



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° 001276

San Clemente, **28 MAY 2019.-**

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- MEMO N° 509 de fecha 24.05.2019 de Administración Municipal dirigido a Dirección de Obras Municipales.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto alcaldicio N°5452 de fecha 06 de diciembre de 2017, que nombra Administrador Municipal.
- 7.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 8.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, el siguiente procedimiento "**Inspección Técnica de Obras Municipales**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento "**Inspección Técnica de Obras Municipales**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán



Illustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento “**Inspección Técnica de Obras Municipales**”, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el siguiente procedimiento “**Inspección Técnica de Obras Municipales**” al manual de Dirección de Obras Municipales.

5.- DEJESE, sin efecto Decreto Exento N° 1.160 de fecha 14 de Mayo de 2019 que aprobaba “Manual de Procedimiento Inspección Técnica de Obras”

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 19- Servicios generales | 37- Movilización |
| 2- Secretaria Municipal | 20- OMIL | 38- Vivienda |
| 3- Asesor jurídico | 21- Fomento productivo | 39- Protección civil y emergencias |
| 4- DIDECO | 22- Turismo y medio ambiente | 40- Prevención de riesgos |
| 5- DIDEL | 23- Vínculo | 41- Bienestar |
| 6- Dir. de obras municipales | 24- Fiscalización | 42- Cultura |
| 7- Depto de Educación | 25- Rentas municipales | 43- Buen vivir |
| 8- Depto Salud | 26- Tesorería municipal | 44- Informática |
| 9- Dir. Adm. y finanzas | 27- Bodega | 45- Relaciones públicas |
| 10- Juzgado de policía local | 28- Archivo e inventario | 46- Servicios externalizados |
| 11- SECPLAC | 29- OCCC | 47- Centro diurno adulto mayor |
| 12- Dir. de control interno | 30- SSOO | 48- Programa adulto mayor |
| 13- Dir. de tránsito | 31- Departamento social | 49- Discapacidad |
| 14- Recursos humanos | 32- Corporación de deportes | 50- Oficina de la mujer |
| 15- Transparencia municipal | 33- OPD | 51- Chile crece contigo |
| 16- Aseo y ornato | 34- Senda | 52- Asesor planificación |
| 17- Servicios operativos | 35- Mujeres jefas de hogar | 53- ARCHIVO// |
| 18- Adquisiciones | 36- Oficina de la juventud | |

MEMO N° 509

San Clemente, 24 de mayo 2019.-

DE: MIGUEL GAJARDO VILCHES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A: CLAUDIA ZUÑIGA JARA
DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES

Junto con saludar cordialmente, por medio del presente, solicito a usted realizar corrección al decreto exento N°1.160 con fecha 14 de mayo de 2019, en donde se aprueba manual de procedimiento para la inspección de obras municipales. Esta modificación es por la naturaleza del proceso de inspección técnica de obras municipales, ya que es un procedimiento y no un manual de procedimientos. Por lo que, en la parte resolutive debería decir:

- 1.- **APRÚEBESE**, el siguiente procedimiento **“inspección técnica de obras municipales”**, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento **“inspección técnica de obras municipales”**, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
- 3.- **REMÍTASE**, copia del procedimiento **“inspección técnica de obras municipales”**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
- 4.- **INCORPÓRESE**, el siguiente procedimiento **“inspección técnica de obras municipales”** al manual de la dirección de obras municipales.

La modificación anterior también aplica para el procedimiento de *obtención de un permiso de edificación provisorio*. Importante mencionar, que respecto a la modificación no tiene mayor efecto en el contenido del procedimiento de *inspección técnica de obras municipales*, solo provoca un ordenamiento jerárquico de los

procesos que están siendo documentados, esto en un correlato con la estructura organizacional definida por la municipalidad mediante el decreto exento N°476 con fecha 13 de febrero de 2019.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



MIGUEL GAJARDO VILCHES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- C.c. comité PMG
- Archivo

-----/
MGV/nug 24.05.19

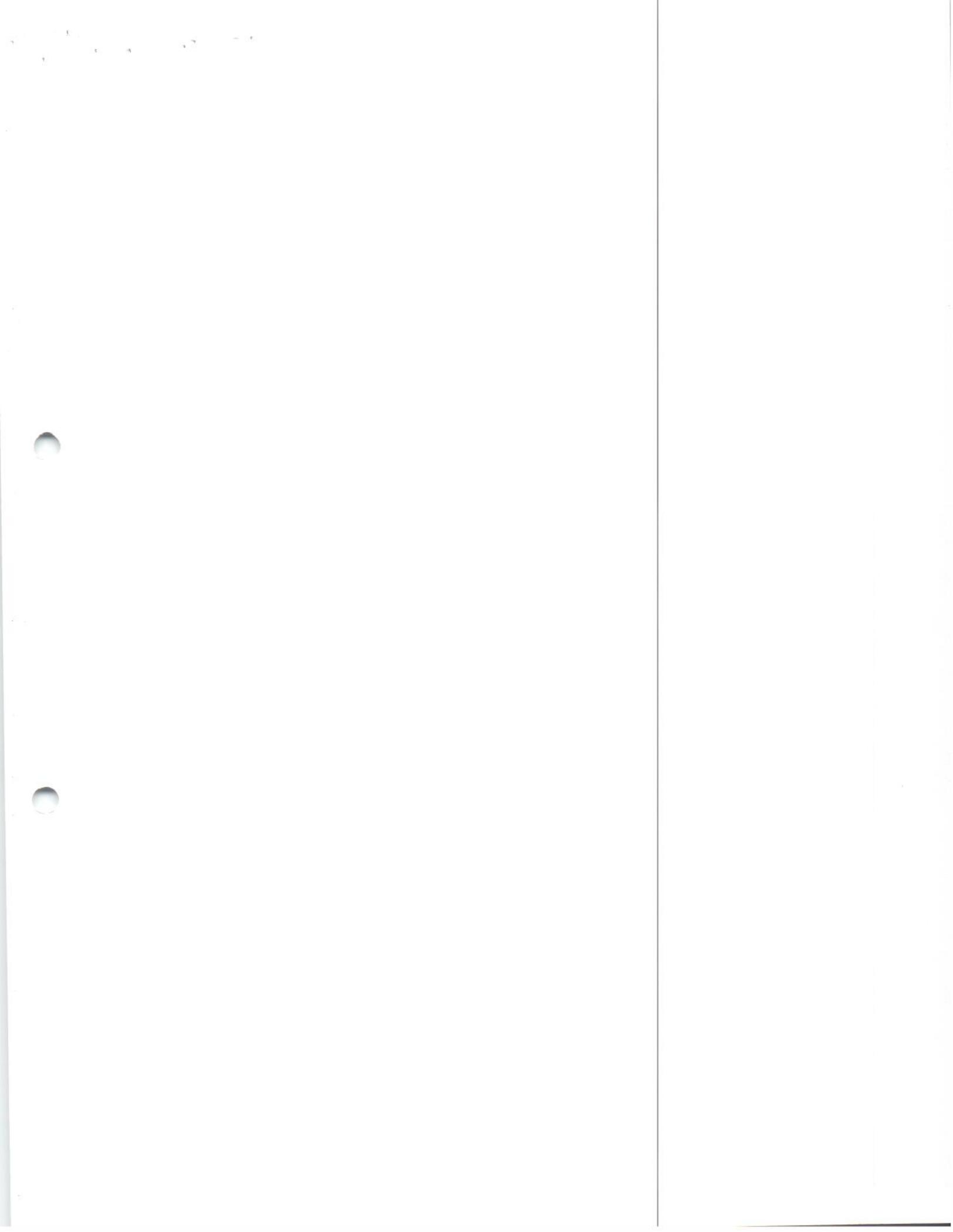


Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS



San Clemente, mayo de 2019





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES GENERALES	5
2.1. Deberes y Obligaciones Director de Obras	9
2.2. Deberes y Obligaciones I.T.O.....	9
2.3. Deberes y Obligaciones Contratista	11
2.3.1. Normativa Aplicable	12
3. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO	15
4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	16
4.1. VALIDAR Y FORMALIZAR PROCIDEMIENTOS	16



1. PRESENTACIÓN

La Inspección Técnica de una Obra, cuyo mandante es la I. Municipalidad de San Clemente, está a cargo de la Dirección de Obras Municipales. La inspección técnica de cada obra es extensa y compleja, por lo tanto, requiere y exige la presencia de un Profesional Competente de la DOM, quien será designado por el Director de Obras, para que cumpla dicha función, quien además debe velar por el correcto cumplimiento de las normas urbanísticas, el Plan Regulador Comunal, Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y demás normativa vigente relacionada al proceso y desarrollo de las obras, como también realizar el seguimiento técnico y administrativo del contrato, para la ejecución de la Obra.

El Presente Procedimiento de Inspección Técnica, es un documento interno de la Dirección de Obras Municipales de San Clemente, ya que si bien es cierto la Inspección Técnica de Obras se encuentra regida, reglamentada y normada por el Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO), el presente documento no pretende normar materias, recomendaciones o antecedentes que impliquen conocimientos técnicos de construcción o arquitectura, sino más ordenar de forma sencilla, práctica y estándar, el control administrativo y técnico de una obra en ejecución cuyo mandante sea la I. Municipalidad de San Clemente.

2. ANTECEDENTES GENERALES

Antes de comenzar con el PROCEDIMIENTO, es importante tener en cuenta algunas definiciones y conceptos que forman parte integrante del presente documento, ya que son ampliamente utilizados en la Inspección Técnica, por lo que deben ser conocidos por todos los actores que forman parte del procedimiento, y se encuentran definidos en el Artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, y en el Manual de Inspección Técnica (MITO). Dicha definición se entiende única y no tendrá otra interpretación que el que se plantea, y será la usada en el presente documento:

Inspección Técnica de la Obra: La o las personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

Podemos agregar, además, que la Inspección Técnica es independiente del Constructor de la Obra y del Profesional Residente.

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 a prestar un servicio, bajo ciertas condiciones preestablecidas y a un cierto precio. Es importante señalar, que el contrato cuyo mandante es el Municipio, es firmado por el Asesor Jurídico, Alcalde, y el Contratista.

Contratista: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el mandante, con recursos humanos y materiales propios, el compromiso de ejecutar la totalidad de las obras sujetas al contrato.

Mandante: Persona natural o jurídica, que en el contrato confía la gestión y ejecución al contratista. Para efectos de este Procedimiento, el mandante es la I. Municipalidad de San Clemente.

Bases Administrativas: Documento redactado por la Secretaría Comunal de Planificación, el cual define los alcances de la licitación del contrato y establece las características particulares del proyecto licitado, que incluye requisitos, plazos, derechos y obligaciones de las partes que forman parte integrante del contrato, forma de pago, garantías, sanciones, multas que deben cumplirse durante la ejecución del contrato.

Especificaciones Técnicas: 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.

Boleta de Garantía: Es un documento financiero en el cual una entidad bancaria emite el documento, el cual tiene por objeto caucionar determinadas obligaciones que el contratista contrae con el mandante.

Para el caso de ejecución de un Proyecto, se consideran dos boletas de garantía: la primera corresponde a Fiel Cumplimiento de Contrato, la cual debe ser tomada por el contratista a favor de la I. Municipalidad de San Clemente, por un porcentaje del contrato según se indique en las Bases Administrativas. Dicha boleta tiene por objetivo garantizar que el contratista cumpla con la totalidad de las obras contratadas. La segunda es la Boleta de Correcta Ejecución de la Obra, la cual tiene por objeto garantizar la calidad de las obras ejecutadas, por lo tanto se ingresa al momento de la Recepción Provisoria de la Obra.

Póliza: Es el documento que se acoge al contrato y tiene por objetivo resguardar los riesgos que puedan existir al momento de la ejecución del proyecto. La póliza es tomada por el Contratista, y debe resguardar la Responsabilidad Civil y Todo Riesgo de Construcción. La vigencia de la póliza debe ser igual o superior al plazo de ejecución del contrato, según lo estipulan las Bases Administrativas.



Entrega de Terreno: Es la fecha fijada para dar inicio formal a la ejecución de las obras, en la cual se levanta un Acta, en la que se registra el nombre de la obra, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término, entre otros datos relevantes. Dicho documento es suscrito en terreno, en el lugar donde se emplazará el proyecto a ejecutar, y debe ser firmado por el Inspector Técnico de la Obra, y por el Contratista.

Estado de Pago: corresponde a los pagos en forma parcializada de las obras contratadas que están ejecutadas en un 100%, en forma satisfactoria y conforme por el mandante a la fecha de inspección y medición.

Recepción Provisoria de la Obra: Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato que realiza la Comisión de Recepción designada por Decreto Alcaldicio para tal efecto. Las obras ejecutadas y recibidas, quedan garantizadas por un plazo estipulado en las Bases Administrativas, a través de Boleta de Garantía de Correcta Ejecución de la obra, hasta la Recepción Definitiva de la Obra.

Recepción Definitiva de la Obra: Es la recepción total de la obra, posterior a la recepción provisoria y que ha cumplido el plazo que se encuentra resguardado por la garantía del proyecto, y que no ha sufrido daños atribuibles al contratista. En caso de existirlos, el contratista está obligado a reparar con recursos propios.

Presupuesto: Valor del costo de la obra, que incluye Mano de Obra, Materiales, y otros costos atribuibles al proyecto. Un Presupuesto, comprende todas las partidas de la obra, valoradas, que incluya todas las actividades desde su inicio hasta su término según los requerimientos del mandante, que se encuentran estipulados en las Especificaciones Técnicas. Para un proyecto cuyo mandante es el Municipio, el presupuesto tiene más connotaciones:

- a) **Presupuesto Disponible:** es el monto determinado por la fuente de financiamiento, disponible para la ejecución del proyecto al momento de la licitación. El monto de adjudicación no puede ser superior a este monto.



b) **Presupuesto Referencial:** es un monto estimativo, donde los oferentes deberán realizar el análisis económico para determinar el valor real de la oferta.

c) **Presupuesto Adjudicado:** es el monto ofertado por el contratista que se adjudicó la obra, sobre el cual se realizará el contrato, dicho presupuesto contendrá precios unitarios, cantidades, impuestos y utilidades.

Plazo de ejecución: corresponde a los días corridos, contados desde la firma del Acta de Entrega de Terreno, para la ejecución del proyecto, el cual se encuentra consignado tanto en las Bases Administrativas como en el Contrato.

Obras extraordinarias: 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.

Modificación de Obras: El remplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.

Aumento o Disminución de Obras: Modificación de las cantidades de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.

Profesional residente: corresponde al profesional competente, con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes del proyecto, y debe estar presente en la obra a durante la jornada de trabajo, durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Es Residente de la obra, será el representante del contratista y tendrá comunicación directa con el ITO, además está encargado de la toma de conocimiento de las anotaciones que el Inspector Técnico haga en el libro de Obras, y responder por el mismo medio.

2.1. Deberes y Obligaciones Director de Obras

- Recepción y visación del expediente del proyecto licitado y contratado, el cual debe contener Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos, Permiso de Edificación, si el proyecto lo requiere, Contrato firmado por las Partes, Copia de los antecedentes de la licitación, copia de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contratos.
- Designar a un Profesional Competente de la Dirección de Obras Municipales, como Inspector Técnico de la Obra que se ejecutará, cuyo mandante es el Municipio.
- Entregar la autoridad necesaria y atribuciones al ITO, que le permitirán controlar las diferentes actividades durante la ejecución de la Obra.
- Acompañar al ITO a terreno, cuando éste lo requiera.
- Comunicar a través de documentos al Alcalde respecto de avances, aumento de plazo, aumento de obras o dificultades en la ejecución del proyecto.

2.2. Deberes y Obligaciones I.T.O.

El Inspector Técnico de la Obra, es un Profesional Competente, designado por el Director de Obras, y aprobado por Decreto Exento.

Los principales deberes del Inspector Técnico son:

- Programar visitas periódicas a la obra;
- Solicitar programación de obra, y velar por el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato, Bases Administrativas y demás antecedentes del proyecto.
- Solicitar programación financiera, verificar el porcentaje de avance.



- Fiscalizar, chequear y visar las obras en terreno, realizando anotaciones en el libro de obra, indicando detección de fallas, modificaciones, novedades y avances de obra.
- Mantener informado al Director de Obras, ya sea a través de informes técnicos o correo electrónico, del estado de la obra, y la gestión realizada.
- Velar por el cumplimiento de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, planos y demás antecedentes técnicos y administrativos que forman parte del contrato, considerar pruebas de control y certificados de calidad de los materiales utilizados según la normativa vigente, y que además se ciñan a lo establecido en los antecedentes del proyecto.
- Realizar reuniones periódicas con el contratista para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
- Exigir al contratista la presentación de las garantías: Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de la Obra y Pólizas de Seguro, y verificar sus montos y vigencia a fin de que cumplan con lo establecido en las Bases Administrativas.
- Cursar y tramitar estados de pago, verificar que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, y que las partidas cobradas estén ejecutadas al 100% de acuerdo al avance de la obra.
- Liderar la comisión de Recepción de la Obra, informar a los demás integrantes de la comisión respecto del proyecto, y verificar que se ejecutó conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes que comprenden el proyecto.



2.3. Deberes y Obligaciones Contratista

- Ejecutar el proyecto para el cual ha sido contratado, con la calidad, tiempo y costos establecidos en las Bases Administrativas y Contrato.
- Designar un Profesional Competente, como Residente de la Obra
- Mantener comunicación con el Inspector Técnico de la Obra, designado por la Municipalidad, y consignar dudas, sugerencias, anotaciones en el Libro de Obras
- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el plan de seguridad e higiene.
- Es el encargado de la planificación, y coordinación del personal de la obra.
- Garantizar la ejecución de la Obra, para lo cual debe ingresar documentos estipulados en las Bases Administrativas y Contrato (Póliza y Boleta Bancaria de Garantía)
- Cumplir con las Obligaciones Laborales hacia sus trabajadores, que exige la Inspección del Trabajo, tales como un contrato de trabajo, remuneración periódica, cotizaciones previsionales y de salud.
- Presentar la documentación completa para los estados de pago, indicando el porcentaje de avance de la obra.
- Llegar a una correcta ejecución de la obra, en los plazos establecidos en las Bases Administrativas y Contrato, y en caso de fuerza mayor, solicitar los aumentos de plazo indicando correctamente la causal.



2.3.1. Normativa Aplicable

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. 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 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 Copropiedades Inmobiliaria
- Resolución N° 230/1997; sobre copropiedad Condominios Viviendas Sociales
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Luvias
- 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. 1



- D.S N° 117, (V. y U.), de 2002; Reglamento 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 Señalización, Control y Regulación de Tránsito en Vías donde 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 Construcciones.

3. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

1. Generar una herramienta de apoyo en la función del Inspector Técnico de Obra (I.T.O.) en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
2. Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.
3. Registrar un Acta de Entrega de Terreno que permita conocer antecedentes de carácter relevante de la obra de manera resumida.
4. Inspeccionar la calidad de la obra ejecutada conforme a las exigencias técnicas establecidas en las especificaciones, planos del proyecto y documentos técnicos complementarios.
5. Establecer procedimiento administrativo de la Unidad de Inspección Técnica de la Dirección de Obras Municipales, que permita establecer conductos regulares de carácter administrativo a lo largo del proceso de ejecución de un contrato de obras.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación, para la obtención de la recepción provisoria de las Obras licitadas por la I. Municipalidad de San Clemente verificando que las obras fueron ejecutadas por los Contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.
7. Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito de Contrato.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

4.1. VALIDAR Y FORMALIZAR PROCIDEMIENTOS

Nombre del procedimiento	Código
Procedimiento Inspección Técnica de Obras.	

Descripción	Este Procedimiento se ha elaborado para responder a la necesidad de contar con un conjunto coherente de herramientas de planificación y control para los aspectos y condiciones administrativas y técnicas de las obras
Objetivo	Generar una herramienta de apoyo en la función del Inspector Técnico de Obra (I.T.O.) en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de San Clemente
Alcance	Todos los contratos de Ejecución de Obras derivados por SECPLAC a Dirección de Obras Municipal celebrados por la I. Municipalidad de San Clemente y contratistas adjudicatarios.
Periodicidad	Todo el año.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Urbanismo y Construcciones. - Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC). - Bases Administrativas de Licitación correspondientes.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones administrativas: relacionadas con los aspectos financieros, plazos y normativas legales, que se producen como consecuencia de la materialización del proyecto y que en definitiva tienen un carácter temporal, puesto que pierden importancia una vez terminado el contrato. - Condiciones técnicas: referidas directamente al proyecto y su ejecución, objeto principal y directo del contrato y cuyos resultados tienen validez permanente



	durante la vida útil de la obra terminada, cumpliendo completamente respecto a su estabilidad, durabilidad, habitabilidad y belleza.
--	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
Desarrollo de las Obras en Condiciones Normales				
01	Director(a) de Obras Municipales Unidad de Inspección Técnica.	Recepción y verificación de antecedentes de carpeta técnica-administrativa	Constatar los siguientes documentos en carpeta técnico-administrativa: <ul style="list-style-type: none">• Documentación proceso de Licitación.• Documentación proceso de Adjudicación de Licitación.• Documentación Administrativa.• Documentación Técnica del Proyecto (Planos, Especificaciones Técnicas, Memorias, etc.).	Si se observa la Falta de Antecedentes en la carpeta técnico-administrativa, esta no será recepcionada y se solicita mediante oficio conductor o correo electrónico a SECPLAC enviar a la brevedad documentos faltantes.
02	Director(a) de Obras Municipales	Designación Inspector Técnico de Obras	<ul style="list-style-type: none">• Memo interno de Director de Obras a Profesional Competente notificando nombramiento y	Designado el ITO, debe solicitar Póliza de Seguro al Contratista verificando en ella el monto y vigencia asegurada para la obra, debiendo estar completamente



				remitiendo Carpeta de Proyecto. <ul style="list-style-type: none">• Decreto Alcaldicio que designa Inspector Técnico de Obras.	tramitada al momento de la Entrega de Terreno.
03	Inspector Técnico de Obra	Entrega de Terreno	de	Acta de Entrega de Terreno, en 4 copias.	A partir de esta fecha, se inician las obras. Una de las copias debe ser entregada al contratista. La Póliza de Seguros para cobertura de la obra debe estar completamente tramitada.
04	Inspector Técnico de Obra	Supervisión en Terreno de las Obras	en las	<ul style="list-style-type: none">• Habilitación Libro de Obra.• Registro de Visitas Libro de Obras.• Informes Técnicos, si lo requiere;• Registro Recepción de Partidas del proyecto en Libro de Obras.• Instrucciones al contratista por Libro de Obra. Registro Recepción de	Deberá mantener comunicación constante con el contratista del proyecto conforme avance la Obra. Se deberán programar visitas técnicas y procedimiento de control a seguir. Considerar visitas casuales, aleatorias e imprevistas a la obra para verificar el cumplimiento de instrucciones.



			Partidas del proyecto.	
05	Inspector Técnico de Obra	Aprobación avance físico y financiero de las obras (Estados de Pago)	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes Estados de Pago proporcionados por el contratista conforme a Bases Administrativas de Licitación.• Acta de Estado de Pago.• Oficio conductor por parte de la DOM, o si correspondiese por parte del Alcalde, solicitando cancelación del Estado de Pago a la unidad correspondiente.	<p>Las partidas a pagar a partir del Estado de Pago presentado, deben estar completamente ejecutadas.</p> <p>De no cumplir el Contratista de presentar correctamente los antecedentes administrativos requeridos, se procederá a devolver el Estado de Pago, junto con los antecedentes ingresados.</p>
06	Inspector Técnico de Obra	Recepción Provisoria de la Obra	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Recepción Provisoria de obras mediante Oficio conductor por parte del Contratista.• Decreto que Designa Comisión para la Recepción Provisoria.• Acta de Recepción	<p>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 designados.</p> <p>Si de la revisión realizada por la</p>



			<p>Provisoria sin observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, tomada por la Empresa, de acuerdo al plazo y monto estipulado en las Bases Administrativas. • Decreto Alcaldicio que Aprueba Acta de Recepción Provisoria sin observaciones. 	<p>Comisión se encuentran la Comisión entregará un plazo para subsanarlas y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras.</p>
07	Inspector Técnico de Obra	Recepción Definitiva de la Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Recepción Definitiva de obras mediante Oficio conductor por parte del Contratista. • Decreto Alcaldicio que designa comisión de Recepción Definitiva. • Acta de Recepción Definitiva sin observaciones. • Decreto Alcaldicio que aprueba Acta de 	<p>Se debe realizar previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución y cumpliendo el periodo determinado de tiempo establecido en las Bases Administrativas de Licitación desde que se efectuó la Recepción Provisoria de las obras.</p> <p>Si la Comisión de Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales empleados,</p>



			Recepción sin observaciones.	deberá dejar constancia de ello en el Acta de Recepción Definitiva con observaciones. Fijando un plazo para subsanar dichas informaciones a partir de la fecha de dicha acta.
Desarrollo de las Obras en Condiciones Normales				
08	Director(a) de Obras Municipales Inspector Técnico de Obras.	Modificación de Contrato de Ejecución - Aumento de Obras	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum de solicitud de Aprobación a modificación a SECPLAC.• Informe Técnico fundado.• Detalle Presupuesto de Aumento de Obras.• Planimetría, en el caso que se requiera.	La documentación mencionada es remitida a SECPLAC para visación del requerimiento y para posterior gestionar disponibilidad presupuestaria. La DOM solicita la formalización del anexo o modificación de contrato al Departamento Jurídico, previa visación y disponibilidad presupuestaria de SECPLAC o fuente de financiamiento.
09	Director(a) de Obras Municipales Inspector Técnico de Obras.	Modificación de Contrato de Ejecución - Obras Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum de solicitud de Aprobación a modificación a SECPLAC.• Informe Técnico fundado.	La documentación mencionada es remitida a SECPLAC para visación del requerimiento y para posterior gestionar



			<ul style="list-style-type: none"> • Detalle Presupuesto y detalle de disminuciones de obras si se requiere. • Análisis de Precio Unitario. • Planimetría. • Especificaciones Técnicas. • Fotografías, en el caso que se requiera. 	<p>disponibilidad presupuestaria.</p> <p>La DOM solicita la formalización del anexo o modificación de contrato al Departamento Jurídico, previa visación y disponibilidad presupuestaria de SECPLAC o fuente de financiamiento.</p>
10	<p>Director(a) de Obras Municipales</p> <p>Inspector Técnico de Obras.</p>	<p>Modificación de Contrato Ejecución Aumento Plazos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento del Contratista. • Informe Técnico fundado. 	<p>Nace por parte de requerimiento del Contratista debiendo ser solicitado por escrito al ITO, fundamentando dicha solicitud.</p> <p>Posterior evaluación del ITO y aprobado por este se procederá a remitir antecedentes al Departamento Jurídico solicitando gestionar el anexo o modificación de contrato.</p> <p>En caso contrario de ser rechazado dicho requerimiento, se procede a notificar al contratista.</p>
11	<p>Director(a) de Obras Municipales</p>	<p>Modificación de Contrato Ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o requerimiento del 	<p>Puede surgir a partir de un requerimiento del Contratista</p>



	Inspector Técnico de Obras.	Paralización de Obras	Contratista fundamentado. <ul style="list-style-type: none">• Requerimiento por parte del ITO fundamentado.• Informe Técnico Fundado.	fundamentado, sometiéndose a Evaluación por parte del ITO de considerarlo como para gestionar dicha paralización. Posterior evaluación del ITO y aprobado por este requerimiento de paralización, se procederá a remitir antecedentes al Departamento Jurídico solicitando gestionar el anexo o modificación de contrato. En caso contrario de ser rechazado dicho requerimiento para paralización de obras, se procede a notificar al contratista.
12	Director(a) de Obras Municipales Inspector Técnico de Obras.	Aplicación de Multas	Decreto Exento para aplicación de sanciones	Se procede a aplicar "Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales" aprobado mediante el Decreto Exento N° 1506 de fecha 04 de Julio de 2017 misma fecha que entra en vigencia mencionado manual. Los Montos de las Multas por los cual son sancionados los



				contratista que incurran en incumplimiento del contrato de ejecución y sus condiciones se encuentran establecidos conforme a las causales establecidas en las bases administrativas de licitación.
--	--	--	--	--

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Marcelo Orostica Sepúlveda	Mayo 2019	Mayo 2019