



DECRETO EXENTO N° 1323 /

CURARREHUE, 13 de septiembre 2018.

LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:

VISTOS:


1. Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 de 1975 y sus modificaciones.
2. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones D.S. N° 47, (V. y U.), 1992 y sus Modificaciones.
3. Ley 10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, Resolución N°1002 del 2011, sobre organización y atribuciones de Contralorías Regionales
4. Convenio de colaboración del programa Apoyo al Cumplimiento con la Contraloría General de la Republica 18/04/2017
5. El Acuerdo N° 459 adoptado en reunión Ordinaria N° 065 de fecha 11.09.2018, que aprueba el Manual de Presupuesto
6. El Decreto Exento N° 1609 de fecha 06.12.2016, que asume su cargo y funciones de Alcalde de la Municipalidad de Curarrehue.
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. APRUEBASE, Manual Inspector Técnico de Obras

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.


YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL


ABEL PAINEÑO BARRIGA
ALCALDE


DIRECTORA DE CONTROL

APB/YTF/MUP /ytf.

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Unidad de Control
- Secretaría municipal
- DOM



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 117



[Signature]
YASNA TORRES FORNEROD, Secretaria Municipal de la Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 65 de fecha 11 de septiembre 2018, Mediante acuerdo N°459, el Concejo Municipal aprueba por Unanimidad MANUAL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

Se extiende el presente certificado, para los fines que estime conveniente.



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

Curarrehue, 12 de septiembre 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE.

Organización	Autor	Revisado Por
Ilustre Municipalidad de Curarrehue	Director de Obras Manuel Martínez Salas	



INTRODUCCIÓN

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

De esta forma el presente Manual centra su esfuerzo en proporcionar una forma general de llevar adelante el control administrativo y técnico de un contrato poniendo a disposición de los Inspectores Técnicos un conjunto de procedimientos y herramientas sistematizado que permita a la I.T.O. organizar y facilitar su trabajo, para cumplir los objetivos de control financiero y de calidad técnica de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de Curarrehue.

Este documento no se encontrará materias, recomendaciones o antecedentes que pertenezcan a conocimientos específicos de técnicas constructivas, arquitectura o ingeniería, sino más bien aspectos que refuerzan de manera sencilla y práctica el control administrativo y técnico de una obra de construcción.

En la confección de este Manual se adoptan criterios, recomendaciones y procedimientos del *“Manual de Inspección Técnica de Obras del Ministerio de Vivienda y Urbanismo”*¹, los cuales han sido adecuados al contexto de la comuna de Curarrehue.

¹ (MINVU, 2007)



Contenido

Objetivo del Manual.....	4
1. ANTECEDENTES GENERALES	5
1.1 RECOMENDACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	6
1.2 TERMINOS Y DEFINICIONES.....	7
1.2.1 TERMINOLOGÍA.....	7
1.3 LEYES Y REGLAMENTOS GENERALES.....	9
2. METODOLOGIA CONCEPTUAL.....	12
2.1 INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.....	13
2.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	14
2.2.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpetas.....	14
2.2.2 Entrega de terreno:	15
2.2.3 Supervisión en terreno de las Obras.	16
2.2.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras	18
2.2.5 Recepción provisoria de las Obras	20
2.2.6 Recepción definitiva de las Obras	23



Objetivo del Manual

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 Curarrehue.



1. ANTECEDENTES GENERALES



1.1 RECOMENDACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Si bien este manual proporcionar una forma general de llevar adelante el control administrativo y técnico de un contrato de obras de construcción por parte del Inspector Técnico de Obras. Se debe tener en consideración que cada obra en particular debe ser analizada y generar su propio conjunto de documentos antes de iniciar las acciones en terreno, es decir, lo que se entrega a través del presente Manual es una metodología que al ser aplicada genera la documentación particular para cada obra contratada.

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

- a) Comprender la responsabilidad de la Inspección técnica mediante la base conceptual y la filosofía de la inspección propuesta, que es:

“Prevenir las dificultades con el objeto de obtener un producto óptimo al término del proceso, es la Misión del I.T.O.”.

- b) Estudiar cada contrato, objeto de fiscalización, adaptando, en lo que pudiere corresponder, los propósitos de las herramientas de ayuda de control y vaciar los antecedentes y datos en los mismos.
- c) Hacer participar activamente al contratista en la formulación de los antecedentes de planificación y control, dado que como responsable de la materialización del contrato es el principal beneficiario del sistema. Para el representa un modo de trabajo y gestión que a la vez es conveniente para sus intereses.
- d) Incorporar en los elementos de control todas aquellas fallas, omisiones o defectos de planificación o construcción que se detecte como repetitivos.



1.2 TERMINOS Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación del Manual se incluye a continuación una serie de definiciones de términos habituales y más empleados.

1.2.1 TERMINOLOGÍA

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

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



1.3 LEYES Y REGLAMENTOS GENERALES

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

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

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 (V. Y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), 1992 y sus modificaciones.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria: Ley N° 19.537.
- D.S. N° 46/1998 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.



- D.S N° 117, (V. y U.), de 2002; Reglamento sistema de Subsidio Habitacional Rural
- D.S N° 255, (V. y U.), de 2006 Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- Resolución N° 533/97 del MINVU Reglamento Prestación de Servicios de Asistencia Técnica.
- Resolución N° 2763/05 del MINVU, Itemizado Técnico de construcción para proyectos del Programa Fondo Concursable para proyectos habitacionales solidarios.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
Normas Técnicas y planos tipos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S. N° 411 (M.O.P.), de 1948 y sus modificaciones. Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares.
- D.S N°50, (M.O.P.), de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.D.A.A.(S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N°8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Ex. N° 1826 (M.O.P.) de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación de Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- D.S. N° 121, (M.T.T. y T.T.), de 1982 y su Anexo D.S. N°63,(M.T.T. Y TT.), 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- D.S. N° 12 (V. y U.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.



- 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.



2. METODOLOGIA CONCEPTUAL



2.1 INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

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

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

Se reconocen dos grupos de exigencias sujetas a control durante el desarrollo de los trabajos:

1. **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.
2. **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.



2.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

2.2.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpetas

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante cuaderno de correspondencia, el cual es enviado por el departamento de Secretaria Comunal de Planificación en adelante SECPLA y recibida por el Inspector Técnico de Obras a cargo del proyecto, designado por la Dirección de Obras Municipales (DOM).

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

- Listado Resumen de los antecedentes Contenido en la carpeta
- Bases Administrativas Generales (BAG)
- Bases Administrativas Especiales (BAE)
- Antecedentes Técnicos (Especificaciones Técnicas, Planimetría y Presupuesto Postulado del Proyecto)
- Antecedentes de licitación de todos los oferentes.
- Aclaraciones si las hubiere
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación, con sus respectivas actas de evaluación.
- Otros documentos que puedan ser requeridos según la naturaleza de cada proyecto.

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



2.2.2 Entrega de terreno:

1. El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico está establecido en las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto, y se inicia con la recepción por parte del ITO del Contrato de Ejecución de Obras
2. En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, financiamiento, Decreto de Adjudicación, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término, además, la entrega de otros antecedentes de la obra como la carpeta con los documentos técnicos y/o administrativos del proyecto. Este documento debe ser suscrito en terreno por el profesional responsable de la obra y por el ITO y posteriormente por el Director de Obras Municipales.
3. Una vez que este documento es suscrito por el Director de Obras municipales, el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista.
4. El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obras.
5. En la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de terreno en el día y la hora fijada para ello el ITO deberá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales.
6. El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista, en el caso de volver a incumplir se notificara al Departamento Jurídico solicitando el termino anticipado del contrato.



2.2.3 Supervisión en terreno de las Obras.

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

1. El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación de 24 Hrs, el termino y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con Vº Bº).
2. El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente, (solo si el contrato lo requiere)
3. Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir estos servicio se deberá registrar las anotaciones el libro de obra.)
4. Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas.
5. Solicitar programación financiera, verificar % y avances.-
6. Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
7. Elaborar informes técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.



8. Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
9. Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
10. Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.-
11. Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.-
12. Cursar y tramitar estados de pago
13. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.



2.2.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras

1. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago previo del Contratista al I.T.O.
2. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
4. Ahora si el ITO verifica el avance % en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
6. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a realizar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc. Según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.



7. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme el Oficio respectivo, caratula, detalle de avance y factura.
8. Posterior de ello, el Estado de Pago pasará a la secretaria del Director de Obras Municipales para timbrar los antecedentes firmados por el Director de Obras Municipales.
9. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales.
10. Después de lo anterior el Estado de Pago pasa a la Oficina de Partes de la DOM, donde se le asigna un Número de Oficio respectivo con la fecha actual.
11. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago regresa al ITO, donde archivará su copia y las restantes deberá despachar como correspondencia ya sea a tesorería municipal, SECPLAN u otro organismo que indiquen las BAE.



2.2.5 Recepción provisoria de las Obras

1. EL proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la D.O.M. con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
2. El ITO a través de un Oficio conductor suscrito por el Director de Obras Municipales solicitara al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.
3. El ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas dejando constancia en el Libro de Obras tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.
4. Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificara por escrito mediante Oficio conductor o e-mail en un plazo de dos días corridos que no procede la Recepción de las obras. Incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.
5. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.



6. En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia de este Acto en el Libro de Obras el que debe ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión.
7. Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por los funcionarios designados en las bases.
8. Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por bases los antecedentes exigidos en estas. Acta que será remitida al Sr. Alcalde vía Oficio conductor para su aprobación por Decreto Alcaldicio.
9. Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones 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. La que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo de tres días corridos.
10. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al Director de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la DOM.
11. El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.



12. Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.
13. De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 7.
14. Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas. Si estas sobrepasan los % estipulados en las BAE el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director de Obras.



2.2.6 Recepción definitiva de las Obras

1. Previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante Oficio conductor dirigido al Director de Obras Municipales con copia a la ITO.
2. El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta Acta deberá ser suscrita por la Comisión o en su defecto por otros funcionarios nombrados por Decreto Alcaldicio.
3. Esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y, copia o fotocopia de este documento y de su respectivo Decreto Deberán ser remitidos a la Unidad Técnica y a la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO deberá mediante Oficio conductor suscrito por el Director de Obras enviar este documento al Sr. Alcalde para que ser Aprobado a través del Decreto Alcaldicio respectivo. En este documento el Inspector Técnico debe solicitar la realización del Finiquito del Contrato. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
5. Una vez recepcionado el Finiquito del Contrato el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.
6. 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, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el



Contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta. Todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de la Construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de Recepción Definitiva.

7. Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Alcalde por medio de documento suscrito por el Director de obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución. Para lo cual el Director de Obras deberá mediante Oficio solicitar este procedimiento al Sr. Tesorero Municipal.