



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Inspección Técnica de Obras
Dirección de Obras Municipales



Introducción

La acción de la Inspección Técnica de Obras es extensa y compleja, debido a que las obras de construcción se caracterizan por su amplia diversidad en cuanto a diseño y etapas de ejecución, siendo siempre únicas y diferente unas de otras debido a la gran cantidad de condicionantes que pueden existir como clima, proveedores, mano, de obra, etc.

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

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

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

Objetivo General

Generar una herramienta de apoyo en la función del Inspector Técnico de Obra (I.T.O.) en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de Yungay.

1. Antecedentes Generales

1.1 Recomendaciones Generales de Aplicación del Manual

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

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

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

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

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

1.2 Términos y definiciones

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

TERMINOLOGÍA

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

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN: Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán y a los que deberán ajustarse, el desarrollo de un contrato de obras y las relaciones entre la Municipalidad y el Contratista, incluyendo las etapas previas a la celebración del Contrato y los posteriores a su legislación.

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

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

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.

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

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

LICITACIÓN: El concurso de proponentes autorizados para cotizar la construcción de una obra material, de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes del proceso de licitación, aprobados por el Municipio con dicho objeto.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO: La liquidación final que practique la administración debe entenderse como un balance final de contrato, que comprenda todos los aspectos del mismo en cuanto a los pagos realizados, en relación a las obras ejecutadas o por cualquier otro concepto que derive de la relación contractual, la que se extingue luego de la total

tramitación del Decreto Alcaldicio que la sanciones, así como las acreencias y los reajustes que se hayan devengado a favor del Contratista.

MODIFICACIÓN DE OBRAS: El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Aumento de Obras, Disminución de Obras y/o Obras Extraordinarias. Aumentos de plazo, también pueden constituir una Modificación de Contrato.

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

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

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

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

PROPUESTA: La oferta entregada por el proponente, la que deberá ajustarse a los antecedentes suministrados para la licitación.

PROPUESTA A SUMA ALZADA: La oferta a precio fijo, en las que las cantidades de obras se entienden inamovibles.

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

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

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

RECEPCION PROVISORIA: Es el procedimiento realizado por la Comisión Receptora al finalizar el plazo de ejecución de la obra, cuyo objetivo es la verificación del cabal cumplimiento del contrato y recibir conforme los trabajos para que inicie el periodo de garantía de Correcta Ejecución de la Obra definido en Bases Administrativas.

RECEPCIÓN DEFINITIVA: Es el procedimiento final, que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto, transcurrido el plazo definido por Bases Administrativas,

verificando correcciones a posibles daños provocados por mala ejecución o falla de materiales y recibiendo conforme la obra, con lo cual se liquida el contrato.

1.3 Leyes y Reglamentos Generales

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

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

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 (V. YU.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47,(V. y U.), 1992 y sus modificaciones.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Bases Administrativas Generales Licitación Municipalidad de Yungay.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- 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.
- Resolución Ex. N° 1826 (M.O.P.) de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación de Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- D.S. N° 121, (M.T.T. y T.T.), de 1982 y su Anexo D.S. N°63, (M.T.T. Y TT.), 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- D.S. N° 12 (V. y U.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N°291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de

Servicio Social y Previsión.

- Reglamentación de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.

2. Metodología conceptual

2.1 Inspección técnica de obras

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

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

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

- a.- Condiciones administrativas:** relacionadas con las Bases de Licitación y aspectos financieros, plazos y normativas legales, que se producen como consecuencia de la materialización del proyecto y que en definitiva tienen un carácter temporal, puesto que pierden importancia una vez terminado el contrato.
- b.- Condiciones técnicas:** referidas directamente al proyecto y su ejecución, objeto principal y directo del contrato y cuyos resultados tienen validez permanente durante la vida útil de la obra terminada, cumpliendo completamente respecto a su estabilidad, durabilidad, habitabilidad y seguridad.

2.2 Procedimientos generales de administración de contratos

2.2.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpetas

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

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

- *Bases Administrativas Generales (BAG)*
- Bases Administrativas Especiales (BAE)
- Antecedentes Técnicos (Especificaciones Técnicas, Planimetría y Presupuesto Postulado del Proyecto). (Los cuales deben ser comparados con los publicados en el Portal www.mercadopublico.cl).
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación, con sus respectivas actas de evaluación.
- Contrato de Ejecución con el Decreto Alcaldicio que lo aprueba
- Orden de Compra
- Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato
- Consultas, Respuestas y Aclaraciones de la licitación, si las hubiere
- Otros documentos que puedan ser requeridos según la naturaleza de cada proyecto.
- Permiso de Edificación y factibilidades correspondientes, según corresponda a cada proyecto.

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

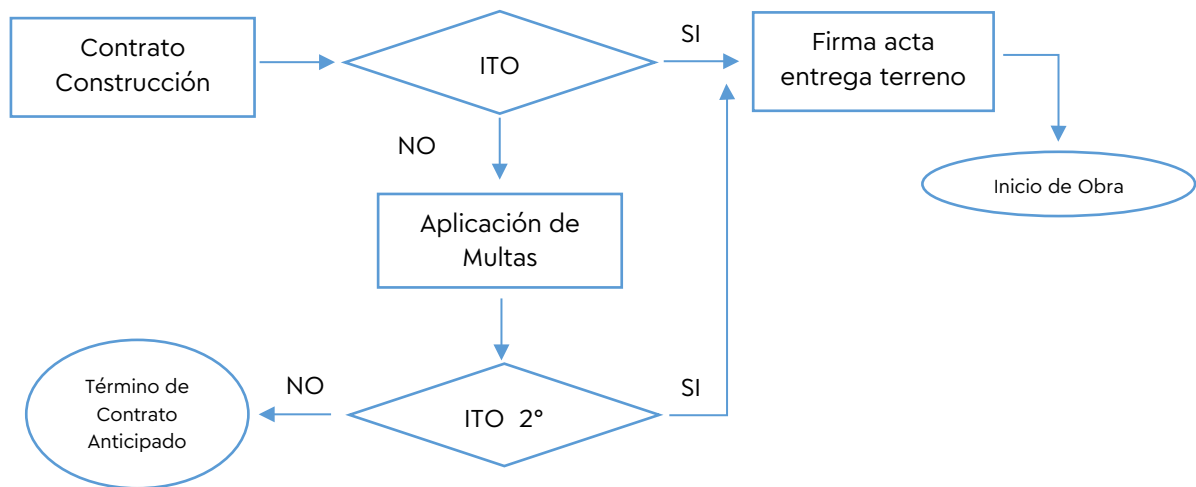
2.2.2. Entrega de terreno:

- i. El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico está establecido en las Bases Administrativas Especiales y/o contrato de cada proyecto. En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará fecha y hora, el nombre de la obra, financiamiento, Decreto de Adjudicación, fecha de inicio, plazo de ejecución, además, la entrega de otros

antecedentes de la obra como la carpeta con los documentos técnicos y/o administrativos del proyecto, si correspondiese. Este documento debe ser suscrito por el profesional responsable de la obra (residente) y por el ITO.

- ii. El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obras, el que será entregado por el Contratista.
- iii. 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, si así estuviesen indicadas.
- iv. El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista. En el caso de volver a incumplir se notificará al alcalde solicitando el término anticipado del contrato.
- v. El Plazo fijado en las Bases de Licitación o la indicada por el Contratista en su oferta se entenderá en días corridos, sin deducción de lluvias, feriados ni festivos y deberá ser cumplido estrictamente salvo fuerza mayor o caso fortuito calificado por el ITO e informado al mandante.

FLUJOGRAMA INICIO DE OBRA:



2.2.3 Supervisión en terreno de las Obras.

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

1. El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación mínima de 24 Hrs, el término y/o comienzo de una partida, la que deberá contar con V° B°).
2. El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente.
3. Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos.
4. Solicitar programación de obra e informes mensuales al contratista, para velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas, si correspondiese.
5. Solicitar programación financiera, verificar porcentajes de avances. -
6. Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
7. Elaborar informes técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada cuando corresponda.
8. Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según lo solicitado en antecedentes técnicos del proyecto y licitación pública.
9. Participar en reuniones con el contratista y/o subcontratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
10. Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas, de corresponder.

11. Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno, según especialidad.
12. Cursar y tramitar estados de pago.
13. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.
14. Realizar Informes de término de obra y proceso de recepción definitiva, como requisito para solicitar el nombramiento de la Comisión de Recepción al Sr. Alcalde.

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

1. Este proceso comienza con la propuesta de presentación del Estado de Pago previo del Contratista al I.T.O.
2. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo y/o mediante correo electrónico y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
4. Ahora si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en duplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos y/o técnicos requeridos, de no cumplir con lo anterior se informara al contratista mediante correo electrónico y o libro de obra.
6. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a

realizar el correspondiente Estado de Pago, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, presupuesto detallado, programación financiera, etc., según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento. Sólo en este caso el ITO indicará al Contratista que puede facturar el Estado de Pago respectivo.

7. Una vez ocurrido lo anterior, se deberá despachar como correspondencia ya sea a la Dirección de Administración y Finanzas Municipales (DAF) u otro organismo que indiquen las BAE. o Convenio respectivo.

2.2.5. Modificación de Contrato:

1. La Municipalidad podrá con el fin de llevar a mejor término la obra contratada, ordenar modificaciones y/o paralización temporal de obras, las que deberán ser objeto de una modificación contractual aprobada por decreto Alcaldicio, antes de la fecha de término del plazo de la obra.
2. Las Modificaciones de Contrato pueden ser: Aumentos de Obras, Disminuciones de Obras, Obras Extraordinarias, Paralización Temporal de Obras y Aumento de Plazo.
3. Los Aumentos y Disminuciones de Obras se cotizan a los precios unitarios del presupuesto adjudicado.
4. Las variaciones al Contrato de cualquier naturaleza, sólo será autorizado expresamente por el Mandante y cuando exista disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda a Aumentos u Obras Extraordinarias.
5. La oferta del Contratista incluye el costo total de las obras, por lo que no podrá cobrar ningún tipo de obras extraordinarias. No obstante, a exclusivo juicio de la Municipalidad y/o Mandante se podrá ordenar Obras extraordinarias o el empleo de materiales no considerados a precios unitarios convenidos, a fin de llevar a un mejor término la obra.
6. Si el Contratista estimase tener derecho a un Aumento de Plazo Contractual deberá solicitarlo por escrito fundadamente a la Municipalidad, con una antelación mínima definida en las Bases del vencimiento del plazo contractual.
7. La ejecución de nuevas obras ya sean Obras Extraordinarias o Aumentos de Obras, dará derecho a un aumento del plazo contractual, para lo cual se deberán prorrogar todos los documentos de garantía en custodia.
8. El ITO deberá elaborar un Informe Técnico que justifique o no la Modificación de Obra Solicitada, para ser presentado al mandante. En caso de ser aprobada deberá gestionar el respectivo Contrato Modificatorio con Decreto Alcaldicio correspondiente.

2.2.6. Recepción Provisoria de las Obras:

1. EL proceso comienza con la solicitud por escrito por parte del Contratista al Sr. alcalde de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes Municipal, documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
2. El ITO, a través de un Informe Técnico que acredite el término de los trabajos contratados, solicitará al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepciones Provisoria y/o Definitiva de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.
3. El ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas dejando constancia en el Libro de Obras, tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.
4. Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificara por escrito mediante Oficio conductor o e-mail en un plazo máximo de 10 días corridos que no procede la Recepción de las obras, incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales, debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de Obras de esta situación.
5. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior, el ITO, previa coordinación con la Comisión de Recepción, informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.
6. En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo a lo establecido en los Planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia en la correspondiente Acta de Recepción Provisoria, suscrita por todos los integrantes de la Comisión.
7. Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones, deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dando un plazo para subsanarlas de acuerdo a lo verificado en las Bases. Dicha Acta deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo máximo de tres días hábiles.
8. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Carta dirigida al ITO el que debe ser ingresada por Oficina de Partes Municipal.
9. Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida se le aplicarán las multas establecidas en las Bases. Si estas sobrepasan los porcentajes estipulados en las BAE el ITO tendrá la facultad de solicitar al Sr. Alcalde el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a

través de un Informe Técnico.

10. El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas, dejando constancia de ello en el correspondiente Informe Técnico dirigido al Sr. Alcalde. Posteriormente se deberá informar al Contratista, en un plazo de dos días corridos, la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.
11. Si la obra no presenta observaciones, la Comisión Receptora deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria Conforme de la Obra. Esta Acta deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión y será aprobada por Decreto Alcaldicio, y que además instruirá el cambio de garantías.

2.2.7. Recepción definitiva de las Obras y Liquidación de Contrato:

1. Una vez cumplido el plazo de garantía de la obra indicado en las Bases de Licitación, el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante carta dirigida al Sr. Alcalde con copia a la ITO. Si el Contratista no hiciera dicha solicitud, la Municipalidad iniciará el proceso de Recepción Definitiva de manera unilateral.
2. El Inspector Técnico informará al Sr. Alcalde del cumplimiento del periodo de Correcta Ejecución de la Obra y solicitará la constitución en terreno de la Comisión Receptora, con la finalidad de examinar las obras.
3. Si la Comisión de Recepción Definitiva tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales 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. Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Alcalde por medio de un Informe Técnico hacer efectiva la Garantía de Correcta Ejecución.
4. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente sin observaciones.
5. Esta Acta deberá ser aprobada, mediante Decreto Alcaldicio. Esta Recepción Final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista por vicios ocultos de la construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de Recepción Definitiva, de acuerdo a lo que establece la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones por calidad de la construcción.
6. Una vez efectuado el proceso de Recepción Definitiva sin Observaciones, se efectuará la Liquidación de Contrato entre el Municipio y el Contratista, lo que se aprobará por Decreto Alcaldicio, el cual instruirá, además, la devolución de la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra al Contratista.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

DICIEMBRE DEL 2022