



MAT: MODIFICA MANUAL DE SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS DE LOS CONCURSOS DEL PROGRAMA DE PEQUEÑA AGRICULTURA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO LEY N° 18.450.

SANTIAGO, 19/ 01/ 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 00365/2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.450 de 1985 y sus modificaciones; el DFL N° 7 de 1983 que fija texto refundido del DL N° 1.172 de 1975 que creó la Comisión Nacional de Riego (CNR); El artículo 45 de la Ley 21.597 que renueva la vigencia de la Ley 18.450; artículo 3 inciso 3 de la Ley N° 18.450 para el Fomento de la Inversión Privada en Obras de Riego y Drenaje; Resolución Exenta CNR N° 292 del 2024 que Modifica Programa Especial de Fomento Al Riego, en virtud del Artículo 3° inciso tercero de la Ley N° 18.450.y la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Resolución Exenta CNR N° 292 del 2024 que Modifica Programa Especial de Fomento al Riego, en virtud del Artículo 3 inciso tercero de la Ley N° 18.450, aprobó un nuevo programa que tiene como objetivo potenciar la pequeña agricultura, en los términos del artículo 3 inciso 3 de la Ley N° 18.450, que permita bonificar proyectos de riego que sean postulados por agricultores y agricultoras correspondientes a la Pequeña Agricultura y Pueblos Originarios a través del calendario de postulación de la Ley N° 18.450, en condiciones especiales, permitiendo la adecuada asignación de la bonificación a obras de riego que propendan a la eficiencia hídrica, promoviendo participativamente un desarrollo rural justo y sustentable.

2° Que, en virtud de lo anterior, y para efectos de la supervisión y recepción de obras que se tramitarán bajo este programa especial, es que la Comisión ha elaborado un manual de recepción de obras de los concursos del Programas de Pequeña Agricultura.

3° Que, teniendo en consideración todo lo antes expresado.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBESE el Manual de supervisión y recepción de obras de los concursos del Programa de Pequeña Agricultura de acuerdo con lo expresado en el considerando 2°.

MANUAL DE SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRAS DE LOS CONCURSOS DEL PROGRAMA DE PEQUEÑA AGRICULTURA

1 SUPERVISIÓN DE OBRAS EN PROYECTOS DEL PROGRAMA DE PEQUEÑA AGRICULTURA

En el presente manual, se establecen los procedimientos y la documentación que se debe presentar en las distintas etapas de construcción de las obras de los proyectos bonificados en el Programa de Pequeña Agricultura.

Una vez adjudicada la bonificación, comienza la etapa de construcción de las obras, para lo cual cuenta con un plazo de 12 meses para su ejecución, con la posibilidad de prorrogarlo por 12 meses más.

Los adjudicatarios de la bonificación deberán informar a la Comisión Nacional de Riego en adelante (CNR) el inicio de las obras y el término de éstas, según las indicaciones contenidas en el presente manual. Así mismo, deberán dar las facilidades necesarias para que la Comisión supervise la ejecución de las obras en cualquier etapa de su desarrollo,

pudiendo la Comisión encomendar estas funciones a otros servicios con presencia regional.

El objetivo de la supervisión de los proyectos del Programa de Pequeña Agricultura es poder asegurar que el proyecto quede funcionado y operando para que el agricultor pueda hacer uso de él en óptimas condiciones.

A mayor ilustración se acompaña la Figura N°1, donde se muestran los procesos involucrados en la construcción de un proyecto.



Figura N° 1. Proceso de construcción de obras

La responsabilidad de la supervisión de los proyectos bonificados por el Programa de Pequeña Agricultura está radicada en la Comisión Nacional de Riego (CNR), la cual deberá realizar los procesos de Inicio, visitas y recepciones de obra.

2.- INICIO DE OBRAS

2.1. Objetivos de la visita de inicio de obras

El objetivo general de la visita de inicio es verificar que la obra considerada en el proyecto es nueva, conocida y aceptada por el beneficiario, oficializar el correspondiente Libro de Obras e informar al beneficiario y consultor del proceso de construcción del proyecto.

2.2. Aviso de inicio de obras

Antes de comenzar la construcción, el consultor debe comunicar a la CNR la fecha en que iniciará las obras, a través de la carta de aviso de inicio de obras, la cual debe estar firmada por el beneficiario. Los pasos a seguir son los siguientes:

- El consultor debe generar la carta de inicio de obras en el Sistema Electrónico de Postulación de la CNR (SEP).
- Una vez realizada la solicitud, se deberá ingresar la carta firmada por el beneficiario en la oficina de Partes Virtual del SEP. (de manera excepcional, si dicha carta se encuentra con errores o sin firma será solicitada al momento de la visita de inicio, donde se hará entrega al supervisor de la obra)

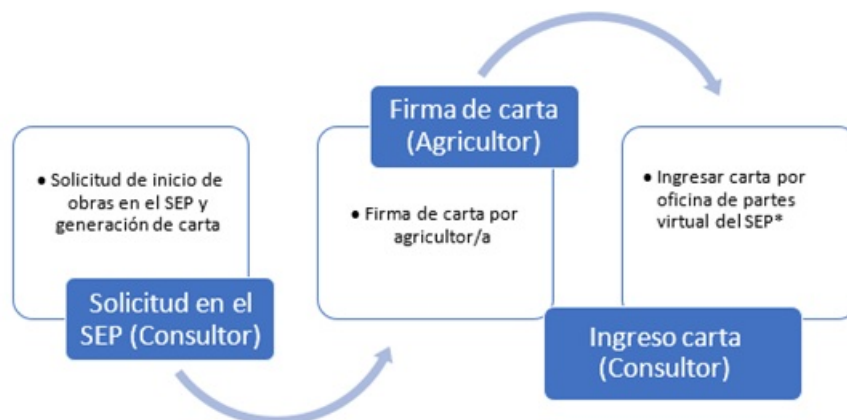


Figura N° 2. Aviso de inicio de obras

2.3. Planificación visita de inicio de obras

Una vez ingresada la carta de aviso de inicio de obras, según el punto anterior, se coordinará y programará la fecha de la visita. El consultor deberá asegurar que al momento de la visita se encuentre en el predio, la agricultora o el agricultor, el libro de obras y carpeta con planos, presupuesto y especificaciones técnicas del proyecto.

2.4. Visita de inicio de obras

En la primera visita a terreno o visita de inicio de obras, deben concurrir el beneficiario del proyecto o su representante legal, el consultor y el Supervisor Técnico de Obras (STO). Si por razones fundadas, el solicitante no pudiera estar presente al momento de la visita, podrá designar a una persona para que lo represente, la cual deberá contar con un poder simple firmado por el beneficiario al efecto.

En la visita de inicio de obras se deberá:

- Verificar que la obra considerada en el proyecto es nueva y oficializar el correspondiente Libro de Obra.
- Verificar que el postulante conoce y aprueba el proyecto
- Realizar las aclaraciones y precisiones necesarias para la construcción del proyecto
- Verificar si efectivamente se cumplieron los pendientes al inicio de obras.

2.5. Libro de Obras

El libro de obra es un documento oficial que corresponde a la bitácora del proyecto, permitirá registrar los principales hitos de la obra (inicio, supervisiones, recepción), observaciones, avances, recomendaciones constructivas, cambios detectados respecto del proyecto técnico aprobado, plazos establecidos, inspecciones realizadas, etc. Todas las visitas deben ser registradas en el libro de obras. El libro de obras deberá obligatoriamente cumplir los siguientes requisitos, ser autocopiativo, triplicado y foliado.

2.5.1. Disponibilidad del Libro de Obras

El beneficiario deberá asegurar la permanencia del Libro de obras en terreno (Bodega, oficina, etc.), o en su defecto en un lugar de fácil y permanente acceso, como por ejemplo vivienda más cercana al acceso vehicular de la obra.

El supervisor deberá exigir el libro de Obras en la visita.

2.5.2 Uso del Libro de Obras

La realización de anotaciones en el libro de obra será facultad de quienes se señalan a continuación:

- Supervisor técnico de obra.
- Beneficiario(a).
- Encargado(a) de la construcción o instalación de las obras.
- Consultor(a).
- Inspector técnico de obras, de carácter obligatorio en caso de que esté incluido en el presupuesto del proyecto.

2.5.3. Información del Libro de Obras

El libro de obras deberá contener en su primera hoja, la siguiente información:

- Nombre del beneficiario.
- Datos del proyecto: código y obras principales.
- Datos de la constructora: nombre, contacto del representante de la constructora y datos de contacto, teléfono y/o mail.
- Nombre del consultor y datos de contacto, teléfono y/o mail.
- Nombre del Inspector Técnico de Obras (ITO) y datos de contacto, teléfono y/o mail.
- Nombre del Supervisor Técnico de obras (STO) y datos de contacto, teléfono y/o mail.

3. VISITAS DE SUPERVISIÓN

Dependiendo del tipo de proyecto, se podrán realizar visitas de supervisión intermedias. De éstas se deberá dejar constancia en el libro de obras.

Si se detectan cambios en relación con el proyecto original, el STO debe señalarlo al beneficiario y al consultor e indicar que se debe presentar una modificación, la que podrá ser aprobada por libro de obras o por resolución de la CNR, dependiendo del tipo y magnitud de esta.

4.- TÉRMINO Y RECEPCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

4.1. Objetivos de la visita de recepción de obras

El objetivo general de la visita de recepción de obras es verificar el funcionamiento de la obra y/o de los equipos instalados de acuerdo con los objetivos del proyecto y realizar la prueba hidráulica del sistema.

4.2. Aviso de término de obras

Terminada la obra, el consultor deberá comunicar este hecho por escrito a la CNR, a través de la carta de aviso de término de obras, la cual debe estar firmada por el beneficiario. El ingreso de la carta de aviso de término de obras se deberá realizar a más tardar el último día del plazo de ejecución de las obras o de su prórroga. Los pasos a seguir son los siguientes:

- El consultor debe generar la carta de término de obras en el Sistema Electrónico de Postulación de la CNR (SEP).
- Una vez realizada la solicitud, se deberá ingresar, se deberá ingresar la carta firmada por el beneficiario en la oficina de Partes Virtual del SEP. (de manera excepcional, si dicha carta se encuentra con errores o sin firma será solicitada al momento de la visita de recepción, donde se hará entrega al supervisor de la obra)

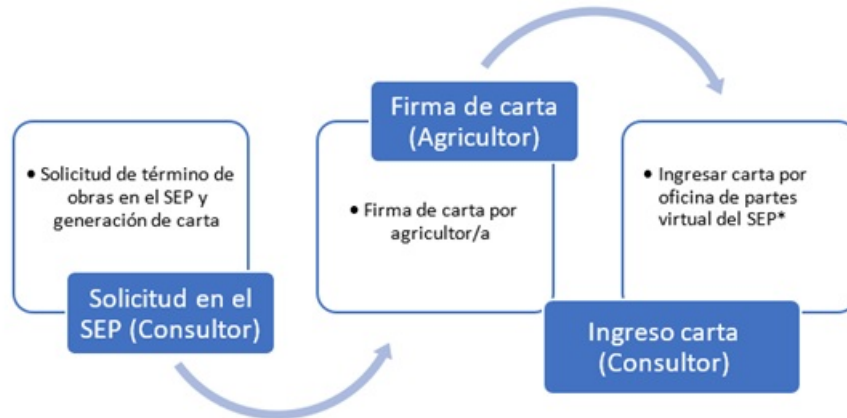


Figura N° 3. Aviso de Término de Obras

4.3 Planificación visita de recepción de obras

Una vez ingresada la carta de aviso de término de obras, según el punto anterior, se coordinará y programará la fecha de la visita. El consultor deberá asegurar que al momento de la visita se encuentre en el predio, la agricultora o el agricultor, el libro de obras y la carpeta con planos, presupuesto y especificaciones técnicas del proyecto.

4.4 Visita de recepción de obras

En la visita de recepción de obras, deben concurrir el beneficiario del proyecto o su representante legal, el consultor y el Supervisor Técnico de Obras (STO). Si por razones fundadas, el solicitante no pudiera estar presente al momento de la visita, podrá designar a una persona para que lo represente, la cual deberá contar con un poder simple firmado por el beneficiario.

En la visita de recepción de obras se deberá:

- Verificar que las obras se construyeron según el proyecto bonificado o su modificación aprobada
- Realizar prueba hidráulica, que deberán probar los equipos con fuentes de energía propias del agricultor
- Verificar que la agricultora o agricultor recibieron la debida capacitación en el manejo del equipo de riego.
- Verificar instalación de letrero según formato correspondiente y la información del proyecto registrada en éste.
- Realizar inventario del proyecto.
- Verificar si efectivamente se cumplieron los pendientes a la recepción de obras.
- Verificar que el terreno quedo despejado de escombros.

4.5 Recepción provisional

De cumplirse todos estos puntos sin inconvenientes u observaciones, se procederá a realizar la recepción técnica de las obras, la cual se registrará en el libro de obras, y deberá ser firmada por la agricultora o el agricultor, el consultor y el STO, dando su conformidad.

La recepción técnica será provisional, en los casos en que, cumpliéndose con los objetivos del proyecto, las obras merezcan observaciones en cuanto a su ejecución, terminación o funcionamiento. El plazo otorgado por el supervisor, para subsanar dichas observaciones, no podrá ser inferior a 30 días hábiles ni superior a 180 días corridos, y quedará registrado en el libro de obras.

Si la obra se encuentra con avance del 80% o más se otorgará recepción provisional de lo contrario si el avance es menor será considerada como visita de supervisión.

Una vez subsanadas las observaciones, se deberá comunicar el nuevo aviso de término de obras, ingresando carta firmada por el beneficiario o el consultor en su representación.

La carta deberá ser ingresada en la oficina de partes virtual del SEP.

Los plazos otorgados con el objetivo de subsanar las observaciones realizadas en la recepción provisional se sumarán al plazo máximo de ejecución de las obras.

5.- MODIFICACIONES

Los Proyectos bonificados por la Ley N° 18.450 deben ser ejecutados respetando las condiciones en que fueron aprobados. En aquellos casos justificados y excepcionales en que sea necesario realizar una modificación al proyecto original, ésta debe ceñirse a lo indicado en el Instructivo de Modificaciones vigente, considerando las siguientes excepciones para el caso de los proyectos presentados al Programa de Pequeña Agricultura:

- Será la Comisión Nacional de Riego (CNR), la que asuma todos los actos técnicos y administrativos indicados en el Instructivo de Modificaciones.
- Las siguientes modificaciones serán consideradas no significativas y **aprobadas por libro de obras**:
- Cambio de marca o modelo de elementos, con características técnicas similares o mejores y siempre que cumplan con las normas chilenas de riego, cuando corresponda.
- Cambios de posición de elementos, obras o sectores de riego, que no consideren cambios en los cálculos hidráulicos o que estos sean despreciables.
- Cambios en diseños que no consideren variaciones significativas en los cálculos hidráulicos.
- Incorporación de nuevas obras en proyectos civiles, con aporte del beneficiario.
- Cambio de tipo de elementos, obras y/o equipos, cuyo valor original sea igual o inferior al 20% del costo total del proyecto bonificado y que no afecten la calidad y funcionalidad del proyecto aprobado.
- Todo otro tipo de modificación, deberá realizar el proceso establecido en el Reglamento de la Ley N° 18.450.



Figura N°4. Solicitud de Modificación

6.- PRÓRROGAS

El plazo máximo para la construcción de las obras será de 12 meses, prorrogables por una sola vez, por un plazo adicional de 12 meses.

El consultor es el responsable de realizar la solicitud de prórroga, la cual se deberá ingresar a más tardar el último día del plazo de ejecución de las obras, generando la carta de solicitud de prórroga en el Sistema Electrónico de Postulación de la CNR (SEP) y adjuntando la carta por oficina de partes virtual del SEP.

Las prórrogas serán aprobadas o rechazadas a través de una **resolución**.

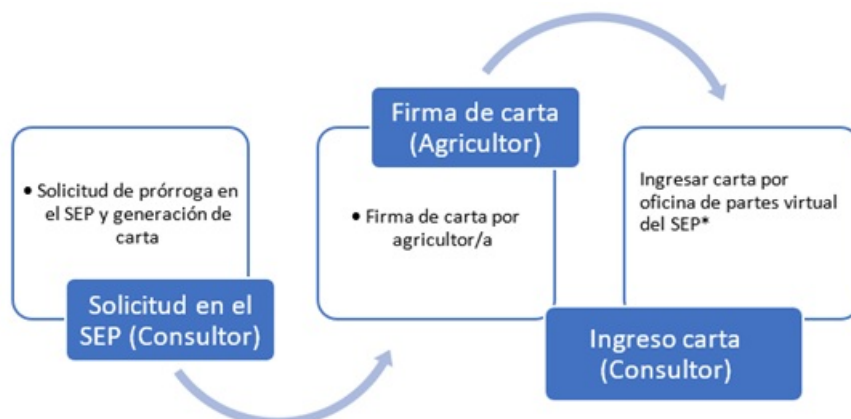


Figura N° 5. Proceso de prórroga Programa de Pequeña Agricultura

7.- RENUNCIA A LA BONIFICACIÓN

En cualquier momento previo al pago de la bonificación, el beneficiario podrá renunciar voluntaria e irrevocablemente a la bonificación de que da cuenta el Certificado de Bonificación, mediante comunicación escrita dirigida al Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Riego, la cual debe ser firmada ante notario por el beneficiario o su representante legal. Para este último caso, se debe presentar, además copia simple del documento en que conste su poder de representación.

La carta de renuncia a la bonificación debe ser ingresada en la Oficina de Partes de la CNR.

8.-DECLARACIÓN DE ABANDONO DEL PROYECTO

Se declarará el abandono del proyecto, en caso en que el consultor no presente oportunamente el aviso del término de obras dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de emisión del certificado de bonificación original, o después de vencida su prórroga. Así mismo, se declarará el abandono del proyecto cuando habiéndose otorgado la recepción provisional de las obras, el consultor no haya subsanado los reparos dentro del plazo adicional otorgado para ello.

Una vez emitida la resolución de declaración de abandono, podrá pedirse reconsideración ante la Comisión. Para esto, se deberá ingresar una solicitud de reconsideración, la cual deberá interponerse en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la respectiva resolución. La solicitud de reconsideración se debe ingresar por la oficina de partes de la Comisión Nacional de Riego.

SEGUNDO publíquese en la página web institucional www.cnr.gob.cl y en los demás medios que sea necesario para su adecuada difusión.

TERECERO: Publíquese la presente resolución en el sitio Web institucional de la Comisión Nacional de Riego y remítase copia a los servicios regionales correspondientes

Expediente N°: 675/2024

ANOTESE Y COMUNIQUESE



TANIA IRENE FERNANDEZ RUBILAR

Director Ejecutivo (S)
Comisión Nacional De Riego

TFR/LRI/LNR/WGU/VMO

Distribución:

DEPARTAMENTO DE FOMENTO
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CONCURSOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
DIVISIÓN JURÍDICA
LISSETTE ROXANA ROBLE IBARRA - técnico de apoyo - departamento de fomento
LYSETTE CAROLINA VALENZUELA VALLEJOS - profesional de apoyo - departamento de fomento
VESNA ALEJANDRA SOLIMANO IBAÑEZ - técnico de apoyo (s) - departamento de fomento
VALENTINA MULCHI OVIEDO - coordinador/a - unidad de seguimiento de concursos y programas especiales
CAMILA MORALES UZON - profesional de apoyo - departamento de fomento
CLAUDIA VERONICA GOYCOOLEA PEREZ - secretaria - división jurídica



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://cnr.ceropapel.cl/validar/?key=21401846&hash=2b73f>