

DECRETO N°282.-

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION DE OBRAS.

Chimbarongo, 26 de enero de 2024.

CONSIDERANDO:

1. La Ley de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado, Ley N° 19.880.
2. La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Inspección de Obras, con el fin de dar cumplimiento al informe 292; 29.09.2023, Contraloría General de la Republica.
3. Que, mediante memo N°14 de fecha 24 de enero de 2024 suscrito por la Directora de obras Municipal, en el cual solicita aprobación para decretar, el Manual de Procedimiento de Inspección de Obras.

VISTOS:

Las facultades que otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el Decreto de fuerza Ley N° 1, de ministerio del interior, de fecha 09 de mayo del 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio del 2006.-

DECRETO

1. **APRUEBASE**, en todas sus partes el **"Manual de Procedimientos de Inspección de Obras"** de la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, cuyo texto se adjunta al presente acto administrativo.
2. **ORDENASE**, a la Dirección de Obras Municipales su observancia y debido cumplimiento en todos aquellos proyectos de ejecución de obras vigentes.
3. **PUBLIQUESE**, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

NOTÉSE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Mariela Pérez González
MARIELA PEREZ GONZALEZ
Ingeniero Constructor
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



Marco Contreras Jorquera
MARCO CONTRERAS JORQUERA
Alcalde

MCJ/GSC/lqs

DISTRIBUCIÓN

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control (vía correo electrónico)
- Todas las Direcciones Municipalidad de Chimbarongo, (vía correo electrónico)
- D. de Asesoría Jurídica.



MEMO



ANT.: Informe 292; 27.09.2023. Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins Unidad de Control Externo.

MAT.: Solicita Aprobación para Decretar Manual de Procedimientos de Inspección de Obras.

CHIMBARONGO, 24 de Enero del 2024

A : SR. MARCO CONTRERAS JORQUERA
ALCALDE.

DE : DANIELA JIMÉNEZ SILVA
DIRECTOR DE OBRAS.

Por medio del presente, solicito a usted la aprobación para Decretar, el Manual de Procedimientos de Inspección de Obras, para dar cumplimiento al Informe 292; 27.09.2023, Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins Unidad de Control Externo.

Se adjunta Manual de Procedimientos de inspección Técnica de Obras y los formatos tipo de control y fiscalización de las ejecuciones de obras.
Para su conocimiento y resolución

Saluda atentamente a usted.

DANIELA JIMENEZ SILVA
ARQUITECTO
DIRECTOR DE OBRA

DJS/spc.-
DISTRIBUCIÓN:
- Alcalde.
- Archivo D.O.M.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
Creado por: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
Revisado por: DANIELA JIMENEZ SILVA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	03
II.- OBJETIVO GENERAL.....	03
III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	03
IV.- NORMATIVA.....	04
V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	05
1.- INICIO DE PROCESO.....	06
a) Revisión de la I.T.O previa a Licitación Pública.....	06
b) Aspectos a considerar en la revisión por la I.T.O.....	06
2.- INICIO DEL PROYECTO:.....	06
3.- DIAGRAMA DE ENTREGA DE TERRENO.....	10
4.- DESARROLLO DEL PROYECTO.....	11
a) Funciones de la I.T.O en el desarrollo del proyecto.....	11
b) Función del A.T.O en la ejecución del proyecto.....	12
c) Visación y aprobación de Estados de Pago.....	13
d) Modificaciones al contrato.....	14
e) Multas.....	15
f) Recepción Provisoria.....	17
g) Recepción Definitiva.....	19
5.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.....	20
6.- LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.....	22

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los Inspectores Técnicos de Obra, en adelante I.T.O. de la Dirección de Obras Municipales, para entregar al uso las obras licitadas por la I. Municipalidad de Chimbarongo.

Se presenta y explica en forma clara todos los procedimientos que realizan los I.T.O tanto en la parte técnica como en lo administrativo. Se definen lineamientos de las funciones de fiscalización, formatos en documentos de control, cartillas de revisión, flujos y esquemas explicativos de cada proceso a realizar.

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

Para que la inspección se lleve a cabo de forma autónoma, con autoridad y rigurosidad, se deben tener claro aspectos fundamentales a la hora de la fiscalización, como por ejemplo: claridad con que se presenta el proyecto a los oferentes, transparencia en las disposiciones legales y atribuciones de la inspección, no existir ambigüedad ni dejar aspectos a la interpretación, no pudiendo respaldar dichos argumentos, por no tener un proyecto claro y bien definido.

II.- OBJETIVO GENERAL

Entregar herramientas que permitan realizar una inspección óptima, eficaz, eficiente y transparente, conforme a normativas y al contrato del proyecto. Transparentar a la comunidad de Chimbarongo y al contratista que participa en los procesos de licitación de obras de la Municipalidad de Chimbarongo, los procedimientos internos de la Unidad de Ejecución de Proyectos e Inspección de Obras, de la Dirección de Obras Chimbarongo.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ayudar en la verificación que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada obra a inspeccionar.
- Anticipar posibles desajustes o errores en la elaboración del proyecto a fin de entregar todos los antecedentes posibles claros y precisos.
- Fiscalizar previamente la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias definidas en las especificaciones técnicas y planos del proyecto, a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en bases del proyecto.
- Revisar y validar al Contratista en el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.E. para la obtención de la Recepción Provisoria de las obras licitadas por la I. Municipalidad de Chimbarongo, verificando que las obras fueron ejecutadas por los contratistas sin observaciones, de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.
- Verificar una vez transcurrido el plazo de Correcta Ejecución, que las obras se encuentran sin observaciones y solicitar la Liquidación de Contrato, de lo contrario hacer efectivas las garantías constituidas.

IV.- NORMATIVA

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 (V. Y U.), de 1975 y sus modificaciones. (LGUC)
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), 1992 y sus modificaciones. (OGUC)
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria: Ley N° 19.537.
- D.S. N° 46/1998 MINVU, Reglamento de la Ley 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- Resolución N° 230/1998; sobre Copropiedad Condominios Viviendas Sociales.
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias.
- 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. 11
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcción.

V.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTA ENTREGA TERRENO:** Momento en que el mandante entrega a potestad el lugar designado para ejecutar las obras.
- **ACTA DE RECEPCIÓN 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.
- **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRA:** Modificación de las cantidades de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.
- **B.A.E:** Bases Administrativas Especiales, conjunto de normas que regulan la licitación y el contrato de ejecución de la obra, a las que deben ceñirse las partes interesadas.
- **B.A.G:** Bases Administrativas Generales.
- **E.E.T.T:** 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.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Chimbarongo, contrae la obligación de ejecutar la obra material a que se refiere la correspondiente licitación, de acuerdo al contrato, a los antecedentes y documentos que forman parte integrante de él.
- **D.O.M.:** Dirección de Obras Municipales.
- **I.T.O.:** Inspección Técnica de Obras. La Inspección Técnica de la Obra tiene como objetivo realizar la supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar al cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la Municipalidad de Chimbarongo y el contratista.
- **FISCALIZACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios, en representación del municipio y/o mandante, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.
- **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Instrumento de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato, cuyo monto varía, generalmente, entre un 3% y un 5% del valor del contrato y cuyo período de vigencia e instancias de renovación se encuentra establecido en las Bases Administrativa del proyecto, y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
- **GARANTIA POR CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:** Instrumento de caución por un monto equivalente, generalmente, al 3% o al 5% del valor del contrato, cuya vigencia deberá caducar 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.
- **PLANOS:** Los diseños que entrega la Unidad Técnica de la SECPLAN, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada.
- **PARTIDAS:** Cada uno de los ítems o sub ítem considerados en las Especificaciones Técnicas o en el presupuesto.
- **ITEMIZADO:** El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las Especificaciones Técnicas, cubicaciones y precios unitarios previstos por él, para su propio proyecto.
- **CARTA GANTT:** 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.
- **RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA:** Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato, que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto.
- **RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS:** Es la verificación del cabal funcionamiento de las obras ejecutadas; transcurrido un año desde la Recepción Provisoria.
- **SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.
- **LIBRO DE OBRA:** Es la memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores.

1.- INICIO DE PROCESO

a) Revisión previa a Licitación Pública

Atendiendo a la necesidad de realizar una buena fiscalización de los proyectos municipales, es que nace la idea de realizar una revisión previa a la licitación de los proyectos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), con la finalidad de visualizar posibles discrepancias, dualidades de levantamiento o solicitudes del proyecto que por motivos de operatividad o reglamentación no pudieran ejecutarse. No se buscará 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 a la inconsistencia de la información. Por lo anterior, la Inspección Técnica de Obras (I.T.O) en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), buscarás siempre las soluciones inmediatas y anticipadas, asumiendo la responsabilidad de cumplimiento.

b) Aspectos a considerar en la revisión

La Secretaría Comunal de Planificación tiene como objetivo principal, asesorar al Alcalde y al Concejo 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, artículo 21 de la ley Orgánica Constitucional de municipalidades.

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 o contrato.
- Planos de Arquitectura, ingeniería, cálculo, enfierraduras, sanitarios, eléctricos, detalles etc.
- Memoria de cálculo y especialidades.

Cada uno de estos documentos debe establecer parámetros claros y precisos, que no generen indecisión, no den espacio a la duda ni a la interpretación, considerándose casi como una regla sin posibilidad de modificar.

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

- Permiso de edificación, deberá ser gestionado por el mandante y estar vigentes previo a la entrega de los antecedentes del proyecto a la Dirección de Obra. Deberá estar adjunto con los antecedentes del proyecto.
- Todas las factibilidades del servicio son gestionadas por el municipio, y el contratista deberá velar por el cumplimiento y vigencia de estos. Por ejemplo; permisos de vialidad, ferrocarriles, dirección general de aguas, o los que se requieran para dar un desarrollo ágil y sin trabas a las obras.
- 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 obra.

- La imagen del letrero de obra deberá estar definida y aprobada por el GORE, Municipalidad o quien corresponda, previo a la entrega de terreno.
- Si la obra requiriere de permiso de edificación para su ejecución, el Director de Obras Municipales, no podrá actuar como I.T.O.
- Una vez designado al inspector técnico de la obra, se deberá nombrar un I.T.O. suplente, quien subrogara al titular en los casos que sean pertinentes.

2.- INICIO DEL PROYECTO:

De lo anterior y considerando que la interpretación es subjetiva y puede distar de una persona a otra, es que este manual pretende estandarizar algunos aspectos que al día de hoy generan ambigüedad e imprecisión, aumentando la posibilidad de error en la fiscalización durante la ejecución de un proyecto.

Indistintamente del lugar o la forma, se solicita que los siguientes puntos se establezcan y se incorporen en los antecedentes del proyecto para dar inicio a su desarrollo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROYECTO.	SECPLAN	<p>La SECPLAN de la I. Municipalidad de Chimbarongo debe realizar un expediente con todos los antecedentes de la Propuesta en los cuales deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de adjudicación. - Ordinario donde se remite Informe Técnico de Adjudicación. - Providencia Alcaldía que autoriza la Adjudicación. - Acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal, en el cual autoriza al Sr. Alcalde suscribir contrato por el proyecto antes señalado. - Convenio Mandato (si procede). - Bases Administrativas Generales. (BAG) - Bases Administrativas Especiales. (BAE) - Documentación de identificación del Contratista. - Documentación de la Oferta de los Contratistas que participaron en la Licitación. - Especificaciones Técnicas. (EETT) - Aclaraciones (numeradas y firmadas). - Planimetría - Acta de Apertura propuesta – Acta electrónica. - Presupuesto Oficial. - Carta Gantt propuesto por el contratista - Flujo financiero propuesto por el contratista - Permiso de Edificación o Resolución de Ejecución (cuando corresponda). - Certificados de Factibilidades de servicios, Permisos de Vialidad, SERVIU, Ferrocarriles, Dirección General de Aguas, etc..., o los que se requieran para dar un desarrollo ágil y sin trabas a las obras.
INGRESO DOCUMENTACIÓN A LA D.O.M	Oficina de Secretaria, Recepción y Archivo D.O.M	El archivo preparado por la SECPLAN debe ser ingresado mediante la Oficina de Secretaria Recepción y Archivo de la Dirección de Obras de la I. Municipalidad de Chimbarongo.
REVISIÓN DEL D.O.M	D.O.M	El D.O.M revisa los antecedentes recibidos y los envía a la Unidad de Ejecución de Obras. Si faltase algún antecedente se solicitara mediante correo electrónico al SECPLAN para que sean enviados en un plazo que no supere los 3 días hábiles, desde su notificación, por parte de la D.O.M, de no obtener respuesta favorable, la documentación será rechazada mediante Memorándum.

REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES POR PARTE DEL I.T.O

I.T.O

El I.T.O verifica que estén todos los antecedentes necesarios conforme a las BAE y Normativa vigente para proceder a la Entrega de Terreno, tales como:

- Decreto de Adjudicación.
- Contrato de Obra y Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato y nombra I.T.O.
- Permiso de Edificación y/o Resolución de Autorización D.O.M para el Proyecto.
- Otros Permisos que amerite el Proyecto.
- Programación Financiera.
- Programa de Trabajo, etc.
- Formato del Letrero de Obras, de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.

Se deben archivar todos los antecedentes recibidos en un archivo físico y digital para cada contrato que se celebre, conforme a lo establecido en el Oficio N° 7.251 del 2008 de la Contraloría General de la República, la que quedara archivada en las dependencias de la Dirección de Obras, para ser revisado periódicamente por el encargado de la ejecución de obras, con el fin de mantener los antecedentes requeridos al día.

- Antecedentes que componen el archivo del proyecto según Oficio N° 7.251 del 2008 de la Contraloría General de la República:

I.- Antecedentes previos al llamado a Licitación:

- Bases administrativas y técnicas.
- Legajo de planos y Especificaciones Técnicas.
- Presupuesto oficial.

II.- Antecedentes de la apertura de propuestas:

- Publicación del llamado.
- Acta de Apertura.
- Ofertas presentadas.

III.- Antecedentes de la adjudicación:

- Evaluación de las propuestas.
- Contrato.
- Presupuesto compensado, si procediere.
- Garantías constituidas.

IV.- Antecedentes del desarrollo de la obra:

- Designación del profesional del servicio que se hará cargo de la Inspección de la obra.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Copia del Libro de Obras.
- Programación y avance físico.
- Certificaciones y ensayos, si proceden.
- Modificaciones de obra y plazo, con la respectiva justificación técnica.
- Sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.

V.- Antecedentes financieros:

- Estados de Pago.
- Documentación relativa a Retenciones, reajustes y anticipos.
- Pago de indemnizaciones y gastos generales.

VI.- Antecedentes de la terminación de la obra:

- Acta de Recepción de las Obras.
- Constancia de devolución de garantía y Retenciones.
- Liquidación y Finiquito.

INFORME DEL I.T.O AL D.O.M

I.T.O

El I.T.O informa al D.O.M que la obra está en condiciones para iniciarse, puesto que cuenta con todos los antecedentes y requisitos para aquello.

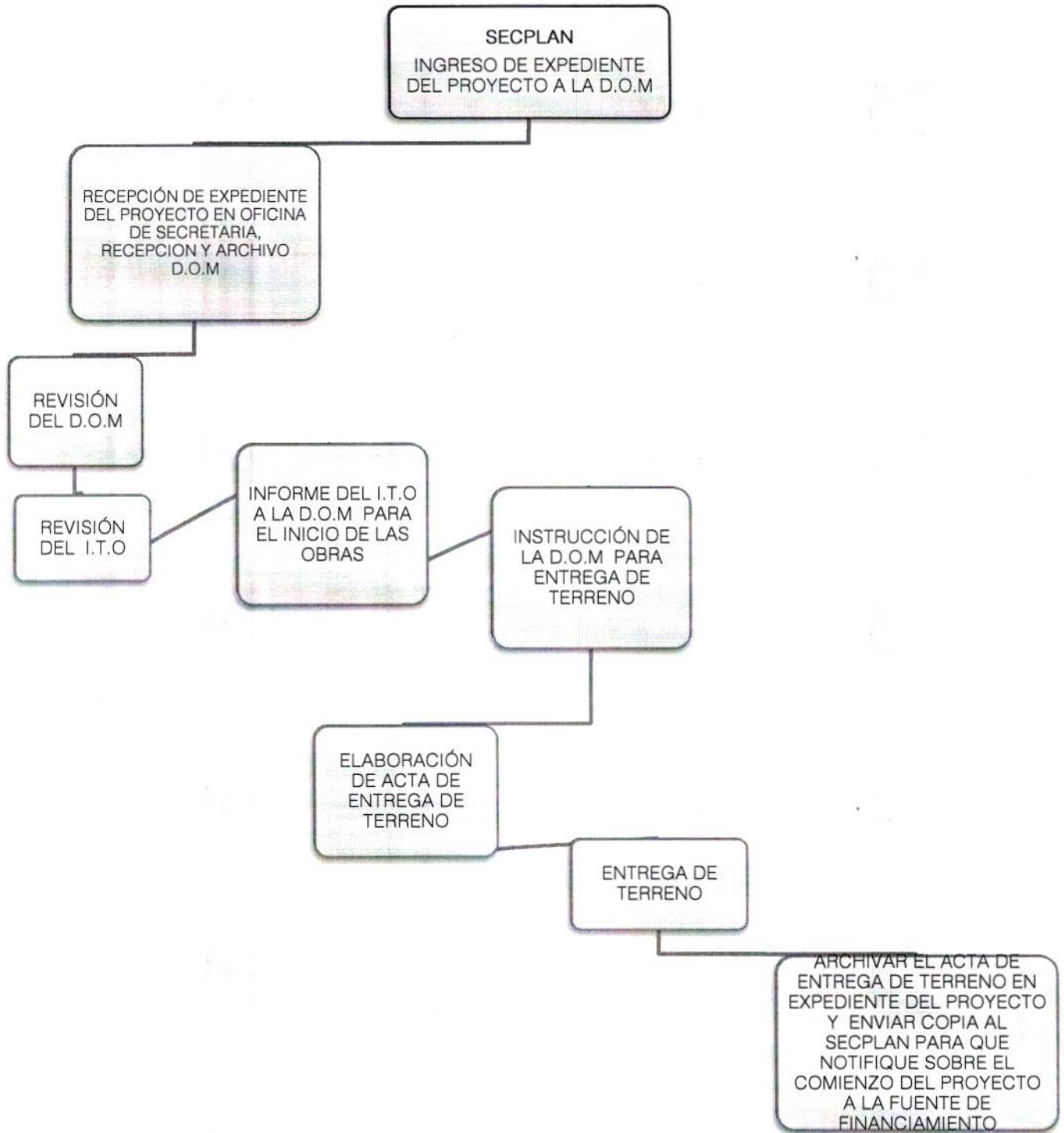
INSTRUCCIÓN DEL D.O.M

D.O.M

El D.O.M instruye proceder con la Entrega de Terreno.

<p>ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO</p>	<p>I.T.O</p>	<p>El I.T.O procede a elaborar Acta de Entrega de terreno y se notifica mediante correo electrónico al contratista la fecha y hora en que se realizará el acto, en la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de Terreno en el día y la hora fijada, el I.T.O deberá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas del proyecto. El I.T.O deberá notificar por segunda vez al contratista, y en el caso de volver a incumplir, se notificará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el Término Anticipado del Contrato.</p> <p>El I.T.O debe revisar vigencia Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato y solicitar la prórroga de dicha Garantía, si el vencimiento no cubre lo estipulado en las Bases Administrativas Especiales, se debe notificar al Contratista mediante oficio, dentro de los 5 días siguientes a la entrega de terreno, la condición en que se encuentra la Garantía en caso de que se requiere hacer prórroga.</p> <p>En el acta de entrega de terreno debe quedar registrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre de la obra - Nombre de la empresa adjudicada - Financiamiento - Decreto de Adjudicación - Fecha de inicio - Plazo de ejecución - Fecha de término - Monto del contrato - Permiso de Edificación si aplica.
<p>ENTREGA DE TERRENO Y PRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO CONTRATADO</p>	<p>I.T.O</p>	<p>EL I.T.O presenta al Contratista a la comunidad donde se emplazará el proyecto contratado y se da a conocer a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre de la obra - Nombre de la empresa adjudicada - Financiamiento - Fecha de inicio - Plazo de ejecución - Fecha de término - Monto del contrato - Inspector Técnico de Obras. <p>Una vez efectuado este acto se procede a la firma Acta de Entrega de Terreno, quedando estipulado que los plazos de ejecución comienzan al día siguiente de la firma de dicha acta.</p> <p>El I.T.O deberá aperturar el Libro de Obras y dejar constancia en él, la Entrega de Terreno, de acuerdo a los art. 1.2.7. y 1.2.14 de la OGUC, además de registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del proyecto - ID, del proyecto - Nombre del contratista - RUT contratista - Monto del contrato - Fecha de inicio - Plazo de ejecución - Fecha de término - Nombre del profesional Residente de la obra - Nombre del profesional Residente de la obra (subrogante) - Nombre del profesional prevencionista de riesgos - Nombre del profesional proyectista - Nombre del Inspector Técnico de Obras - Nombre del Asesor Técnico de Obras
<p>ARCHIVAR ACTA DE ENTREGA DE TERRENO</p>	<p>I.T.O</p>	<p>Se archiva el Acta de Entrega de Terreno y se envía copia a la unidad de Rendiciones de SECPLAN, para dar comienzo a la ejecución del proyecto ante la Fuente de Financiamiento.</p>

3.- DIAGRAMA DE ENTREGA DE TERRENO



4.- DESARROLLO DEL PROYECTO

a) Funciones de la I.T.O en el desarrollo del proyecto

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

Será responsable de supervisar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables en la materia, al Permiso de Edificación aprobado y sus modificaciones, así como al proyecto de arquitectura correspondiente, el proyecto de cálculo estructural y su memoria, y los proyectos de especialidades, incluidos los planos y Especificaciones Técnicas correspondientes, debiendo realizar las siguientes labores:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES
INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la correcta aplicación de las normas de construcción, registrando los aspectos más significativos del proceso de ejecución, en el Libro de Obra. - Responder o pronunciarse respecto de consultas y/o requerimientos del contratista a la brevedad posible desde que se le formuló el requerimiento, mediante el Libro de Obras y/o por correo electrónico. - Realizar 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 y prevencionista de riesgos en la obra. El contratista deberá informar al I.T.O, con una anticipación de 24 horas, el término y/o comienzo de una partida, la que deberá contar con V° B° registrado en el Libro de Obras o mediante correo electrónico institucional. - 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 las anotaciones en el Libro de Obras.) - Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos del proyecto y aplicar las multas respectivas si se incurre en faltas a las obligaciones del contratista. - Chequear las obras y realizar anotaciones en el Libro de Obras, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra. - Elaborar Informes Técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente. - Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa, contar con formato tipo Check List para estandarizar las visitas a terreno realizadas. - Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas, de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados durante el desarrollo de las obras. - Revisar, validar, cotejar en terreno y cursar Estados de Pago - Realizar solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, Aumentos de Obra, Compensaciones Costo \$ 0 y Ejecución de Obras Extraordinarias. - Realizar solicitudes de multa o sanciones cuando el contratista no cumpla con lo que estipulan las Bases Administrativas y E.E.T.T del proyecto. (incumplimiento de plazo, faltas a las normativas, omisión de instrucciones realizadas por la I.T.O) - Realizar proceso de Recepción Provisoria y definitiva, con las respectivas Actas, revisiones, conformación de Comisión Receptora etc.
CUANDO CORRESPONDA	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Si la obra requiriere de Permiso de Edificación para su ejecución, el Director de Obras Municipales, no podrá actuar como I.T.O.

b) Función del A.T.O en la ejecución del proyecto.

ASESOR TÉCNICO DE OBRAS (A.T.O.)

La obra deberá contar con un Asesor (a) Técnico para una mejor inspección de ésta, quien tendrá pleno acceso a la obra y a su documentación, pudiendo dejar anotaciones en el Libro de Obras que serán posteriormente visadas por la I.T.O.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
<p>ASESORIA TÉCNICA DE OBRAS A.T.O</p>	<p>A.T.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Asesor será un técnico o profesional de área, quien realizará la labor de asesorar a la Inspección Técnica, no obstante, dicho asesor no reemplaza al I.T.O. - Corresponde a la Asesoría Técnica directamente en obra respecto del cumplimiento de las normas de construcción y el fiel cumplimiento de las obras encomendadas y el manejo de carpetas de documentos y los informes mensuales. - Velar por la correcta ejecución del proyecto, ciñéndose estrictamente por las Bases Administrativas Generales y Especiales de la propuesta del proyecto y demás antecedentes de licitación. - Formular las observaciones que le merezca la ejecución de la obra, la calidad de suministros entre otros aspectos. - Manejar el Libro de Obras. - Interpretar los planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto. - Comunicar a la Inspección Técnica, mediante informe escrito, los avances y/u observaciones de la obra o servicio, y a su vez, la programación de los trabajos para las semanas siguientes. Dicho informe deberá ser entregado al término de cada quincena o en el día que sea designado por el ITO. - Verificar que se cumpla el cuadro de ensayo de materiales por laboratorios competentes acorde con las Especificaciones Técnicas. - Tomar nota del incumplimiento de las medidas de seguridad. - Tomar nota del incumplimiento de las normas laborales. - Controlar el correcto cumplimiento del programa de construcción (Carta Gantt) del proyecto. - Verificar el avance de obra presentado por la tramitación del Estado de Pago. - Realizar sus labores diariamente en dependencias de la Dirección de Obras Municipales y realizar las visitas periódicas a las obras que se encuentren en ejecución. Se debe considerar disponibilidad absoluta para asistencia a reuniones fuera de la jornada a requerimiento de alcaldía, ITO o servicio que lo requiera. - Llevar registro correlativo de todos los actos administrativos. - Manejo administrativo municipal del proyecto. - Realizar el informe de cierre de proyecto.

c) Visación y aprobación de los Estados de Pago

El Estado de Pago será en relación al flujo de caja y de acuerdo a la carta Gantt, presentado por la empresa contratista al momento de la licitación para la adjudicación del proyecto.

Este proceso comienza con la presentación del avance financiero en formato Excel por parte del contratista, mediante correo electrónico con el detalle de las partidas que se pretenden cobrar, para que este, sea cotejado en terreno y visado por el I.T.O.

Para cursar el pago el I.T.O deberá cumplir con los siguientes pasos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
ESTADOS DE PAGO	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Realizará visita a terreno para cotejar los porcentajes de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando en un plazo no mayor a 5 días hábiles. - Si el I.T.O verifica que el porcentaje de avance de las obras no es coherente, se solicitará al contratista la modificación del Excel presentado, ajustándose a lo efectivamente cotejado y ejecutado en terreno, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo. - Si el I.T.O verifica el avance en terreno y el formato Excel presentado por el contratista son coherentes, entonces se le informará al Contratista mediante correo electrónico y se registrara en el Libro de Obras para que ingrese de manera formal a través de Oficina de Partes de la Municipalidad (O.I.R.S), todos los antecedentes requeridos por las B.A.E y el Convenio del proyecto y otros antecedentes que requiera el I.T.O en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo. Los antecedentes deberán ser claros, legibles, impreso a color en calidad estándar como mínimo y los registros fotográficos deberán ser a color los 3 ejemplares. - Cuando el I.T.O reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos por las BAE y el Convenio respectivo. De no cumplir con lo anterior, la carpeta se rechazará y devolverá en un plazo que no supere los 7 días hábiles al Contratista, para que la complete con los antecedentes necesarios y realice el reingreso del expediente por medio de la oficina O.I.R.S. - Si el I.T.O constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a comunicar al contratista el ingreso de la factura correspondiente y dará curso al Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes tales como: caratula, presupuesto detallado de avance físico y financiero, factura, etc., según sea el caso dependiendo de la Fuente de Financiamiento. - Posteriormente dicho Estado de Pago pasará al Director de Obras Municipales, para que revise y de Visto Bueno al pago respectivo del EE PP. - Finalmente el triplicado del Estado de Pago se debe distribuir a: un ejemplar para la Dirección de Administración y Finanzas, otro ejemplar para la SECPLAN, un ejemplar para ser archivado en la Dirección de Obras y por último una copia digital para la Dirección de Control.

d) Modificaciones al contrato.

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS, EJECUCION DE OBRAS EXTRAORDINARIAS Y COMPENSACION A COSTO CERO.

El mandante podrá aprobar modificación al contrato, pudiendo disminuir o aumentar las cantidades de obras, hasta por un 30% máximo del monto adjudicado o lo que estipulen las BAE o Convenio de cada proyecto, en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a su pago acorde con los precios unitarios contratados, y a un aumento o disminución del plazo proporcional al plazo ofertado del contrato inicial, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido.

Así mismo, en el caso de que la Inspección Técnica detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones se podrán contratar Obras Extraordinarias y/o Compensación de partidas a costo cero, hasta por el mismo porcentaje del 30%, señalado precedentemente o lo que estipulen las BAE o Convenio de cada proyecto, por causas que se deriven de un cambio de proyecto que el contratista no pudo tener en cuenta al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la Licitación, y que fueren indispensables para el buen término de las obras. En este caso para determinar el monto a pagar la Inspección Técnica solicitará al contratista la elaboración de un presupuesto itemizado detallado y justificado, de acuerdo a las partidas requeridas y conforme a los precios de mercado, cuyos montos podrán convenirse en la justa medida, de acuerdo a los costos evaluados por el SECPLAN y observados por el I.T.O. Llegando a un acuerdo definitivo entre las partes, lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

Para realizar modificaciones al contrato, el I.T.O deberá cumplir con los siguientes pasos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
MODIFICACIÓN AL CONTRATO	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Toda modificación al contrato, debe ser notificada a la Fuente de Financiamiento, aunque los recursos sean aporte Municipales si es un aumento de obras, obras extraordinarias o ejecución de compensaciones de partidas a costo cero, para que esté al tanto de las modificaciones al momento de realizar sus revisiones de E.E.P.P para la transferencia de recursos. - El I.T.O del Proyecto solicita al proyectista que de aviso a la Fuente de Financiamiento y realizar la modificación, para que este confeccione el o los anexos a las E.E.T.T, modificaciones en el plano y/o láminas y el itemizado oficial de la modificación. - Por otra parte, si la modificación al contrato surge del proyectista este presenta a la I.T.O la solicitud de modificación para que esta sea analizada en terreno en conjunto entre la I.T.O, el proyectista y el contratista si la modificación requerida es aceptada, el proyectista deberá confeccionar el anexo de las E.E.T.T, modificaciones en el plano y/o láminas y el itemizado oficial con la modificación.
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O revisa si los antecedentes enviados son suficientes para solicitar al Contratista, valorizar la propuesta de Modificación de Contrato.
REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO	CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Contratista elaborará el presupuesto por la Modificación solicitada ajustándose a los valores de mercado o a los contratados dependiendo el caso, también debe realizar la actualización de la programación de la modificación al contrato mediante carta Gantt.

REVISIÓN DE PRESUPUESTO	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O, en caso de que el presupuesto por modificaciones tenga algún error, deberá devolverlo por oficio indicando cuales son las observaciones encontradas para que estas serán corregidas por el contratista y que se ajusten a lo solicitado. - Como respaldo, se solicitará al contratista la justificación del presupuesto mediante análisis de precio unitario (APU).
SOLICITAR ASIGNACIÓN DE CUENTA	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de ser un aporte Municipal, se solicitará al SECPLAN, la modificación presupuestaria y la asignación de recursos a la cuenta que se imputarán los gastos que irrogue la modificación del contrato, todo aprobado mediante Decreto Alcaldicio. - Por otra parte si la Fuente de Financiamiento del proyecto no es municipal, el I.T.O solicitará al SECPLAN gestionar ante la Fuente de Financiamiento la asignación de recursos para realizar la modificación del contrato, ajustándose al Convenio pactado entre la Fuente de Financiamiento y la Municipalidad.
DECRETAR LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Si es un aporte Municipal, una vez asignada la cuenta por parte del SECPLAN, se cargará el gasto y con el VºBº del DAF certificando la existencia de disponibilidad presupuestaria para la modificación de contrato, por lo que el I.T.O realizará la solicitud al sr. Alcalde mediante MEMO de solicitud adjuntando todos los antecedentes de dicha modificación. - Si se obtiene la aprobación y financiamiento por parte de la Fuente Financiera externa a la municipalidad, se realiza el mismo proceso para solicitar el Decreto de la modificación mencionado en el párrafo anterior.
EJECUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Alcaldicio que Aprueba la modificación de Contrato, se debe notificar al contratista mediante el Libro de Obras que puede comenzar a ejecutar la modificación de Contrato solicitada. - Se informa a la Fuente de Financiamiento que se ha realizado el Decreto con la modificación del contrato, ya sea que el financiamiento lo realizan ellos o corresponde a un aporte municipal. - Se archivan los documentos junto con la reprogramación financiera y carta Gantt modificada según corresponda.

e) Multas

El I.T.O podrá establecer sanciones por el hecho de incumplimiento del contrato en todo lo involucrado en el desarrollo de las obras, el I.T.O deberá notificar al contratista de los casos y/o situaciones que ameriten y/o motiven la aplicación de multas y/o sanciones con la finalidad de que, en forma previa a la dictación del acto administrativo respectivo, éstos puedan entregar los antecedentes y argumentos que estimen pertinentes y subsanar la situación en el plazo otorgado por el I.T.O, plazo que quedará registrado en el Libro de Obras.

Si el contratista no subsanara las observaciones, el I.T.O. informará al sr. Alcalde sobre el incumplimiento y la procedencia de aplicación de multa y/o sanción, para su aprobación a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

El I.T.O notificará por escrito mediante correo electrónico al contratista respecto al incumplimiento y sanción, adjuntando el Decreto Alcaldicio que aplica la multa, al correo electrónico del adjudicatario indicado en el Formato N° 1 de Identificación del Oferente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
MOTIVOS DE MULTA	I.T.O.	<p>En ningún caso el monto total de las multas aplicadas podrá exceder el 10% del contrato. Ahora si el monto en multas sobrepasa el 10%, sin perjuicio de lo anterior, se procederá automáticamente a solicitar el Término Anticipado de Contrato y hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</p> <p>La aplicación de multas se efectuarán cuando suceda lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por atraso en la entrega de las obras contratadas, el monto de la multa por día de atraso lo indican las B.A.E. de cada proyecto. Si no esta estipulado en las B.A.E., este será de un 0,5% del valor del contrato por día de atraso este se descontara del Estado de Pago siguiente. Incumplimientos injustificados a instrucciones del I.T.O, se deberá dejar constancia en el Libro de Obras la instrucción dada por el I.T.O, en el plazo para subsanar las obserbvaciones. Si no está estipulado en las BAE, el valor de la multa en caso de no reparar lo instruido o no acatar la instrucción realizada será de 0,5 % del valor total del contrato. Si el contratista no cumple con la misma instrucción realizada por el I.T.O, en dos ocasiones, se hará efectiva la Garantia de Fiel Cumplimiento del Contrato y de persistir en el incumplimiento se procedera al Termino Anticipado de Contrato. Por incumplimientos al Decreto Supremo N° 594 que Aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Si las BAE no lo indican, el valor de la multa por este incumplimiento será de un 0,5% del valor total del contrato, por cada incumplimiento, este se descontará del Estado de Pago siguiente. Cualquier daño o perjuicio provocado a terceros o a la municipalidad por el contratista o sus trabajadores, ya sea estos directos o subcontratos. Si las BAE no lo estipula, el valor de la multa será de un 0,5% del valor total del contrato, por cada daño o perjuicio ocasionado, este se descontará del Estado de Pago siguiente. La no instalación del Letrero indicativo de obra en forma y plazo que estipulan las E.E.T.T y las B.A.E de cada proyecto. Si las BAE no lo estipula, el valor de la multa será de un 0,5% del valor del contrato por día de atraso en la instalación del Letrero de Obras, este se descontará del Estado de Pago siguiente. Sin personal o técnico superior a cargo de la obra, este deberá permanecer en la obra en todo momento o en su defecto el subrogante. Si las BAE no lo indica, se aplicará la multa por el valor de de un 0,5% del valor del contrato por cada ausencia detectada en el desarrollo del contrato. No contar en la obra con el prevencionista de riesgos. Si no lo indican las BAE, el valor de la multa sera de un 0,5% del valor total del contrato. No acreditación de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. Si no está indicado en las BAE, el valor de la multa será de un 0,5% del valor total del contrato. El incumplimiento de las medidas de gestion, control y seguridad en la obra. Si no esá indicado en las BAE, el valor de la multa será de un 0,5% del valor total del contrato. El Libro de Obras siempre debera permanecer en la obra, la Buneracion de obligacion por parte de conrtratista, se sancionara con multa de un 0,5 % del valor total del contrato, cada vez que este no se encuentre ebn la obra al momento que la I.T.O lo requiera para realizar anotaciones en el o en forma y condiciones que lo establezcan las BAE del proyecto.

f) Recepción Provisoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
SOLICITUD DE RECEPCIÓN PROVISORIA	CONTRATISTA	<p>Una vez que la obra se encuentre con el 100% de las partidas ejecutadas, el contratista deberá registrar en el Libro de Obras el término del proyecto y deberá presentar la solicitud de Recepción Provisoria en la Oficina de Partes de la Municipalidad, (O.I.R.S), para lo que debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes laborales emitido por la Dirección del trabajo F 30 actualizado. - Certificado de obligaciones laborales, emitido por la Dirección del trabajo F 30- 1, por todo el periodo que abarcó la ejecución de la obra. Este documento también será exigible para los subcontratistas. - De igual modo, agregará los demás certificados y comprobantes que, a juicio de la I.T.O, sean necesarios para respaldar la Recepción de las obras (servicios empleados en la ejecución de la obra, o de aportes y derechos en otros servicios, según proceda, etc.).
COTEJAR EL TÉRMINO DE OBRAS	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O deberá cotejar en terreno el término y ejecución del 100% de las partidas contratadas. - Si los trabajos no se encuentran terminados en un 100%, se deberá rechazar la solicitud de Recepción Provisoria emitida por el contratista, mediante Oficio Ordinario, se dejara registrado en el Libro de Obras y mediante correo electrónico el no término del 100% de las partidas contratadas. - Si ya se ha cumplido el plazo otorgado para la ejecución del proyecto al momento que se solicita la Recepción Provisoria, y esta se rechaza como lo indica el párrafo anterior se notificara al contratista que se hará efectiva la multa por atraso en la entrega de las obras contratadas, se deberá indicar el monto por día de atraso según las B.A.E de cada proyecto y que estas se irán sumando por cada día de atraso hasta el día que realmente se termine de ejecutar la obra, no pudiendo exceder el monto máximo en multas estipulado en las B.A.E., ya que correspondería dar Término Anticipado al Contrato.
DECRETAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN PROVISORIA	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez cotejado en terreno el Término de las obras y el contratista realizó el ingreso de la totalidad de los antecedentes que requieren las B.A.E., para solicitar la Recepción Provisora, el I.T.O solicitará al sr. Alcalde decretar la Comisión de Recepción Provisoria según lo que indiquen las B.A.E.
CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PROVISORIA EN OBRA	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez se decreta la Comisión de Recepción Provisoria, el I.T.O coordinara la reunión para que se constituyan en la obra, la Comisión Receptora y el contratista para realizar el levantamiento de observaciones. - La Comisión de Recepción Provisional deberá constituirse dentro en la obra dentro del plazo que estipulen las B.A.E de cada proyecto. - El I.T.O acompañará a la Comisión en la Recepción Provisional y pondrá a su disposición toda la información y antecedentes que ésta requiera para llevar a cabo su labor. - Podrán asistir al acto de Recepción Provisoria, otros profesionales que hayan participado en el proyecto o en el proceso de construcción, en calidad de asesores del I.T.O. o de la Comisión Receptora, o de interés municipal. - Una vez verificado el cabal cumplimiento del proyecto contratado, se dará curso a la Recepción Provisoria y se levantará un Acta que será suscrita por todos los asistentes asignados por Decreto Alcaldicio.

		<ul style="list-style-type: none"> - Se consignará como fecha de término de las obras, la fecha de esta Recepción Provisoria. No se cursarán multas por atraso si la Solicitud de Recepción de las Obras por parte del Contratista es igual o anterior a la fecha de vencimiento del plazo contractual (aumentos de plazos incluidos).
SEGUNDA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCION PROVISORIA EN OBRA	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - En caso que la Comisión Receptora levante observaciones por la construcción ejecutada, que no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser remediados fácilmente, se procederá a recibirla con reservas u observaciones que se detallarán en el Libro de Obras el mismo día en que se ha constituido la Comisión en terreno. Al mismo tiempo la Comisión Receptora fijará al contratista un plazo perentorio, exento de multas no mayor a 10 días corridos para la subsanación de observaciones. - Una vez que el contratista subsane las observaciones, se procederá a la firma del Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, quedando el día que se reunió la Comisión por segunda vez como fecha de término de las obras.
ACTA DE RECEPCION PROVISORIA OBRA TERMINADA CON OBSERVACIONES MENORES	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que el Contratista no haya dado cumplimiento a las reparaciones indicadas, éstas podrán ser ejecutadas por la Inspección Técnica con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en tal caso el plazo autorizado libre de multas quedará sujeto al pago de éstas. - El I.T.O confecciona el Acta de Recepción Provisoria con observaciones menores, quedando en el acta estipuladas las observaciones no subsanadas, la cual deberá estar suscrita por cada uno de los integrantes de la Comisión aprobada por Decreto Alcaldicio.
DECRETAR ACTA DE RECEPCION PROVISORIA	I.T.O	<p>El I.T.O debe solicitar mediante memo conductor que se decrete el Acta de Recepción Provisoria, ya sea sin observaciones o con observaciones para lo cual se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Provisoria en original. - Garantía de correcta ejecución.
ACTA DE RECEPCION PROVISORIA OBRA NO TERMINADA	I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> - Si de la inspección de obras que realice la Comisión Receptora, determina que los trabajos no se encuentran terminados o no están ejecutados en conformidad con las Bases Técnicas, la Comisión Receptora no dará curso a la Recepción Provisional y fijará un plazo definido, sujeto a multa por atraso, de no dar cumplimiento. Si éste excediere el plazo contractual, para que el Contratista ejecute a su costa los trabajos o reparaciones que ella determine. - Si el Contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenaren, dentro del plazo que fije la Comisión Receptora de acuerdo a la cantidad de obras pendientes, la Inspección Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista - Lo anterior, sin perjuicio del cobro de multas a que hubiere lugar, de hacer efectiva la boleta de garantía respectiva y/o solicitar la terminación anticipada del contrato. - Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, ésta deberá proceder a efectuar la Recepción Provisional, estimándose como fecha de término de las obras la fecha de esta Recepción Provisoria efectiva.

<p>ARCHIVAR ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA Y DECRETO ALCALDICIO QUE LA APRUEBA.</p>	<p>I.T.O</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O debe archivar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra junto con el Decreto Alcaldicio que la aprueba en el expediente de la Obra. - Se debe enviar oficio o correo electrónico a SECPLAN informando la fecha de término del periodo de cuidado y vigilancia, para que coordinen la inauguración y el traspaso a la organización que se hará cargo de la mantención y cuidado de la infraestructura.
---	--------------	--

g) Recepción Municipal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
<p>OBTENCIÓN DE LA RECEPCIÓN MUNICIPAL</p>	<p>MANDANTE</p>	<p>De acuerdo al tipo de obras, aplicará lo establecido en el artículo 145° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y al Título 5, Capítulo 2, artículo 5.2.5. de la OGUC, será obligación del propietario o mandante, gestionar y obtener de la Dirección de Obras Municipales de Chimbarongo, el Certificado de Recepción Municipal, de acuerdo a lo indicado en el Permiso de Edificación correspondiente.</p>
<p>TRAMITACIÓN PARALELA A LA RECEPCIÓN PROVISORIA</p>	<p>CONTRATISTA</p>	<p>El contratista, con el ingreso del expediente de solicitud de Recepción Municipal, podrá paralelamente solicitar la Recepción Provisoria.</p>

h) Recepción Definitiva

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
<p>SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA</p>	<p>CONTRATISTA</p>	<p>La Recepción Definitiva, se hará a petición escrita del Contratista en la misma forma y con las mismas solemnidades que la Recepción Provisoria, esto transcurrido el plazo de 12 meses, contados desde el Decreto que Aprueba la Recepción Provisoria. En todo caso, deberá solicitarse a más tardar 45 días antes del vencimiento de la garantía de correcta ejecución de las obras.</p>
<p>DECRETAR COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA</p>	<p>I.T.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O confecciona la solicitud para decretar la Comisión de Recepción según lo que indiquen las B.A.E.
<p>COORDINACIÓN VISITA</p>	<p>I.T.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que se decreta la Comisión de Recepción Definitiva, el I.T.O coordinará la reunión para que se constituyan en la obra, la Comisión Receptora y el contratista para realizar el levantamiento de observaciones. - La Comisión de Recepción Definitiva deberá constituirse en la obra dentro del plazo que estipulen las B.A.E de cada proyecto.
<p>CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA EN OBRA</p>	<p>I.T.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O acompañará a la Comisión en la Recepción Definitiva y pondrá a su disposición toda la información y antecedentes que ésta requiera para llevar a cabo su labor. - Durante la visita a la obra, corresponderá a la Comisión Revisora de Obra verificar los siguientes aspectos a todas las partidas que constituyeron el proyecto ejecutado, bajo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a) La buena ejecución de los trabajos (que no se hayan producido daños atribuibles a ejecución defectuosa) b) La calidad de los materiales empleados (que no se haya producido desperfectos atribuibles a defectos propios de los materiales utilizados).

		<ul style="list-style-type: none"> - En este caso, el I.T.O actuará como acompañante a la comisión donde atenderá las inquietudes de la comisión, pudiendo entregar opinión técnica y administrativa a la comisión si así lo requiere. - Si la Comisión NO detecta observaciones o trabajos defectuosos, el I.T.O confeccionará el Acta de Recepción Definitiva sin observaciones, la cual deberá estar suscrita por cada uno de los integrantes de la Comisión aprobada por Decreto Alcaldicio. - Efectuada la Recepción Definitiva la I.T.O informará al Director de Administración y Finanzas y enviará copia del Acta, la cual será requisito para que se proceda a devolver la garantía de correcta ejecución.
SEGUNDA CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE RECEPCION DEFINITIVA EN OBRA	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de hallar Observaciones, la Comisión de Recepción Definitiva indicará las observaciones halladas en la visita a la obra mediante acta manuscrita y suscrita por los integrantes de la comisión, la I.T.O. y el contratista, en la que se consignaran las observaciones y un plazo razonable (de acuerdo a la magnitud de observaciones) acordado entre el I.T.O y el Contratista, para que éste último subsane las observaciones. Dicho plazo determinará una fecha máxima para el término de observaciones, la cual no deberá ser superior a los 10 días de antelación de la fecha de vencimiento de la Garantía por Correcta Ejecución de obra. - En caso, que la Comisión de Recepcion Definitiva determinase que las observaciones halladas no han sido resueltas en su totalidad, el I.T.O procederá a emitir un informe al D.O.M, donde se establezca las observaciones que no han sido subsanadas según la comisión de Recepcion Definitiva , solicitando se informe al Sr. Alcalde con Copia al Director de Administración y Finanzas (D.A.F) y al Director de Asesoría Jurídica Municipal, para realizar la tramitación y hacer efectiva la Garantía por Correcta Ejecución de la obra por parte de la unidad mandante, PROCEDIENDO A TRAMITAR LIQUIDACION POR TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.
ARCHIVAR ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA Y DECRETO ALCALDICIO QUE LA APRUEBA	I.T.O.	<ul style="list-style-type: none"> - El I.T.O debe archivar el Acta de Recepción Definitiva de la Obra junto con el Decreto Alcaldicio que la aprueba en el expediente de la Obra. - Se debe enviar oficio o correo electrónico a SECPLAN informando la fecha de término y Liquidación de Contrato.

5.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Inspección Técnica podrá poner término unilateral y administrativamente el contrato, en forma anticipada, sin forma de juicio e ipso facto, mediante acto administrativo fundado, en los siguientes casos, que se indican a vía enunciativa y ejemplar, sin ser taxativas, y sin perjuicio de las multas e indemnizaciones y demás acciones que procedan.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
<p>TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO</p>	<p>I.T.O.</p>	<p>Se podrá poner término anticipado a un contrato, administrativamente y sin forma de juicio, siempre que ocurra alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando la Inspección Técnica, de común acuerdo con el contratista, acuerdan terminar anticipadamente el contrato. b) Si el contratista no concurre a la Entrega de Terreno la segunda vez que ha sido citado. c) Si el contratista no diere cumplimiento al programa de trabajo o no iniciare dentro de 15 días corridos después la entrega de terreno las obras contratadas. d) Si el contratista en reiteradas veces no acatare las órdenes o instrucciones del I.T.O, formuladas en base a los antecedentes del contrato y habiendo presentado las apelaciones correspondientes, estas hubieran sido rechazadas. e) Si por errores en los trabajos efectuados por el contratista, las obras resultan con defectos que no pudieren ser reparadas y por su condición, se comprometa la seguridad de estas y ello implique incorporar modificaciones substanciales al proyecto. f) Si las multas ocasionadas alcanzan o superan el 10% del monto total del contrato. g) Si el Contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores h) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores. j) Si ha acordado llevar el Contrato a un comité de inspección de sus acreedores. k) Si el Contratista es una sociedad y va a su liquidación. l) Si al Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo. m) Si el Contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima. n) Si el Contratista ha hecho abandono de las obras o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Inspección Técnica, equivalga a un abandono de las mismas. o) Si no ha efectuado, dentro de 15 días después de haber sido notificado por escrito por la Inspección Técnica, la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados p) Si a juicio de la Inspección Técnica no está ejecutando las obras de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.

		<p>q) En caso de muerte del Contratista o socio que implique término de giro de la empresa constructora.</p> <p>r) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores, a menos que se subsane dicha situación dentro de quinto día desde que le fuera advertido formalmente por la Inspección Técnica.</p> <p>s) Todo otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista.</p> <p>En cualquiera de los casos señalados, la Inspección Técnica podrá solicitar la Mandante hacer efectiva la Boleta de garantía que corresponda, sin perjuicio de las multas e indemnizaciones por perjuicios que fueren procedentes.</p> <p>La I. Municipalidad de Chimbarongo se reserva el derecho exclusivo, por sí y ante sí, de interrumpir o dejar sin efecto total o parcialmente el contrato, en caso de concurrir situaciones de índole excepcional nacional o comunal, que impidan su normal desarrollo y que le signifiquen al mandante un cambio en sus requerimientos, en específico lo que respecta a la pandemia COVID-19 y otras derivadas de la contingencia social y política.</p>
--	--	---

6.- LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
CONFECCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO	I.T.O.	Dicho acto procederá luego de efectuada la Recepción Definitiva, sin observaciones por parte de la Comisión Receptora mediante acto formal de esta última, que deberá suscribir el contratista, y aprobado por Decreto Alcaldicio, con la finalidad de formalizar la terminación del vínculo contractual y, en su caso, efectuar los correspondientes ajustes de cuentas, multas, saldos y demás aspectos resultantes pertinentes.
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARRANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN DE OBRAS	I.T.O.	Formulada la liquidación del contrato, debidamente suscrita por el contratista. La Inspección Técnica de Obras deberá solicitar a Tesorería municipal la devolución de la Garantía de Buena Ejecución del contrato.
NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO AL CONTRATISTA.	I.T.O.	<p>Cuando el contratista, previamente notificado, no se presente a la citación para practicar la liquidación de común acuerdo, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la inspección Técnica, junto con acreditar dicha circunstancia, liquidará el contrato directa y unilateralmente, mediante acto formal. La constancia de la notificación previa, mediante carta certificada, será condición de validez para la liquidación unilateral.</p> <p>El contratista que no haya suscrito y aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de 30 días, contados desde la tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el contratista.</p>

ACTA ENTREGA DE TERRENO

PROYECTO :

ID N° :

CONTRATISTA:

RUT N° :

En Chimbarongo, a fecha.... de.....del, la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, de conformidad a lo señalado en el **DECRETO N°...** ; que Aprueba Contrato de Ejecución de Obras a, Indicar Nombre de empresa contratista , **RUT:** , y con esta fecha se hace Entrega de Terreno al Representante Legal. Indicar nombre de Representante Legal de la constructora, **RUN:**....., de acuerdo al Decreto antes mencionado, adjudicado por un monto de \$ (Monto escrito en palabras) IVA incluido, cuyo plazo de ejecución será de..... **días corridos**, contados desde el día siguiente a la fecha de entrega de terreno.

Fecha de Entrega de Terreno/...../.....

Fecha de Inicio de Obras/...../.....

Fecha de Término de Obras/...../.....

FORAMINIO

.....
REPRESENTANTE LEGAL
RUN:

.....
PROFESIÓN
DIRECTOR DE OBRAS

MEMO N°:.....-

ANT.: Decreto N°.....;..... Aprueba Contrato de ejecución de Obras del proyecto denominado (indicar nombre del proyecto) ID N°.....

MAT.: Solicita decretar aumento o suspensión de plazo (indicar modificación del contrato aumento disminución, aumentos de obra y obras extraordinarias)

CHIMBARONGO, FECHA...dedel.....

A :
ALCALDE.

DE :
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS.

Junto con saludar y mediante el presente, vengo a Solicitar a Ud. Aprobar el aumento de Plazo del Proyecto mencionado en el antecedente, ejecutado por (indicar nombre y Rut del contratista), según **Decreto Alcaldicio N°.....; fecha** que, Aprueba contrato de ejecución de obras, siendo necesaria la (disminución, aumento de obra y obras extraordinarias) del contrato por los motivos que se detallan a continuación:

- (Indicar justificación de la solicitud)

Conforme a lo anterior, de acuerdo al punto N°... de las Bases Administrativas Especiales, indica "Cuando circunstancias especiales lo aconsejen, la Unidad técnica podrá modificar el programa de trabajo (Carta Gantt). Este también podrá modificarse a solicitud del contratista, cuando su petición se fundamente técnicamente y sea aceptado por el I.T.O", por lo que el plazo solicitado corresponde a (indicar cantidad de días) días corridos, quedando el cronograma del proyecto de la siguiente manera:

DETALLE	FECHA
Inicio de Obra por contrato. (119 días corridos)	25.05.2022
Termino de Obra por contrato.	20.09.2022
Inicio de aumento de plazo. (45 días corridos)	21.09.2022
Término de aumento de plazo y contrato	04.11.2022

Se adjuntan (antecedentes que respalden la solicitud).

Para su conocimiento y resolución.
Saluda atentamente a usted.

.....
(Indica Profesión)
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

(Indicar Iniciales del ITO)

DISTRIBUCIÓN:

- Alcalde.
- Archivo D.O.M.

MEMO N°:....-

ANT.: Decreto N°.....;..... que, Aprueba Contrato de ejecución de Obras del proyecto denominado (indicar nombre del proyecto) ID N°.....

MAT.: Solicita decretar (Indicar la modificación del contrato: aumento, disminución, aumentos de obra, obras extraordinarias, aumento de plazo o suspensión de plazo, etc...).

CHIMBARONGO, FECHA...de.....del.....

A :
ALCALDE.

DE :
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS.

Junto con saludar y mediante el presente, solicito a Ud. aprobar el/la (indicar la modificación solicitada) del Proyecto mencionado en el antecedente, ejecutado por (indicar nombre y Rut del contratista), según **Decreto Alcaldicio N° ; fecha** que, Aprueba contrato de ejecución de obras, siendo necesario el/la (indicar la modificación solicitada) del contrato por los motivos que se detallan a continuación:

- (indicar justificación de la solicitud)

Conforme a lo anterior y de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales ITEM N° **DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES**, sub ítem N° (título sub ítem), indica lo siguiente: (citar párrafo de la modificación) siendo necesaria la modificación al contrato para la correcta ejecución del mismo, por lo que el/la (indicar modificación) solicitado corresponde a (indicar plazo, monto solicitado o compensación)

A continuación se detalla (nuevo cronograma o presupuesto)

(Insertar cronograma, presupuesto o compensación).

(Si corresponde a un aumento en el valor del contrato agregar el siguiente párrafo). Según información proporcionada por la unidad de proyectos SECPLAN Impútese el gasto que genere la presente contratación, al presupuesto Municipal vigente año, área de gestión (), programa (), Subprograma (), cuenta N° 000.00.00.000.000.- (indicar nombre de cuenta).

Se adjunta: (indicar antecedentes que respalden la solicitud).

Para su conocimiento y resolución.
Saluda atentamente a usted.

.....
(Profesión)
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

CARATULA ESTADO DE PAGO

LOGO FUENTE DE FINANCIAMIENTO

LOGO MUNICIPAL

ESTADO DE PAGO	N° E.P
PERIODO	MES
MONTO	\$
AVANCE FINANCIERO	%
AVANCE FISICO	%

NOMBRE PROYECTO: _____

CODIGO IDI (BIP): _____

ID LICITACIÓN: _____

CONTRATISTA: _____

DECRETO ADJUDICACION: N° _____ FECHA _____

FECHA INICIO DE OBRA: _____ PLAZO _____ DIAS CORRIDOS _____

MODIFICACION DE PLAZO
 DECRETO N° _____ DE _____ AUMENTO _____
 DECRETO N° _____ DE _____ AUMENTO _____

FECHA TERMINO DE OBRA: _____

MONTO CONTRATO INICIAL (IVA INCLUIDO) _____

MODIFICACION MONTO
 DECRETO N° _____ DE _____ AUMENTO \$ _____
 DECRETO N° _____ DE _____ AUMENTO \$ _____

MONTO TOTAL CONTRATO (IVA INCLUIDO) \$ _____

MONTO TOTAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS HASTA LA FECHA INCLUIDO EL PRESENTE ESTADO DE PAGO	\$ -
VALOR PRESENTE ESTADO DE PAGO IVA INCLUIDO	\$ -
RETENCIONES	\$ -
MULTAS ESTADO DE PAGO	\$ -
LIQUIDO A PAGAR	\$ -

RESUMEN E.P.

N° ESTADO DE PAGO	MONTO	MULTAS	RETENCIONES	\$
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

 REPRESENTANTE LEGAL
 RUN:

 Profesion
 I.T.O

 Profesion
 A.T.O

 DIRECTOR DE OBRAS

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

PROYECTO :

CONTRATISTA:

RUT. N° :

Decreto Aprueba Ficha-Base electrónica, B.A.E, EETT y Documentos anexos para el primer llamado a licitación pública

N°.....;

Decreto Nombramiento de I.T.O.

N°.....;

Decreto Aprueba Contrato de ejecución de Obras.

N°.....;

Acta de Entrega de Terreno.

Decreto Aprueba Aumento de Plazo

N°.....;

Decreto que Nombra Comisión de Recepción Provisoria

N°.....;

Con fecha.... de..... del....., siendo las..... hrs., se constituye en obra la Comisión de Recepción Provisoria del proyecto ".....", la Comisión de Recepción Provisoria de Obras, integrada por los funcionarios, Nombre y profesión del integrante, Nombre y profesión del integrante, Nombre y profesión del integrante, reciben conforme el citado proyecto, toda vez que se ha cumplido con las Bases Administrativas Especiales.

Cabe dejar establecido que los trabajos se terminaron, dentro del plazo legal, de acuerdo a lo informado por el correspondiente Inspector Técnico de Obras.

A fin de efectuar el Acta de Recepción Provisoria de Obras, da como resultado que:

No se encontraron observaciones:

En conformidad firman:

 Integrante
 Profesión
COMISIÓN RECEPTORA

 Integrante
 Profesión
COMISIÓN RECEPTORA

 Integrante
 Profesión
COMISIÓN RECEPTORA

CHIMBARONGO, FECHA de del.....

INFORME TÉCNICO DE OBRAS

PROYECTO:

ID N° :

En relación al proyecto antes mencionado, ejecutado por la Empresa Contratista Indicar nombre de la empresa contratista, RUT:....., se encuentra 100% ejecutado cumpliendo con lo expuesto en las EE.TT y BAES.

A continuación se detallan las partidas:

N°	PARTIDA	UNID.	CANT.
1.-	OBRAS PRELIMINARES		
1.1	TRABAJOS PREVIOS		
1.1.1	Instalación de Faenas	uni	1
1.1.2	Cierros Provisorios	m	1
1.1.3	Letrero de Obra	uni	1
1.1.4	Trazados y Niveles	m2	1
1.1.5	Demolición de Veredas con Retiro a Botadero	m2	1
1.1.6	Extracción y Retiro a Botadero Autorizado de Arboles Y Elementos Existentes	uni	1
2.-	OBRAS DE PAVIMENTACION		
2.1	PAVIMENTO e: 10 CMS. VEREDAS (INCLUYE MOLDAJES Y CORTE DE PAVIMENTO)		
2.1.1	Base 1 1/2" Suministro e instalación (10 cm.; CBR: ≥ 60%)	m2	1
2.1.2	Hormigón Premezclado G25 e: 10 cm	m3	1
2.2	PAVIMENTO ACCESO VEHICULARES (INCLUYE MOLDAJES Y CORTE DE PAVIMENTO)		
2.2.1	Base 1 1/2" Suministro e instalación (15 cm.; CBR: ≥ 60%)	m2	1
2.2.2	Hormigón Premezclado HF 5.0 mpa e=0.13m	m3	1
2.3	REMOCION / REBAJE O NIVELACION DE SOLERA TIPO A	ml	1
2.4	SUMINISTRO E INSTALACION DE BALDOSA 40 X 40 CM. COLOR ROJO PULIDA	m2	1
2.5	SUMINISTRO E INSTALACION DE BALDOSA MINVU 0 COLOR OCRE/AMARILLO	m2	1
3.-	MOBILIARIO URBANO		
3.1	SUMINISTRO E INSTALACION BASURERO PRAGA 70 ESTAMPADO PREFABRICADO	uni	1
3.2	SUMINISTRO E INSTALACION ESCAÑO PRAGA ESTAMPADO PREFBRICADO	uni	1
3.3	SUMINISTRO E INSTALACION BANCA VALDIVIA ESTAMPADO PREFABRICADO	uni	1
3.4	SUMINISTRO E INSTALACION MONOLITO ESTAMPADO PREFBRICADO LUZ LED	uni	1
4.-	OBRAS EXTERIORES		
4.1	Terreno Natural Preparado	m2	1
4.2	Baranda de Acero y Accesorios	kg	1
4.3	Placa Conmemorativa	uni	1
5.-	RED ELECTRICA		
5.1	Canalizaciones Bajo Tierra	ml	1
5.2	Cable Superflex	ml	1
6.-	Limpieza de Obra		
6.1	Aseo y limpieza de obra	uni	1
7	SUMINISTRO E INSTALACION DE MAICILLO		
7.1	INSTALACION MALLA ANTI MALEZA	m2	1
7.2	INSTALACION DE MAICILLO	m2	1

El proyecto se encuentra con el 100% de las partidas ejecutadas de manera satisfactoria, cuenta con Recepción Provisoria de acuerdo al Decreto N°.....;

Para su conocimiento y resolución

Saluda atentamente a usted.

.....
PROFESIÓN
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

DJS.

Distribución:

- Archivo DOM