



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

7774

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

TALCA,

23 DIC. 2011

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébase Manual de Procedimientos para cancelación de Estado de Pago Departamento de Inspección Técnica de Obras que se adjunta.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECP/YAY/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Depto. de Personal
- Auditores Control
- Direc. de Obras Municipales
- Depto. Control

23/12/2011



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA CANCELACIÓN DE ESTADO DE PAGO
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

Introducción

En atención al proceso de modernización de la dirección de obras municipales, tendiente a ordenar procedimientos y mejorar los tiempos de respuesta de las diferentes unidades y departamentos internos, se ha procedido a establecer un manual de procedimiento destinado a la cancelación de estados de pago, tramite realizado exclusivamente por el departamento de Inspección técnica de obras, y de responsabilidad de cada uno de los Inspectores Técnicos (ITO), su tramitación.-

Este manual será parte integral, del manual de procedimiento definitivo del departamento de Inspección técnica de obras, el cual definirá el procedimiento de todas las funciones de los ITOS, y este a su vez formara parte del manual general de la Dirección de obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Talca.-

El siguiente manual explica en forma simple el procedimiento de ingreso de un estado de pago, proceso administrativo y posterior despacho de los antecedentes

Falte de.

I. Ingreso previo de estado de pago para V°B.

El contratista deberá entregar al ITO, previo a la presentación formal por oficina de parte de DOM, copia de presupuesto detallado con los porcentajes de avance de la obra, y la totalidad de los antecedentes exigidos en las bases Administrabas Especiales, punto, cancelación de estados de Pago.-

El ITO deberá verificar en terreno, el porcentajes real de avance de obra, nomina de trabajadores, fecha de la documentación, entrega de certificados solicitados, para ello dispondrá de 02 días hábiles para dar respuesta, notificando al contratista las modificaciones o entregando su V°B°. Solo cumplido lo anterior el contratista podrá ingresar formalmente su estado de pago.

II. Ingreso de estado de pago.

Antes del ingreso respectivo, el oficial de parte de la DOM, verificara que los antecedentes ingresados cuenten con V°B° del ITO, despachando la correspondencia al Director de Obras Municipales, quien derivara a su vez la documentación al ITO que corresponda, en un plazo no superior a 2 días hábil.-



III. Tramitación de Estado de Pago.

Recibida la correspondencia por parte del ITO, será responsabilidad de este, verificar que el estado de pago respectivo cuente con la totalidad de los antecedentes solicitados en las base administrativas, los cuales contaron con su VºBº previo. De constarse la no presentación de uno de estos antecedentes se procederá de inmediato a devolver mediante oficina de parte el estado de pago respectivo.-

Constatada la presentación de la totalidad de los antecedentes será responsabilidad del ITO:

- 1.- Realizar Oficio Conductor adjuntando
 - Factura Original -
 - Carátula Estado de pago
 - Carátula Presupuesto detallado
 - Certificado de Inspección del trabajo del mes que corresponda

Además deberá anexas diferentes documentos que se indiquen como requisito en las bases administrativas especiales.

2.- Adjuntar totalidad de los documentos exigidos por Departamento control interno.-

- Copia Decreto Alcaldicio Adjudicación
- Copia Contrato de Ejecución de Obra
- Copia de Boleta de garantía Vigente
- Copia de Póliza de Seguros Vigente (cuando corresponda)
- Copia decreto Alcaldicio Modificatorios (cuando corresponda)
- Acta de entrega de terreno
- Acta recepción Provisoria (cuando corresponda)
- Copia Decreto Alcaldicio aprueba Acta Recepción Provisoria (cuando corresponda)

3.- Tramitar las firmas de Alcalde o Director de Obras según corresponda.-

4.- Tramitar numeración de Ord.-

5.- Despachar la documentación en original, a la entidad que corresponda de acuerdo al medio de financiamiento respectivo.-

6.- Adjuntar copia de los antecedentes a SECPLAN.

7.- Mantener en forma ordenada copia de los antecedentes en la carpeta de obra.-

El ITO dispondrá de un plazo de 05 días hábiles, desde que recibe los antecedentes hasta que estos sean despachados, salvo, que las base administrativas indiquen un plazo diferente.

