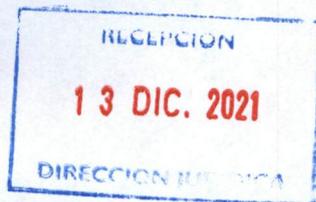




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCIÓN DE OBRAS.



APRUEBESE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS, SOBRE INSPECCIÓN
TÉCNICA DE OBRAS.



VALLENAR, 03 DIC. 2021

DECRETO EXENTO: N° 03533

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 2942 de fecha 31 de diciembre del 2020, que aprueba las tareas propuestas, objetivos y metas colectivas por dirección de trabajo del P.M.G.M. 2021.
2. El Memo n° 75 de fecha 23 de noviembre del 2021, que adjunta informe evaluación P.M.G.M. 2021.
3. La necesidad de establecer un Manual de procedimiento aplicable al Dpto. de ejecución y proyectos de la Dirección de Obras Municipales, de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- I. **APRUEBASE**, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SOBRE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**”, cuyo objetivo es determinar parámetros que permitan controlar de una manera más eficientes las Obras y sus procesos administrativos.
- II. Ilustrar a los demás departamentos municipales, y entes externos, sobre las funciones y procesos aplicables, en el actuar de la inspección técnica de obras.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE.

MARTÍN MOLINA YÁÑEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ARMANDO FLORES JIMÉNEZ
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control.
- SECPA.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Administración.
- Dirección de Obras Municipales (2).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION TÉCNICA DE OBRAS

INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos es elaborado con el propósito de proveer de un instrumento de consulta, a los funcionarios que realizan la función de inspector técnico de obra, considerando que hay comprometido sumas importantes de dinero en la inversión para la concreción de obras, por parte de la Municipalidad.

Las funciones del Inspector Técnico de Obra, son variadas y complejas, dada la normativa que rige la construcción de obras, que se caracterizan por su diversidad, tanto en el diseño y la ejecución, lo que las hace distintas unas de otras.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos tiene por objetivo orientar y facilitar la labor del inspector de obras, teniendo como principio básico la eficiencia, la eficacia y la economicidad en dicho accionar, con la finalidad de lograr que el proyecto se desarrolle sin contratiempo y el resultado final sea una obra de calidad, resguardando así el patrimonio municipal o fiscal según corresponda.



ALCANCE:

Participan en este proceso los funcionarios designados como Inspectores Técnicos de Obras (ITO); Jefe de Departamento de Obras y Director de Obras Municipales, entre otros.

NORMATIVA:

- D.F.L. N°458 "Ley General de Urbanismo y Construcciones";
- D.S. N° 47 "Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
- Planes Regulares, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes;
- D.S. N° 121, (M.T.T), de 1982 y Decreto Supremo N° 63, (MTT) Manual de Señalización de Tránsito;
- Resoluciones Ex. N° 1.826 (MOP), de 1983, Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos;
- Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República;
- Resolución N° 230/97, sobre Copropiedad Condominios Viviendas Sociales;
- Ley N° 19.525, Regula Sistemas de Evacuación de Aguas Lluvias;
- Normas Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios;
- Normas Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC);
- Decreto Supremo N° 411 (MOP), Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares;

- D.S N° 50 (MOP), de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado;
- NCH Elect. 4/2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión;
- Ley N° 8.946, Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones;
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones;
- DFL 1-19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;
- Reglamento de Organización Interna Municipal de 2010;
- Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República;
- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

Asimismo, se tendrán presente entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Instrucciones y resoluciones emanadas por el Ministerio de Viviendas y Urbanismo, relativas al tema, y
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.



DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Acta de Entrega de Terreno: Es el procedimiento formal, en el cual se deja constancia del momento en que el mandante entrega el lugar físico al contratista para la ejecución de la obra. Dicho acto formal se materializa mediante un acta firmada por las partes.

Acta de Recepción Provisoria: Es el acto formal y documentado que describe la entrega de parte del contratista y la recepción de parte de la Municipalidad de la obra en cuestión. En ella se establece el cabal cumplimiento del contrato que efectúa la Comisión Receptora nombrada al efecto mediante acto formal.

Acta de Recepción Final: Es el acto formal y documentado de parte de la Comisión Receptora de obra, que establece el normal funcionamiento de las obras ejecutadas, transcurrido el tiempo establecido desde la recepción provisoria.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".

Aumento o Disminución de Obra: Cambio en las cantidades de obra de una o varias partidas contenidas en el contrato por decisión del mandante, en cuyo caso el valor de éstas, se aumentará o rebajará de acuerdo a los precios unitarios del presupuesto adjudicado. Es la acción consensuada entre el contratista y la Municipalidad, ya sea por aumento o disminución de obras. Acción que debe quedar respaldada por el o los respectivos documentos de aprobación.

Obras Extraordinarias: Obras estrictamente necesarias de ejecutar por causas técnicas justificadas, no contempladas en el proyecto original contratado, para lo cual se fijará un precio de común acuerdo entre las partes.

Atraso de la Obra: Es la diferencia en días respecto a lo establecido en el contrato y los días efectivamente ocupados en la ejecución de la obra. Diferencia que debe ser justificada, fundada y respaldada por el contratista y finalmente aprobada por el mandante, si procede, en caso contrario se debe aplicar las respectivas multas.

Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.



Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por finalidad garantizar la calidad de los productos entregados como así los servicios prestados por terceros.

Calidad: Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

Carta Gantt o Programa de trabajo: Es el detalle cronológico, dentro del plazo establecido en el contrato de las diversas etapas o partidas de la obra, las cuales pueden ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva. La Carta



Gantt deberá incluir a lo menos las partidas que conforman la ruta crítica salvo indicación diferente consignada en las bases.

Contrato: Es el documento mediante el cual el contratista se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio, bajo ciertas condiciones preestablecidas en el mismo y a un precio pactado, documento validado con la firma ante la Secretaría Municipal. El Contrato de no indicarse otra modalidad se entenderá bajo el Sistema de Suma Alzada, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y expresado en pesos chilenos.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que en virtud de un contrato suscrito con la Municipalidad, se obliga a ejecutar una obra material, en las condiciones establecidas en dicho documento.

Especificaciones Técnicas: Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras.

Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato: Instrumento o documento bancario de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato, cuya vigencia están establecidas en las bases y en el contrato, y tiene por finalidad caucionar el cumplimiento de las obligaciones contraídas de parte del contratista.



Garantía por correcta ejecución de la Obra: Instrumento o documento bancario de caución, cuya vigencia cubre hasta la recepción final o definitiva de la obra. Documento que debe devolverse al contratista una vez que se ha suscrito la liquidación final o finiquito.

Unidad Técnica: Entidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra en sus diversas etapas, estará constituida por profesionales del rubro de la construcción.

Inspector Técnico de Obras (I.T.O): Es el funcionario con responsabilidad administrativa, en calidad de planta o contrata, nombrado mediante decreto exento, para supervisar el normal desarrollo de la obra en ejecución, y el cumplimiento de lo pactado en el contrato, las bases administrativas y técnicas que dieron origen al contrato.

Libro de obras: Es la memoria (hoja de vida) de la obra, en que consta una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores.

Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Modificación de Obra: Es el reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante por obras extraordinarias.

Monto de la contratación: Es el monto acordado y pactado entre la Municipalidad y el oferente adjudicado, monto que quedará reflejado en el contrato y decreto que lo aprueba.

Obras extraordinarias: Son las obras que se incorporen o se agreguen al proyecto original, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

Planos de detalle: Son los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o pares del proyecto contenido en los planos generales.

Planos Generales: Son los diseños que indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras a realizar y a una escala conveniente para su correcta interpretación.



Partidas: Es cada uno de los ítems o sub-ítems considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

Plazos: Son los días propuestos y aprobados para la ejecución de la obra, días que deben quedar establecidos en el respectivo contrato.

Proyecto: Se entiende por Proyecto, el dossier que componen las bases administrativas, especificaciones técnicas, planos generales, presupuestos y/o cantidades de obras y planos de detalles oficiales que entrega el mandante.

Presupuesto detallado: Es el presupuesto ofertado por el oferente en base a las especificaciones, cubicaciones y precios unitarios previsto en su oferta.

Recepción provisoria de obra: Es la verificación por parte de la Comisión Receptora de obra del cabal cumplimiento del contrato, acción que debe quedar reflejada en un documento firmado por las partes.

Recepción Definitiva de Obra: Es la verificación por parte de la Comisión Receptora de obra del cabal funcionamiento de las obras ejecutadas, transcurrido (por lo general) un año desde la recepción provisoria de la obra.



TITULO I
DE LA RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

1.1. Antecedentes Administrativos.

1.1.1.- La Unidad Técnica, una vez recibidos los antecedentes técnicos y administrativos emitidos por el departamento de proyectos de la SECPLA, verificará las concordancias entre los mismos, su armonía aritmética y que contenga planimetría y especificaciones técnicas suficientes y debidamente firmadas y timbradas, además de la planimetría específica para ejecutar conforme los trabajos, (Arquitectura, Ingeniería, Topografía, Instalaciones, Detalles, etc.), bases administrativas generales y especiales, reglamento de proyecto, que cuente con los Certificados de Dominios Vigentes” y/o los Certificados de BNUP , permisos y autorizaciones necesarias para ejecutar en conformidad de las obras descritas. De encontrar observaciones a los documentos y/o ausencia de alguno de ellos el ITO, emitirá un informe el que será derivado para que lo anterior sea subsanado a la brevedad, por el respectivo departamento de proyectos.



TITULO II

DEL NOMBRAMIENTO DEL INSPECTOR DE OBRAS.

2.1. Del Jefe del Departamento de Ejecución y Proyectos.

2.1.1.- El Jefe del Departamento de Ejecución y Proyectos, deberá proponer al Director de Obras Municipales, el nombre del Inspector Técnico, propuesta que deberá ser formalizada en el decreto respectivo.

2.2.- Del Inspector Técnico de Obras, ITO.

2.2.1.- El inspector de Obras, en adelante el ITO, deberá tener presente que su designación es con dedicación exclusiva a la ejecución de la obra en cuestión.

2.2.2.- El ITO, en caso que deba ausentarse, independiente del motivo, deberá coordinar su reemplazo, el que quedará plasmado en el presente libro de obras Y/o correo electrónico institucional, formalizado mediante el Decreto Exento respectivo.



TITULO III

DE LOS DEBERES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS.

3.1.- Del Inspector Técnico de Obras, ITO.

El ITO, deberá considerar que la responsabilidad que le entrega su función, se traduce en fiscalizar el contrato en ejecución, verificar en terreno que efectivamente la obra se ejecute de acuerdo a los antecedentes técnicos y administrativos, y en hacer cumplir todo lo establecido en el contrato, normas técnicas y B.A.E., realizando las consultas y observaciones a los departamentos respectivos, en los cuales recaen las atribuciones de pronunciamiento y toma de decisiones para que el proyecto se ejecute de forma armoniosa y conforme a la ley, en los plazos establecidos.

3.2.- Del control administrativo del contrato.

Para efectos del presente manual, se deberán tener las consideraciones mínimas que a continuación se detallan:

- Al inicio del proyecto se deberá mantener habilitado un expediente que contenga todos los antecedentes técnicos y administrativos que lo componen, como lo son, el contrato, decreto que lo aprueba, planimetría firmada y timbrada, especificaciones técnicas firmadas y timbradas, convenios, Bases administrativas generales y especiales,



dominios vigentes, permisos y autorizaciones, presupuesto adjudicado, programación financiera, carta Gantt, preguntas y respuestas, aclaraciones, reglamento de licitaciones y todo documento anexo por el cual se rige el proyecto.

- Un aspecto de importancia y fundamental en los proyectos de inversión, es la certificación de la propiedad del terreno donde se emplazan las obras. Debiendo recordar la improcedencia de invertir en terrenos que sean de propiedad municipal y/o un BNUP. Lo anterior, deberá venir previamente visado por la SECPLA y Dirección Jurídica, mediante estudio de títulos.
- Habilitar un Libro de Inspección o Libro de Obra, documento oficial de control y comunicación entre el ITO y el contratista y también de anotaciones que pueden realizar los profesionales competentes. Libro debidamente foliado.
- Verificar que se encuentre en todo momento en la obra el profesional residente ofrecido por el contratista en su oferta, el cual actuará como contraparte al ITO.
- En la eventualidad que por fuerza mayor sea necesario hacer cambio del profesional residente, será el contratista que solicite por escrito dicho cambio, anexando los antecedentes que se establecen en las bases de licitación.



- Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Ejecución y Proyectos y/o Director de Obras Municipales, de los avances, imprevistos, propuestas, observaciones, consultas; en resumen del estado en general de la obra, tanto técnica como administrativamente.
- Visar los estados de pagos según el avance de la obra y certificar que estos corresponden a los avances físicos reales de la obra aplicando las multas y/o retenciones cuando fueren necesario, conforme a lo indicado en el reglamento de proyecto y en las respectivas B.A.E.

Para lo anterior, comprobar que el contratista cumpla con la legislación laboral, relativos al pago de cotizaciones previsionales y de salud, además del cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección del Trabajo.

- Supervisar que se cumpla por parte del contratista las normas legales vigentes, relativas a la construcción y seguridad, esto es en las leyes, ordenanzas y reglamentos que lo componen.
- Verificar que cumpla con los pagos, (cuando corresponda), de los permisos y autorizaciones respectivas como ser: Electricidad, Agua, SEREMI de Salud, Municipales, entre otros.



- Verificar que al término de la obra cuando el contratista lo solicite por escrito, ésta se encuentre en condiciones de ser recepcionada esto es, que no queden partidas sin ejecutar en su totalidad, partidas mal ejecutadas o el no cumplimiento de las especificaciones técnicas; sumado a esto, que no queden obligaciones laborales impagas (previsionales y de salud); de darse esta situación se aplicarán las multas o procedimiento correspondiente conforme a lo indicado en el respectivo reglamento de proyecto y/o B.A.E.

TITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL ITO.

4.1.- El ITO, requiere contar con ciertas atribuciones para realizar su función en forma óptima, las que se describen a continuación:

- Instruir a través del Libro de Inspección al contratista de cualquier aspecto que contravenga los términos de los antecedentes técnicos y administrativos, que ponga en riesgo el fiel cumplimiento y buena ejecución de la obra.
- Aprobar o rechazar aquellas partidas y materiales, además de solicitar ensayos y certificaciones, que no cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones del contrato.



- Solicitar el reemplazo del profesional a cargo de la obra debidamente justificado, conforme a lo indicado en el respectivo reglamento de proyecto, y B.A.E.
- Velar y exigir el cumplimiento de parte del contratista de las instalaciones, equipamiento, elementos de trabajo y seguridad, según lo establezcan las normas respectivas y contrato suscrito.
- Exigir al contratista la entrega de información, y que esta sea oportuna, relativa a información administrativa respecto al desarrollo de la obra.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Ejecución y Proyectos, y posteriormente al respectivo departamento de proyectos, SECPLA, la intervención del profesional idóneo para resolver situaciones que ameriten la opinión y toma de decisiones del experto o su verificación especializada.
- Solicitar al departamento de proyectos SECPLA y profesional patrocinante, dejando constancia escrita en el Libro de obras y/o informe respectivo, las soluciones, decisiones y pronunciamientos necesarios ante cualquier consulta o imprevisto.
- Conforme lo indique el reglamento de proyecto y/o B.A.E., todo subcontrato deberá contar con la aprobación del ITO, mediante el



respectivo libro de obras. Esta unidad podrá solicitar al contratista presente los antecedentes asociados al subcontratista que estime convenientes.

4.2.- De las Prohibiciones:

- Al ITO le estará prohibido paralizar la obra y realizar modificaciones, tanto de diseño, materialidad y presupuestarias durante el desarrollo de la obra, sin las autorizaciones del departamento de proyectos SECPLA, Autoridad Comunal, profesional patrocinante ó ente financiador.
- El ITO no podrá por si, suspender o eliminar, ni impartir órdenes directas a trabajadores pertenecientes al contratista. Cuando lo estime necesario y pertinente, deberá canalizarlo a través de su jefe directo.
- Al ITO le estará prohibido recomendar al contratista la contratación de determinadas personas o la compra de materiales en determinados proveedores, ello con la finalidad de mantener su total independencia en la labor de fiscalizador de la obra.
- Al ITO le está prohibido mantener relaciones comerciales de cualquier tipo o índole con el contratista o con trabajadores de este, tampoco podrá recibir materiales, ni pagar por cuenta del contratista a proveedores o trabajadores del mismo.

TITULO V
DEL INICIO DE LAS OBRAS

5.1.- De la entrega de terreno.

5.1.1.- El ITO deberá proceder a la entrega de terreno dentro del plazo establecido por el reglamento que rige el proyecto y/o B.A.E., refrendando en dicho acto, en un documento denominado “**Acta de Entrega de Terreno**” en el cual deberá quedar estampada la firma y nombre del contratista, jefe del Departamento de Ejecución y Proyectos, Director de Obras Municipales e Inspector Técnico de Obras.

5.1.2.- El ITO en el evento que el Contratista o su representante no concurra a la Entrega de Terreno, deberá aplicar los procedimientos que indique el reglamento de proyecto y/o las B.A.E.

5.1.3.- El ITO en caso de que lo requiriera, junto con el profesional residente de la obra definirán la ubicación del letrero de obras y a contar de esta fecha comienza a regir el plazo para su instalación, mismo que deberá estar indicado en el respectivo reglamento del proyecto y/o las B.A.E.

5.2.- Del Libro de Inspección

5.2.1.- Tal como se establece en las definiciones del presente manual el libro de inspección o libro de obras, es el documento mediante el cual se establece



la comunicación oficial y permanente entre el ITO, él o los Profesionales Patrocinantes y el Contratista, reflejándose en él, todos los avances, aprobaciones, observaciones, instrucciones, modificaciones, sugerencias, requerimientos y solicitudes, que acredite la marcha de la obra.

5.2.2.- El Libro de Inspección es de uso "exclusivo" del ITO, él o los profesionales patrocinantes, profesional residente o su representante legal en terreno.

5.2.3.- El Libro de Inspección debe estar bajo la custodia del Contratista y en terreno, el que será responsable del buen uso del mismo, no permitiéndose por ningún motivo la enmendadura, destrozos o pérdidas de hojas, tachar o rayar todo o parte del mismo.

5.2.4.- El Libro de Inspección deberá ser foliado en triplicado, con el propósito de quedar en custodia una copia original para el ITO y la otra al Contratista.

5.2.5.- Las anotaciones que se realicen en el Libro de Inspección, deberán ser claras y precisas, en términos técnicos entendibles para las partes indicando la fecha y firma del ITO, profesional residente y/o representante legal y cuando se requiera de o los profesionales patrocinantes.

5.3.- Durante el desarrollo de la obra

5.3.1.- El ITO deberá programar y realizar visitas a la obra con o sin previo acuerdo con el contratista, a fin de realizar el procedimiento de control a seguir, especialmente cuando el contratista de comienzo y/o término de una partida, la que deberá contar con el visto bueno del ITO.

5.3.2.- El ITO deberá solicitar al contratista un levantamiento técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, señalizaciones, cierros o letreros de seguridad, entre otros, debiendo dejar constancia en el Libro de Obra.

5.3.3.- El ITO deberá dentro de sus funciones coordinar visitas a terreno, en caso de ser necesario con el departamento de proyectos SECPLA, el o los profesionales patrocinantes para dar solución a los requerimientos que se le presenten.

5.3.4.- El ITO deberá proponer soluciones constructivas con él o los profesionales patrocinantes, y el departamento de proyectos SECPLA, respecto a los requerimientos técnicos y administrativos que exija el proyecto, los que se deben indicar en el respectivo libro de obras. Cuando sea necesario deberá formalizarlos mediante informe u oficio, el cuál contenga todos los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para ser entregados al departamento de proyectos y/o entes que lo financien, lo anterior para obtener las aprobaciones u omisiones necesarias para realizar o no las modificaciones que correspondan. Por último, una vez obtenidas las



aprobaciones, el Inspector Técnico de Obras, deberá realizar las modificaciones, Decreto Exento, Modificación de Contrato e Informes necesarios, para ser aprobadas por la autoridad de turno.

5.3.5.- El ITO deberá resguardar que se cumpla el avance de obra, respecto a la programación de obra y así velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el proyecto.

5.3.6.- El ITO con la finalidad de resguardar la calidad de los trabajos, deberá solicitar conforme a lo establecido en el reglamento de proyecto, B.A.E., especificaciones técnicas y normativas vigentes que rigen el proyecto, los ensayos necesarios y certificación de calidad de los materiales.

5.3.7.- El ITO deberá aprobar los estados de pago, previa conformidad de la ejecución o avance de la obra, respecto a la programación o reprogramación financiera, además deberá considerar cada uno de los antecedentes exigidos por el reglamento de proyecto y B.A.E.

De igual manera, una vez visados los antecedentes que componen el presente estado de pago, el ITO deberá enviar los documentos mediante memo, informe u ordinario, siguiendo el conducto regular que indiquen, el reglamento de proyecto y/o B.A.E., según corresponda a la entidad que financia, la que procederá al pago



5.3.8.- El ITO podrá solicitar el cambio del profesional residente, previo aviso formal y/o en reunión con la empresa, actos que deberán formalizarse en el presente libro de obras, conforme a lo establecido en el reglamento de proyecto y/o B.A.E.

5.3.9.- El ITO conforme a lo establecido en el reglamento de proyecto y/o B.A.E., deberá aprobar los subcontratos, mismos que deberán cumplir con todas las exigencias legales y previsionales necesarias para hacer efectivos los respectivos estados de pago.

5.3.10.- El ITO deberá velar durante todo el proceso de ejecución de la obra y subsanación de observaciones posteriores a la recepción provisoria que se mantenga el aseo tanto al interior como en el exterior de la obra, para dar cuidado y orden del bien nacional de uso público y la propiedad privada.

5.3.11.- El ITO conforme se indique o no en lo establecido en el reglamento de proyecto y/o B.A.E., deberá procurar que el contratista no deje deudas de los servicios básicos, en la propiedad que ejecuta las obras, requisito necesario para hacer efectivo el estado de pago final.

5.3.12.- Una vez finalizado el plazo contractual y solicitado por parte del contratista la recepción provisoria, el ITO deberá nombrar mediante Decreto Exento, la comisión receptora de la obra. Para este proceso el inspector técnico deberá garantizar que no existen partidas que componen el proyecto



por ejecutar o mal ejecutadas, ya que de otra manera se entenderá que el proyecto no se encuentra en condiciones de ser recepcionado.

TITULO VI DE LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO.

Durante el proceso de ejecución de las obras se podrán suscitar, si así lo requieren las condiciones del proyecto para ser ejecutado correctamente modificaciones de contrato, las que pueden ser tal como se describen a continuación:

6.1.- Modificación contractual por aumento de plazo.

6.1.1.- Estas modificaciones que pueden ser requeridas por el ITO, contratista, departamento de proyectos SECPLA y/o ente financiador, deberán estar bien justificadas y estudiadas, siempre y cuando no sean atribuibles a la empresa contratista.

6.1.2.- Una vez acogida conforme la necesidad de aumento de plazo, la solicitud la confeccionará la empresa contratista, la que deberá contener la carta de solicitud y los antecedentes que la respalden; esta se ingresará por la oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales y será entregada al ITO, quien la analizará con el Jefe de Departamento de Ejecución y Proyectos, y el Director de Obras Municipales, para la redacción del respectivo informe, para ser aprobado por la autoridad presente.



6.1.3.- En caso de ser aprobada la solicitud de aumento de plazo, el Inspector Técnico de Obras deberá solicitar a la empresa contratista la reprogramación financiera y la prórroga del plazo de la correspondiente garantía.

6.1.4.- Una vez tenga la unidad técnica los antecedentes indicados, procederá a ejecutar el acto administrativo, modificación de contrato y decreto exento que lo aprueba.

6.2.- Modificación contractual por disminuciones de obras.

6.2.1.- Por distintas causas, todo proyecto puede requerir de este tipo de modificaciones. Para el caso, las disminuciones de obras debidamente justificadas, se ejecutarán por motivos tales como, modificación o eliminación de partidas, suma alzada, etc.

6.2.2.- La solicitud de disminución de obras podrá ser solicitada tanto por el departamento de proyectos SECPLA, el ITO, empresa contratista o el ente financiador de forma justificada y por los medios formales y procedimientos administrativos que regulan el proyecto, libro de obras, informes u otro.

6.2.3.- Una vez acogida la necesidad de disminución de obras y acordado el acto, la empresa contratista la deberá solicitar por escrito, con los informes administrativos y presupuestarios, donde se deberán considerar los valores adjudicados por partida. Estos antecedentes deberán ser ingresados por la oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales.



6.2.4.- Recepcionados por la unidad técnica los antecedentes entregados por la empresa contratista, el ITO deberá emitir el informe al departamento de proyectos SECPLA y a la entidad que lo financia para su conocimiento y aprobación, misma que será formalizada y enviada a la unidad técnica con el respectivo informe u ordinario.

6.2.5.- Con la aprobación en mano, el ITO deberá solicitar a la empresa contratista que haga entrega de la reprogramación financiera y la modificación por monto de la respectiva garantía.

6.2.6.- Finalmente, el ITO procederá a realizar la respectiva modificación de contrato y decreto exento que lo aprueba.

6.3.- Modificación contractual por aumentos de obras.

6.3.1.- Por razones bien justificadas, los proyectos requerirán aumentar sus partidas ya sea por ejemplo, para extender el beneficio que otorga el proyecto. Con ésta finalidad se podrán realizar este tipo de modificaciones.

6.3.2.- La solicitud de aumento de obras podrá ser solicitada tanto por el ITO o mandante, como por la empresa contratista, de forma justificada y por los medios formales y procedimientos administrativos que regulan el proyecto, libro de obras, informes u otro.



6.3.3.- Una vez acordado el acto de aumentos de obras, la empresa contratista deberá solicitar por escrito, con los informes administrativos y presupuestarios necesarios, los que deben considerar los valores adjudicados por partida. El mencionado informe deberá ingresar por la oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales.

6.3.4.- Recepcionados, por la unidad técnica los antecedentes entregados por la empresa contratista, el ITO deberá emitir el informe al departamento de proyectos SECPLA y a la entidad que lo financia para su conocimiento y aprobación misma, que será formalizada y enviada a la unidad técnica con el respectivo informe u ordinario.

6.3.5.- Con la aprobación en mano, el ITO deberá solicitar a la empresa contratista que haga entrega de la reprogramación financiera y la modificación por monto de la respectiva garantía.

6.3.6.- Finalmente y con los documentos en mano, el ITO procederá a realizar la respectiva modificación de contrato y decreto exento que lo aprueba.

6.4.- Modificación contractual por obras extraordinarias.

6.4.1.- Se entiende por "obras extraordinarias" toda obra a ejecutar que no se encuentra dentro del proyecto adjudicado y contratado, esto es, dentro de las partidas adjudicadas por presupuesto, antecedentes técnicos y administrativos, aclaraciones, preguntas y respuestas.



6.4.2.- La solicitud de obras extraordinarias, la podrá solicitar el departamento de proyectos SECPLA, y sugerir tanto el ITO como la empresa contratista o ente financiador, de forma justificada y por los medios formales y procedimientos administrativos que regulan el proyecto, libro de obras, informes u otro.

6.4.3.- Una vez acordado el acto de solicitud de obras extraordinarias, la empresa contratista deberá solicitar por escrito y con los informes administrativos, presupuestarios y A.P.U., dichas partidas extraordinarias, los que deberán ingresar por la oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales.

6.4.4.- Recepcionados por la unidad técnica, los antecedentes entregados por la empresa contratista el ITO deberá emitir el informe al departamento de proyectos SECPLA y a la entidad que lo financia para su conocimiento y aprobación misma, que será formalizada y enviada a la unidad técnica con el respectivo informe u ordinario.

6.4.5.- Con la aprobación en mano, el Inspector Técnico de Obras, deberá solicitar a la empresa contratista que haga entrega de la reprogramación financiera y la modificación por monto de la respectiva garantía u otro antecedente que la unidad técnica estime conveniente.



6.4.6.- Finalmente y con los documentos en mano, el Inspector Técnico de Obras procederá a realizar la respectiva modificación de contrato y decreto exento que lo aprueba.

6.5.- Modificación contractual por suspensión de plazo.

Este tipo de modificación se presenta con la necesidad de justificar formalmente “**los tiempos muertos**” que se puedan presentar en la ejecución del proyecto, tiempos muertos no atribuibles al contratista.

6.5.1.- Estos “**tiempos muertos**” bien justificados, permiten a la empresa constructora ausentarse de los trabajos en terreno siempre y cuando las partidas ejecutadas al momento del acto administrativo no se encuentren con observaciones que deba subsanar.

La presente suspensión de plazo deberá incorporar gastos generales cuando, por razones justificadas lo amerite y además el contratista deberá extender la vigencia de la garantía por fiel cumplimiento de contrato y buena ejecución de la obra, conforme a lo establecido en las B.A.E. y tiempo de suspensión.

Los motivos que permiten suspensión del plazo se indican a continuación:

a) A la espera de respuestas, definiciones y modificaciones de proyecto.



- b) A la espera de actos administrativos ajenos a la responsabilidad de contratista.
- c) A la espera de autorizaciones de parte de las entidades competentes.
- d) Por causas sociales y comunitarias.
- e) Por causas y eventos naturales.

Vista la causa de la posible suspensión del plazo contractual, el ITO deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica, para proceder administrativamente, en caso de que no se indique en el reglamento de proyecto y/o B.A.E.

6.5.2.- Una vez acordado el acto de suspensión del plazo contractual, la empresa contratista deberá solicitar por escrito y con los informes administrativos y presupuestarios necesarios dicha suspensión, los que deberá ingresar por la oficina de partes de la Dirección de Obras Municipales.

6.5.3.- Recepcionados por la unidad técnica los antecedentes entregados por la empresa contratista, el Inspector Técnico de Obras, deberá emitir el informe al departamento de proyectos SECPLA y a la entidad que lo financia para su conocimiento y aprobación misma, que será formalizada y remitida a la unidad técnica con el respectivo informe u ordinario.

6.5.4.- Con la aprobación en mano el Inspector Técnico de Obras, deberá solicitar a la empresa contratista que haga entrega de la reprogramación financiera y la prórroga de la respectiva garantía.



6.5.5.- Finalmente y con los documentos en mano el Inspector Técnico de Obras procederá a realizar la respectiva modificación de contrato y decreto exento que lo aprueba.

TITULO VII DE LAS DE RETENCIONES Y MULTAS.

El Inspector Técnico de Obra deberá aplicar las retenciones y multas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de proyecto y/o **B.A.E.**

En caso de que en algunos de los antecedentes no se indique el cálculo de las retenciones y multas, la Unidad técnica deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica.

En la eventualidad de que exista contradicción o discordancia entre los antecedentes que componen el proyecto, cálculo de las retenciones y multas, la unidad técnica deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica.

TITULO VIII DE LAS GARANTÍAS.

Tanto en el período de ejecución de las obras de observaciones posteriores a la recepción provisoria entregadas por la comisión receptora y durante el resto del período de garantía, el proyecto deberá estar debidamente garantizado mediante el respectivo documento financiero



tanto en el plazo de vigencia, como en el monto indicado en los antecedentes de proyecto; misma garantía que podrá hacerse efectiva en cualquier momento durante el proceso descrito, siempre y cuando el contratista incurra en sanciones, que así lo acrediten conforme a lo descrito en los antecedentes de obras, reglamento de proyecto y B.A.E.

Las sanciones en las que pueda incurrir la empresa contratista, deben estar estipuladas en el reglamento de proyecto y B.A.E. En caso de que no se encuentre descrito claramente indicado o existan contradicciones o discordancias, la Unidad técnica deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica.

8.1.- De Fiel Cumplimiento y Buena Ejecución de las Obras.

El ITO deberá velar que la obra, durante su período de ejecución y posterior garantía, se encuentre garantizada con la respectiva Boleta, Póliza u otro documento que acredite ***Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra***, tanto en el plazo y monto contratado, mismos que deberán estar indicados en los antecedentes que componen el proyecto, reglamento de proyecto y B.A.E.

En caso de que no se indique lo estipulado en el párrafo anterior o bien exista contradicción o discordancia entre los antecedentes que componen el proyecto, la unidad técnica deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica.



Para la correcta aplicación de esta Garantía posterior a la recepción provisoria, el ITO deberá considerar visitas a la obra ejecutada de forma esporádica e intervalos que él considere necesarias.

El ITO en la eventualidad de encontrar observaciones al proyecto, deberán ser informadas a la empresa contratista mediante un informe técnico respectivo, las que deberán ser subsanadas en un plazo que se estudie en conjunto por ambas partes. Si dichas observaciones, no fuesen subsanadas en los plazos estipulados, el ITO solicitara hacer efectiva la garantía correspondiente, conforme a los procedimientos administrativos que se indican:

- a) Informe y solicitud de pronunciamiento a la Dirección Jurídica.
- b) Posterior al pronunciamiento la Dirección Jurídica, emitirá el Decreto que aprueba el término anticipado del Contrato, el cual debe notificarse por carta certificada a la empresa contratista.
- c) Finalmente, la unidad Técnica con los antecedentes contenidos en las letras a) y b), emitirá el acta de resciliación de contrato, aprobada por el Decreto de liquidación final.

En caso fortuito, de que ocurran observaciones al límite del pazo de vencimiento de la respectiva garantía, en el cuál los tiempos no sean los suficientes para efectuar los procedimientos administrativos, tanto para



realizar prórrogas de garantías o bien para hacerlas efectivas, el ITO deberá solicitar en carácter de urgente el pronunciamiento a la Dirección Jurídico, para su pronta solución, de no estar indicados en el reglamento de proyecto y/o B.A.E.

8.2.- Garantías Adicionales.

En caso de existir garantías adicionales como lo son por ejemplo, las de responsabilidad civil o las definidas en el respectivo reglamento de proyecto y/o B.A.E., el ITO deberá velar de igual manera que mediante Boleta, Póliza u otro documento cumplan su periodo y monto estipulado por contrato.

En caso de que exista contradicción o discordancia entre los antecedentes que componen el proyecto, la Unidad Técnica deberá solicitar el pronunciamiento a la Dirección jurídica.

8.3.- Del cobro de las Garantías.

En caso de que las garantías descritas anteriormente en los ítems 8.1 y 8.2, se deban hacer efectivas.

La Unidad técnica deberá proceder con los procedimientos que se indican, salvo que el reglamento de proyecto y/o las B.A.E indiquen lo contrario:

- a) Informe y solicitud de pronunciamiento a la Dirección Jurídica.



- b) Posterior al pronunciamiento la Dirección Jurídica, emitirá el Decreto que aprueba el término anticipado del Contrato, el cual debe notificarse por carta certificada a la empresa contratista.
- c) Finalmente, la unidad Técnica con los antecedentes contenidos en las letras a) y b), emitirá el acta de resciliación de contrato aprobada por el Decreto de liquidación final.

TITULO IX DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

9.1.- El ITO una vez recibida la solicitud de recepción provisoria de parte de la empresa contratista, deberá realizar la visita a obra para cerciorarse que los trabajos se encuentren en condiciones de ser recepcionados esto es sin partidas por ejecutar, partidas a medio trabajo, partidas mal ejecutadas, materiales utilizados que no correspondan, permisos y autorizaciones no gestionadas y/o cualquier documento exigido por la inspección técnica que no haya sido entregado; ensayos, certificaciones, etc.

9.2.- Una vez concluido conforme el ítem 9.1, el ITO procederá a nombrar la comisión receptora de obra, la que debe quedar formalizada mediante el respectivo Decreto Exento.

El plazo en que la comisión deba constituirse deberá quedar estipulado en los respectivos documentos de proyecto, estos son reglamento de proyecto y B.A.E.



En caso de que no se indique o existan contradicciones o discordancias entre los antecedentes de proyecto, se deberá solicitar el pronunciamiento al departamento de jurídico para que aclare los plazos que sean necesarios.

9.3.- Una vez constituida la comisión receptora y realizada la visita a terreno, el ITO deberá recibir la conformidad de los trabajos ejecutados o bien, las observaciones por los motivos técnicos o administrativos que la comisión considere necesarias. Lo anterior indicado mediante el presente libro de obras y/o informe.

9.3.1.- En caso de no encontrarse observaciones, por parte de la comisión receptora, el ITO procederá administrativamente a realizar la Recepción Provisoria de las obra, mediante Acta, Decreto Exento y en caso de ser necesaria, el Acta de Explotación, para continuar con el período de garantía tal como lo describe en el título VIII, ítem 8.1 del presente manual.

9.3.2.- En caso de encontrarse observaciones, por parte de la comisión receptora a las obras ejecutadas, el ITO informará a la empresa contratista mediante libro de obras y/o informe técnico de cada una de las observaciones descritas, las que deberán ser subsanadas dentro del plazo que se estipule en las Bases Administrativas Especiales y/o reglamento del proyecto.

9.3.3.- Una vez subsanadas las observaciones y conforme a la nueva solicitud de recepción realizada por el contratista, El ITO deberá informar a la



comisión receptora mediante libro de obras y/o informe, para que se constituyan nuevamente en terreno para la revisión de las obras.

9.3.4.- En caso de que la comisión receptora acepte conforme los trabajos de subsanación de observaciones, el ITO informará al contratista tal conformidad mediante libro de obras y/o informe.

9.3.5.- En caso de que la comisión receptora no acepte conforme los trabajos de subsanación de observaciones, lo que deberá estar claramente justificado o bien el contratista no haya efectuado los trabajos dentro del plazo acordado con el ITO para subsanar las observaciones, la unidad técnica deberá acogerse a las disposiciones de multas que debe estar claramente establecidas en las bases Administrativas y/o reglamento del proyecto.



TITULO X DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez que el proceso de recepción provisoria indicado en el Título IX del presente manual haya cumplido su periodo de Garantía por buena ejecución, el ITO deberá realizar la Recepción Definitivas de las Obras conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento de proyecto y/o B.A.E.

El ITO deberá realizar visitas a la Obra durante el proceso de Buena ejecución, para verificar que esta no presente observaciones y/o deterioros en su puesta a Explotación.

Dicho acto administrativo deberá quedar descrito en el Acta de Recepción Definitiva, la que deberá quedar firmada por la empresa contratista, Director de Obras Municipales, Jefe Departamento de Ejecución y Proyecto y el ITO, misma que deberá quedar aprobada mediante el respectivo decreto exento

Efectuado este acto administrativo, se entiende que el contratista queda exento de la responsabilidad impuesta por las garantías de proyecto, garantías descritas en el ítem VIII del respectivo manual.

