

I. A. N°

25

/ 2011

ARICA;

30 MAY 2011

VISTOS:

- 1.- El informe final N° 55, de 2010, de fecha 16 de noviembre de 2010 del Jefe de la Unidad de Control Externo de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota don Enrique Montoya Rathgeb, sobre investigación especial relativo a denuncia de la Dirección, Centro General de padres y apoderados y de Alumnos del Liceo Octavio Palma Pérez, sobre eventuales deficiencias técnicas y administrativas de la obra "Mejoramiento Infraestructura Deportiva Liceo A-1 Octavio Palma Pérez";
- 2.- El oficio N° 2470 de fecha 17 de noviembre de 2010 del Contralor Regional de Arica y Parinacota, en donde remite el informe final N° 55, de 2010, a la Dirección de Control para dar cumplimiento a las funciones que la normativa legal impone;
- 3.- El oficio N° 676 de fecha 26 de Noviembre de 2010 de la Dirección de Control, en donde propone instrucción alcaldicia sobre cumplimiento de documentación de las carpetas de obras municipales;
- 4.- El dictamen N° 7.251 del 14 de febrero de 2008, de la Contraloría General de la República, en donde imparte instrucciones a las municipalidades a fin de mantener en sus dependencias una carpeta para cada contrato de obras que celebre;
- 5.- Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5091 de fecha 01 de Septiembre de 2010, en donde delega el señor alcalde atribuciones en el Administrador Municipal bajo la formula "Por orden del alcalde", se imparte la siguiente:

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA:

INSTRUYÁSE a la Dirección de Obras Municipales a mantener toda la documentación sustentable de las obras financiadas con fondos municipales como de otras fuentes de financiamiento externo, en la cual ejecute directamente la DOM por la aplicación de la letra f del artículo 24 del DFL 1, de 2006, que fija el texto refundido de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Dirección citada precedentemente, deberá mantener una carpeta para cada obra con todos los antecedentes y documentación que respalde la ejecución en forma ordenada y legible, desde su inicio hasta el término de ella, para facilitar la labor de inspección tanto para el municipio como de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.

La documentación y antecedentes deberán estructurarse de acuerdo al dictamen N° 7.251 de fecha 14 de febrero de 2008, de la Contraloría General de la República, **debiendo archivar copias de los decretos alcaldicios pertinentes con la documentación que se a continuación se indica:**

I.- Antecedentes previos al llamado a licitación:

- Bases administrativas y técnicas.
- Legajo de planos y especificaciones técnicas.
- Presupuesto oficial.

II.- Antecedentes de la apertura de propuestas:

- Publicación del llamado.
- Acta de apertura.
- Ofertas presentadas.

III.- Antecedentes de la Adjudicación:

- Evaluación de las propuestas.
- Contrato.
- Presupuesto compensado, si procediese.
- Garantías constituidas.

IV.- Antecedentes del desarrollo de la obra:

- Designación del profesional del Servicio que se hará cargo de la inspección de la obra.
- Acta de entrega de terreno.
- Copia del libro de obra.
- Programación y avance físico.
- Certificaciones y ensayos si proceden.
- Modificaciones de obra y plazo, con la respectiva justificación técnica.
- Sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.

V.- Antecedentes financiero:

- Estado de pago.
- Documentación relativa a retenciones, reajustes y anticipos.
- Pago de indemnizaciones y gastos generales.
- Copia de los egresos que digan relación con la propuesta, los que serán enviados por la Dirección de Administración y Finanzas.

VI.- Antecedentes de la terminación de la obra:

- Acta de recepción de las obras.
- Constancia de devolución de garantía y retenciones.
- Liquidación y finiquito.

Tendrán presente esta Instrucción la Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNIQUESE y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DPC/CCG/ABCH/abc



DANTE PANCANI CORVALAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Contraloría General de la República

División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	007251N08				
Estado	Reactivado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	7251	Fecha emisión	14-02-2008		
Orígenes	VOT				

Referencias

-

Decretos y/o Resoluciones

-

Abogados

-

Destinatarios

circular

Texto

Imparte instrucciones a las Municipalidades a fin de mantener en sus dependencias una carpeta para cada contrato de obras que celebre, con la documentación que se establece, para que sea revisado por personal especializado de esta Entidad Fiscalizadora, sin que sea necesaria la remisión de los actos administrativos correspondientes.

Acción

reconsidera dictámenes 40506/95, 25379/82, 625/80
64230/78

Fuentes Legales

ley 18575, dfl 1/19653/2000 sepre

Descriptores

mun contratación ejecución obras

Texto completo

N° 7.251 Fecha: 14-II-2008

En el cumplimiento de la función de control de juridicidad de los actos de la Administración, dentro de la cual se encuentran las Municipalidades por expresa disposición del artículo 1° del decreto con fuerza de ley 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, se ha estimado conveniente impartir instrucciones respecto de contratación y ejecución de obras por dichas Entidades.

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a este Órgano de Fiscalización, y en el ejercicio de las facultades que asisten a este Contralor General, se instruye a las Municipalidades a mantener en sus dependencias una carpeta para cada

contrato que celebre, a fin de que sea revisado por personal especializado de esta Entidad Fiscalizadora, sin que sea necesaria la remisión de los actos administrativos correspondientes. En ella deberá archiversse copias de los decretos alcaldicios pertinentes con la documentación que a continuación se indica:

I.- Antecedentes previos al llamado a licitación:

- Bases administrativas y técnicas.
- Legajo de planos y especificaciones técnicas.
- Presupuesto oficial.

II.- Antecedentes de la apertura de propuestas:

- Publicación del llamado.
- Acta de apertura.
- Ofertas presentadas.

III.- Antecedentes de la adjudicación:

- Evaluación de las propuestas.
- Contrato.
- Presupuesto compensado, si procediere.
- Garantías constituidas.

IV.- Antecedentes del desarrollo de la obra:

- Designación del profesional del Servicio que se hará cargo de la inspección de la obra.
- Acta de entrega de terreno.
- Copia del libro de obra.
- Programación y avance físico .
- Certificaciones y ensayos si proceden.
- Modificaciones de obra y plazo, con la respectiva justificación técnica.
- Sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.

V.- Antecedentes financiero

- Estados de pago.
- Documentación relativa a retenciones, reajustes y anticipos.
- Pago de indemnizaciones y gastos generales

VI.- Antecedentes de la terminación de la obra:

- Acta de recepción de las obras.
- Constancia de devolución de garantía y retenciones.
- Liquidación y finiquito.

Déjense sin efecto los oficios circulares N°s. 40.506, de 1995; 25.379, 1982; 625, de 1980 y 64.230, de 1978, todos de esta Contraloría General.

Glosario			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estados del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: de igual numeración, RES: reservado)	Fecha emisión	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la	Abogados	Indica las iniciales

	Contraloria emisora del dictamen.			del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto		Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores		Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo		Contiene el texto completo del dictamen.