

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**1.- Nombre de los Procedimientos:**

- 1.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta
- 1.2 Entrega de terreno
- 1.3 Supervisión en terreno de las obras.
- 1.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.
- 1.5 Recepción provisoria de las Obras.
- 1.6 Recepción definitiva de las Obras.

**1,2.- Lugar y Fecha de Elaboración:**

Dirección de Obras I. Municipalidad de Talca,  
1 Norte N° 797\_ 26 de noviembre de 2012.

**1,3.- Unidad responsable:**

Dirección de Obras y Departamento de Inspección Técnica de Obras.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

# INDICE PAG

INTRODUCCION

OBJETIVO

NORMATIVA

GLOSARIO

DESCRIPCION DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJOS

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## INTRODUCCIÓN:

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los Inspectores Técnicos del Departamento de Inspección Técnica de Obras para entregar al uso las Obras Licitadas por la I. Municipalidad de Talca.

El siguiente Manual explica en forma clara todos los procedimientos que realizan los ITOS tanto en la parte técnica como en lo administrativo.

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.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## **OBJETIVO DEL MANUAL:**

5.1 Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.

5.2 Registrar en el Acta de Entrega de Terreno el plazo de ejecución de las obras, el que se contabiliza a partir de la fecha registrada en este documento y su término contractual.

5.3 Fiscalizar la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en las especificaciones y planos del proyecto a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en BAE.

5.4 Cancelar al Contratista el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar.

5.5 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 Talca verificando que las obras fueron ejecutadas por los Contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.

5.6 Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito de Contrato

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## **OBJETIVO ESPECIFICO:**

Como objetivo específico este manual quiere tener el

### **ALCANCE**

De Transparentar a la comunidad de Talca los procedimientos internos del departamento de control de obras, uno de los cuatro departamentos de la Dirección de Obras de Talca.

Aplicando la siguiente

### **NORMATIVA**

- \_ LGUC: Ley General de Urbanismo y Construcción
- \_ OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
- \_ Especificaciones técnicas, realizadas por el arquitecto del proyecto
- \_ Bases Administrativas del proyecto

### **NORMATIVA:**

Ley General de Urbanismo y Construcción  
 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción  
 Todas las Normas que se definan en las Especificaciones Técnicas

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ATRASO DE LA OBRA:** Es la diferencia expresada en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas si las hubiese, con respecto a la fecha en que, verificada la conclusión de las obras materia del contrato, se da curso a la Recepción provisoria de las mismas.

**BASES ADMINISTRATIVAS O BASES DE LICITACIÓN:** Conjunto de normas que regulan la licitación y el contrato de ejecución de la obra, a las que deben ceñirse las partes interesadas. Integran las Bases Administrativas: las Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales (B.A.E.), las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, los planos, documentos adicionales o de referencia y anexos que se considere necesario o conveniente incluir.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Talca, 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.

**CONTRATO:** El Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Talca, en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, del que forman parte integrante las Bases Administrativas, las aclaraciones a éstas si las hubiere y la propuesta adjudicada.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

**PLANOS:** Los diseños que, 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.

**PLAZOS:** Para determinar los plazos de las actividades incluidas en la licitación, en el contrato y en la ejecución de la obra, se entenderá que todos ellos son de días corridos, salvo que expresamente se indique lo contrario en Las Bases Administrativas Especiales, las cuales podrán indicar el plazo máximo de ejecución de la obra.

**PROYECTO:** El proyecto descrito en las bases Administrativas Especiales y sus antecedentes de respaldo.

**SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.

**SUPERVISIÓN TÉCNICA:** La supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la I. Municipalidad de Talca y el adjudicatario.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## DESCRIPCION DEL PROCESO

### **6.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta:**

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante cuaderno de correspondencia, la cual es enviada por el departamento de Secplan y recibida por el inspector a cargo del proyecto, designado por el Director de Obras Municipales.

Una vez recibidos los antecedentes, se revisa la carpeta para constatar que vengan todos los documentos que se detallan a continuación:

- Especificaciones técnicas
- Planos del proyecto
- Bases administrativas especiales
- Aclaraciones si las hubiere
- Decreto Alcaldicio de adjudicación
- Convenio
- Antecedentes de licitación del contratista
- Otros (establecidos en las Bases de cada proyecto).

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, se informa mediante correo electrónico al departamento de Secplan, para que sean enviados a la brevedad.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## **6.2 Entrega de terreno:**

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

## **6.3 Supervisión en terreno de las obras.**

### 6.3.1 Desarrollo Funciones,

Deberes de la I.T.O. en el desempeño de su función:

- a) Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a:
  - Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal; señalización de tránsito y otras.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

### 6.3.2 Actividades y/o Tareas

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

- I. El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación de 24 Hrs, el termino y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con V° B°).
- II. El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente, (solo si el contrato lo requiere)
- III. Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir estos servicio se deberá registrar las anotaciones el libro de obra.)
- IV. Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas.
- V. Solicitar programación financiera, verificar % y avances.-
- VI. Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
- VII. Elaborar informes técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.-
- VIII. Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
- IX. Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
- X. Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.-
- XI. Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas, de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.-
- XII. Cursar y tramitar estados de pago
- XIII. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

#### **6.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.**

- I. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago previo del Contratista al I.T.O.
- II. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
- III. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
- IV. Ahora si el ITO verifica el avance % en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
- V. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes
- VI. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a realizar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.
- VII. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme el Oficio respectivo, caratula, detalle de avance y factura
- VIII. Posterior de ello, el Estado de Pago pasará a la secretaria del Director de Obras Municipales para timbrar los antecedentes firmados por el Director de Obras Municipales.
- IX. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales
- X. Después de lo anterior el Estado de Pago pasa a la Oficina de Partes de la DOM, donde se le asigna un Número de Oficio respectivo con la fecha actual.
- XI. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago regresa al ITO, donde archivará su copia y las restantes deberá despachar como correspondencia ya sea a tesorería municipal, SECPLAN u otro organismo que indiquen las BAE.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

### **6.5 Recepción provisoria de las Obras.**

- I. EL proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la D.O.M. con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
- II. El ITO a través de un Oficio conductor suscrito por el Director de Obras Municipales solicitara al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.
- III. El ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas dejando constancia en el Libro de Obras tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.
- IV. Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificara por escrito mediante Oficio conductor o e-mail en un plazo de dos días corridos que no procede la Recepción de las obras. Incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.
- V. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de fecha y hora de Recepción de las obras.
- VI. En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia de este Acto en el Libro de Obras el que debe ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión.
- VII. Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por los funcionarios designados en las bases.
- VIII. Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por bases los antecedentes exigidos en estas. Acta que será remitida al Sr. Alcalde vía Oficio conductor para su aprobación por Decreto Alcaldicio..

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

- IX. Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras. La que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo de tres días corridos.
- X. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al Director de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la DOM.
- XI. El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.
- XII. Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.
- XIII. De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto VII.
- XIV. Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas. Si estas sobrepasan los % estipulados en las BAE el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director de Obras.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

### **6.6 . Recepción definitiva de las Obras.**

- I. Previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante Oficio conductor dirigido al Director de Obras Municipales con copia a la ITO.
- II. El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta Acta deberá ser suscrita por la Comisión o en su defecto por otros funcionarios nombrados por Decreto Alcaldicio.
- III. esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y, copia o fotocopia de este documento y de su respectivo Decreto Deberán ser remitidos a la Unidad Técnica y a la Secretaría Comunal de Planificación.
- IV. Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO deberá mediante Oficio conductor suscrito por el Director de Obras enviar este documento al Sr. Alcalde para que ser Aprobado a través del Decreto Alcaldicio respectivo. En este documento el Inspector Técnico debe solicitar la realización del Finiquito del Contrato. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- V. Una vez recepcionado el Finiquito del Contrato el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.
- VI. Si la Comisión de Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el Contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta. Todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de la Construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de Recepción Definitiva.
- VII. Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Alcalde por medio de documento suscrito por el Director de obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución.. Para lo cual el Director de Obras deberá mediante Oficio solicitar este procedimiento al Sr. Tesorero Municipal.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

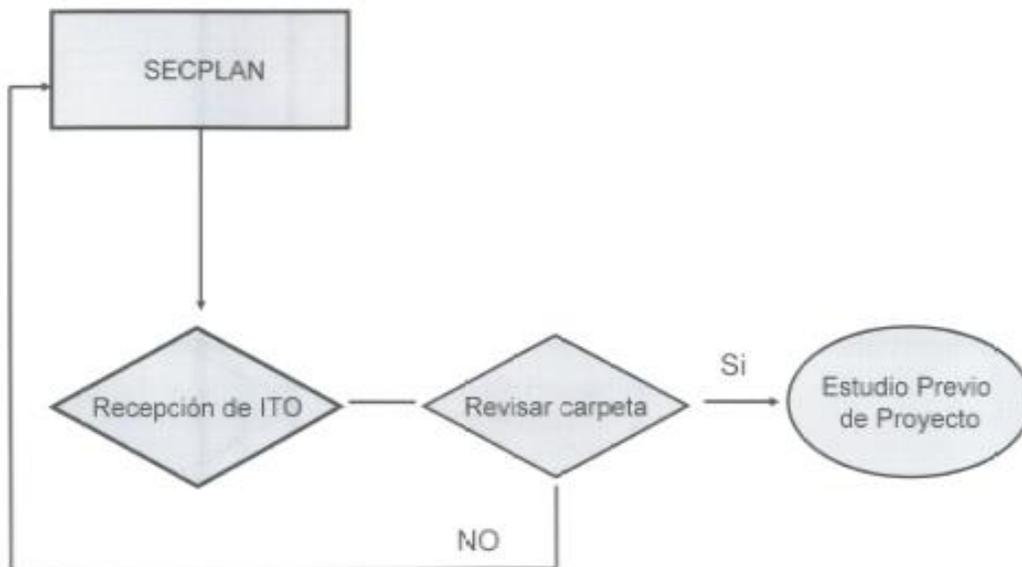
<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

## ACTORES DEL PROCESO

- Profesionales del Departamento de Inspección Técnica de Obras.
- Director de Obras Municipales.
- Oficial de Partes de la DOM

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO INICIO Y TERMINO

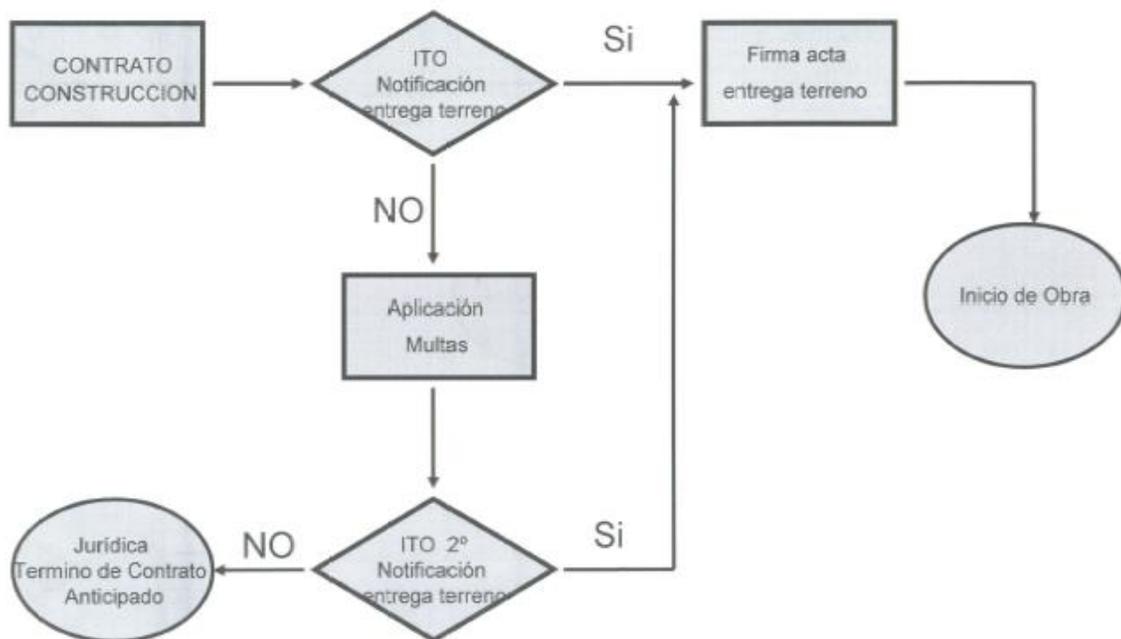
### 1.- Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

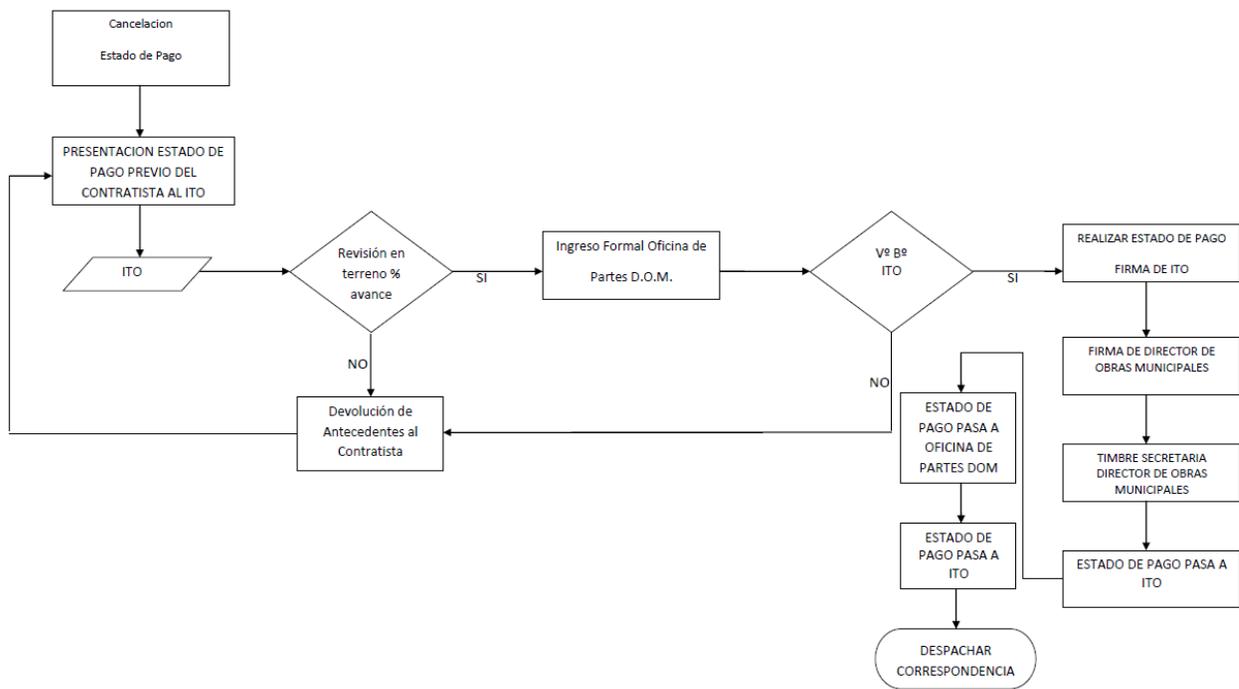
**2.- Acta de Entrega de terreno**



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

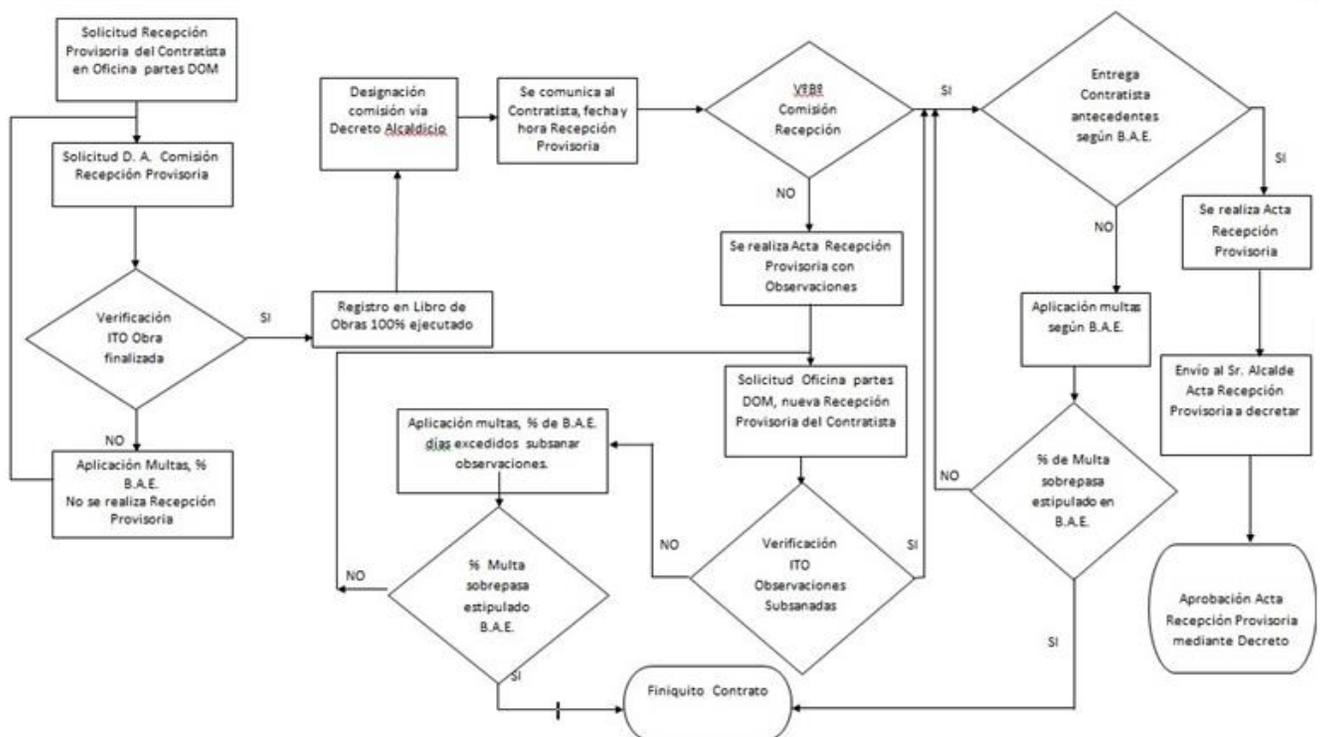
**3.- Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.**



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

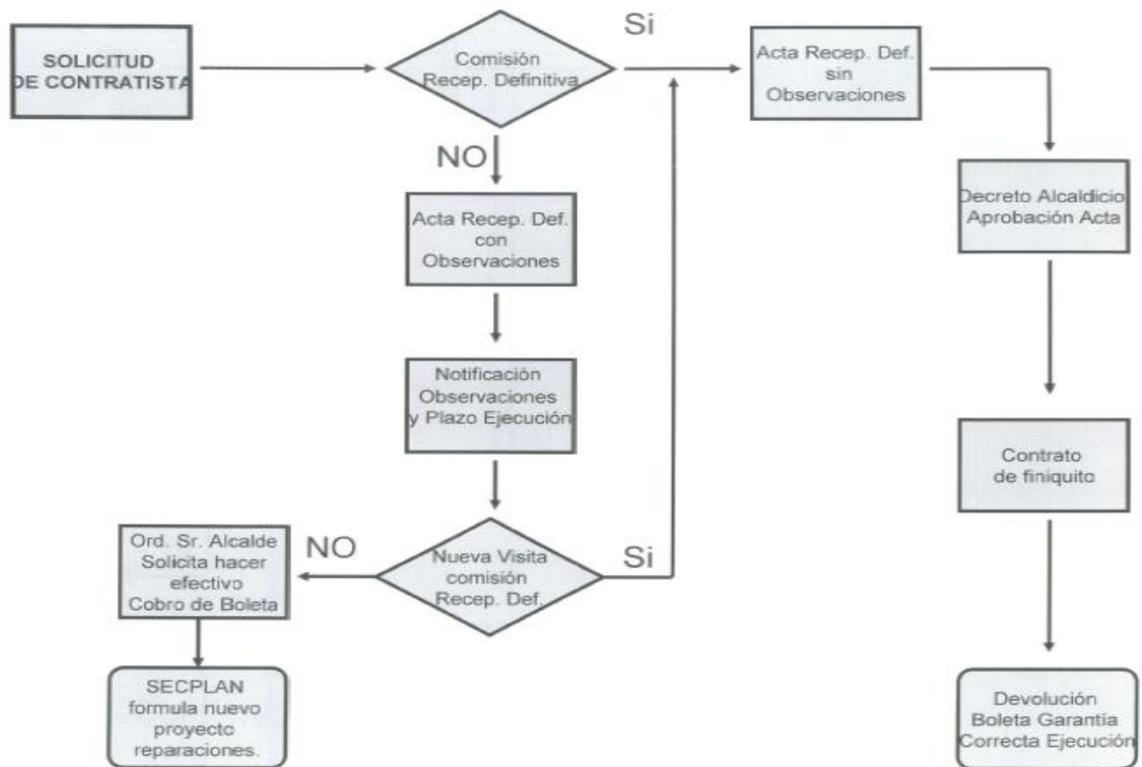
#### 4.- Recepción provisoria de las Obras



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

**5.- Recepción definitiva de las Obras.**



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos Departamento Control de Obras	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE OBRAS_ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	Octubre 2012

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA		ALVARO ROJAS