



DECRETO ALCALDICIO N° 000588

APRUEBA MANUAL DE INSPECCION
TECNICA DE OBRAS Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y
REVISION DE ESTADOS DE PAGOS.

PORTEZUELO, 02 MAR 2022

VISTOS:

- ✓ Las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- ✓ Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ✓ Certificado N°009/2022 del Secretario Municipal (S) de fecha 02 de marzo de 2022, que indica que el Concejo Municipal aprueba por unanimidad de los presentes el Manual de Inspección Técnica de Obras y el Manual de Recepción y Revisión de Estados de Pagos, ambos documentos presentados por la Dirección de Obras Municipales.

CONSIDERANDO:

- ✓ Que, existe la necesidad de mejorar los sistemas de control y seguimiento del desarrollo de la fiscalización de las obras y los estados de pagos que, mediante un instrumento, permita describir de manera pormenorizada y secuencial las operaciones que se debe seguir en la revisión de estos, en el transcurso de obras en ejecución.
- ✓ El Plan de Mejoramiento de gestión año 2022, meta por departamento, que indica la confección de Manual de Procedimiento para revisión de Estados de Pagos.

RESUELVO:

- ✓ **APRUEBESE** los siguientes manuales de la Dirección de Obras Municipales de acuerdo con los siguientes textos:

**“MANUAL DE INSPECCIÓN TECNICA DE OBRAS” Y
“MANUAL DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE PAGOS”**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JOSE MARTINEZ SAN MARTIN
Secretario Municipal (S)



RENE SCHUFFENEGER SALAS
Alcalde

RSS/JMSM/HLG/hlg

Distribución:

- | | | |
|----------------------------|--|-----------------|
| 1. Alcaldía | 6. Oficina de Partes | 11. Archivo DOM |
| 2. Administrador Municipal | 7. Dirección de Seguridad Pública | |
| 3. Secretario Municipal | 8. Transparencia Municipal | |
| 4. Secplan | 9. Control Interno | |
| 5. DIDECO | 10. Dirección de Administración y Finanzas | |



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

MANUAL DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

2022

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

INDICE

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO GENERAL

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

4. NORMATIVAS

5. GLOSARIO DE TERMINOS

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

a. Revisión previa a la licitación

b. Aspectos para considerar en la revisión de un proyecto.

- En la elaboración del proyecto.
- Aspectos importantes por considerar en las Bases Administrativas del proyecto.

c. Recepción de antecedentes del proyecto

d. Entrega de terreno

e. Supervisión en terreno de las obras.

- Funciones de la Inspección Técnicas de Obras.
- Visación y aprobación del avance físico y financiero de las obras.

f. Sobre las multas.

g. Recepción provisoria de las obras

h. Recepción definitiva de las obras

7. ACTORES DEL PROCESO



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por objeto dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los inspectores técnicos de obras, en adelante ITO, de la Dirección de Obras Municipales, para entregar al uso las obras licitadas por la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.

Se presenta y explica los distintos procedimientos que realiza el ITO, tanto en la parte técnica como en la administrativa, definiendo lineamientos de las funciones de fiscalización.

La función genérica del ITO es hacer cumplir cabalmente un contrato de construcción por parte del contratista. para ello está investido de la autoridad necesaria y atribuciones que le permite controlar las diferentes actividades que éste realice, con el propósito de verificar que los resultados se ajustarán a las condiciones y requisitos definidos en el contrato y bases administrativas.

Para que la inspección se lleve a cabo de forma autónoma, con autoridad y rigurosidad, se debe tener claro los aspectos fundamentales a la hora de la fiscalización, claridad del proyecto hacia los oferentes, transparencia en las disposiciones legales y atribuciones de la inspección, no debiendo existir ambigüedad, ni dejar aspectos a la interpretación, debiendo respaldar las modificaciones en el proyecto y disposiciones, con argumentos válidamente acreditados.

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:

- a. **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.
- b. **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 estética.



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

2. OBJETIVO GENERAL

- a. El objetivo de este documento es ofrecer una herramienta que que permitan realizar una inspección óptima y transparente, conforme a normativas vigentes y antecedentes de los distintos proyectos que se ejecutan vías licitaciones.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Ayudar en la verificación que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada obra a inspeccionar.
- b. Fiscalizar previamente la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas las especificaciones y planos de los proyectos, a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las especificaciones técnicas y dar cumplimiento a lo establecido en las bases del proyecto.
- c. Revisar y validar al o los Contratistas sobre el porcentaje de avance físico programado y ejecutado.
- d. Dar cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas especiales para la obtención de la recepción provisoria de las obras licitadas por la I. Municipalidad de Portezuelo, verificando que las obras fueron ejecutadas por los contratistas sin observaciones de acuerdo con los antecedentes contenidos en el o los contratos.
- e. Una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución, que las obras se encuentran sin observaciones y solicitar la Liquidación de contrato.

4. NORMATIVAS.

- a. Ley General de Urbanismo y construcciones, DFL N°458 (Vivienda y Urbanismo), de 1975 y sus modificaciones.
- b. Ordenanza general de Urbanismo y construcciones, DS. N°47 (Vivienda y Urbanismo) de 1992 y sus modificaciones.
- c. Plan Regulador Comunal de Portezuelo y Ordenanza local vigente.
- d. Ley 19.525 Regula sistemas de evacuación y drenaje de aguas lluvias.
- e. Normas Técnicas oficiales del Instituto Nacional de normalización.
- f. Normas, instrucciones y reglamentos vigentes de la Superintendencia de servicios sanitarios. Normas técnicas y planos tipo de los servicios sanitarios, cuando corresponda.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- g. Normas, instrucciones del reglamento de la Superintendencia de electricidad y combustibles (SEC)
- h. Reglamento de instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado. RIDAA.
- i. NCh Eléctrica 4/2003; Electricidad, Instalaciones de Consumo de baja tensión.
- j. D.S. N°121 (MTT y TT) de 1982 y su anexo DS. N°63 (MTT y TT) de 1986. Manual de señalización de tránsito.
- k. D.S. N°12 (V.U.), de 1984. Recomendaciones para el diseño de elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- l. Código de norma y especificaciones técnicas de obras de pavimentación, N°219 (V y U), de 1994 del Minvu.
- m. Reglamento y disposiciones legales vigentes del trabajo, seguro de servicio social y previsión.
- n. Reglamentación y disposiciones legales de protección del medio ambiente.
- o. Normas y disposiciones sobre seguridad en construcción.
- p. Manual de Carreteras.

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **AUTORIDAD SUPERIOR:** El Alcalde.
- **ACTA DE ENTREGA DE TERRENO:** Hito en que el mandante a través del Inspector Técnico de Obras entrega a potestad el lugar designado para ejecutar las obras.
- **ACTA DE RECEPCION PROVISORIA:** Documento que describe los antecedentes contractuales del proyecto, y las observaciones que pudiese haber al momento que la comisión revisora verifica el término de las obras.
- **ANTECEDENTES DEL PROYECTO:** Corresponde a todos los antecedentes incluidos en la Licitación, comprendiendo las Bases Administrativas del proyecto, Especificaciones Técnicas, Términos de referencias, Planos, Documentos adicionales o de referencias, Anexos y Aclaraciones.
- **AUMENTO O DISMINUCION DE OBRAS:** Modificación de las cantidades de obras previstas del proyecto aprobado y contratado.
- **ATRASO DE LA OBRA:** es la diferencia expresada en días corridos que existen entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones del plazo concebidas si las hubiese, con respecto a la fecha en que, verificando la conclusión de las obras contratadas, se da curso a la recepción provisoria.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- **BASES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán y a los que deberá ajustarse, el desarrollo de un contrato y las relaciones entre la Municipalidad y el contratista, incluyendo las etapas previas a la celebración y las posteriores a su liquidación. Corresponde a las Bases administrativas generales y las bases administrativas especiales.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Portezuelo, contrae la obligación de ejecutar la obra material que se refiere a la correspondiente Licitación, de acuerdo con el contrato y a los antecedentes y documentos que forman parte integral del proyecto.
- **CONTRATO:** Es el Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Portezuelo, en el que se establece los derechos y obligaciones y la propuesta adjudicada.
- **D.O.M.:** Dirección de Obras Municipales.
- **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Conjunto de características que deben deberán cumplir las obras, incluyendo normas sobre procedimiento de elaboración, exigencias a las que llegan sometido a los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
- **FISCALIZACION:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionario o funcionarios en representación del municipio y/o mandante para cautelar el íntegro cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, resguardando los intereses del Estado.
- **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Instrumento de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato cuyo monto varía generalmente entre un 5 y un 10% del valor del contrato y cuyo periodo de vigencia y de renovación se encuentra establecido en las Bases Administrativas Especiales y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contractual.
- **GARANTIA DE CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS:** Instrumento de caución por un monto comúnmente establecido en un 5% del valor del contrato (salvo que en las Bases Administrativas Especiales indique lo contrario) y cuya vigencia caduca con fecha posterior a la recepción definitiva de las obras esta garantía se devuelve posterior a la recepción definitiva y cuando se suscribe la liquidación final o finiquito del contrato.
- **INSPECCION TECNICAS DE OBRAS (ITO):** Es el ente técnico de la obra que tiene como objetivo realizar la supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, con en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la I. Municipalidad de Portezuelo y el Contratista.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- **LIBRO DE OBRAS:** Es el registro escrito de la construcción que debe contener una reseña cronológica descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y acontecimientos relevantes surgidos durante el desarrollo.
- **MODIFICACION DE OBRAS:** Es el reemplazo de parte de la obra contenida en el proyecto original en la cual se encuentran aumentos, disminuciones y obras extraordinarias en el proyecto.
- **OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Las obras que se incorporen o agregaren al proyecto, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- **PLANOS:** Son los diseños que entrega la Unidad Técnica de Secplan a una escala adecuada donde indica la ubicación, formas, medidas e instalaciones y/o detalles que permitan definir la obra a realizar.
- **PLANOS DE DETALLE:** 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 interpretación correcta.
- **PARTIDAS:** Son los ítems considerados en las especificaciones técnicas y/o en el presupuesto detallado de la obra.
- **PROYECTO:** Lo conforman todos los antecedentes descritos en las Bases Administrativas Especiales y los antecedentes de respaldo para ejecutar una licitación.
- **PRESUPUESTO DETALLADO:** Es el presupuesto entregado por el oferente sobre la base de las especificaciones técnicas, cubicaciones y precios unitarios previstos que en el 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 sean deban ser ejecutadas de manera simultánea o sucesiva.
- **RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRAS:** es la verificación y revisión del correcto funcionamiento de las obras contratadas, la que realiza la comisión receptora designada por decreto para tal efecto.
- **RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS:** es la verificación del correcto funcionamiento de las obras contratadas transcurrido un año desde la recepción provisoria sin observaciones.
- **SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.



6. DESCRIPCION DEL PROCESO

a. Revisión previa a la licitación.

Atendiendo a la necesidad de realizar una eficiente fiscalización de proyectos municipales, es que idealmente se realice una revisión previa a la licitación de los proyectos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación, con la finalidad de visualizar posibles discrepancias, dualidades de levantamiento o solicitudes de proyecto que por medio de operatividad o reglamentación no pudieran ejecutarse.

No con la intención de encontrar errores sino más bien anticiparse a situaciones donde el contratista pudiese buscar reparos o excusas para no ejecutar las partidas de buena manera culpando la inconsistencia de la información.

Por lo anterior, la ITO en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación buscará siempre las soluciones inmediatas y anticipadas para cumplir con el proyecto.

b. Aspectos para considerar en la revisión de un proyecto.

o En la elaboración del proyecto.

La Secplan como objetivo principal, asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en todas las materias relacionadas con la Planificación Comunal en concordancia con los planes y programas del nivel central y regional. Además, entre sus funciones está el elaborar, licitar y adjudicar los proyectos municipales que van en directo beneficio al bienestar comunal, implementando infraestructura que desarrolle mejoras al planeamiento social en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.695, Art. 21 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales.

La correcta aplicación de una inspección va ligada a una buena base en la cual pueda sostener sus argumentos de fiscalización, los principales antecedentes estructurales de la inspección son:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas.
- Convenio y/o Contrato de Obras.
- Planos de Arquitectura.
- Planos de Ingeniería, cálculos, detalles.
- Planos de Instalaciones Sanitarias, Eléctricos, detalles.
- Memorias de Calculo y Especialidades.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

Cada uno de estos documentos debe establecer parámetros que no generen indecisión, y no den lugar a interpretación erróneas.

De lo anterior, y considerando la subjetividad de las interpretaciones, es que este manual pretende estandarizar algunos aspectos que pudieran generar ambigüedad e imprecisión, aumentando la posibilidad de error en la fiscalización durante la ejecución de un proyecto.

Indistintamente del lugar o la forma, se sugiere los siguientes puntos se establezcan y se incorporen en los antecedentes del proyecto:

- **Permiso de Edificación**, debe ser gestionado por el mandante y estar vigente previo a la entrega de los antecedentes del proyecto a la Dirección de Obras Municipales. Debiendo estar adjunto al expediente del proyecto.
 - **Factibilidades de los servicios**, debe ser gestionado por el Municipio, y el Contratista deberá velar por el cumplimiento y vigencia de estos. Por ejemplo: permisos de Vialidad, Dirección General de Aguas, Servicios Eléctricos, Servicio Agrícola Ganadero, Ministerio de vivienda y Urbanismo, entre otras, cuando corresponda.
 - **Aclaraciones:** Las preguntas y respuestas del proceso de licitación serán parte del proyecto y deberán estar incluidas en los antecedentes que se entregan a la Dirección de Obras.
 - Si corresponde incorporar un o unos **letreros de obras**, debe estar definido la estructura y debe ser conforme a las exigencias del Gobierno Regional, Municipalidad o la entidad financiante que corresponda, previa entrega de terreno.
 - Si la obra requiere permiso de edificación para su ejecución, el Director de Obras Municipales **no podrá actuar como inspector técnico** de obras titular, ni subrogancia.
 - Una vez **designado al ITO** se deberá nombrar un ITO suplente quien subrogará al titular en los casos que sea pertinente.
- **Aspectos Importantes por considerar en las Bases Administrativas del Proyecto.**
- El Contratista deberá mantener a cargo de la Obra, a un Residente a cargo, idealmente un Profesional del área como Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil o Ingeniero Civil, con acreditada experiencia de acuerdo



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

con la envergadura y características del proyecto. Quien deberá presentarse a la unidad técnica desde el inicio de obras, no pudiendo dar inicio sin un Residente.

- En la visita a terreno, el Contratista hace expresa declaración, conoce y acepta sin tener observación que el terreno singularizado corresponde a aquel en que se emplazaran las obras que se han encomendado.
- Los planos, especificaciones técnicas, bases administrativas y demás antecedentes del proyecto se interpretarán siempre en el sentido que contribuya a lo mejor, y más perfecta ejecución de los trabajos, conforme a las reglas de la técnica y el arte del buen construir. en caso de discrepancias, entre estos documentos se utilizará el siguiente criterio:
 - En planos, las cotas prevalecen sobre el dibujo.
 - Los planos de detalle prevalecen sobre los planos generales.
 - Los planos priman sobre las Especificaciones Técnicas.
 - Las Especificaciones Técnicas Especiales prevalecen sobre las Especificaciones Técnicas Generales.
- El contratista deberá entregar a la Unidad Técnica, una programación financiera.
- El Contratista deberá instalar un letrero de obras en un plazo sugerido de 10 días hábiles contados desde que el ITO informe el lugar designado para la instalación.
- Todo requerimiento de información formal deberá ser ingresado por la oficina de partes mediante oficio conductor dirigido a la Dirección de obras en atención al Inspector de Obras respectivo.
- En caso de que el proyecto solicite al proveedor la elaboración del proyecto de ingeniería, especialidades o instalaciones se deberá indicar claramente en cada caso, si es rectificación o validación en que caso que la municipalidad haya presentado en la propuesta algún proyecto base.
- De los materiales de construcción, estos serán los indicados en proyecto o similar, procurando que la calidad sea igual o superior a lo establecido en los antecedentes.

c. Recepción de antecedentes del proyecto.

La recepción de la carpeta de antecedente del proyecto se realiza mediante oficio conductor, la cual es enviada por el Direccion de Secplan y recibida por la Direccion de



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

Obras para ser entregada al inspector a cargo del proyecto designado por decreto Alcaldicio.

Una vez recibido los antecedentes, se procederá al revisar la carpeta para constatar la lista de todos los documentos citados en el oficio conductor, lo cual deberá contener lo siguiente:

- Decretos Alcaldicios respectivos que aprueban licitación.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas.
- Decreto de Adjudicación
- Contrato con el proveedor.
- Planos del Proyecto aprobado. De Arquitectura, Ingeniería, Detalles. Especialidades, etc.
- Aclaraciones.
- Convenio si corresponde.
- Antecedentes de Licitación del contratista adjudicado.
- Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Programación o Carta Gantt de la Obra.
- Presupuesto itemizado de la Obras.
- Análisis de Precios Unitarios (si corresponde)
- Otros que estén establecidos en las Bases Administrativas que regulan el contrato.

Si faltara algunos de los antecedentes antes mencionados, se informará mediante correo electrónico al departamento de Secplan, para que sean enviados en un plazo que no supere los 3 días hábiles desde la notificación de la Dirección de Obras municipales.

Una vez recepcionados los antecedentes del proyecto, se procederá a realizar la entrega de terreno, al contratista.

d. Entrega de terreno.

El plazo para la entrega de terrenos por parte del inspector técnico está establecido las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto, y se inicia con la recepción por parte del ITO de los antecedentes para la ejecución de obras y demás documentos complementarios del proyecto.

En la fecha fijada se levantará un acta de entrega de terreno en donde debe quedar registrado:



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

- El nombre de la obra
- Nombre de la Empresa adjudicada
- Financiamiento
- Decreto de Adjudicación.
- Fecha de inicio
- Plazo de Ejecución
- Fecha de termino,
- Monto del Contrato.
- Profesional Residente
- Inspector Técnico de Obras.
- Permiso de Edificación (si corresponde).

El ITO deberá indicar en el Libro de Obras y dejar constancia en este instrumento la entrega del terreno, además de registrar en la primera hoja:

- Nombre de la obra
- Nombre del contratista
- Fecha de Inicio
- Plazo de ejecución
- Fecha de Termino
- Nombre del profesional residente de la Obra
- Nombre del Inspector Técnico de Obras

En el acta de entrega de terreno, el Contratista deberá hacer entrega de una programación financiera y un libro de inspección foliado en triplicado.

Si el contratista o su representante no concurren en la oportunidad fijada para la entrega de terreno, la Municipalidad le señalará un nuevo plazo que no exceda de 07 (siete) días, salvo que las Bases Administrativas indique otro plazo. Expirado éste, y si no concurrese nuevamente, se podrá poner término anticipado administrativamente al contrato, y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento de este, en beneficio municipal, debiendo el ITO informar sobre este acontecimiento a su superior directo y a la Autoridad Superior.

Si el ITO verifica que los trabajos no se inician dentro de los primeros 05 (cinco) días a partir de la entrega de terreno, deberá informar a su superior directo y a la Autoridad Superior, que se podrá unilateralmente poner término anticipado al contrato con cargo y/o aplicar sanciones establecidas en las Bases Administrativas.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

e. Supervisión en terreno de las obras.

Funciones de la Inspección Técnica de Obras:

Deberes y funciones de la ITO en el desempeño de su función:

- Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos legales que rigen las obras en cuanto a reglamentos y ordenanzas sobre ejecución de edificación y urbanización.
- El ITO de acuerdo con las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, definidas con el Contratista, a fin de realizar el procedimiento de control (Por ejemplo: que el contratista deberá informar a la ITO con una anticipación de 24 horas el término y/o comienzo de una partida que deba contar con su V°B°)
- 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 (en el caso que el contrato lo requiera)
- Deberá solicitar al contratista un levantamiento técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos (en el caso de existir estos servicios se deberá registrar esta situación en el libro de obras).
- Solicitar programación de obra, al inicio de obras y al momento de existir modificaciones de contrato, velando por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, y aplicar las multas respectivas si se incurre en las obligaciones del contratista.
- El ITO, informará a la autoridad que corresponda, las modificaciones de obras que sean necesarias ejecutar, no pudiendo ordenar su ejecución hasta no contar con la aceptación de ellas, por parte de dicha autoridad. El informe respectivo deberá hacerse con la debida antelación.
Sin perjuicio de lo anterior, el ITO está facultada para autorizar pequeñas modificaciones que, obedeciendo a elementales exigencias de buena construcción, pudieren producirse a pesar de todo lo previsto y cuya resolución evite detener la marcha de la obra, dando cuenta de esto a la autoridad correspondiente.
- Solicitar programación financiera, al inicio de obras y al momento de existir modificaciones de contrato.
- Realizar informes técnicos referente a solicitudes de aumentos de plazos, indicando si corresponde autorizar sea por fuerza mayor o caso fortuito calificado por la Municipalidad. Los aumentos de nuevas obras u obras extraordinarias darán derecho a un aumento del plazo contractual convenido entre las partes.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Revisar las obras y realizar anotaciones en el Libro de Obras, indicando detección de fallas, novedades y avances.
- Elaborar informes técnicos de obra, manteniendo informado a su superior directo, sobre la gestión realizada de manera periódica (se estima informes mensuales, cuando ocurra una situación relevante, o cuando su superior se lo solicite).
- Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa vigente.
- Iniciadas las obras el ITO deberá confeccionar un Plan de Muestreo concordante con las exigencias indicadas en los antecedentes técnicos del Proyecto, indicando números de muestras, y elementos, lo anterior, para evitar discrepancias con el contratista.

Este documento será un resumen que deberá considerar el contratista y que debe cumplir en las partidas cobradas y asociadas a ella.

Este Plan de Muestreo será referencial y no exime al Contratista sobre las exigencias que se consideran en el proyecto, pudiendo el ITO adicionar otros muestreos si lo estima necesario.

Deberá dejarse constancia en el libro de inspección de la fecha, cantidad y ubicación de las muestras tomadas, lo que constituirá obligación de la inspección, toda muestra que no cumpla con las indicado en el punto precedente, no debe ser considerada en la evaluación de la partida correspondiente.

- Cuando a juicio del ITO, sea necesario efectuar una verificación técnica especializada, podrá requerir de la autoridad respectiva, la intervención de un profesional experto.
- Participar en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresadas en los Estados de Pagos.
- Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.
- Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas, de las modificaciones, omisiones y problemas detectados en terreno.
- Cursar, revisar y validar los Estados de Pagos cursados por la Empresa Contratista.
- Realizar informes de ampliaciones de plazo, aumentos de obras y/o Obras extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo)
- Realizar proceso de recepciones provisionales y definitivas, con las respectivas actas, revisiones, conformación de comisión, etc.
- Revisar los plazos y montos de las Garantías de las obras, de manera que durante el transcurso de la obra se encuentren vigentes.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

Visación y probación del avance físico y financiero de las obras:

El proceso comienza con la presentación del Estado de Pago previo, del Contratista al ITO, para posteriormente realizar el siguiente proceso:

- El ITO verificará en terreno el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia en el Libro de Obras o por correo electrónico.
- La revisión previa del Estado de Pago será resuelta por el ITO en un plazo no mayor a 7 días corridos.
- Si el Contratista ingresa en oficina de partes sin la visación del ITO, este será devuelto al Contratista a través de oficio conductor, no dando a lugar a reclamos posteriores del Contratista.
- Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no está de acuerdo con lo cobrado, se indicará la situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados a la ITO.
- Sólo se podrá incluir en los estados de pagos, las cantidades de obra efectivamente ejecutadas por el contratista y autorizadas por la Inspección, previa constatación de su avance físico y cumplimiento de las condiciones especificadas.
- Si el ITO verifica que el avance en terreno corresponde a lo cobrado, indicará al Contratista que ingrese de manera formal a través de Oficina de Partes de la Municipalidad, todos los antecedentes que solicitan las bases del Proyecto y otros antecedentes que requiera el ITO y que se mencionen en los antecedentes del proyecto.
- Deberá el ITO exigir que los antecedentes presentados por el Contratista deberán ser legibles, impresos en calidad estándar como mínimo, y los registros fotográficos deberán ser a color y en cada uno de los ejemplares.
- Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, deberá verificar que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir, la carpeta se devolverá al Contratista para que la complete con los antecedentes necesarios.
- Si el ITO constata que la carpeta con los antecedentes está completa, procederá a autorizar al Contratista a facturar el monto correspondiente y anexarla a los demás antecedentes del Estado de Pago, para que ingrese a la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Al ser recibido de la Oficina de Partes, el ITO deberá realizar la revisión del correspondiente Estado de Pago, visando antecedentes tales como: Caratula, detalle de avance, factura, presupuesto detallado, verificación de programación física y financiera, etc., según sea el caso, dependiendo de la fuente de financiamiento.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Posteriormente, el Estado de Pago pasará al Director de Obras Municipales, para que firme y timbre el oficio respectivo de derivación a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a Secplan.
- El ITO deberá corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales y verificar que la carpeta este con todos los antecedentes requeridos y visados.
- Finalmente, se deberá despachar el Estado de Pago, vía oficio Alcaldicio a la Fuente de Financiamiento correspondiente, u otro organismo que indiquen las Bases Administrativas del proyecto, para que se haga la autorización de pago respectivo.
- Dependiendo de la fuente de Financiamiento, el Contratista deberá entregar las copias necesarias, considerando como referencia según fuente de financiamiento lo siguiente:
 - o FNDR: 4 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno a FNDR y uno en Oficina ITO)
 - o SUBDERE: 4 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno Subdere y uno en Oficina ITO)
 - o Municipal: 3 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno a Oficina ITO)

Si el Contratista lo requiere puede añadir una copia adicional, para que sea visado por el ITO para su reserva administrativa.

- En las Bases Administrativas y/o Contrato del proyecto se indicará los antecedentes que el Contratista debe presentar en la carpeta del Estado de Pago. Debe el ITO revisar si existen otros antecedentes requeridos en el Convenio de Transferencias de las fuentes de financiamiento e informar oportunamente al Contratista para que sea incorporado en el Estado de Pago.
- El ITO deberá resguardar que el ultimo estado de pago, se cancelará una vez que se haya sancionado por decreto el Acta de Recepción Provisoria y no podrá ser inferior al 5% del contrato (salvo que las Bases Administrativas indique otro porcentaje) y previo canje de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra.

f. Sobre las Multas.

En el desarrollo de la obra, y de acuerdo con lo estipulado en Bases Administrativa y Contrato, la ITO estará facultada para la aplicación de multas, si el Contratista no cumple con las obligaciones contractuales definidas en los antecedentes del proyecto.

Conforme a la envergadura del contrato se deberá aplicar multa cuando lo indique las Bases Administrativas y Contrato, siendo las más comunes cuando:



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Exista atraso de los trabajos, comparando la programación física (Carta Gantt) con el avance real físico en obra.
- Incumplimientos injustificados a instrucciones del ITO. Los cuales deben estar dirigidos conforme los términos y condiciones del contrato. Dichas ordenes deberán ser cumplidas o apeladas por el contratista en un plazo máximo de 07 (siete) días corridos.
- Incumplimiento a la Ley 16.744 sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Cualquier daño o perjuicio provocado a terceros o a la Municipalidad por el Contratista o sus trabajadores ya sea de contratación directa o subcontratos.
- Incumplimiento por no instalar el Letrero de Obras, cuando corresponda.
- Por no entrega oportuna del libro de inspección, su custodia y accesibilidad.

Detectada la situación que amerite la aplicación de multas, la ITO notificará al Contratista, por correo electrónico y/o Libro de Obras, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

Deberá indicar un plazo prudente para que el Contratista realice los descargos, preferentemente indicar el plazo que indica las Bases Administrativas para este efecto, sino lo indica, estimar un plazo no superior a 5 días corridos.

En ese periodo el Contratista deber acompañar los antecedentes necesarios para justificar su incumplimiento.

Si el adjudicatario no presentase sus descargos en el plazo otorgado, la Unidad Técnica dará paso a la respectiva resolución o acto administrativo para el cobro de la multa según indiquen las bases del proyecto.

El Control que ejerza la Municipalidad por medio del ITO, no libera al contratista de la responsabilidad contractual y técnica que le cabe.

g. Recepción Provisoria de las Obras.

Cuando el contratista haya finalizado su partida de trabajo, deberá solicitar por escrito a la Municipalidad la recepción provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por oficina de partes de la municipalidad, debiendo acompañar los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

El ITO a través de un Oficio conductor suscrito por el Director de Obras Municipales solicitará al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo con los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

El ITO, deberá revisar los antecedentes presentados por el Contratista, y a través de Decreto Alcaldicio designará la Comisión de Recepción Provisoria de las obras de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Bases administrativa de cada proyecto.

Previamente el ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutas, dejando la constancia en Libro de Obras tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.

Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en las Bases Administrativas, se le notificará por escrito mediante libro de obras y/o email, en un plazo de tres días corridos, que no procede la Recepción de Obras, incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas.

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 al Contratista de la fecha y hora de la Recepción de las obras, comunicado que deberá realizar por correo electrónico o Libro de Obras.

En la fecha y hora establecida se constituirá la Comisión de Recepción para verificar que las obras fueron ejecutadas de acuerdo con lo establecido en planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto.

Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra sin Observaciones y dejar constancia que se reciben las obras provisoriamente. Esta acta debe ser suscrita por los integrantes de la Comisión, la cual será oficializada mediante decreto alcaldicio, acto que gestionará el ITO.

Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria, el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por Bases los antecedentes exigidos en esta. Comúnmente se estima un plazo no superior al 25% del plazo contractual y no estará afecto a multas.

Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones, la Comisión entregará un plazo para subsanarlas según bases del proyecto y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras o comunicándolo vía correo electrónico, lo cual deber ser comunicado en un plazo de tres días corridos.

El contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido por la comisión y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de oficio dirigido al Director de Obras Municipales con copia al ITO, el que deberá ser ingresado por la Oficina de partes de la Municipalidad.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas. Posteriormente, deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía correo electrónico y coordinar día y hora que se constituirá nuevamente la Comisión.

Verificada la ejecución de las observaciones por parte de la Comisión, el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la Municipalidad, los documentos exigidos en las Bases Administrativas, incluida la garantía por correcta ejecución de las Obras, en los plazos establecidos. Esta Garantía por concepto de Correcta ejecución de las Obras, deberá ser verificado en monto y vigencia por el ITO y será derivada para resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas, quien procederá a verificar la autenticidad de la Garantía.

Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos, o si no entrega la documentación exigida por Bases, deberá el ITO informar al Contratista que se encuentra afecto a las multas establecidas. Si estas sobrepasan el porcentaje estipulado en las Bases Administrativas el ITO deberá informar al Alcalde y sugerir que se decrete el Término anticipado del contrato, aplicando los cargos y multas conforme a lo indicado en las Bases Administrativas del Proyecto.

h. Recepción Definitiva de las Obras.

A lo menos 30 días antes al vencimiento de la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, en concordancia a lo establecido en las Bases Administrativas, el Contratista podrá solicitar por escrito la Recepción Definitiva de las Obras, mediante oficio conductor ingresado por Oficina de Partes de la Municipalidad, dirigido a la Dirección de Obras, en atención al ITO respectivo.

En el caso de que el Contratista no presentase carta de solicitud de recepción Definitiva, es el ITO quien debe coordinar y anticipar 30 días antes del vencimiento de la Garantía de Correcta ejecución, la conformación de una comisión de recepción definitiva.

El ITO mediante decreto alcaldicio, designará la comisión de recepción definitiva, que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria, o quienes les subroguen, con la finalidad de examinar las obras.

En caso de no encontrar reparos, se levantará un Acta de Recepción Definitiva, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta acta deberá ser suscrita por la Comisión de Recepción definitiva.

El Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y la copia de este documento y de su respectivo Decreto deberá ser remitido a la Dirección de Finanzas y a la Secplan.



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

En este acto, el ITO 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 con lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sin perjuicio del plazo de garantía legal de cinco años, a que se refiere el Art. 2003, inciso 3°, del Código Civil, el que se contara desde la recepción definitiva de la obra.

Una vez recepcionados los trabajos por parte de la comisión y efectuada por parte de la Municipalidad la Recepción Definitiva sin observaciones, se procederá a efectuar la liquidación del contrato, ambas sancionadas mediante decreto alcaldicio.

Cumplida la formalidad citada en el párrafo anterior, el ITO solicitará a Tesorería Municipal la devolución de la Garantía de Correcta ejecución de las obras.

Si la comisión o ITO 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 posterior a la fecha de Recepción Definitiva.

Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO procederá a aplicar las multas respectivas y solicitar hacer efectiva la Garantía de correcta ejecución de las obras, conforme lo indicado en las bases del proyecto.

7. ACTORES DEL PROCESO

- Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN)
- Direccion de Obras Municipales
- Direccion de Administración y Finanzas
- Inspección Técnica de Obras.
- Oficina de Partes de la Municipalidad.

**HERNAN LIZAMA GANGA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
RECEPCION Y REVISION DE ESTADOS DE PAGOS**

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

2022

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

INDICE

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETIVO GENERAL**
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 4. GLOSARIO DE TERMINOS**
- 5. DESCRIPCION DEL PROCESO**
- 6. ACTORES DEL PROCESO**



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

1. INTRODUCCION

El presente manual presenta los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con la finalidad de mejorar el desempeño de la gestión municipal, relativa a recepcionar y revisar los Estados de Pagos por parte de la Inspección Técnica de Obras.

Esta gestión administrativa relacionada con la tramitación y verificación de los aspectos financieros, plazos y condiciones indicadas en las Bases Administrativas que regulan los contratos de las distintas obras que se ejecutan en la comuna, se torna relevante para cumplir con la cancelación de las partidas a los contratistas.

2. OBJETIVO GENERAL

- a. El objetivo de este documento es ofrecer una herramienta que permita describir los procedimientos que debe considerar la Municipalidad y en especial a la Inspección Técnica de Obras, al momento de recepcionar y tramitar un Estado de Pago.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Aumentar la eficiencia en la tramitación de revisión y derivación de los Estados de Pagos.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas y Contratos de Obras, para evitar desavenencias en los plazos de revisión y tramitación.

4. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **AUTORIDAD SUPERIOR:** El Alcalde.
- **ACTA DE ENTREGA DE TERRENO:** Hito en que el mandante a través del Inspector Técnico de Obras entrega a potestad el lugar designado para ejecutar las obras.
- **ACTA DE RECEPCION PROVISORIA:** Documento que describe los antecedentes contractuales del proyecto, y las observaciones que pudiese haber al momento que la comisión revisora verifica el término de las obras.
- **ANTECEDENTES DEL PROYECTO:** Corresponde a todos los antecedentes incluidos en la Licitación, comprendiendo las Bases Administrativas del proyecto, Especificaciones Técnicas, Términos de referencias, Planos, Documentos adicionales o de referencias, Anexos y Aclaraciones.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- **AUMENTO O DISMINUCION DE OBRAS:** Modificación de las cantidades de obras previstas del proyecto aprobado y contratado.
- **ATRASO DE LA OBRA:** es la diferencia expresada en días corridos que existen entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones del plazo concebidas si las hubiese, con respecto a la fecha en que, verificando la conclusión de las obras contratadas, se da curso a la recepción provisoria.
- **BASES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATO:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán y a los que deberá ajustarse, el desarrollo de un contrato y las relaciones entre la Municipalidad y el contratista, incluyendo las etapas previas a la celebración y las posteriores a su liquidación. Corresponde a las Bases administrativas generales y las bases administrativas especiales.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Portezuelo, contrae la obligación de ejecutar la obra material que se refiere a la correspondiente Licitación, de acuerdo con el contrato y a los antecedentes y documentos que forman parte integral del proyecto.
- **CONTRATO:** Es el Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Portezuelo, en el que se establece los derechos y obligaciones y la propuesta adjudicada.
- **D.O.M.:** Dirección de Obras Municipales.
- **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Conjunto de características que deben deberán cumplir las obras, incluyendo normas sobre procedimiento de elaboración, exigencias a las que llegan sometido a los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
- **FISCALIZACION:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionario o funcionarios en representación del municipio y/o mandante para cautelar el íntegro cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, resguardando los intereses del Estado.
- **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Instrumento de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato cuyo monto varía generalmente entre un 5 y un 10% del valor del contrato y cuyo periodo de vigencia y de renovación se encuentra establecido en las Bases Administrativas Especiales y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contractual.
- **GARANTIA DE CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS:** Instrumento de caución por un monto comúnmente establecido en un 5% del valor del contrato (salvo que en las Bases Administrativas Especiales indique lo contrario) y cuya vigencia caduca con fecha posterior a la recepción definitiva de las obras esta garantía se devuelve posterior a la recepción definitiva y cuando se suscribe la liquidación final o finiquito del contrato.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- **INSPECCION TECNICAS DE OBRAS (ITO):** Es el ente técnico de la obra que tiene como objetivo realizar la supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, con en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la I. Municipalidad de Portezuelo y el Contratista.
- **LIBRO DE OBRAS:** Es el registro escrito de la construcción que debe contener una reseña cronológica descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y acontecimientos relevantes surgidos durante el desarrollo.
- **MODIFICACION DE OBRAS:** Es el reemplazo de parte de la obra contenida en el proyecto original en la cual se encuentran aumentos, disminuciones y obras extraordinarias en el proyecto.
- **OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Las obras que se incorporen o agregaren al proyecto, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- **PLANOS:** Son los diseños que entrega la Unidad Técnica de Secplan a una escala adecuada donde indica la ubicación, formas, medidas e instalaciones y/o detalles que permitan definir la obra a realizar.
- **PLANOS DE DETALLE:** 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 interpretación correcta.
- **PARTIDAS:** Son los ítems considerados en las especificaciones técnicas y/o en el presupuesto detallado de la obra.
- **PROYECTO:** Lo conforman todos los antecedentes descritos en las Bases Administrativas Especiales y los antecedentes de respaldo para ejecutar una licitación.
- **PRESUPUESTO DETALLADO:** Es el presupuesto entregado por el oferente sobre la base de las especificaciones técnicas, cubicaciones y precios unitarios previstos que en el 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 sean deban ser ejecutadas de manera simultánea o sucesiva.
- **RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRAS:** es la verificación y revisión del correcto funcionamiento de las obras contratadas, la que realiza la comisión receptora designada por decreto para tal efecto.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- **RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS:** es la verificación del correcto funcionamiento de las obras contratadas transcurrido un año desde la recepción provisoria sin observaciones.
- **SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.

5. DESCRIPCION DEL PROCESO

El precio del contrato se pagará mediante estados de pago mensuales, aprobados por la I.T.O., por cantidades de obras efectivamente ejecutadas, de acuerdo a los valores del presupuesto adjudicado, o de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas especiales.

Los estados de pago, se considerarán abonos parciales a cuenta del precio total, lo que no significa aceptación de cantidades ni calidad de obra ejecutada. La aceptación del estado de pago será otorgada por el I.T.O. y cuando incluya en él todos los antecedentes exigidos para el pago.

Este acto comienza con la presentación del Estado de Pago previo por parte del Contratista al ITO, para que posteriormente el ITO realice el siguiente proceso:

- El ITO verificará en terreno el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia en el Libro de Obras o por correo electrónico.
- La revisión previa del Estado de Pago será resuelta por el ITO en un plazo no mayor a 7 días corridos.
- Si el Contratista ingresa en oficina de partes sin la visación del ITO, este será devuelto al Contratista a través de oficio conductor, no dando a lugar a reclamos posteriores por parte del Contratista.
- Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no está de acuerdo con lo cobrado, se indicará la situación el Libro de Obras respectivo, y se devolverá al Contratista los antecedentes presentados a la ITO, solicitando su corrección de acuerdo a lo que se estima como real.
- Sólo se podrá incluir en los estados de pagos, las cantidades de obra efectivamente ejecutadas por el contratista y autorizadas por la Inspección, previa constatación de su avance físico y cumplimiento de las condiciones especificadas. El ITO no podrá autorizar el pago de partidas no ejecutadas.
- El ITO no podrá cancelar las unidades "GLOBAL" hasta que estén ejecutadas en un 100%. Así también las cantidades presupuestadas en "UNIDAD", se deberán cancelar en números enteros.



DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

- Si existen partidas controladas por otros entes u otros inspectores técnicos de especialidades, para el cobro y pago de estas partidas, deberán contar con sus aprobaciones correspondientes.
- Si el Contratista incurre en multas o sanciones, estas deben quedar registradas y descontadas del Estado de Pago mas próximo (salvo que las Bases Administrativas indiquen otra manera). No podrá autorizar la aceptación del expediente de pago si no incluye el descuento correspondiente, cuando corresponda.
- En cualquier estado de pago, podrán hacerse descuentos por retenciones especiales, multas y otros. Los estados de pago no estarán sujetos a reajuste alguno.
- Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, deberá verificar que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir, la carpeta se devolverá al Contratista para que la complete con los antecedentes necesarios.
- Si el ITO constata que la carpeta con los antecedentes esta completa, procederá a autorizar al Contratista a facturar el monto correspondiente y anexarla a los demás antecedentes del Estado de Pago, para que ingrese a la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Referido a los antecedentes que solicitan las bases del Proyecto y otros antecedentes que requiera el ITO y que se mencionen en los antecedentes del proyecto, estos corresponderán a la siguiente documentación como referencia: Factura a cancelar, Certificado de la Inspección del Trabajo, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Certificado de pago de cotizaciones de sus trabajadores y subcontratos, Contratos y Subcontratos en el periodo que se cursa el Estado de Pago, Finiquitos efectuados en el periodo, Ensayes de muestreos, certificados de materiales, registros fotográficos, etc.
- Deberá el ITO exigir que los antecedentes presentados por el Contratista deberán ser legibles, impresos en calidad estándar como mínimo, y los registros fotográficos deberán ser a color y en cada uno de los ejemplares.
- Al ser recibido de la Oficina de Partes, el ITO deberá realizar la revisión del correspondiente Estado de Pago, visando antecedentes tales como: Caratula, detalle de avance, factura, presupuesto detallado, verificación de programación física y financiera, etc., según sea el caso, dependiendo de la fuente de financiamiento.
- Posteriormente, el Estado de Pago pasará al Director de Obras Municipales, para que firme y timbre el oficio respectivo de derivación a la Direccion de Administración y Finanzas con copia a Secplan.
- El ITO deberá corroborar que el oficio conductor incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales y verificar que la carpeta cumpla con todos los antecedentes requeridos y visados.



**DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

- Finalmente, se deberá despachar el Estado de Pago, vía oficio Alcaldicio a la Fuente de Financiamiento correspondiente, u otro organismo que indiquen las Bases Administrativas del proyecto o Convenio.
- Dependiendo de la fuente de Financiamiento, el Contratista deberá entregar las copias necesarias, considerando como referencia según fuente de financiamiento lo siguiente:
 - o FNDR: 4 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno a FNDR y uno en Oficina ITO)
 - o SUBDERE: 4 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno Subdere y uno en Oficina ITO)
 - o Municipal: 3 copias (Un ejemplar a Finanzas, uno a Secplan, uno a Oficina ITO)

Si el Contratista lo requiere puede añadir una copia adicional, para que sea visado por el ITO para su reserva administrativa.

- En las Bases Administrativas y/o Contrato del proyecto se indicará los antecedentes que el Contratista debe presentar en la carpeta del Estado de Pago. Debe el ITO revisar si existen otros antecedentes requeridos en el Convenio de Transferencias de las fuentes de financiamiento e informar oportunamente al Contratista para que sea incorporado en el Estado de Pago.
- Si existen modificaciones de contratos, respecto a Aumentos de Plazos, Aumentos de Obras, Disminuciones de Obras y/o Obras Extraordinarias, el ITO deberá revisar que queden reflejadas en las caratulas y presupuestos refundidos respectivos de los siguientes Estados de Pagos.
- El ITO deberá resguardar que el ultimo estado de pago, se cancelará una vez que se haya sancionado por decreto el Acta de Recepción Provisoria y no podrá ser inferior al 5% del contrato (salvo que las Bases Administrativas indique otro porcentaje) y previo canje de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra.

6. ACTORES DEL PROCESO

- Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN)
- Direccion de Obras Municipales
- Direccion de Administración y Finanzas
- Inspección Técnica de Obras.
- Oficina de Partes de la Municipalidad.

**HERNAN LIZAMA GANGA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**