

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

2220

DECRETO ALCALDICIO D.O.M. N° _____ /

FRESIA, 31 DIC. 2020

VISTOS:

1° El Numeral 45 de la resolución exenta N° 1.485 de 1996 de la Unidad de Control de las estructuras de control interno de los servicios, de la Contraloría General de la Republica.

2° La necesidad de contar con un manual de procedimientos de inspección técnica, que ayudara a mantener el orden administrativo financiero y físico de las obras de cada proyecto a cargo de la Dirección de Obras Municipales;

3° Las facultades que confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades;

4° El fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de Los Lagos, de fecha 01 de noviembre de 2016, que proclama alcalde de la Comuna, según el Artículo 127 de la Ley 18.695 "Orgánica constitucional de Municipalidades"

5° El Decreto Afecto N° 185/02.10.2013 que Designa Director de Obras Municipales;

6° El Decreto Alcaldicio N°1368/19.05.2016, que designa director de control;

7° El Decreto Alcaldicio N°1417/20.05.2016, que establece orden de subrogancia para el cargo de Secretario Municipal;

8° El Decreto Alcaldicio N° 878/20.03.2018 que Designa Subrogancia para Dirección de Control;

D E C R E T O:

1° **APRUEBASE**, el manual de procedimientos de inspección técnica de obras, emitido por la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 45 de la resolución exenta N° 1.485 de 1996 de la Unidad de Control de las estructuras de control interno de los servicios, de la Contraloría General de la Republica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




**ARMANDO OYARZO SANHUEZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**




**RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
ALCALDE DE LA COMUNA**


RGB/AOS/HAC/AOS/FMA/fma.



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD
DE
FRESIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Organización	Autor	Revisado Por
Municipalidad de Fresia Dirección de Obras	Director de Obras Fabián Marcos Aguilar	



INTRODUCCIÓN

El presente Manual centra necesariamente en proporcionar una forma general de llevar adelante el control administrativo y técnico de un contrato el cual coloca a disposición de cada uno de los Inspectores Técnicos y asesores de inspección técnica de obras un conjunto de procedimientos y herramientas sistematizado que permita a la Inspección Técnica de Obras, organizar y facilitar su trabajo, para cumplir los objetivos de control financiero y control de calidad técnica de las partidas de obras civiles contratadas por la Municipalidad de Fresia.

La acción de la inspección Técnica de Obras es extensa y compleja, debido a que las obras de construcción se caracterizan por su amplia diversidad en cuanto a diseño y etapas de ejecución, siendo siempre únicas y diferente unas de otras.

El presente manual de procedimientos de inspección técnica de obras, no se encontrará materias, recomendaciones o antecedentes que pertenezcan a conocimientos específicos de técnicas constructivas, arquitectura o ingeniería, sino más bien aspectos que refuerzan de manera sencilla y práctica el control administrativo y técnico de una obra de construcción.

En la confección de este Manual se adoptan criterios, recomendaciones y procedimientos del *“Manual de Inspección Técnica de Obras del Ministerio de Vivienda y Urbanismo”*, como asimismo parte de la *“Ley y Ordenanza general de Urbanismo y construcción”*, los cuales han sido adecuados contextualmente a la comuna de Fresia.



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL MANUAL.

Generar una herramienta de apoyo en la función del Inspector Técnico de Obras (I.T.O.), asesores de inspección técnica (A.I.T.O), y profesionales del área de construcción que asesoren en las obras a la unidad de inspección de obras, en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Municipalidad de Fresia.



RECOMENDACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

La finalidad del presente manual es proporcionar un control administrativo y técnico de un contrato de obras de construcción por parte del Inspector y/o asesor Técnico de Obras.

Se debe considerar que cada obra en particular debe ser evaluada, ya que cada proyecto desde el diseño, genera sus propios antecedentes y documentación respectiva, previo a la entrega oficial de terreno y al inicio de la ejecución de las obras, es decir, lo que se entrega a través del presente Manual es una metodología que al ser aplicada genera la documentación particular para cada obra adjudicada y contratada, en cierto modo cada obra tiene proceso diferente, desde la etapa de diseño hasta su ejecución y termino.

Por consiguiente, la aplicación del presente Manual a un contrato en particular requiere de un trabajo adicional y específico que no puede ser abordado específicamente por este manual. Para esta tarea se recomienda tener en consideración las siguientes sugerencias:

- a) El inspector técnico de obras debe comprender la responsabilidad de la Inspección técnica de las obras mediante la base conceptual y la filosofía de la inspección propuesta.
- b) Estudiar cada contrato, objeto de fiscalización, adaptando, en lo que pudiere corresponder, los propósitos de las herramientas de ayuda de control, para ello, se otorgará todos los antecedentes al inspector técnico en el momento de la entrega de terreno, en soporte físico y/o digitales.
- c) Hacer participar activamente al contratista en la formulación de los antecedentes de planificación y control, dado que como responsable de la materialización del contrato, se considera un beneficio para conllevar el orden y organización del proyecto. Para el representa un modo de trabajo y gestión que, a la vez, es conveniente para sus intereses.
- d) Incorporar en los elementos de control todas aquellas fallas o faltas, omisiones o defectos de planificación o construcción que se detecte como repetitivos en cada proyecto.
- e) Detectar todos tipos de problemáticas, errores u omisiones del proyecto, debiendo ser informadas al encargado o director de obras municipales, con la finalidad de resolver de inmediato la situación.



TERMINOLOGÍA Y DEFINICION.

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS: Modificación de las cantidades de partidas del presupuesto de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que, una vez adjudicado el proyecto a su favor y en su virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra o material.

CONTRATO: Convenio, cuyo valor legal se adquiere mediante protocolización ante Notario por parte del ejecutor de la obra y a través del cual el contratista se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio, bajo ciertas condiciones preestablecidas a un cierto precio.

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

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

INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (I.T.O.): Persona o personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

ASESOR DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS: Persona o personas que, nombradas en forma competente, adquieren la obligación y cumplimiento de asesorar al inspector técnico de obras, para fiscalizar el cumplimiento cabal de un contrato de construcción.

MODIFICACIÓN DE OBRAS: El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.

OBRAS EXTRAORDINARIAS: Las obras que se incorporen o se agreguen al proyecto original, ya sea por error, omisión o partidas netamente necesarias del



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

proyecto, cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

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

PLANOS DE DETALLES: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.

PLANOS GENERALES: Los diseños que, indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras por realizar, y a una escala conveniente para su correcta interpretación.

PRESUPUESTO DETALLADO: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones, cubriciones 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.

PROYECTO: Se entiende por Proyecto conjunto de antecedentes y documentación comprendido entre las bases administrativas, especificaciones técnicas, planos generales, presupuesto y/o cantidades de obras y planos de detalles oficiales que entrega el mandante, elaborados por éste o por terceros para ejecutar la obra.

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

RECEPCIÓN FINAL O DEFINITIVA: Es la verificación del proyecto de obras civiles, durante el proceso de garantía post-entrega, según el plazo señalado por bases administrativas y/o contrato, el cual realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto.



LEYES Y REGLAMENTOS GENERALES.

Las actividades de la construcción se rigen por una serie de disposiciones normativas y reglamentarias tienen un carácter de aplicación legal y obligatoria.

La lista que a continuación se exhibe se refiere a los principales textos que se dan por conocidos por los contratistas cuando se comprometen con un Contrato de Ejecución de Obras.

- Ley general de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N°458 (V.YU.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N°47, (V.YU.), 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; Reglamento de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria
- Resolución N°230/1997; Sobre copropiedad Condominios Viviendas Sociales
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias.
- D.S. N°127 (V.YU) de 1997; Reglamento del Registro Nacional de Contratistas
- D.S N°236 (V.YU.) de 2002; Reglamento de Contratación de Obras, SERVIU.
- D.S N°63 (V.YU.) de 1997; Reglamento del Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales.
- D.S N°26, (V.YU.) de 1989; Reglamento del Registro Nacional de Agentes de Servicios Habitacionales.
- D.S N°174, (V.YU.) de 2005; Reglamento Fondo Solidario de Vivienda.
- D.S N° 117, (V.YU.), de 2002: Reglamento sistema de Subsidio Habitacional Rural.
- D.S N° 255, (V.YU.), 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, I tematizado 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.



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 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.), de 1986, Manual de Señalización de Tránsito.
- D.S N° 12 (V.YU.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V.YU.), de 1994 del MINVU.
- Reglamentación y Disposiciones Legales videntes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Prevención.
- Reglamento de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.
- Ley 16.744, establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



2. METODOLOGIA CONCEPTUAL.

INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

La función genérica del Inspector Técnico de Obras (I.T.O.) es hacer cumplir cabalmente las condiciones impuestas por un contrato de construcción a un contratista. Para ello debe estar investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permitirá controlar las diferentes actividades durante la ejecución de la obra, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato, diseño o por documentos anexos a este.

La Ley General de Urbanismo y Construcciones establece que, los constructores serán responsables por las fallas, errores o defectos en la construcción, incluyendo las obras ejecutadas por subcontratistas y el uso de materiales o insumos defectuosos, asimismo el año 1996 fue modificada la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones entregando al Inspector Técnico, profesional competente independiente del constructor, la responsabilidad de fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables en la materia y el permiso de construcción aprobado. Los Inspectores Técnicos serán subsidiariamente responsables el Constructor de la obra.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y VISACIÓN DE CARPETAS.

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante correspondencia, remitido por el departamento de Secretaría de Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC), recepcionada por el funcionario (a) encargado de recibir la correspondencia, asimismo puede ser recepcionado por la encargada administrativa de proyectos o bien el inspector técnico de obras designado por la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Recepcionado los antecedentes, se debe constatar que la carpeta contenga los documentos que se detallan a continuación:

- Listado resumen de los antecedentes contenido en la carpeta
- Bases Administrativas Generales (BAG)
- Bases Administrativas Especiales (BAE)
- Antecedentes Técnicos (Especificaciones Técnicas, Planimetría y Presupuesto adjudicado del Proyecto)
- Antecedentes de licitación de todos los oferentes.
- Aclaraciones si las hubiere (consultas y respuestas)
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación, con sus respectivas actas de evaluación.
- Contrato firmado ante notario.
- Decreto alcaldicio que aprueba contrato.



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- Copia (o fotocopia) de las garantías si es que procediera el caso.
- Otros documentos que puedan ser requeridos según la naturaleza de cada proyecto.

Si la carpeta cuenta con todos los antecedentes mencionados anteriormente es recepcionada por la DOM. En caso contrario si faltara uno o más de los documentos mencionados anteriormente la carpeta del proyecto no es recepcionada. En esta situación se informa al departamento de SECPLAC a través de un documento escrito memorándum u oficio, la falta de antecedentes o estado de carpeta incompleta.

ENTREGA DE TERRENO:

1. El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico está establecido en las Bases Administrativas de cada proyecto, y se considera posterior al decreto que aprueba el contrato de obras.
2. En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, financiamiento, Decreto de Adjudicación, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término, además, la entrega de otros antecedentes de la obra como la carpeta con los documentos técnicos y/o administrativos del proyecto. Este documento debe ser firmado por el profesional responsable de la obra (en caso de considerarse en las bases administrativas) y por el ITO y posteriormente por el Director de Obras Municipales y contratista.
3. Una vez que este documento es suscrito por el Director de Obras municipales, el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista.
4. El ITO deberá dejar constancia de este acto en el libro de obras.

SUPERVISIÓN EN TERRENO DE LAS OBRAS.

Actividades de la I.T.O. en terreno:

1. El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, la que se podrá visitar sin previo aviso al profesional o encargado de obra, el procedimiento de control a seguir.
2. El contratista deberá informar al inspector técnico de obras, con una anticipación de un día, el termino y/o. comienzo de una partida, **la que deberá contar con la aprobación o visto bueno de la inspección.**
3. El inspector técnico de obras considerará 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).**

4. Se deberá realizar 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 en el libro de obra. El contratista o el profesional de obras podrá proponer
5. El inspector técnico de obras, deberá solicitar la carta Gantt de las partidas que se desarrollará, el cual deberá contemplar el inicio y término. En caso de existir un retraso en las partidas, deberá renovar la carta Gantt.
6. Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas según bases administrativas y según corresponda el caso.
7. Solicitar programación financiera, verificar % y avances cada mes.
8. Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
9. Elaborar informes técnicos de obra con las debidas justificaciones, en los casos de solicitarse aumentos de plazo, obras extraordinarias, aumento de obras, disminuciones de obras, aumentos y disminuciones a costo cero y/o para mantener al superior directo informado sobre la gestión realizada periódicamente.
10. Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
11. Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
12. Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.
13. Coordinar y proponer soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas de las modificaciones, omisiones de proyectos, errores de diseño y problemas detectados en terreno.
14. Cursar y tramitar estados de pago en los plazos correspondientes, ya sean por recursos externos transferidos a la municipalidad, fondos regionales, Subsecretaria de Desarrollo Regional y administrativo y fondos propios municipales.



MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS.

1. El proceso comienza con la presentación del Estado de Pago de la constructora mediante oficina de partes.
2. El I.T.O deberá realizar una visita a terreno para verificar el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el I.T.O verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se devolverán al Contratista los antecedentes presentados a la municipalidad. Se indica que el contratista deberá presentar todos los antecedentes que indican las bases administrativas en la presentación de los estados de pago, a excepción de la presentación de la factura. La facturación se realizará una vez que el presupuesto sea aprobado por la inspección técnica en relación de lo que se está cobrando a lo ejecutado.
4. Ahora si El ITO verifica el avance % en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes, todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
6. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a realizar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc. Según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.
7. Se establece que, en cada estado de pago, el contratista deberá presentar una reprogramación financiera, en caso que este no cumpla con la programación ajustada que presenta al adjudicarse el proyecto, ya que en cada pago se cancelará según lo ejecutado.
8. En cada estado de pago el contratista deberá presentar fotografías del avance de las obras y que sean acordes con las partidas que está solicitando la cancelación.
9. Una vez que se cumpla con todos los requisitos según Bases Administrativas, dicho Estado de Pago deberá ser firmado por el inspector técnico de obras,



según corresponda, posteriormente pasará a la firma del Director de Obras Municipales, los documentos de certificados, caratula, detalle de avance, presupuesto y factura. Cada documento que sea firmados por el Director de Obras deberá llevar el timbre de director.

10. De lo anterior, se emitirá el oficio conductor a la oficina de partes para firma del alcalde y asignación de Número de Oficio respectivo con la fecha correspondiente.
11. Una vez que el oficio conductor se encuentra firmado por el alcalde, el oficio regresa a la Dirección de Obras, donde archivará su copia y las restantes se deberá despachar a correspondencia, ya sea para solicitar los recursos externos, según el fondo de financiamiento, o bien para cancelación si las remesas se encuentran administradas en las arcas municipales. En el caso de los proyectos que son cancelados por el Gobierno Regional, estas se remitirán con todos los antecedentes según lo requerido en las bases administrativas y consiguiente pago.
12. En el caso el contratista solicite factorizar el estado de pago, este deberá solicitarlo y comunicarlo con 48 horas de anticipación, con la finalidad que la inspección técnica de obras pueda verificar la veracidad de la documentación, si corresponde a los antecedentes de presentación del estado de pago y si corresponde que lo solicitado se encuentre ejecutado.

RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS.

1. El proceso comienza con la solicitud por escrito al inspector técnico de obras, previo al cumplimiento de plazo contractual (a lo menos 10 días de anticipación), con la finalidad de solicitar la visita inspectiva para verificar el cumplimiento cabal de las partidas de las obras. En este acto el inspector técnico de obras podrá emitir un listado de las observaciones que existiesen, otorgando un plazo acotado, dicho plazo deberá ser inferior a la fecha de vencimiento del contrato de obras.
2. Cumpliéndose el plazo que otorga el inspector técnico de obras, este mismo verificará el cumplimiento de las observaciones. En caso que el ITO verifique que las obras no están totalmente terminadas y/o el contratista no presenta la documentación exigida en las bases, se le notificará por escrito mediante oficio conductor o e-mail en un plazo de dos días corridos que no procede la recepción de obras. Incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de Obras de esta situación.



3. Una vez que la inspección técnica de obras ratifica el 100% de las observaciones subsanadas por el contratista, este dejará constancia en el Libro de Obras tanto de la solicitud de recepción provisoria del Contratista, que podrá presentarla a la Municipalidad, como del término de ejecución de las obras.
4. Posterior al pronunciamiento de la inspección técnica de obras, el contratista deberá solicitar la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
5. A través de un informe técnico suscrito por el Director de Obras Municipales y/o inspector técnico de obras se solicitará al Sr. alcalde la designación por Decreto Alcaldicio la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.
6. 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 de Recepción de las obras.
7. En la fecha establecida se constituye la comisión de recepción provisoria para verificar que la obra fue ejecutada 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.
8. 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 y por los funcionarios designados en las bases administrativas del proyecto.
9. Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por las bases los antecedentes exigidos de estas, como asimismo las garantías correspondientes. El acta será remitida al Sr. alcalde y a la dirección de control para aprobación mediante Decreto Alcaldicio.
10. Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas, siempre en relación a lo indicado en las bases administrativas, 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 en un plazo máximo de tres días corridos.



11. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo el cumplimiento a través de Oficio o vía e-mail dirigido a la comisión de recepción con copia al ITO. Si en caso que se comunicará mediante oficio este debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la Municipalidad.
12. La comisión se constituirá en el plazo establecido, o bien en caso que el contratista comunicara antes que las observaciones fueron subsanadas en su totalidad. Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes los documentos exigidos en las bases Administrativas.
13. Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas en las bases administrativas. Si éstas sobrepasan el porcentaje estipulado en las BAE o BAG el ITO deberá solicitar al Sr. alcalde el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director de Obras.

RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS.

1. Previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución el contratista solicitará por escrito la recepción definitiva de las obras mediante oficio conductor dirigido al Director de Obras Municipales con copia a la ITO. En esta instancia también se permitirá que sea realizada oportunamente por la Dirección de Obras Municipales en caso que se cumpla el plazo para realizar la recepción definitiva, solo comunicando la fecha de la recepción provisoria a la comisión y al contratista.
2. El inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la comisión que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta acta deberá ser suscrita por la comisión o en su defecto por otros funcionarios nombrados por decreto Alcaldicio.
3. Una vez firmada el acta por la comisión el ITO deberá enviar este documento al Sr. alcalde para que ser aprobado a través del decreto alcaldicio respectivo. 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.
4. Una vez recepcionado el finiquito del contrato el Director de Obras solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.



5. Si la Comisión de la 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 se 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 con posterior a la fecha de recepción provisoria.
6. Si el contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el acta, el ITO solicitará al Sr. alcalde por medio de documento suscrito por el director de obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución y liquidación de contrato. Para lo cual el Director de Obras deberá mediante oficio solicitar este procedimiento al Sr. Tesorero Municipal.

FABIAN MARCOS AGUILAR
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE FRESIA