

PUERTO VARAS, 10 ENE. 2022

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; publicado en el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- b) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L.-1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en los Art. N°8 del Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la I. Municipalidad de Puerto Varas.
2. Lo establecido en la Ley N°19.803/2002, que establece asignación al Mejoramiento de la Gestión Municipal.
3. El decreto N° 5110 de fecha 30/10/2019 que aprueba el manual de procedimiento para la inspección técnica de obras
4. La necesidad de establecer, orientar y estandarizar los procesos de la inspección técnica de obras.
5. Informe N° 48 del 29/10/2021 de la contraloría General de la Republica relacionado a la inspección técnica de las Obras, que supervisa la Dirección de Obras.

DECRETO N° 0040 /

1° **ACTUALÍCESE**, el Manual de Procedimientos de inspección técnica de obras de la dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION TECNICA DE OBRA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4. NORMATIVA	5
5. GLOSARIO DE TERMINOS	6
6. DESCRIPCION DEL PROCESO	8
a. Revisión previa a licitación	8
b. Aspectos a considerar en la revisión	8
c. Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta	10
d. Entrega de terreno	10



e. Libro de Obras	11
f. Supervisión en terreno de las obras.....	12
g. Recepción de las partidas	14
h. Requerimientos de información.....	15
i. Estado de pago.....	15
j. Multas.....	16
k. Recepción provisoria de las Obras.....	16
l. Recepción definitiva de las Obras.	17
7. ACTORES DEL PROCESO.....	18
8. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	18
a. Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta	18
b. Acta de Entrega de terreno.....	19
c. Presentación estados de pago.....	20
d. Recepción Provisoria de las Obras.....	21
e. Recepción definitiva de las obras	22
ANEXOS.....	23
ANEXO 1: OFICIO CONDUCTOR	24
ANEXO 2: ACTA ENTREGA DE TERRENO	25
ANEXO 3: INFORME DE ITO	26
ANEXO 4: ACTA DE RECEPCION PROVISORIA	27
ANEXO 5: ACTA DE RECEPCION PROVISORIA CON OBSERVACIONES	28
ANEXO 6: ACTA DE RECEPCION DEFINITVA	30
ANEXO 7: PROTOCOLO DE CONTROL	31
ANEXO 8: CONTROL DE BASES TECNICAS	34
ANEXO 9: CONTROL DE PAGOS.....	35
ANEXO 10: CONTROL DE ANTECEDENTES DE LICITACION.....	36
ANEXO 11: REQUERIMIENTO DE INFORMACION	37



1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objetivo dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los Inspectores Técnicos, en adelante I.T.O., de la Dirección De Obras Municipales,

Se presenta y explica en forma clara todos los procedimientos que realizan los ITOS tanto en la parte técnica como en lo administrativo. Se definen lineamientos de las funciones de fiscalización, formatos en documentos de control, cartillas de revisión, flujos y esquemas explicativos de cada proceso a realizar.

La función genérica del Inspector Técnico de Obras, es hacer cumplir cabalmente un contrato de construcción por parte del contratista. Para ello, estará investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permitan controlar las diferentes actividades que éste realiza, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato.

Para que la inspección se lleve a cabo de forma autónoma, con autoridad y rigurosidad, se deben tener claro aspectos fundamentales a la hora de la fiscalización como, por ejemplo; claridad con que se presenta el proyecto a los oferentes, transparencia en las disposiciones legales y atribuciones de la inspección, no existir ambigüedad ni dejar aspectos a la interpretación, no pudiendo respaldar dichos argumentos por no tener un proyecto claro y bien definido.



2. OBJETIVO GENERAL

Entregar herramientas que permitan realizar una inspección óptima y transparente, conforme a normativas y documentos de proyecto.

Transparentar a la comunidad de Puerto Varas y al contratista que participa en los procesos de licitación de obras de la Municipalidad de Puerto Varas, los procedimientos internos del departamento de Inspección de obras, de la Dirección de Obras Municipales de Puerto Varas.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ayudar en la verificación de los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto para que estén completos en el expediente de cada obra a inspeccionar.

Anticipar posibles desajustes o errores en la elaboración del proyecto a fin de entregar todos los antecedentes posibles de forma clara y precisa

Fiscalizar previamente la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en las especificaciones y planos del proyecto, a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en bases del proyecto.

Revisar y validar al Contratista en el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar.

Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.E. para la obtención de la recepción provisoria de las Obras licitadas por la I. Municipalidad de Puerto Varas verificando que las obras fueron ejecutadas por los contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.

Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución, que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito de Contrato.

4. NORMATIVA

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 (V. Y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), 1992 y sus modificaciones.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria: Ley N° 19.537.
- D.S. N° 46/1998 MINVU, Reglamento de la Ley 19.537 sobre Copropiedades Inmobiliaria.
- Resolución N° 230/1998; sobre copropiedad Condominios Viviendas Sociales.
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias.
- D.S N° 127, (V. Y U.), 1977 Reglamento del Registro Nacional de Contratistas.
- D.S N°236 (V. Y U.), DE 2002 Reglamento de Contratación de Obras, SERVIU.
- D.S N° 63 (V. Y U.), DE 1997; Reglamento del Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales.
- D.S N° 26, (V. y U.), de 1989; Reglamento del Registro Nacional de Agentes de Servicios Habitacionales.
- D.S N° 174, (V. y U.), de 2005; Reglamento Fondo Solidario de Vivienda.
- D.S N° 117, (V. y U.), de 2002; Reglamento sistema de Subsidio Habitacional Rural.
- D.S N° 255, (V. y U.), de 2006 Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- Resolución N° 533/97 del MINVU Reglamento Prestación de Servicios de Asistencia Técnica.
- Resolución N° 2763/05 del MINVU, Itemizado Técnico de construcción para proyectos del Programa Fondo Concursable para proyectos habitacionales solidarios.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicas y planos tipos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S. N° 411 (M.O.P.), de 1948 y sus modificaciones. Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares.
- D.S N°50, (M.O.P.), de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.D.A.A.(S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N°8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Ex. N° 1826 (M.O.P.) de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación de Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- D.S. N° 121, (M.T.T. y T.T.), de 1982 y su Anexo D.S. N°63,(M.T.T. Y TT.), 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- D.S. N° 12 (V. y U.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana. 11
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcción



5. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTA ENTREGA TERRENO: Momento en que el mandante entrega a potestad, el lugar designado para ejecutar las obras.

ACTA DE RECEPCION PROVISORIA: Documento que describe los antecedentes contractuales del proyecto y las observaciones que pudiese haber al momento que la comisión revisora, verifica el término de las obras.

ASESOR TECNICO DE OBRAS (ATO): Profesional que, bajo la dirección del ITO, es residente en cada obra, transmitiendo y colaborando al ITO con la gestión, control y fiscalización de un contrato de construcción.

AUMENTO O DISMINUCION DE OBRA: Modificación de las cantidades de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.

ATRASO DE LA OBRA: Es la diferencia expresada en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas si las hubiese, con respecto a la fecha en que, verificada la conclusión de las obras, materia del contrato, se da curso a la Recepción provisoria de las mismas.

BASES ADMINISTRATIVAS DE UNA LICITACIÓN: Conjunto de normas que regulan la licitación y el contrato de ejecución de la obra, a las que deben ceñirse las partes interesadas. Integran las Bases Administrativas: las Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales (B.A.E.), las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, los planos, documentos adicionales o de referencia y anexos que se considere necesario o conveniente incluir.

CARATULA DE LISTADO DE ANTECEDENTES CARPETAS DE OBRA: Formato tipo para registrar las carpetas de obras que fiscaliza la Dirección de Obras.

CARPETA DE OBRA: Carpeta donde se archivará toda la información referente a la obra, en formato digital y/o físico.

CONTROL ANTECEDENTES DE LICITACION (CAL): Ficha elaborada por la Dirección de Obras, de uso interno, y que sirve para revisar que los antecedentes de una Licitación que se ingresa a la DOM, estén completos para realizar la Inspección de Obras y que forma parte de este Manual.

CONTROL BASES TECNICAS (CBT): Ficha elaborada por la Dirección de Obras que se entrega al contratista previo a la entrega de terreno y que tiene como finalidad informar al adjudicado sobre los puntos más relevante a cumplir durante el contrato.

CONTRATO: El Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Puerto Varas, en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, del que forman parte integrante las Bases Administrativas, las aclaraciones a éstas si las hubiere y la propuesta adjudicada.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Puerto Varas, contrae la obligación de ejecutar la obra material a que se refiere la correspondiente licitación, de acuerdo al contrato, a los antecedentes y documentos que forman parte integrante de él.

CONTRATO A SUMA ALZADA: Aquel que la oferta es a precio fijo, en que las cubicaciones de las obras se entienden inamovibles.

CONTROL DE ESTADOS DE PAGO (CDP): Ficha elaborada por la Dirección de Obras, de uso interno y que sirve de control para los antecedentes que se presentan en un estado de pago y que forma parte de este Manual.

D.O.M.: Dirección de Obras Municipales

ESTADOS DE PAGO: Documento a través del cual se determina la procedencia del pago parcial del precio de una obra.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Conjunto de características que deberán cumplir las obras, motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.

FISCALIZACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios, en representación del municipio, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.

GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Instrumento de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato, cuyo monto varía, generalmente, entre un 3% y un 5% del valor del contrato y cuyo período de vigencia e instancias de renovación se encuentra establecido en las Bases Administrativa del proyecto, y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación.

GARANTIA POR CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS: Instrumento de caución por un monto equivalente, generalmente, al 3% o al 5% del valor del contrato, cuya vigencia deberá caducar con

fecha posterior a la recepción definitiva de las obras. Esta Garantía se devuelve posterior a la recepción definitiva y cuando se suscribe la liquidación final o finiquito.

INSPECCION TECNICA DE OBRAS (I.T.O.): La inspección técnica de la obra tiene como objetivo realizar la supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la Municipalidad de Puerto Varas y el contratista. Es un profesional del área de la construcción, con responsabilidad administrativa y que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato. Su designación y suplente debe estar consignada en el decreto alcaldicio que aprueba el contrato de obra.

LIBRO DE OBRA: Es la memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores. Es el instrumento mediante el cual se establece la comunicación habitual, permanente y oficial entre la ITO y el contratista, transmitiéndose en él todas las instrucciones y observaciones que le merezca la marcha de los trabajos y las órdenes que se impartan a éste o a su representante. A su vez es el medio escrito en que también el contratista debe anotar sus observaciones, apelaciones, respuestas o requerimientos hacia la ITO.

LIBRO DE COMUNICACIONES: Vía de comunicación directa y escrita, entre el Inspector de obra, asesor de inspección de obra y prevencionista de riesgos o cualquier autoridad, profesional o visita que el I.T.O. considere pertinente, durante el desarrollo de la obra.

MODIFICACIÓN DE OBRAS: El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante o unidad técnica, por obras extraordinarias, aumentos y disminuciones en las cantidades de obras contratadas.

MODIFICACIONES DE PLAZO: corresponde a la modificación del plazo de ejecución de la obra. Según Bases Administrativas, el plazo de ejecución puede modificarse por varias situaciones cuyos motivos deben ser justificados.

MULTAS: sanciones que consisten en pagar una cantidad de dinero por haber infringido algún punto que se encuentra dentro de las Bases Administrativas del proyecto.

OFICIOS: Están reservados para comunicar, alternativamente al libro de obras, información e instrucciones altamente relevantes o con carácter de oficial, provenientes de la autoridad superior. También se utilizan con carácter de oficio conductor para remitir antecedentes, acuerdos o convenios relativos a aumentos de obras, modificaciones importantes al proyecto, orden de reemplazo del profesional a cargo de la obra, paralización de faenas o grave incumplimiento por parte del contratista, entre otros.

PLANOS: Los diseños que entrega la unidad técnica de la Secpla, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada.

PARTIDAS: Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

PLAZOS: Para determinar los plazos de las actividades incluidas en la licitación, en el contrato y en la ejecución de la obra, se entenderá que todos ellos son de días corridos, salvo que expresamente se indique lo contrario en las Bases Administrativas Especiales, las cuales podrán indicar el plazo máximo de ejecución de las obras.

PROYECTO: Todos los antecedentes descritos en las bases administrativas especiales y sus antecedentes de respaldo para ejecutar una licitación.

PRESUPUESTO DETALLADO: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones, cubicaciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto.

PROGRAMA DE TRABAJO: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

PROTOCOLOS DE CONTROL DE OBRAS: Ficha elaborada por la Dirección de Obras, de uso interno que sirve de control para la Inspección Técnica de Obras (ITO y/o ATO) y que forma parte de este Manual.

RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA: Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato, que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto

RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS: Es la verificación del cabal funcionamiento de las obras ejecutadas, transcurrido un año desde la recepción provisoria.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RDI): Es un requisito de información que el contratista hace al ITO para que este envía al arquitecto, ingeniero y/o proyectistas en general, cuando el proyecto carece de cierta información o no se encuentran claras o bien especificadas.

SECPA: Secretaría Comunal de Planificación, unidad técnica o departamento Municipal que instruye a la Dirección de Obras la Inspección Técnica de la Obras y responsable de visar cualquier modificación de obra que se genere dentro del contrato.

TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO: Acto administrativo, que procede en casos enumerados en las Bases Administrativas, y mediante el cual el mandante determina dar término anticipado al contrato, por resolución fundada.



UNIDAD TECNICA: unidad encargada del desarrollo de un proyecto desde su diseño hasta su ejecución.

VALOR PROFORMA: corresponden a trabajos o servicios que debe ejecutar un tercero, necesarios para la obra, cuya gestión se encomienda al contratista, en la cual la determinación exacta del precio no se puede determinar en la etapa de estudio del proyecto.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

a. Revisión previa a licitación

Atendiendo la necesidad de realizar una buena fiscalización de proyectos municipales, es que nace la idea de realizar una revisión previa a la licitación de los proyectos elaborados por la Secretaría Comunal De Planificación, con la finalidad de visualizar posibles discrepancias, dualidades de levantamiento o solicitudes del proyecto que por motivos de operatividad o reglamentación no pudieran ejecutarse. No se buscará encontrar errores, sino más bien anticiparse a situaciones donde el contratista pudiese buscar reparos o excusas para no ejecutar las partidas de buena manera, culpando a la inconsistencia de la información. Por lo anterior, esta inspección técnica en conjunto con la Secretaría Comunal De Planificación buscará siempre las soluciones inmediatas y anticipadas asumiendo la responsabilidad de cumplimiento.

b. Aspectos a considerar en la revisión

i. De la elaboración del proyecto

La Secretaría Comunal De Planificación tiene como objetivo principal, asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en todas las materias relacionadas con la planificación comunal en concordancia con los planes y programas del nivel central y regional. Además, entre sus funciones está el elaborar, licitar y adjudicar los proyectos municipales que van en directo beneficio al bienestar comunal, implementando infraestructura que desarrolle mejoras al planeamiento social en concordancia con lo establecido en la Ley N° 18.695, artículo 21 de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La correcta aplicación de una inspección, va ligada a una buena base en la cual pueda sostener sus argumentos de fiscalización. Los principales antecedentes estructurales de la inspección son:

- **Bases Administrativas generales**
- **Bases Administrativas especiales o técnicas**
- **Especificaciones técnicas**
- **Convenio o contrato**
- **Planos de Arquitectura**
- **Planos de ingeniera; calculo, enfierraduras, sanitarios, eléctricos, detalles**
- **Memoria de cálculo y especialidades**

Cada uno de estos documentos debe establecer parámetros claros y precisos, que no generen indecisión, no den espacio a la duda ni a la interpretación, considerándose casi como una regla sin posibilidad de modificar.

De lo anterior, y considerando que la interpretación es subjetiva y puede distar de una persona a otra, es que este manual pretende estandarizar algunos aspectos que al día de hoy generan ambigüedad e imprecisión, aumentando la posibilidad de error en la fiscalización durante la ejecución de un proyecto.

Indistintamente del lugar o la forma, se sugiere que los siguientes puntos se establezcan y se incorporen en los antecedentes del proyecto.

Permiso de edificación, deberá ser gestionado por el mandante y estar vigente previo a la entrega de los antecedentes del proyecto a la Dirección de Obra. Deberá estar adjunto con los antecedentes del proyecto que se entregan a la DOM. El aporte al espacio público deberá ser gestionado por el municipio en su calidad de propietario.

Todas las factibilidades del servicio son gestionadas por el municipio, y el contratista deberá velar por el cumplimiento y vigencia de estos. Por ejemplo: permisos de vialidad, ferrocarriles, Dirección



General de Aguas, factibilidad de suministro eléctricos, sanitarios o los que se requieran para dar un desarrollo ágil y sin trabas a las obras.

- Las preguntas y respuestas del proceso de licitación serán parte del proyecto y deberán estar incluidas en los antecedentes que se entregan a la Dirección de Obra.
- La imagen del letrero de obra deberá estar definida y aprobada por el GORE, Municipalidad o quien corresponda, previo a la entrega de terreno y deberán estar incluidas en los antecedentes que se entregan a la Dirección de Obra. Será responsabilidad del ITO, informar al contratista la fecha contractual que se debe indicar en el letrero.
- Si la obra requiere de permiso de edificación para su ejecución, el director de Obras Municipales, no podrá actuar como I.T.O.
- Junto con la designación del inspector técnico de la obra, se deberá nombrar un I.T.O subrogante o suplente, quien reemplazará al titular en los casos que sean pertinentes.
- Los profesionales de la Dirección de Obra no podrán ser parte del proceso de licitación de un proyecto, con el fin de evitar la concentración de funciones.

Indicar en bases del proyecto:

- El contratista deberá mantener a cargo de la obra, a un profesional residente, el cual podrá ser un Arquitecto, ingeniero constructor, constructor civil o ingeniero civil, con experiencia acreditada de acuerdo a la envergadura y características del proyecto, el cual deberá ser formalizado mediante carta poder protocolizada ante notario. La carta poder, deberá conferir poder especial tan amplio como en derecho requiera, para que, en nombre del contratista, pueda gestionar, administrar, dirigir y tomar decisiones en temas relativos a la obra de su cargo. Deberá ser presentado a la inspección técnica previo a la fecha de entrega de terreno. La obra no podrá iniciarse sin el residente de obra designado.
- En la visita a terreno, el contratista hace expresa declaración de conocer y aceptar sin tener observación, que el terreno singularizado corresponde a aquel en que se emplazarán las obras que se la han encomendado, cuya cabida y condiciones físicas se ajustan al proyecto a ejecutar.
- Los planos, especificaciones técnicas, bases y demás antecedentes del proyecto se interpretarán siempre en el sentido que contribuya a la mejor, completa y más perfecta ejecución de los trabajos, conforme a las reglas de la técnica y el arte del buen construir. En caso de discrepancia entre estos documentos se utilizará el siguiente criterio:
 - En los planos, las cotas prevalecen sobre el dibujo
 - Los planos de detalle prevalecen sobre los planos generales
 - En arquitectura las especificaciones técnicas prevalecen sobre los planos.
 - En Ingeniería, los planos prevalecen sobre las especificaciones técnicas.
 - Las bases administrativas especiales priman sobre las generales.
 - Los planos y especificaciones técnicas, priman sobre el ítemizado del presupuesto.
- El contratista deberá entregar a la unidad técnica, una programación financiera en los plazos estipulados en los antecedentes de licitación.
- El contratista deberá instalar un letrero de obra en un plazo señalados en los antecedentes de licitación, contados desde la entrega de terreno.
- Si estos plazos no son señalados en los antecedentes de licitación, la inspección técnica determinará un máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega de terreno para su cumplimiento.
- Todo requerimiento de información formal, deberá ser ingresado por Oficina de Partes de la Municipalidad, mediante oficio conductor dirigido a la Dirección De Obras en atención al inspector de obra respectivo.
- El ITO deberá verificar que en caso que el proyecto requiera al proveedor la elaboración de proyectos de ingeniería, especialidades o instalaciones, se deberá indicar claramente en



cada caso, si es rectificación o validación en caso que la municipalidad haya presentado en la propuesta algún proyecto base.

- De los materiales de construcción, estos serán los indicados en proyecto o similar, procurando que la calidad sea igual o superior a lo establecido en los antecedentes.

c. Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante cuaderno de correspondencia, la cual es enviada por el departamento de Secpla mediante un oficio conductor, documento que deberá señalar cada documento que contenga y recibida por el inspector a cargo del proyecto, designado por decreto alcaldicio.

Una vez recibidos los antecedentes, se revisa la carpeta de antecedentes con la ficha Control de Antecedentes de Licitación (CAL), para constatar que vengan todos los documentos que se detallan a continuación:

- **Decretos alcaldicios respectivos que aprueban licitación, bases administrativas, especificaciones técnicas, adjudicación y contrato con el proveedor.**
- **Especificaciones técnicas.**
- **Planos del proyecto aprobados de; arquitectura, ingeniería, detalles,**
- **Planos de especialidades informativos.**
- **Bases administrativas generales.**
- **Bases administrativas especiales.**
- **Preguntas y respuestas del proceso de licitación, que serán parte del proyecto.**
- **Convenio o contrato**
- **Antecedentes de licitación del contratista adjudicado.**
- **Boletas de garantías.**
- **Programación o carta Gantt de obra.**
- **Presupuesto itemizado de obra**
- **Letrero de obra**
- **Permiso de edificación aprobado**
- **Factibilidad vigente de suministro de servicios**
- **Comodato vigente o dominio vigente**
- **Otros (establecidos en las Bases de cada proyecto).**

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, se devolverá mediante oficio conductor al departamento de Secpla, para que sean respondido completando los antecedentes faltantes.

Una vez recepcionados todos los antecedentes del proyecto y posterior a la revisión y Visación, se procederá a realizar la entrega de terreno al contratista.

d. Entrega de terreno

El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico, está establecido en las Bases Administrativas de cada proyecto y se inicia con la recepción por parte del ITO de los antecedentes para la Ejecución de Obras y demás documentos complementarios del proyecto. El ITO se comunicará mediante correo electrónico con el contratista, informando la fecha de la entrega de terreno, adjuntando además la ficha de control de Bases Técnicas (CBT), la cual debe ser firmada por el contratista y posteriormente entregada en formato papel a la ITO, al momento de suscribir el acta de entrega de terreno.

En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en donde deberá quedar registrado:

- **El nombre de la obra,**
- **Nombre de la empresa adjudicada,**
- **Financiamiento,**
- **Decreto aprobación contrato,**
- **Fecha de inicio,**
- **Plazo de ejecución,**



- **Fecha de término,**
- **Monto del contrato,**
- **Profesional residente,**
- **Arquitecto patrocinante,**
- **Profesionales de la obra,**
- **Inspector Técnico de Obras,**
- **Inspector Técnico de obra subrogante**

Este documento debe ser suscrito en terreno por el profesional responsable de la obra y por el ITO de la Dirección de Obras Municipales.

En la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de terreno en el día y la hora fijada, el ITO deberá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas del proyecto.

El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista. En el caso de volver a incumplir, se notificará al Departamento Jurídico solicitando el término anticipado del contrato.

El profesional residente de obra, deberá estar designado y formalizado por parte del contratista, en este acto.

En este acto se definiría la ubicación del letrero de obras y por consecuencia, desde esta fecha, comienza a correr el plazo para su instalación.

e. Libro de Obras

El ITO deberá aperturar el Libro de Obras y dejar constancia en él tanto de la entrega de terreno, como además registrar:

- **Nombre de la obra**
- **Permiso de Edificación (si corresponde)**
- **Nombre Arquitecto**
- **Nombre Calculista**
- **Nombre del contratista,**
- **Fecha de inicio,**
- **Plazo de ejecución,**
- **Fecha de término,**
- **Nombre del profesional residente de la obra,**
- **Nombre del inspector técnico de obras**
- **Nombre del Inspector Técnico subrogante**
- **Nombre Asesor Técnico de Obras. (si corresponde)**

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, el libro de obra es el documento con paginas numeradas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en esta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra, formuladas por los profesionales competentes, los instaladores autorizados, el inspector técnico, el revisor independiente cuando corresponda, y los inspectores de la Dirección de Obras o de los organismos que autorizan las instalaciones.

El Libro de Obras debe quedar bajo custodia del contratista y éste será el responsable de su cuidado, como también mantenerlo en un sitio adecuado, para los efectos de la anotación oportuna de las ordenes o instrucciones que imparta el ITO.

Las anotaciones llevaran la fecha y firma del funcionario ITO y la del contratista, no siendo indispensable la de este último para la validez de dicha anotación.

El libro en referencia tendrá sus hojas foliadas y dispuestas en forma de poder desprender una copia para la ITO y otra para el Contratista.

Será requisito que el libro de Obras tenga en su portada la carátula "Libro de Obra" la cual se debe complementar según la información solicitada.



f. Supervisión en terreno de las obras.

i. Inspector Técnico de obra (ITO)

Esta función la lleva a cabo la ITO, o el ATO en caso que se contrate, quien durante toda la ejecución de la obra deberá:

- 1- Llevar el control de avance de obra, conforme a lo establecido en Carta Gantt.
- 2- Confeccionar y administrar la Carpeta de obra, donde se archivará toda la documentación técnica y administrativa, de acuerdo a la carátula de listado de antecedentes la cual se dividen en:

a) Carpeta Administrativa: en la cual se archivará los siguientes antecedentes:

- Contrato
- Carta Gantt
- Factibilidad de agua potable, alcantarillado y electricidad actualizada (de ser necesario).
- Acta de entrega de Terreno o primera hoja libro de obras
- Copias Garantías
- Permiso de edificación
- Solicitudes de recepciones (provisorias y final)
- Certificados de recepciones de agua y alcantarillado (de ser solicitados)
- Certificados de instalaciones de electricidad (TE1) y gas(TE6) (de ser solicitados)
- Estados de pago
- Todo documento que se genere durante el transcurso de la obra, desde la entrega de terreno, hasta la Liquidación del contrato

b) Carpeta Técnica; en la cual se archivará los siguientes antecedentes:

- Planos (arquitectura, estructura, especialidades, paisajismo, etc)
 - Especificaciones Técnicas
 - Control de materiales y ensayos de laboratorio.
 - Planos as-built.
- 3- Recepcionar y aprobar los estados de pago estipulados en las Bases administrativas. Para ello, se debe consignar los formatos que correspondan, según este Manual.
 - 4- Revisar, analizar los informes correspondientes presentados por los contratistas por Modificaciones de obras solicitadas y aprobadas por la Unidad Técnica
 - 5- Corroborar el cumplimiento del programa de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorio, debiendo exigir a la empresa contratista el cumplimiento de ensayos y muestreos de hormigones y materiales, para verificar sus características de calidad.
 - 6- De generarse inconvenientes u obras extraordinarias durante la ejecución de un contrato y a solicitud del contratista, el I.T.O. debe desarrollar las siguientes acciones en caso de solicitarse aumentos de plazo.
 - Evaluar la solicitud del aumento de plazo solicitado, emitiendo un informe técnico, el cual debe ser remitido a la Unidad Técnica para su visto bueno y aprobación.
 - Una vez aprobado por la Unidad Técnica, el I.T.O. debe verificar que se emita una resolución que autorice la Modificación correspondiente a través de un anexo de contrato y el correspondiente Decreto que lo apruebe.
 - Se debe destacar que cualquier modificación al contrato original se debe realizar dentro del plazo vigente.

Atribuciones del ITO:

- Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a: Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal; señalización de tránsito y otras.

- El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, definidas con el contratista, a fin de realizar el procedimiento de control a seguir.
- El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas o la permanencia del profesional residente, (solo si el contrato lo requiere)
- Deberá solicitar al contratista un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir estos servicios se deberá registrar las anotaciones el libro de obra.)
- Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto y aplicar las multas respectivas si se incurre en las obligaciones del contratista.
- Solicitar programación financiera.
- Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
- Elaborar informes técnicos de obra o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente
- Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
- Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
- Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.
- Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas, de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.
- Cursar, revisar y validar estados de pago
- Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para VºBº del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.
- Realizar proceso de recepciones provisorias y definitivas, con las respectivas actas, revisiones, conformación de comisión etc.
- Si por circunstancias de fuerza mayor, el inspector técnico de obra debe dejar sus funciones antes del término de la obra, tanto parcial o definitivamente, deberá asumir en su reemplazo, el ITO subrogante designado mediante decretado, antes de la entrega de terreno. Se deberá indicar en el libro de Obras la fecha y el nombre del profesional que asume en su reemplazo, a su vez se dará aviso al Contratista mediante correo electrónico.
- Instruir al ATO, por medio de Libro de Comunicaciones.
- Exigir la correcta instalación de faena y elementos de protección personal (EPP) conforme a lo establecido en la normativa y el contrato.

Prohibiciones del ITO:

- El ITO no podrá impartir órdenes directas a trabajadores pertenecientes a la empresa contratista.
- El ITO deberá abstenerse de participar en actos o invitaciones, que pudiese restarle independencia en sus acciones como fiscalizador del contrato.
- El ITO está impedido de autorizar aumentos y/o disminuciones de obras u obras extraordinarias, cambio de materialidad o partidas de obras, sin la autorización de las Unidad Técnica y las modificaciones de contratos respectivos.



ii. Asesor Técnico de Obras (ATO)

Profesional Técnico que, bajo la dirección del ITO, es residente en cada obra, transmitiendo y colaborando al ITO con la gestión, control y fiscalización de un contrato de construcción.

El rol del ATO residente de Obra, es transmitir en forma oportuna toda la información de la obra y lo que requiere el ITO para ejercer correctamente sus funciones advirtiendo las medidas preventivas, correctivas y predictivas para el aseguramiento de la ejecución del contrato, en términos de costo, plazo, calidad de materiales y mantener en orden el contrato de Obra.

El ATO es el responsable en cada obra, de la revisión y control, transmitiendo al ITO la información óptima, para la aprobación de los estados de pago, los cobros adicionales, aumentos y disminuciones de obras.

Funciones del ATO residente de obra:

- Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de la obra.
- Llevar un registro fotográfico de todas las etapas de la obra.
- Solicitar toda la información necesaria relacionados con la ejecución de las obras.
- Solicitar informes, pruebas y ensayos adicionales de calidad a materiales e insumos utilizados en obra según lo requiere la obra.
- Preparar, revisar y enviar al ITO toda la documentación necesaria para generar los estados de pago.
- Controlar el avance de la obra.
- Recibir las etapas y partidas de obras ejecutadas por la empresa contratista según su carta Gantt.
- Colaborar en el cuidado y protección personal, instalaciones, materiales, equipos y demás elementos que se utilicen en obra. Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo que respecta a la prevención de riesgos.
- Informar directamente al ITO mediante correo electrónico y/o libro de comunicaciones, las medidas que se deban adoptar ante situaciones como incumplimiento de cláusulas del contrato, fallas respecto a la calidad de los materiales, ejecución deficiente de la mano de obra no calificada, entre otras.

g. Recepción de las partidas

En Terreno el I.T.O recepcionara parcialmente las partidas ejecutadas de acuerdo a la calidad esperada. Además, solicitará al Contratista la información necesaria para otorgar la recepción de cada partida, conforme a los protocolos de control, esto según lo señale la documentación técnica que debe ser consignada mediante registro fotográfico lo cual quedará anotada en Libro de Obras. En caso que la Obra cuente con un A.T.O, será este quien recepcionará y entregara toda la información al I.T.O, para aprobar las partidas ejecutadas. No se podrá recepcionar parcialmente partidas globales.

El control para la recepción de partidas, se llevará a cabo mediante una ficha, en la cual se establecen por norma o por costumbre una serie de reglas que se siguen para el procedimiento de la buena ejecución de las obras y que son requeridas para atestiguar o testificar el cumplimiento normativo de estas, requeridas no solo por las EETT sino también por las normas de construcción o fabricantes. El protocolo de control, una vez revisada las obras y realizadas las anotaciones correspondientes, será suscrito por el profesional residente, ITO y/o ATO (si corresponde), dando conformidad a las partidas revisadas.

h. Requerimientos de información.

Cuando en el desarrollo de la obra, se presente alguna falta de información que no sea indicada en los antecedentes del proyecto, sean estos; detalles de arquitectura, ingeniería, materialidad, colores, instalaciones o cualquiera que impida dar continuidad a alguna partida en particular, el contratista podrá realizar un Requerimiento de Información (RDI). En este documento se plasmará la información solicitada y demás antecedentes que justifiquen el requerimiento. La RDI, será emitida por el residente de obra, en formato digital, enviándolo vía correo electrónico al ITO.

Posteriormente, el ITO corroborará que la RDI, contenga todos los antecedentes necesarios para ser remitida vía correo electrónico a quien la haya dirigido el contratista. Los plazos de respuesta los señalará el ITO en conformidad al apremio de la obra.

Quien sea el responsable de responder, enviará al ITO, la RDI con la respuesta vía correo electrónico, y este último se encargará de imprimir, sacar las firmas correspondientes y entregar formalmente al contratista. La RDI en formato papel se compondrá de 3 copias, una para el contratista, otra se anexará al libro de obra y la tercera se archivará en la carpeta técnica.

i. Estado de pago

Los estados de pago se deben generar mensualmente. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago del Contratista al I.T.O. para posteriormente realizar el siguiente proceso:

Previo a la presentación formal, el ITO solicitará al contratista que envíe una propuesta de estado de Pago para su revisión y visto bueno.

El ITO a través de la visita a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ello en el Libro de Obras.

Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no está de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación mediante correo electrónico y en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO. No se podrán pagar parcialmente partidas globales

Si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista, mediante correo electrónico y por libro de obras, que ingrese de manera formal a través de Oficina de Partes de la municipalidad, todos los antecedentes que solicitan las bases del proyecto y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado. Los antecedentes deberán ser claros, legibles, impreso a color en calidad estándar como mínimo, los registros fotográficos deberán ser a color en al menos uno de los 3 ejemplares.

Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará mediante la ficha Control de Pagos (CDP,) que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos. De no cumplir con lo anterior, la carpeta se devolverá al Contratista para que la complete con los antecedentes necesarios.

Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a tramitar internamente los documentos de responsabilidad del ITO, para complementar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes tales como, caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc. según sea el caso o dependiendo de la fuente de financiamiento.

Posteriormente, dicho Estado de Pago pasará al Director de Obras Municipales, para que firme y timbre el Oficio, para continuar con el proceso de pago.

El ITO deberá corroborar que incluya firmas y timbres y verificar que la carpeta este con todos los antecedentes requeridos y visados.



Finalmente, se deberá despachar el estado de pago, vía oficio conductor al departamento mandante u otro organismo que indiquen las Bases Administrativas del proyecto, para que se haga la autorización de pago respectivo.

Dependiendo de la fuente de financiamiento, la ITO deberá enviar las copias de acuerdo a la siguiente tabla:

Financiamiento	Copias a Ingresar
F.N.D.R.	1 copias
F.R.I.L.	2 copias
Municipal o PMU	2 copias

En las bases administrativas y/o contrato del proyecto se indicará los antecedentes que el contratista debe presentar en la carpeta del estado de pago.

j. Multas

En el desarrollo de la obra, y de acuerdo a lo estipulado en Bases administrativas y contratos, la inspección técnica de obra, está facultada para aplicar multas, si el contratista no cumple con sus obligaciones contractuales definidas en los antecedentes del proyecto. Conforme a la envergadura del contrato se aplicará multa de acuerdo a lo estipulado de la Base de Licitación.

Detectada la situación que amerite la aplicación de multas, la ITO notificará al contratista, por correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. Se le dará un plazo prudente definidos en las bases administrativas generales para que el contratista realice sus descargos, acompañando los antecedentes necesarios para justificar su incumplimiento. Si el adjudicatario no presentase sus descargos en el plazo otorgado, la unidad técnica dará paso a la respectiva resolución o acto administrativo para el cobro de la multa según indiquen las bases del proyecto.

k. Recepción provisoria de las Obras.

Cuando el contratista haya finalizado sus partidas de trabajo, deberá proceder a solicitar por escrito al I.T.O., la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la municipalidad, dirigido al I.T.O. respectivo, documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

El ITO a través de decreto alcaldicio designara la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.

Previamente el ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas, dejando constancia en el Libro de Obras tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.

Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificara por escrito mediante libro de obras y/o e-mail, que no procede la Recepción de las obras, incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas.

Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior, el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción, informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.

En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia de este Acto en el Libro de Obras.

Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión, la cual será oficializada mediante decreto alcaldicio, acto que gestionará el I.T.O.

Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas según bases del proyecto y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras, la que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail.

El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al ITO, el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la municipalidad.

El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.

Verificada la ejecución de las observaciones por parte de la Comisión, el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la Municipalidad, los documentos exigidos en las Bases administrativas incluido la garantía por correcta ejecución de las obras, en los plazos establecidos en estas. Además, deberá hacer entrega formal a la ITO, de; copias de llaves, manuales de usuarios, certificados de garantías de artefactos, y todo aquello que permita dar un buen uso y operación de la obra ejecutada, junto con ello, deberá ingresar los certificados necesarios para tramitar la recepción definitiva en caso que la obra cuente con permiso de edificación.

Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases, se le aplicará las multas establecidas. Si estas sobrepasan el porcentaje estipulado en las Bases administrativa el I.T.O. deberá solicitar por decreto alcaldicio el termino Anticipado del contrato aplicando los cargos y multas conforme lo indicado en las bases del proyecto.

Considerando el termino de las obras proyectadas, la inspección técnica hará ingreso a SECPLA, de; llaves, manuales de usuarios, certificados de garantías de artefactos, y todo aquello que el contratista halla entregado para el correcto funcionamiento y mantención de la obra ejecutada.

I. Recepción definitiva de las Obras.

Una vez cumplidos los 12 meses y a lo menos 30 días antes al vencimiento de dicho plazo, el Contratista solicitará por escrito, la Recepción Definitiva de las obras mediante Oficio conductor ingresado por oficina de partes de la municipalidad, dirigido a la Dirección De Obra, en atención al I.T.O respectivo.

El Inspector Técnico tramitará el decreto alcaldicio, que designará la Comisión de recepción definitiva, y que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria, con la finalidad de examinar las obras.

En caso de no encontrar reparos, se levantará un Acta de Recepción Definitiva, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta Acta deberá ser suscrita por la Comisión de recepción definitiva.

Esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y la copia de este documento y de su respectivo Decreto deberá ser remitidos a la Unidad Técnica y a la Secretaría Comunal de Planificación.

En este acto, además, el Inspector Técnico debe solicitar la realización de la liquidación del Contrato. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Una vez recepcionada la liquidación del Contrato y el decreto que lo aprueba, el ITO solicitará a Tesorería Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución de obras.

Si la Comisión o Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el Contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta. Todo lo anterior sin perjuicio de la



responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de la Construcción que resulten y se detecten posterior a la fecha de Recepción Definitiva.

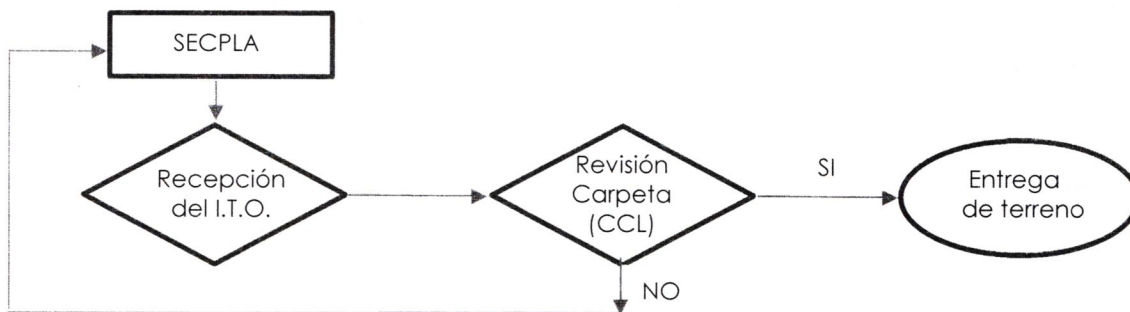
Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará hacer efectiva la garantía de correcta ejecución de las obras, conforme lo indicado en las bases del proyecto.

7. ACTORES DEL PROCESO

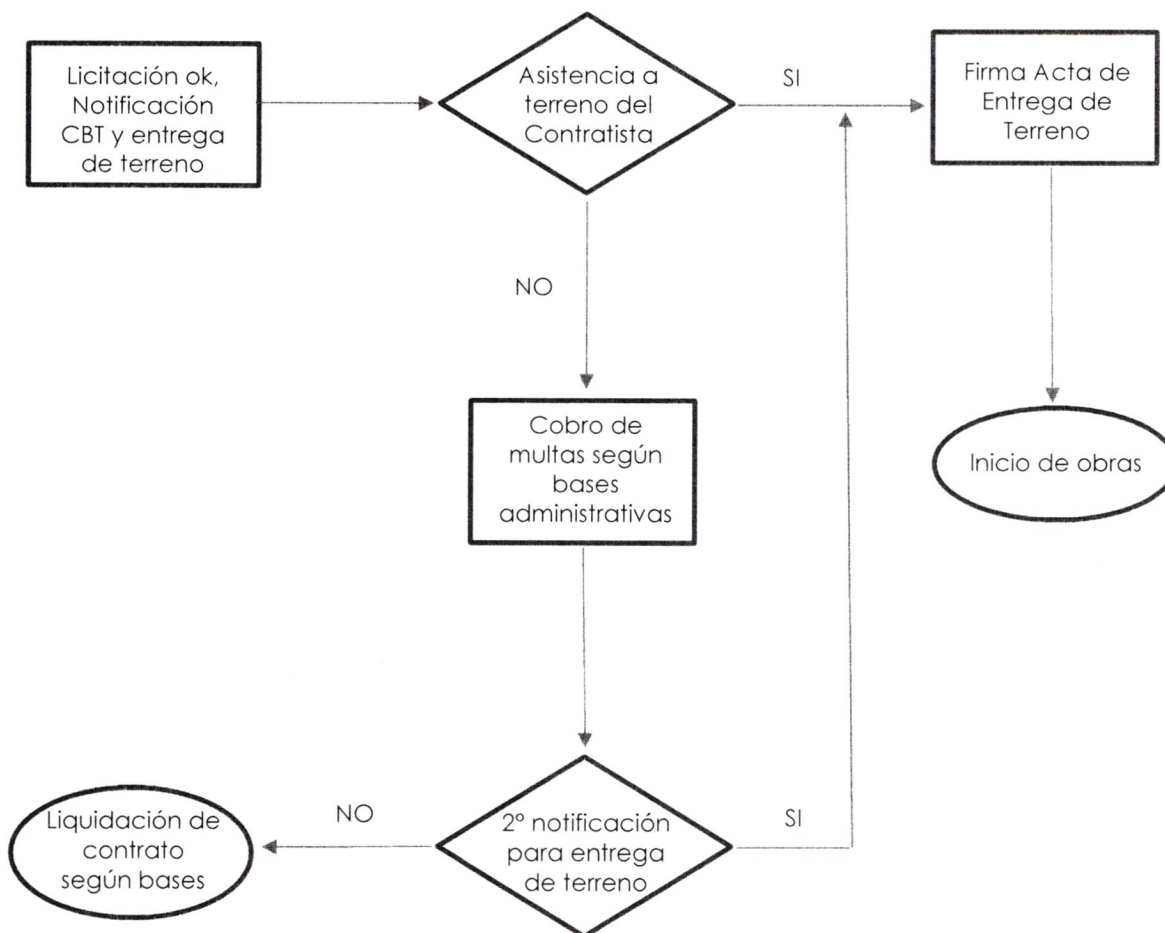
- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).**
- **Profesionales del Departamento de Inspección Técnica de Obras.**
- **Director de Obras Municipales.**
- **Oficina de Partes de la Municipalidad.**

8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

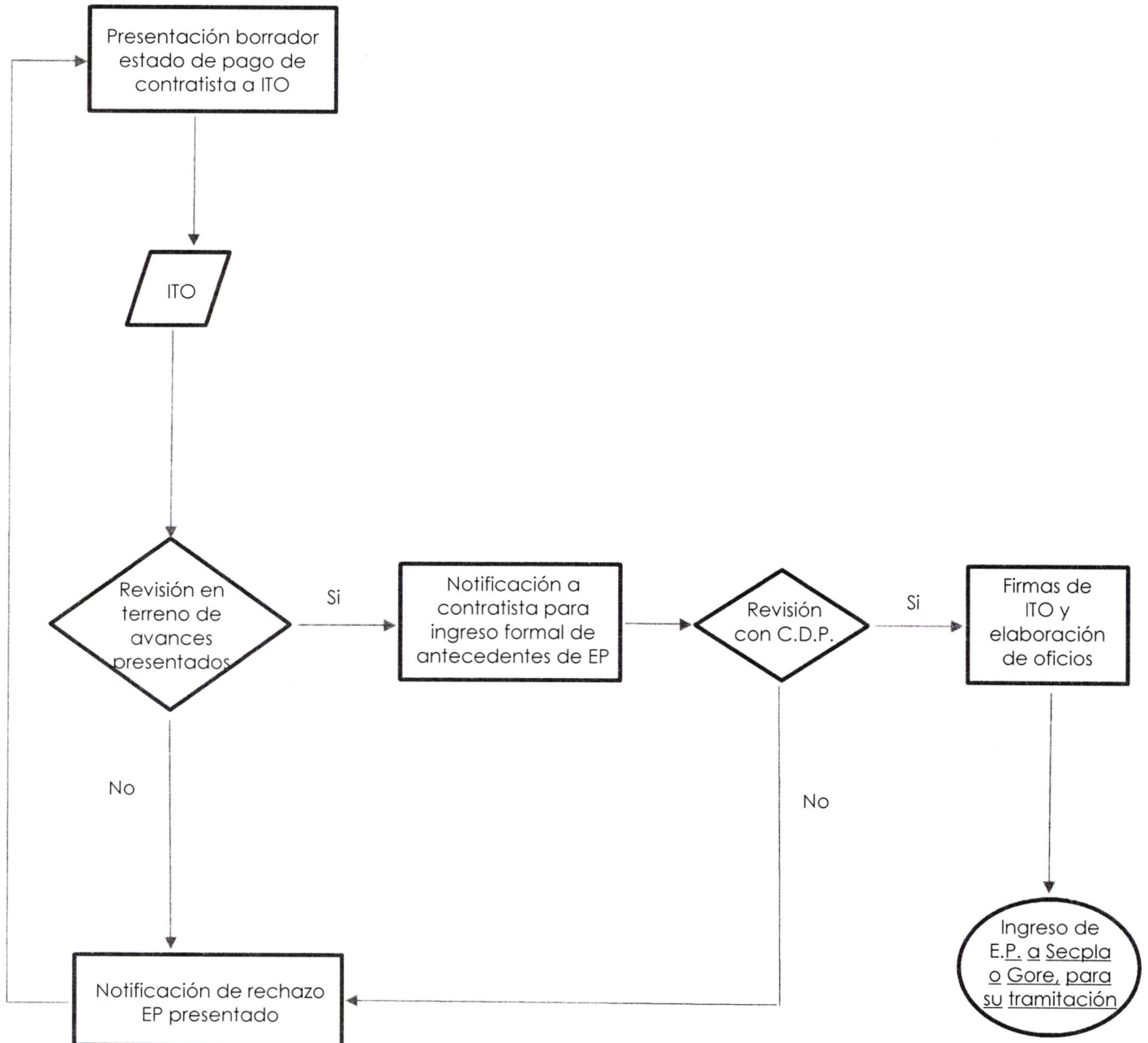
a. Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta



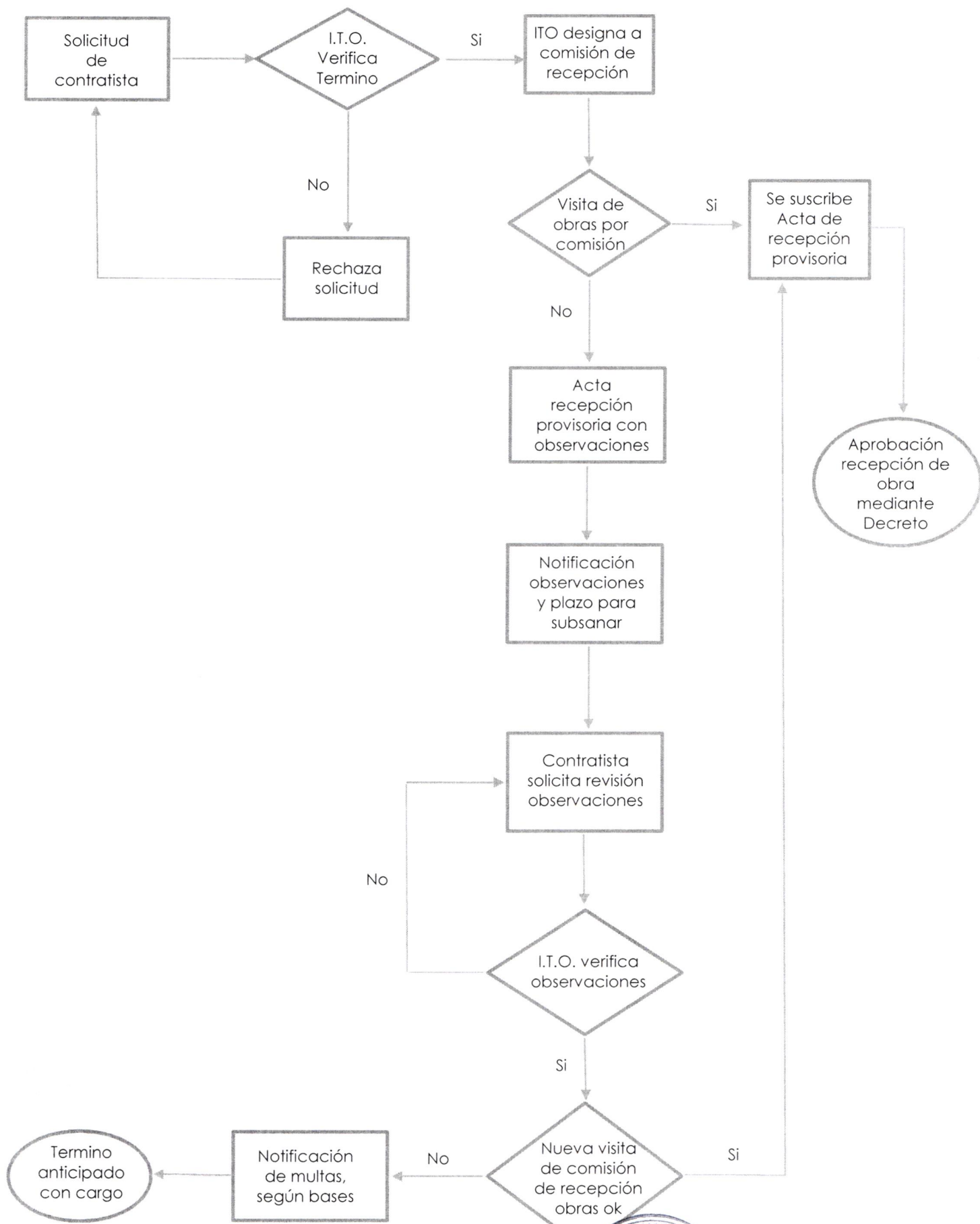
b. Acta de Entrega de terreno



c. Presentación estados de pago (EP)

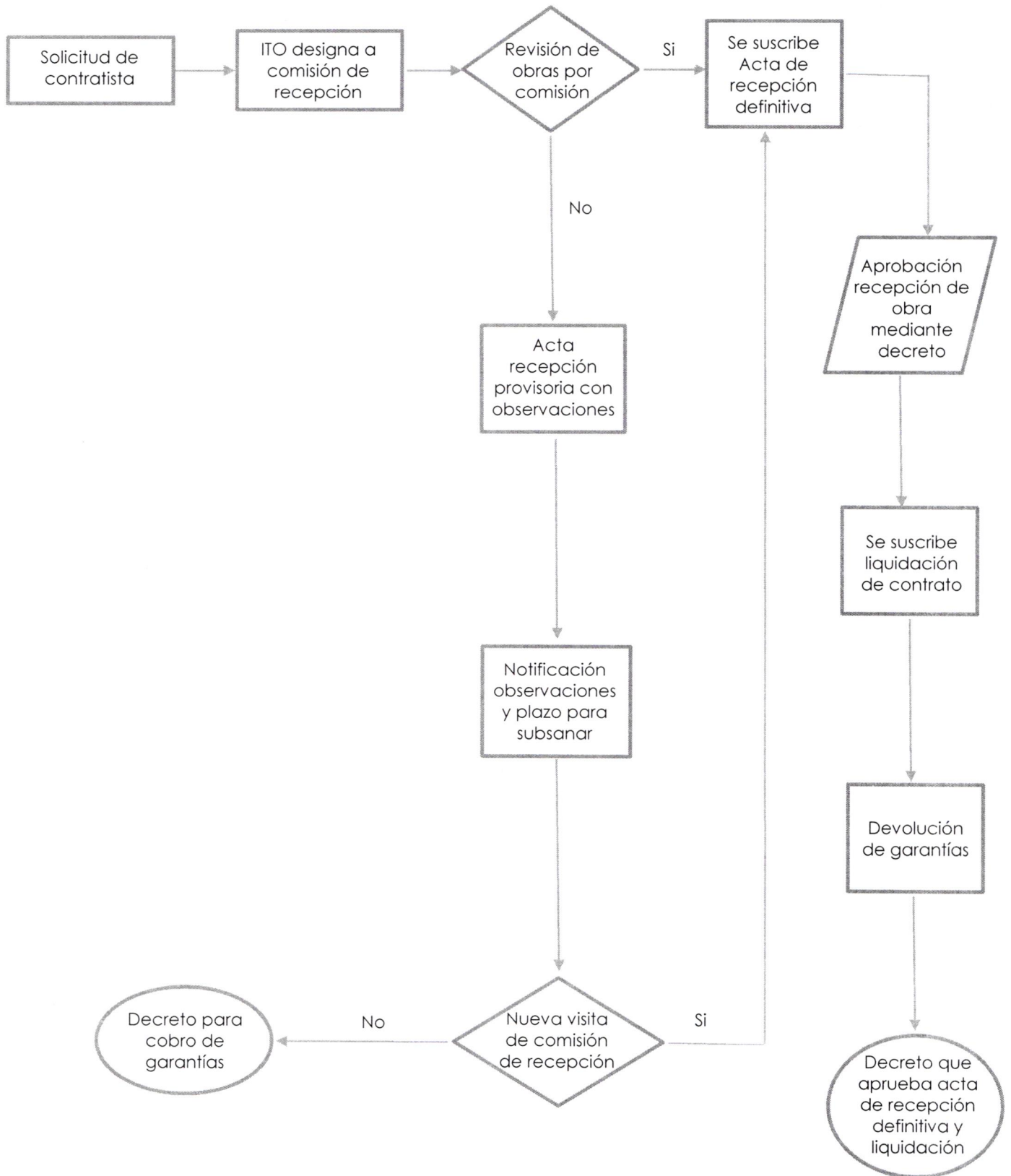


d. Recepción Provisoria de las Obras



8

e. Recepción definitiva de las obras



ANEXOS



ANEXO 1: OFICIO CONDUCTOR

ORD. : N°

ANT. :

MAT. :

PUERTO VARAS, 00 de mes de 0000.-

A: **NOMBRE DEL DIRECTOR**
DIRECTOR SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: **NOMBRE DEL DIRECTOR**
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Mediante el presente, se envía documentación correspondiente al estado de pago N°0 del contrato de obra **Nombre completo del proyecto, N° de Licitación, nombre del Proveedor, Rut y N° Decreto que adjudica**. Para este Estado de Pago se adjunta lo siguiente:

- Informe técnico de obras
- Caratula de estado de pago
- Itemizado Estado de pago
- Factura electrónica N°000
- Formulario Programación Financiera
- Programación de Retenciones
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales
- Información de Mano de Obra Mensual
- Resumen avance de obras
- Registro Fotográfico de trabajos
- **Cualquier otro antecedente que estipulen la bases**

Le saluda atentamente a Ud.

DIRECTOR DE OBRAS
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

DISTR. SECPLA
DOM

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Fono: 65 2 361212
San Francisco 26
Puerto Varas



ANEXO 2: ACTA ENTREGA DE TERRENO

Acta de Entrega de Terreno

En Puerto Varas, a **dd/mm/aaaa**, el Inspector Técnico de Obra que suscribe pone a disposición el terreno y lugar de trabajo correspondiente al proyecto, "**Nombre del proyecto**", identificada en el portal de compras públicas con el ID N° **0000-00-00XX** y adjudicada al proveedor **Nombre y rut del contratista**, Decreto **N°0000** de fecha **dd/mm/aaaa** de conformidad a lo establecido en las bases Administrativas, según el detalle siguiente:

- a) Nombre de la Obra
- b) Nombre del contratista
- c) Financiamiento
- d) Decreto aprueba contrato
- e) Fecha de inicio
- f) Plazo de ejecución
- g) Fecha de Término
- h) Monto del contrato
- i) Profesional residente a cargo
- j) Inspector Técnico de Obras
- k) Inspector técnico subrogante
- l) Permiso de Edificación
- m) Arquitecto del Proyecto
- n) Calculista del Proyecto (si procede)

Así mismo, junto a la firma del Acta se deja estipulado en el Libro de Obras, un plazo de **xxxx** días hábiles para la instalación del Letrero de la Obra, Carta Gantt y Programación Financiera de la Obras, esto según Bases, una vez entregado el diseño por parte de la Unidad Técnica.



ANEXO 3: INFORME DE ITO

INFORME DE ITO

PROYECTO	
ID	
MONTO CONTRATO	
PLAZO	
MATERIA	
CONTRATISTA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	
VALOR EP	
RETENCION	
VALOR A PAGAR ESTADO DE PAGO	
AVANCE FISICO DE OBRA	

1. ANTECEDENTES

- a) **Decretos, aprobaciones modificaciones,**
- b) **Decretos, aprobaciones, modificaciones, recepción de documentos, oficios, ordinarios, etc.**
- c)

2. GENERALIDADES

Con fecha dd/mm/aaaa, el Inspector Técnico de Obra.... (Descripción breve de la obra, materialidad, mts2, ubicación, etc.)

3. SITUACION

(Materia que da origen a este informe)

4. CONCLUSION

(Lo que resuelve este informe)

Inspector Técnico de Obra
Dirección de obras



ANEXO 4: ACTA DE RECEPCION PROVISORIA

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

REFERENCIA: VISITA COMISIÓN INSPECTIVA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA: "NOMBRE DE LA OBRA"

En Puerto Varas con fecha **dd/mm/aaaa**, se constituye en terreno la comisión técnica de Recepción Provisoria de la Obra "**Nombre de la obra**", ejecutada por el proveedor **Nombre de la empresa**, cuyo contrato fue aprobado según Decreto Ex. N° **0000** de fecha **dd/mm/aaaa**.

Nombre de la Obra	
Nombre del contratista	
Fecha de inicio de obras	
Plazo de ejecución	
Fecha de Término	
Inspector Técnico de Obras	

La Comisión receptora que suscribe, designada mediante Decreto Ex. N° **0000** de fecha **dd/mm/aaaa**, revisadas las obras en terreno, los plano y especificaciones técnicas de la obra, acuerda lo siguiente:

Recepcionar las Obras Provisoria sin observaciones, validando el termino de las obras proyectadas. La recepción Definitiva se realizará con fecha **dd/mm/aaaa** (1 año después de esta recepción o según lo estipulen las bases)

Nombre y apellidos
Administradora Municipal

Nombre y apellidos
Director de SECPLA

Nombre y apellidos
Director de Obras

Nombre y apellidos
Profesional Dirección de Obras

Nombre y apellidos
Inspector Técnico de Obras

Nombre y apellidos
Representante Constructora

Nombre y apellidos
Secretaria Municipal



ANEXO 5: ACTA DE RECEPCION PROVISORIA CON OBSERVACIONES

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES

REFERENCIA: VISITA COMISIÓN INSPECTIVA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA: "NOMBRE DE LA OBRA"

En Puerto Varas con fecha dd/mm/aaaa, se constituye en terreno la comisión técnica de Recepción Provisoria de la Obra "Nombre de la obra", ejecutada por el proveedor Nombre de la empresa, cuyo contrato fue aprobado según Decreto Ex. N°0000 de fecha dd/mm/aaaa.

Nombre de la Obra	
Nombre del contratista	
Fecha de inicio de obras	
Plazo de ejecución	
Fecha de Término	
Inspector Técnico de Obras	

La Comisión receptora que suscribe, designada mediante Decreto Ex. N° 0000 de fecha dd/mm/aaaa, revisadas las obras en terreno, los plano y especificaciones técnicas de la obra, formula las siguientes observaciones:

OBSERVACIONES:

Enumerar las observaciones si las hubiere.

Con base a lo anterior, esta Comisión de Recepción según bases administrativas, otorga un plazo de ____ días corridos para subsanar las observaciones formuladas, por lo que el contratista deberá corregirlas con fecha ____ / ____ / ____.



Cumplido este plazo y si el Contratista no subsana las observaciones emitidas por la comisión receptora, se aplicarán las multas que establece al art N° _____ de las Bases que rigen este Contrato.

Nombre y apellidos
Administradora Municipal

Nombre y apellidos
Director de SECPLA

Nombre y apellidos
Director de Obras

Nombre y apellidos
Profesional Dirección de Obras

Nombre y apellidos
Inspector Técnico de Obras

Nombre y apellidos
Representante Constructora

Nombre Y apellidos
Secretaria Municipal



ANEXO 6: ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

REFERENCIA: VISITA COMISIÓN INSPECTIVA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA: "NOMBRE DE LA OBRA"

En Puerto Varas con fecha dd/mm/aaaa, se constituye en terreno la comisión técnica de Recepción Definitiva de la Obra "Nombre de la obra", ejecutada por el proveedor Nombre de la empresa, cuyo contrato fue aprobado según Decreto Ex. N°0000 de fecha dd/mm/aaaa.

Nombre de la Obra	
Nombre del contratista	
Fecha de inicio de obras	
Plazo de ejecución	
Fecha de Término	
Fecha Acta recepción provisoria	
Decreto que aprueba Acta de Recepción Provisoria	
Inspector Técnico de Obras	

La Comisión receptora que suscribe, designada mediante Decreto Ex. N° 0000 de fecha dd/mm/aaaa, revisadas las obras en terreno, los plano y especificaciones técnicas de la obra, acuerda lo siguiente:

Recepcionar las Obras definitiva sin observaciones, validando el termino de las obras proyectadas.

Nombre y apellidos
Administradora Municipal

Nombre y apellidos
Director de SECPLA

Nombre y apellidos
Director de Obras

Nombre y apellidos
Profesional Dirección de Obras


Nombre y apellidos
Inspector Técnico de Obras

Nombre y apellidos
Representante Constructora


Nombre y apellidos
Secretaria Municipal




ANEXO 7: PROTOCOLO DE CONTROL

 <p>PROTOCOLO DE CONTROL</p> <p><i>(Indicar partida a controlar)</i></p>		mto. PCG_122021_v2 Hoja N° ____ de ____ <i>(uso interno ITO)</i>
OBRA: _____		FECHA: _____
SECTOR: _____	EJES: _____	Control Interno
PLANOS DE REFERENCIA : _____		Revisión N° _____
ESPECIFICACIONES DE REFERENCIA: _____		Revisión N° _____
INSPECCION DE PREVENCION DE RIESGOS		
Cumplimiento de medidas de seguridad según licitación, bases, contrato, etc.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CARACTERISTICAS A CONTROLAR <i>(indicar obras a controlar)</i>	Item según E.T.	rev. 1 fecha: _____ si no n/a
rev. 2 fecha: _____ si no n/a	TIPO DE INSPECCIÓN	
1		Visual
1.1		Visual
N		Visual
N.n		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
		Visual
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
RESIDENTE DE OBRA		INSPECTOR TECNICO DE OBRA
Nombre	Nombre	
Firma	Firma	
Fecha	Fecha	




 <p>PROTOCOLO DE CONTROL</p> <p>ESTRACTO ESPECIFICACIONES TECNICAS</p>	<p style="font-size: small;">mito_PCG_112021_v2</p> <p>Hoja N° ____ de ____</p> <p style="font-size: x-small;">(uso interno ITO)</p>
<p>OBRA:</p> <hr/> <p>ITEM:</p> <hr/> <p>DESCRIPCION:</p> <hr/> <p>ESPECIFICACIONES DE REFERENCIA:</p> <hr/>	
<div style="border: 1px solid black; min-height: 280px;"></div>	
<p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">RESIDENTE DE OBRA</p> <p>Nombre</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">INSPECTOR TECNICO DE OBRA</p> <p>Nombre</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>



 <p>PROTOCOLO DE CONTROL</p> <p>MONOGRAFIA</p>	<p style="font-size: small;">mito_PCG_112021_v2</p> <p>Hoja N° ____ de ____</p> <p style="font-size: x-small;">(uso interno ITO)</p>
<p>OBRA:</p> <p>ITEM:</p> <p>DESCRIPCION:</p>	
<p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">RESIDENTE DE OBRA</p> <p>Nombre</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">INSPECTOR TECNICO DE OBRA</p> <p>Nombre</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>




ANEXO 8: CONTROL DE BASES TECNICAS

 <p>CONTROL DE BASES TECNICAS (CBT)</p> <p>DEPARTAMENTO DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS</p>	<p>mito_CBT_11 2021_v2</p> <p>Hoja N° ____ de ____</p> <p>FECHA:</p>																																								
<p>1. GENERALIDADES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE OBRA:</td> </tr> <tr> <td>LUGAR:</td> <td>FECHA DE INICIO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td>DECRETO ADJUDICACION:</td> <td>FECHA DE TERMINO:</td> </tr> <tr> <td>DECRETO CONTRATO:</td> <td>ID LICITACION:</td> </tr> <tr> <td>PLAZO CONTRACTUAL:</td> <td>FECHA CONTRATO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBS:</td> </tr> </table>		NOMBRE OBRA:		LUGAR:	FECHA DE INICIO:	PROVEEDOR:		DECRETO ADJUDICACION:	FECHA DE TERMINO:	DECRETO CONTRATO:	ID LICITACION:	PLAZO CONTRACTUAL:	FECHA CONTRATO:	OBS:																											
NOMBRE OBRA:																																									
LUGAR:	FECHA DE INICIO:																																								
PROVEEDOR:																																									
DECRETO ADJUDICACION:	FECHA DE TERMINO:																																								
DECRETO CONTRATO:	ID LICITACION:																																								
PLAZO CONTRACTUAL:	FECHA CONTRATO:																																								
OBS:																																									
<p>2. DOCUMENTACION DE PROYECTO <i>(documentos deben ingresar al inicio de la obra)</i> (uso interno ITO)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 55%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">PLAZO</th> <th style="width: 10%;">B.G.A.</th> <th style="width: 10%;">E.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carta Gantt o programacion de obra:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Programacion financiera</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Carta de presentacion residente de obra</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Libro de obra</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Documentacion prevenciosnista de riesgos (si corresponde)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Programa de ensayos y certificados (si corresponde)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES.</p>			ITEM	PLAZO	B.G.A.	E.T.	1	Carta Gantt o programacion de obra:				2	Programacion financiera				3	Carta de presentacion residente de obra				4	Libro de obra				5	Documentacion prevenciosnista de riesgos (si corresponde)				6	Programa de ensayos y certificados (si corresponde)								
	ITEM	PLAZO	B.G.A.	E.T.																																					
1	Carta Gantt o programacion de obra:																																								
2	Programacion financiera																																								
3	Carta de presentacion residente de obra																																								
4	Libro de obra																																								
5	Documentacion prevenciosnista de riesgos (si corresponde)																																								
6	Programa de ensayos y certificados (si corresponde)																																								
<p>3. DOCUMENTACION RELEVANTES A INSPECCIONAR EN OBRA <i>(segun contrato)</i> (uso interno ITO)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 60%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">B.G.A.</th> <th style="width: 10%;">E.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Certificados de calidad de materiales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Control de partidas ejecutadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Programacion financiera actualizada si hubiere modificaciones de aumento de plazo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Carta de presentacion de cambio de residente de obra (si corresponde)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Estados de pago y documentacion anexa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Proyectos de especialidad aprobados por las entidades correspondientes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Documentacion de seguridad y prevencion</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Multas aplicables</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Documentacion contractual con subcontratacion <i>(contratos, pagos, finiquitos, etc)</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES.</p>			ITEM	B.G.A.	E.T.	1	Certificados de calidad de materiales			2	Control de partidas ejecutadas			3	Programacion financiera actualizada si hubiere modificaciones de aumento de plazo			4	Carta de presentacion de cambio de residente de obra (si corresponde)			5	Estados de pago y documentacion anexa			6	Proyectos de especialidad aprobados por las entidades correspondientes			7	Documentacion de seguridad y prevencion			8	Multas aplicables			9	Documentacion contractual con subcontratacion <i>(contratos, pagos, finiquitos, etc)</i>		
	ITEM	B.G.A.	E.T.																																						
1	Certificados de calidad de materiales																																								
2	Control de partidas ejecutadas																																								
3	Programacion financiera actualizada si hubiere modificaciones de aumento de plazo																																								
4	Carta de presentacion de cambio de residente de obra (si corresponde)																																								
5	Estados de pago y documentacion anexa																																								
6	Proyectos de especialidad aprobados por las entidades correspondientes																																								
7	Documentacion de seguridad y prevencion																																								
8	Multas aplicables																																								
9	Documentacion contractual con subcontratacion <i>(contratos, pagos, finiquitos, etc)</i>																																								
<p>4. DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LA RECEPCION PROVISORIA DE OBRA (uso interno ITO)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 60%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">B.G.A.</th> <th style="width: 10%;">E.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Carta solicitud recepcion provisoria de obras</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Certificados de recepcion de proyectos de especialidades <i>(essal, creel, sec, salud, serviu, etc)</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Antecedentes para recepcion definitiva del permiso de edificacion (si corresponde)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Informes de ensayos de calidad según programa de muestras realizados en la obra</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Garantia de correcta ejecucion una vez aprobada el acta de recepcion provisoria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES.</p>			ITEM	B.G.A.	E.T.	1	Carta solicitud recepcion provisoria de obras			2	Certificados de recepcion de proyectos de especialidades <i>(essal, creel, sec, salud, serviu, etc)</i>			3	Antecedentes para recepcion definitiva del permiso de edificacion (si corresponde)			4	Informes de ensayos de calidad según programa de muestras realizados en la obra			5	Garantia de correcta ejecucion una vez aprobada el acta de recepcion provisoria																		
	ITEM	B.G.A.	E.T.																																						
1	Carta solicitud recepcion provisoria de obras																																								
2	Certificados de recepcion de proyectos de especialidades <i>(essal, creel, sec, salud, serviu, etc)</i>																																								
3	Antecedentes para recepcion definitiva del permiso de edificacion (si corresponde)																																								
4	Informes de ensayos de calidad según programa de muestras realizados en la obra																																								
5	Garantia de correcta ejecucion una vez aprobada el acta de recepcion provisoria																																								
REPRESENTANTE CONSTRUCTORA	INSPECTOR TECNICO DE OBRA																																								




ANEXO 9: CONTROL DE PAGOS

 <p>CONTROL DE PAGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS</p>	<p>mito. CDP. 112021. v2</p> <p>Hoja N° ___ de ___</p> <p>FECHA:</p>																																																																																			
<p>1. GENERALIDADES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE OBRA:</td> </tr> <tr> <td>LUGAR :</td> <td>FECHA DE INICIO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td>FECHA PRESENTACION E.P.:</td> <td>FECHA DE TERMINO:</td> </tr> <tr> <td>MES ESTADO DE PAGO:</td> <td>ID LICITACION:</td> </tr> <tr> <td>ESTADO DE PAGO N°:</td> <td>FECHA CONTRATO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBS:</td> </tr> </table>		NOMBRE OBRA:		LUGAR :	FECHA DE INICIO:	PROVEEDOR:		FECHA PRESENTACION E.P.:	FECHA DE TERMINO:	MES ESTADO DE PAGO:	ID LICITACION:	ESTADO DE PAGO N°:	FECHA CONTRATO:	OBS:																																																																						
NOMBRE OBRA:																																																																																				
LUGAR :	FECHA DE INICIO:																																																																																			
PROVEEDOR:																																																																																				
FECHA PRESENTACION E.P.:	FECHA DE TERMINO:																																																																																			
MES ESTADO DE PAGO:	ID LICITACION:																																																																																			
ESTADO DE PAGO N°:	FECHA CONTRATO:																																																																																			
OBS:																																																																																				
<p>2. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTAN (contratista)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Adjuntar en:</th> <th colspan="3">Cumple</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Carta de ingreso (dirigida al Ito, fecha, y doc que acompaña)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Carta informando cesion de factura al factoring</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Caratula E.P.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Itemizado presupuesto general de obras</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Protocolo de control</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Factura electronica</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Solicitud de remesa (solo proyectos FRIL)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Certificado Antecedentes laborales y previsionales (F30)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Certificado de ensayos de materiales, si los hubiere</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Programacion financiera del siguiente E.P.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Registro fotografico</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Certificados de recepcion de servicios (ESSAL, SAESA, CRELL, SEC, IDIEM, ETC.).</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Otros documentos solicitados por la ITO</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Adjuntar en:	Cumple			SI	NO	N/A	1	Carta de ingreso (dirigida al Ito, fecha, y doc que acompaña)				2	Carta informando cesion de factura al factoring				3	Caratula E.P.				4	Itemizado presupuesto general de obras				5	Protocolo de control				6	Factura electronica				7	Solicitud de remesa (solo proyectos FRIL)				8	Certificado Antecedentes laborales y previsionales (F30)				9	Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1)				10	Certificado de ensayos de materiales, si los hubiere				11	Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto				12	Programacion financiera del siguiente E.P.				13	Registro fotografico				14	Certificados de recepcion de servicios (ESSAL, SAESA, CRELL, SEC, IDIEM, ETC.).				15	Otros documentos solicitados por la ITO			
	Adjuntar en:			Cumple																																																																																
		SI	NO	N/A																																																																																
1	Carta de ingreso (dirigida al Ito, fecha, y doc que acompaña)																																																																																			
2	Carta informando cesion de factura al factoring																																																																																			
3	Caratula E.P.																																																																																			
4	Itemizado presupuesto general de obras																																																																																			
5	Protocolo de control																																																																																			
6	Factura electronica																																																																																			
7	Solicitud de remesa (solo proyectos FRIL)																																																																																			
8	Certificado Antecedentes laborales y previsionales (F30)																																																																																			
9	Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1)																																																																																			
10	Certificado de ensayos de materiales, si los hubiere																																																																																			
11	Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto																																																																																			
12	Programacion financiera del siguiente E.P.																																																																																			
13	Registro fotografico																																																																																			
14	Certificados de recepcion de servicios (ESSAL, SAESA, CRELL, SEC, IDIEM, ETC.).																																																																																			
15	Otros documentos solicitados por la ITO																																																																																			
<p>3. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN (I.T.O.)(uso interno de la ITO)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Adjuntar en:</th> <th colspan="3">Cumple</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Oficio conductor de ingreso E.P. a Secpla o GORE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Ficha de control</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Informe de Inspeccion Tecnica</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Acta entrega de terreno</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Garantia de fiel cumplimiento del contrato</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Renovacion de garantias (si corresponde)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Decreto que aprueba bases del proyecto</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Decreto que aprueba adjudicacion</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Decreto que aprueba contrato</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Antecedentes del profesional residente</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Contrato</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Acta de recepcion provisoria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Decreto que designa comision de recepcion provisoria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Decreto que aprueba acta de recepcion provisoria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Garantia de correcta ejecucion de la obra</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Obs.</p>			Adjuntar en:	Cumple			SI	NO	N/A	1	Oficio conductor de ingreso E.P. a Secpla o GORE				2	Ficha de control				2	Informe de Inspeccion Tecnica				3	Acta entrega de terreno				4	Garantia de fiel cumplimiento del contrato				5	Renovacion de garantias (si corresponde)				6	Decreto que aprueba bases del proyecto				7	Decreto que aprueba adjudicacion				8	Decreto que aprueba contrato				9	Antecedentes del profesional residente				10	Contrato				11	Acta de recepcion provisoria				12	Decreto que designa comision de recepcion provisoria				13	Decreto que aprueba acta de recepcion provisoria				14	Garantia de correcta ejecucion de la obra			
	Adjuntar en:			Cumple																																																																																
		SI	NO	N/A																																																																																
1	Oficio conductor de ingreso E.P. a Secpla o GORE																																																																																			
2	Ficha de control																																																																																			
2	Informe de Inspeccion Tecnica																																																																																			
3	Acta entrega de terreno																																																																																			
4	Garantia de fiel cumplimiento del contrato																																																																																			
5	Renovacion de garantias (si corresponde)																																																																																			
6	Decreto que aprueba bases del proyecto																																																																																			
7	Decreto que aprueba adjudicacion																																																																																			
8	Decreto que aprueba contrato																																																																																			
9	Antecedentes del profesional residente																																																																																			
10	Contrato																																																																																			
11	Acta de recepcion provisoria																																																																																			
12	Decreto que designa comision de recepcion provisoria																																																																																			
13	Decreto que aprueba acta de recepcion provisoria																																																																																			
14	Garantia de correcta ejecucion de la obra																																																																																			
<p>REVISION</p>	<p>V°B°</p>																																																																																			




ANEXO 10: CONTROL DE ANTECEDENTES DE LICITACION

 CONTROL ANTECEDENTES LICITACION DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS		mito_CAL_112021_v2 Hoja N° ____ de ____ FECHA:	
1. GENERALIDADES			
NOMBRE OBRA: LUGAR: PROVEEDOR: I.T.O. DESIGNADO: FECHA RECEPCION DOCUMENTOS POR DOM			
OBS:			
2. DOCUMENTACION			
	Cumples SI NO N/A		
1 Decreto alcaldicio que aprueba Licitacbn 2 Decreto alcaldicio que aprueba Bases administrativas 3 Decreto alcaldicio que aprueba Adjudicacion 4 Decreto alcaldicio que aprueba contrato 5 Decreto que designa I.T.O. y su subrogante 6 Planos de proyecto aprobadosde arquitectura 8 Planos de proyecto aprobadosde ingenieria 9 Planos de proyecto aprobadosde detalles 10 Planos de proyecto informativos de especialidades (sanitarios, electricos, gas, aguas lluvia si corresponde, etc.) 11 Bases administrativas generales 12 Bases administrativas especiales 13 Especificaciones técnicas 14 Preguntas y respuestas del proceso de licitación 15 Contrato o convenio 16 Antecedentes de identificación del contratista adjudicado 17 Garantías de obra (fiel cumplimiento, correcta ejecucion, responsabilidad civil, etc) 18 Programación o carta Gantt 19 Presupuesto itemizado de obra 20 Certificado disponibilidad presupuestaria 21 Permiso de edificacionaprobado 22 Infografía del letrero de obra 23 Factibilidad vigente de suministro de servicios 24 Comodato vigente o dominio vigente 25 Otros			
OTROS DOCUMENTOS:			
REVISION	V°B°		



ANEXO 11: REQUERIMIENTO DE INFORMACION

 <p>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	mito RDI 122021 V2 RDI N°: _____ Hoja N° _____ de _____ Fecha emisión: _____
A.- Zona a llenar por quien EMITE la SOLICITUD (Letra legible, en lo posible imprenta mayúsculas)	
A.1.- IDENTIFICACIÓN TEMA Obra: _____ Area de especialidad: <input type="checkbox"/> Ingeniería <input type="checkbox"/> Arquitectura <input type="checkbox"/> Instalaciones Plano de Referencia: _____ Materia: _____	A.2 IDENTIFICACIÓN EMISOR DE RDI Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha emisión: _____ _____ Firma
A.3.- PRIORIDAD:	Fecha Requerida Respuesta (uso interno ITO):
A.4.- DESCRIPCIÓN:	
A.5.- PAGINAS ANEXAS Incluye <input type="checkbox"/> N° Páginas anexas _____ <input type="checkbox"/> No Incluye indicar que se anexa	
A.6.- FIRMAS RESIDENTE DE OBRA _____ OFICINA TECNICA _____	A.8 TOMA CONOCIMIENTO JEFE DE TERRENO _____
B.- Zona a llenar por quien responde la solicitud (Letra legible, en lo posible imprenta mayúsculas)	
B.1.- RESPUESTA	
B.2.- ANTECEDENTES ADJUNTOS <input type="checkbox"/> Incluye <input type="checkbox"/> No Incluye N° Páginas Adjuntas _____	B.3 IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RESPONDE Fecha: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas
 Departamento de Inspección.



2° INSTRÚYASE, a los directores de las distintas Unidades Municipales el contenido del presente manual para conocimiento e instrucción a todos los funcionarios que estén bajo su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


EVELYN DELGADO MUÑOZ
SECRETARIA MUNICIPAL(S)
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS




TOMAS GARATE SILVA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO VARAS

TGS/EDM/MCM/RMM/JSV/RFL/mgh



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Fono: 65 2 361212
San Francisco 26
Puerto Varas