

**DECRETO ALCALDICIO N°:** 1122 /  
**APRUEBA MANUAL QUE INDICA.**

REQUINOA, 23 MAY 2022 /

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

El Decreto Alcaldicio N° 264 de fecha 02/02/2022 que aprueba “Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022”.

El Memo N° 274 de fecha 20/05/2022 de la Dirección de Obras Municipales, en el cual solicita aprobar mediante Decreto Alcaldicio el Manual de Procedimientos de Inspección y Fiscalización Técnica de Obras de la Dirección de Obras Municipales.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** en su totalidad el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION Y FISCALIZACION TECNICA DE OBRAS**” de la Dirección de Obras Municipales, a contar de la fecha de dictación del presente Decreto Alcaldicio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

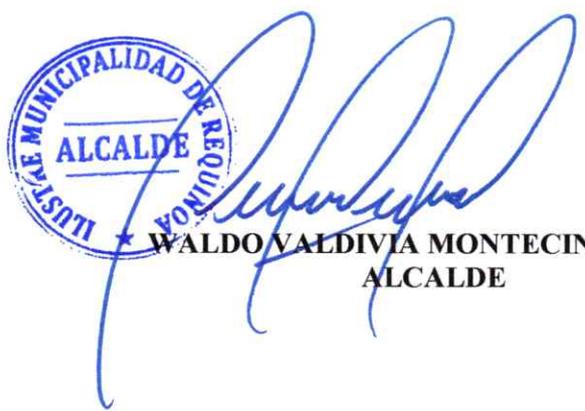
  


**MARTA A. VILLARREAL SCARABELLO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

WVM/MAVS/CMAB/MBQ/mbq

Distribución:

- Secretaría Municipal
- D.O.M.


**WALDO VALDIVIA MONTECINOS**  
**ALCALDE**



FOLIO N° 1919  
FECHA 200522

	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
	SECRETARÍA MUNICIPAL
	SECPLA
	DIDECO
	ADMINISTRACION Y FINANZAS
X	DEPTO. PERSONAL
	DIRECCIÓN DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
	RENTAS
	COMUNICACIONES
	CULTURA
	CONTROL
	JURÍDICO
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
	DAEM
	DEPTO. DE SALUD
	CONCEJO
	MEDIO AMBIENTE
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA
X	SECRETARIA ALCALDÍA
	O.I.R.S.
	SEGURIDAD PUBLICA
	JEFE DE GABINETE

Administrador Municipal

Alcalde

MEMO N° 274 /  
REF.: remite lo que indica.

Requinoa, 20 de Mayo de 2022.

**DE : MARIELA BERMUDEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**

**A : WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE**

Mediante la presente, junto con saludarle, con motivo del desarrollo de la Meta Colectiva N° 34 a cargo de esta Dirección, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022, tengo a bien remitir a Usted el Manual de Procedimientos de Inspección y Fiscalización Técnica de Obras de la Dirección de Obras Municipales, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

Lo anterior para su conocimiento y resolución.

Sin más que agregar, se despide



**MARIELA BERMUDEZ QUEZADA  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**

MBQ/mbq  
Distribución:

- Citado /
- Archivo D.O.M.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION Y FISCALIZACION TECNICA  
DE OBRAS**

**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES REQUINOA**

**MAYO 2022**

## INTRODUCCION:

El Artículo 24 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que a la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo caso goza de las siguientes atribuciones específicas:
  - 1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del Artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
  - 3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;
- c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transportes Públicos Municipal respectiva;
- f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Dentro de las funciones descritas se encuentra el dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros. Para ello, cuenta con la figura del Inspector Técnico de Obras, quien es el encargado de supervigilar que la obra ejecutada guarde relación con lo aprobado y contratado.



## I. OBJETIVO:

El presente documento tiene como finalidad el contar con una herramienta de gestión que sirva de guía en las distintas etapas administrativas de la supervisión del desarrollo de una obra contratada por la Municipalidad, desde la fecha de entrega de terreno, hasta la liquidación del contrato.

## II. MARCO NORMATIVO:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- D.F.L. N° 458 de 1.976 Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N° 47 de 1.992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Circulares División de Desarrollo Urbano DDU MINVU.
- Ley N° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 2 de 1.959.
- Plan Regulador Intercomunal de Río Claro.
- Plan Regulador Comunal de Requínoa Localidades de Requínoa y El Abra.
- Plan Regulador Comunal de Requínoa Localidad de Los Lirios.
- Plan Regulador Los Lirios Sector El Golf.
- Normas Chilenas del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, y requisitos de los Servicios Sanitarios respectivos.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
- Decreto Supremo N° 50/2002 M.O.P., Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado R.I.D.D.A.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento.
- Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la Factura.
- D.F.L. N° 1.122/1981 Código de Aguas.
- Decreto 200/2012 M.T.T., Reglamenta Resaltos Reductores de Velocidad.
- Decreto N° 75/2004 M.O.P., Reglamento para Contratos de Obras Públicas.
- Bases Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, Planimetría y Aclaraciones de cada contrato de ejecución de obras.

Se entiende incluido además en el presente manual toda reglamentación de carácter normativo que sea necesaria para la correcta ejecución de la obra.

## III. DEFINICIONES:

- Aclaraciones: toda explicación o definición que se efectúa de forma previa al cierre de la licitación, y que pasa a formar parte de los antecedentes del Contrato.
- Acta de Entrega de Terreno: documento suscrito entre el Inspector Técnico de Obras I.T.O. y el Contratista, que establece la fecha de inicio de la obra, y la fecha de término.
- Acta de Recepción Provisoria: documento suscrito por la Comisión de Recepción Provisoria de Obras, en el cual, posterior a la revisión, se consigna que la obra se encuentra terminada y de acuerdo al contrato.





- Acta de recepción Definitiva: documento suscrito por la Comisión de Recepción Definitiva de Obras, en el cual, posterior a la revisión, se consigna que la obra no presenta observaciones producto de una mala ejecución.
- Atraso de la Obra: cantidad de días corridos que existen entre la fecha de término del plazo de ejecución de la obra y la fecha de término de la ejecución definida por el I.T.O. que no están cubiertos por una ampliación de plazo, y/o la cantidad de días corridos que existen entre la fecha que la Comisión de Recepción Provisoria fija para subsanar observaciones y la fecha efectiva de resolución de observaciones fijada por el I.T.O.
- Aumento o Disminución de Obras: modificaciones a las cantidades de obras contratadas.
- Aumento de Plazo: cantidad de días adicionales al plazo de ejecución de obra que se le conceden al Contratista de forma justificada, ya sea por caso fortuito, aumento de obras, etc.
- Bases Administrativas Generales y Especiales: conjunto de normas que regulan la licitación y el Contrato de Ejecución de Obras, en las cuales se detallan los antecedentes mínimos a presentar por los oferentes y los criterios de evaluación, y la forma de contratación, plazos, garantías, sanciones, entre otras disposiciones que se deberán cumplir en el desarrollo de la obra.
- Comisión de Recepción Definitiva: comisión de funcionarios de la Municipalidad, nombrados por Decreto Alcaldicio, que tiene la misión de revisar la obra transcurrido el plazo de garantía estipulado en las Bases.
- Comisión de Recepción Provisoria: comisión de funcionarios de la Municipalidad, nombrados por Decreto Alcaldicio, que tiene la misión de revisar la obra una vez que termina la ejecución.
- Construcción: obras de edificación o de urbanización.
- Constructor: profesional competente que tiene a su cargo la ejecución de una obra; o la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendida la ejecución de obras de construcción y urbanización y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.
- Contratista: persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra.
- Contrato de Ejecución de Obras: documento suscrito entre la Municipalidad y el Contratista, mediante el cual se asumen derechos y obligaciones de las partes, y en el cual el Contratista se compromete a ejecutar la obra contratada de acuerdo a los respectivos antecedentes de la licitación.
- Contrato a Suma Alzada: modalidad en la cual el Contratista oferta a precio fijo, y donde las cubicaciones se entienden inamovibles.
- Director de Obras: funcionario que desempeña el cargo de Director de la Dirección de Obras Municipales.
- Especificaciones Técnicas: descripción y detalle de las partidas contempladas en proyecto y que complementan lo establecido en planimetría, y en las que se incluyen normas de procedimientos de elaboración, exigencias a las que quedan sometidos los materiales, y pruebas de control a superar en cada una de las etapas del desarrollo de la obra.
- Estado de Pago: cancelación en partes o en su totalidad del monto contratado de la obra, en base al avance físico ejecutado y a las condiciones que establezcan las Bases del contrato.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: instrumento de caución que respalda el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista durante la ejecución de la obra, y cuyo monto y vigencia se encuentran definidos en las Bases de contrato.
- Garantía por Buena Ejecución de la Obra: instrumento de caución que respalda la correcta ejecución de la obra en el período comprendido entre la Recepción Provisoria y la Recepción Definitiva, sin perjuicio de la responsabilidad civil que compete en caso de incumplimiento. Su monto y vigencia se encuentran definidos en las Bases de contrato.
- Inspector Técnico de Obras: profesional competente, independiente del constructor, que fiscaliza que la obra se ejecute conforme a lo contratado, a las normas de construcción aplicables, y al permiso aprobado.
- Libro de Obras: documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra, y la recepción conforme del Inspector Técnico de Obras de cada una de las etapas de la obra. Dicho libro deberá estar timbrado en todas sus páginas por la Inspección Técnica de Obras, pudiendo ser más de uno de forma consecutiva durante el transcurso de la obra, de ser necesario.
- Liquidación del Contrato: proceso posterior a la Recepción Definitiva de la Obra que marca el cierre del Contrato, y en el que queda registrado que no existen saldos pendientes por parte de ambas partes.
- Mandante: la Autoridad que encomienda a la Unidad Técnica el llamado a licitación pública para la ejecución de una obra.





- Modificación de Contrato: cambio de parte de la obra contratada, ya sea a través de obras extraordinarias, aumentos y/o disminución de obras.
- Obras Extraordinarias: son obras que se incorporan o agregan al proyecto original, cuyas características son diferentes a las especificadas en los antecedentes del Contrato.
- Partidas: cada uno de los ítems considerados en las Especificaciones Técnicas o en el Presupuesto.
- Planimetría: conjunto gráfico que contiene el diseño de la obra a ejecutar.
- Plazo de Ejecución: período del que dispone el Contratista para ejecutar la obra, sin deducción de días de lluvia, festivos o feriados, y cuya fecha de inicio y término la fija el I.T.O. en el Acta de Entrega de Terreno.
- Presupuesto: estimación del costo de la obra, elaborado de acuerdo a lo establecido en las Bases y el itemizado oficial.
- Profesional Competente: el arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, a quienes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, les corresponda efectuar las tareas u obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- Profesional Especialista: profesional competente o bien otros profesionales tales como ingenieros de tránsito, ingenieros mecánicos, ingenieros agrónomos, ingenieros químicos, ingenieros forestales, geógrafos, geólogos, u otros cuyas especialidades tengan directa relación con el estudio que suscriben.
- Proyectista: profesional competente que tiene a su cargo la confección del proyecto de una obra.
- Proyecto: los antecedentes administrativos y técnicos que sirven de base para llevar a cabo la obra.
- Programa de Trabajo: ordenación cronológica del desarrollo de las partidas dentro del plazo de ejecución de la obra.
- Recepción Definitiva de Obras de Edificación y/o Urbanización: recepción por parte de la Dirección de Obras Municipales de una obra que se encuentra totalmente terminada de acuerdo al permiso aprobado.
- Recepción Definitiva de Contrato: proceso de revisión por parte de la Comisión de Recepción Definitiva, en donde, de no existir observaciones, se suscribe el Acta de Recepción Definitiva.
- Recepción Provisoria de Contrato: proceso de revisión por parte de la Comisión de Recepción Provisoria, en donde, de no existir observaciones, se suscribe el Acta de Recepción Provisoria.
- Responsabilidad Civil: las responsabilidades estipuladas en el Artículo 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- SECPLA: Secretaría Comunal de Planificación, Unidad Técnica responsable de la formulación del proyecto.
- Término Anticipado de Contrato: cierre del contrato de forma previa al término de la ejecución de la obra., ya sea por incumplimiento por parte del Contratista o por mutuo acuerdo.

#### IV. DESCRIPCION DE ETAPAS DEL PROCESO:

##### 1) ENTREGA DE TERRENO:

- a) Una vez resuelta la adjudicación, el mandante suscribirá el Contrato y dictará mediante Decreto Alcaldicio la resolución que lo acepta.
- b) El Inspector Técnico de Obras, en adelante I.T.O., parte su función una vez que su nombramiento es protocolizado a través de autorización mediante Decreto Alcaldicio.
- c) El I.T.O. tomará conocimiento del proyecto que le ha sido asignado, verificará los antecedentes que lo componen, y creará la carpeta que contenga toda la documentación referente a la obra. Los antecedentes corresponderán a los publicados para la licitación en el portal Mercado Público.
- d) Revisados los antecedentes, en caso de existir dudas o discrepancias sobre lo proyectado, solicitará a SECPLA su aclaración.
- e) Una vez que el Contrato ha sido autorizado, dentro del plazo establecido en las Bases el I.T.O. citará al Contratista y procederá a suscribir el Acta de Entrega de Terreno, fijando en ella la fecha de inicio y término de la obra. En esta instancia se hará entrega del Libro de Obras, en el cual la primera anotación contendrá los datos generales del contrato, y en la segunda, las fechas consignadas en el Acta de Entrega de Terreno.





- f) Durante la entrega de terreno se dejará registrado en el Libro de Obras el estado del consumo de agua y electricidad, de corresponder. A contar de este registro, los mayores gastos por concepto de consumo de agua potable y electricidad serán de cargo del Contratista.

## 2) INICIO DE LA OBRA, DIA 1:

- a) Al inicio de la obra se ejecutarán los cierros provisorios y la instalación de faena. En el caso de trabajos en recintos existentes con ocupantes, se velará porque los cierros mantengan totalmente aislados los recintos ocupados de la zona a intervenir. Los cierros colindantes con la vía pública deberán cumplir lo dispuesto en el Artículo 5.8.7 O.G.U.C.
- b) De forma paralela, se verificará que se instale el Letrero de Obras, en el plazo exigido en las Bases y con las características definidas en los antecedentes técnicos.
- c) En señal de buena fe, y para cumplir con brindar una buena atención como servidor público, el I.T.O. se presentará con los responsables del establecimiento en el caso de intervenir recintos ocupados, o con los dirigentes vecinales del sector, facilitando sus datos de contacto para ser ubicado en caso que surjan problemas o dudas.

## 3) EJECUCION DE LA OBRA:

De forma general, el I.T.O. deberá velar porque la ejecución sea acorde con el proyecto contratado, y por la buena calidad de la ejecución. No se detallarán aspectos constructivos por entenderse que están incluidos dentro de la malla curricular de los profesionales designados como I.T.O.

Durante la ejecución de la obra deben considerarse los siguientes aspectos mínimos:

- a) Toda anotación que se efectúe al Libro de Obras debe estar suscrita por el I.T.O. y el Contratista. Si el registro corresponde a algún detalle constructivo proporcionado por un profesional de la Unidad SECPLA, además del I.T.O. y el Contratista deberá estar suscrita por dicho profesional.
- b) Toda instrucción del I.T.O. deberá quedar debidamente registrada en el Libro de Obras.
- c) Por cada anotación e instrucción que se registre en el Libro de Obras debe existir un seguimiento, para posteriormente realizar el cierre o conclusión de la observación.
- d) El Libro de Obra debe encontrarse físicamente disponible en la obra durante el período de ejecución de los trabajos.
- e) Durante la ejecución de los trabajos, el I.T.O. debe velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el Artículo 5.8.3 O.G.U.C.
- f) Ni el Contratista ni el I.T.O. pueden hacer por iniciativa propia cambios en la planimetría o especificaciones técnicas que rigen el contrato. Si producto de la ejecución de la obra se hace necesario modificar las cantidades de contrato, o contratar obras extraordinarias, la evaluación podrá ser realizada por el I.T.O., sin embargo, la autorización de los cambios será gestionada por la Unidad SECPLA.
- g) El I.T.O. deberá velar porque la subcontratación de partidas se encuentre debidamente autorizada.
- h) Si la modificación de Contrato implica aumento de obra y/u obras extraordinarias, el I.T.O. evaluará la cantidad de días necesarios para ejecutar los trabajos, lo cual quedará estipulado como aumento de plazo, debiendo ser autorizado mediante Decreto Alcaldicio. Sobre este punto, el I.T.O. debe exigir el cambio de la Garantía por Fiel Cumplimiento acorde al nuevo monto del contrato y al nuevo plazo.
- i) El I.T.O. velará porque se cumpla con la programación de la obra, y porque los estados de pagos se tramiten cumpliendo con la frecuencia y/o monto establecidos en las Bases. Con respecto a los estados de pago, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:
- El I.T.O. deberá verificar en terreno el porcentaje de avance de cada partida cobrada en el estado de pago, no pudiendo aceptar el cobro de partidas no ejecutadas ni con proyección de ejecución a la fecha de aprobación del estado de pago.
  - El desglose de las partidas corresponderán a las del presupuesto aprobado y sus modificaciones (si hubiera) a la fecha de visación del mismo.
  - Las cantidades ofertadas en unidad "Global" no se cancelarán hasta que estén ejecutadas en un 100%.
  - Las cantidades ofertadas en Unidad se cancelarán en números enteros.





- El I.T.O. deberá verificar que las cantidades y montos coincidan con el presupuesto aprobado y sus modificaciones (si las hubiera), y de forma general chequeará que las resultantes de operaciones aritméticas estén correctas.
  - El I.T.O. revisará que las cotizaciones previsionales del período se encuentren canceladas a la fecha de visación del estado de pago. En caso que el Contratista no solicite estado de pago mensual, y el período de cobro corresponda a más de un mes, se verificará la cancelación de todos los meses respectivos.
- j) Si durante la ejecución de la obra se hace necesario aumentar el plazo, el Contratista efectuará su solicitud fundada la cual será evaluada por el I.T.O. Si de acuerdo a los argumentos expuestos por el Contratista el I.T.O. determina que procede el aumento de plazo, por escrito lo informará al Director de Obras Municipales, para posteriormente ser derivado para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio. Sobre este punto, el I.T.O. debe exigir el cambio de la Garantía por Fiel Cumplimiento acorde al nuevo plazo.
- k) Si durante la ejecución de la obra se hace necesario suspender el plazo de ejecución, el I.T.O. iniciará las gestiones para suspender el plazo sólo si la suspensión se encuentra permitida por las Bases, y sólo por los motivos que en las Bases se establecen. Durante el período que dure la suspensión, el I.T.O. deberá velar porque se mantenga vigente la Garantía por Fiel Cumplimiento. durante la suspensión de plazo, no procede sean cursados estados de pago.
- l) En caso de ser necesaria la aplicación de multas, éstas deben corresponder a los motivos y montos definidos en las respectivas Bases. Cuando se detecta una falta cometida, se notificará al Contratista de la infracción a través del Libro de Obras, y se señalará el monto de la multa y su causal.
- m) Terminado anticipado de contrato: la Municipalidad podrá dar término anticipado al Contrato por las causales estipuladas en las Bases, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- El I.T.O. deberá elaborar un informe donde detalle los hechos acontecidos y las razones que justifiquen la procedencia del término anticipado. Dicho informe le será remitido al Director de Obras Municipales, quien tomará conocimiento y analizará el caso, para posteriormente efectuar la solicitud de término anticipado al Alcalde.
  - La decisión sobre poner término anticipado al Contrato la tomará el Alcalde, y su decisión quedará aprobada mediante Decreto Alcaldicio.
  - Si el término anticipado de Contrato se debe a causales imputables al Contratista, junto con la solicitud de término anticipado se solicitará la autorización de hacer efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento.
  - Una vez decretado el término anticipado de Contrato, el I.T.O. mediante Oficio notificará al Contratista de la decisión, adjuntando copia del respectivo Decreto. La notificación se hará de forma personal, o mediante carta certificada.
  - Una vez decretado el término anticipado de Contrato, el I.T.O. confeccionará la liquidación de Contrato, determinando las cantidades de obra faltantes, la documentación y tramitaciones pendientes, y la verificación respecto a la existencia de deudas previsionales de los trabajadores del Contratista.

#### 4) TERMINO DE LA OBRA:

- a) El I.T.O. verificará que no existan detalles ni observaciones pendientes de tipo constructivas, obra faltante por ejecutar, ni certificados pendientes de entrega, para proceder a suscribir el término de la obra.
- b) El término de la obra será determinado por el I.T.O., quien dejará registro en el Libro de Obras de la fecha de término de ejecución de las obras, y consignará que lo contratado se encuentra totalmente ejecutado.
- c) En caso que la fecha de término exceda del plazo autorizado para la ejecución, el I.T.O. dejará registro de la cantidad de días de atraso, y pondrá en conocimiento al Contratista.

#### 5) RECEPCION PROVISORIA:

- a) Una vez que el I.T.O. determina el término de la obra, el Contratista solicitará por escrito la Recepción Provisoria de la Obra.





- b) Se definirán los integrantes de la Comisión de Recepción Provisoria de Obras, y se autorizará su designación mediante Decreto Alcaldicio.
- c) Una vez decretada la Comisión de Recepción Provisoria, se coordinará la fecha para que ésta efectúe la visita a la obra.
- d) Si producto de la revisión la Comisión de Recepción Provisoria formula observaciones, fijará un plazo para la resolución, el cual no podrá exceder del plazo máximo fijado en las Bases del contrato.
- e) Una vez resueltas las observaciones formuladas por la Comisión de Recepción Provisoria, el Contratista dará aviso al I.T.O. para que efectúe la revisión, y una vez que este último constata que efectivamente todo fue resuelto, procederá a coordinar una segunda visita de la Comisión.
- f) Cuando la obra se encuentre terminada sin observaciones, se procederá a suscribir el Acta de Recepción Provisoria, la cual será confeccionada por el I.T.O., y suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Recepción Provisoria y por el Contratista, además del I.T.O.
- g) El Contratista hará entrega de la Garantía por Buena Ejecución de la Obra, la cual será revisada por el I.T.O. y derivada a Tesorería Municipal para su custodia. El I.T.O. solicitará además la devolución de la Garantía por Fiel Cumplimiento.
- h) Una vez suscrita el Acta de Recepción Provisoria se derivará para su autorización mediante Decreto Alcaldicio, y podrá darse curso al último Estado de Pago.

#### 6) RECEPCION DEFINITIVA:

- a) El Contratista, en el plazo definido en las Bases, solicitará la Recepción Definitiva de la Obra.
- b) Si el Contratista no efectúa la solicitud de Recepción Definitiva, el I.T.O. deberá notificarlo respecto del cumplimiento del plazo.
- c) No obstante lo anterior, el I.T.O. siempre velará porque la gestión administrativa del inicio del proceso de Recepción Definitiva se haga con la debida anticipación a la fecha de vencimiento de la Garantía por Buena Ejecución.
- d) Se definirán los integrantes de la Comisión de Recepción Definitiva de Obras, y se autorizará su designación mediante Decreto Alcaldicio.
- e) Una vez decretada la Comisión de Recepción Definitiva, se coordinará la fecha para que ésta efectúe la visita a la obra.
- f) Si producto de la revisión la Comisión de Recepción Definitiva formula observaciones, fijará un plazo para la resolución, el cual no podrá exceder del plazo de garantía de la obra.
- g) Una vez resueltas las observaciones formuladas por la Comisión de Recepción Definitiva, el Contratista dará aviso al I.T.O. para que efectúe la revisión, y una vez que este último constata que efectivamente todo fue resuelto, procederá a coordinar una segunda visita de la Comisión.
- h) Cuando la obra se encuentre terminada sin observaciones, se procederá a suscribir el Acta de Recepción Definitiva, la cual será confeccionada por el I.T.O., y suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Recepción Definitiva y por el Contratista, además del I.T.O.
- i) Una vez suscrita el Acta de Recepción Definitiva se derivará para su autorización mediante Decreto Alcaldicio.
- j) El I.T.O. solicitará la devolución de la Garantía por Buena Ejecución, y procederá con la liquidación del Contrato.

#### 7) LIQUIDACION DEL CONTRATO:

- a) Una vez que se ha devuelto la Garantía por Buena Ejecución y se ha suscrito el Acta de Recepción Definitiva, el I.T.O. confeccionará el documento de Liquidación de Contrato.
- b) Al iniciar la Liquidación de Contrato, debe verificarse que efectivamente hayan sido cancelados al Contratista todos los estado de pagos cursados durante el desarrollo del Contrato. En caso que a la fecha que corresponda efectuar la Liquidación aún existan montos pendientes de cancelar, se informará de la situación a la Unidad SECPLA.
- c) El documento de liquidación contendrá, como mínimo, la siguiente información:
  - Descripción del Contrato, con su nombre y número de ID de la Licitación.
  - Nombre del Contratista.
  - Fuente de financiamiento del Contrato; en caso de ser más de una fuente deben identificarse todas con los montos respectivos.



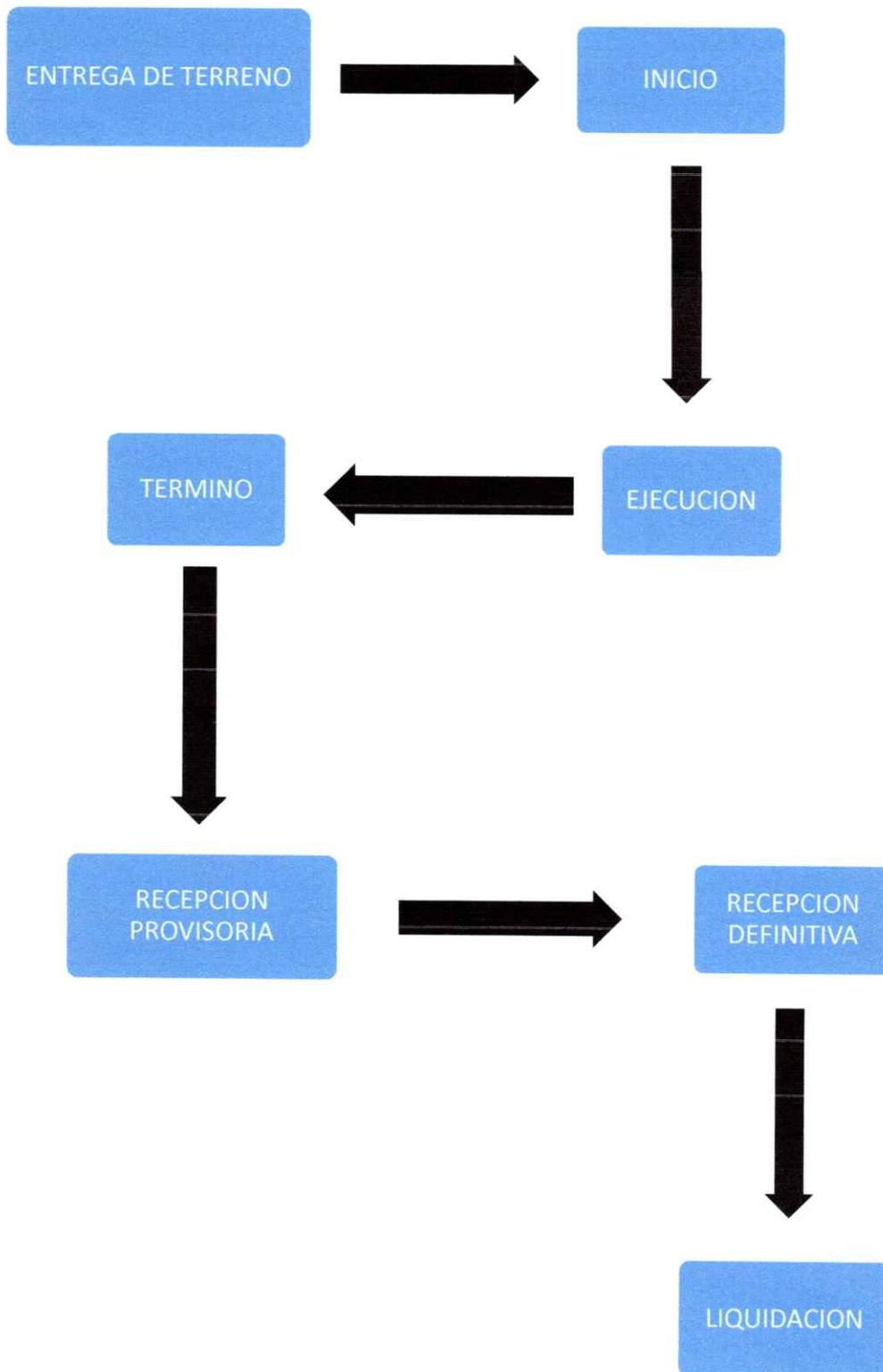


- Nombre del Inspector Técnico de Obras.
  - Monto del Contrato y sus modificaciones, y Monto Final del Contrato, señalando para cada monto el dato del Decreto Alcaldicio que lo autoriza.
  - Detalle de los montos cancelados, y de las retenciones si el proyecto las consultaba, señalando para cada monto el dato del Decreto Alcaldicio que lo autoriza.
  - Plazos de ejecución, señalando fechas de inicio y de término, detallando además aumentos y suspensión de plazos si es que existieron. Cada fecha deberá quedar registrada con el correspondiente Decreto Alcaldicio que la autoriza.
  - Detalle de las garantías del Contrato, y su estado final (cobrada, cobrada parcialmente, o devuelta).
  - Detalle de montos cancelados por concepto de deudas previsionales, de existir.
- d) La liquidación será suscrita por el Contratista y el Alcalde, y será autorizada mediante Decreto Alcaldicio.





V. **DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO.**



MBQ/mbq

