

I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
ALCALDIA

Decreto N°

17984

CAÑETE,

VISTOS :

07 DIC 2022

La ley 19.880, bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, y las atribuciones que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

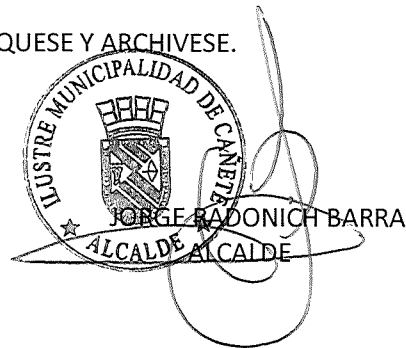
CONSIDERANDO :

La utilización de herramienta administrativa que permita fijar las principales rutinas de procedimiento al interior del Departamento de Obras, Manual de procedimiento ITOS sobre fiscalización de la ejecución, control e inspección de obras.

DECRETO :

- 1.- APRUEBASE, El " Manual de Procedimiento Inspección Técnica de Obras", que fija las rutinas administrativas de proceder ante la fiscalización, control e inspección de obra dependiente de la Dirección de Obras Municipales.
- 2.- ENCOMIENDASE, velar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto a la Dirección de Obras Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



JRC/MON/JAM
Distribución:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- DOM
- Secplan
- Transparencia Activa
- Dirección de Control

394996



Ilustre Municipalidad de Cañete

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

INSPECCION TECNICA I.T.O

CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCION DE OBRAS I.T.O.	1
. INTRODUCCIÓN	3
. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
. GLOSARIO	5
PROCEDIMIENTOS	6
✓ Supervisión de obras	7
✓ Administrativo	8-11
✓ Ejecución de obras	12-14
✓ Avance físico y financiero	15-18
✓ Recepción Provisoria de obras	19-23
✓ Recepción definitiva de las obras	24-26

1. INTRODUCCIÓN

“Cada día es una serie de conflictos entre el camino correcto y el camino fácil”

El presente manual es un instrumento de información en el que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones en la sección de inspección Técnico de obras (I.T.O) dependiente de la Dirección de Obras Municipales

Dicho manual de procedimiento se considera como una herramienta muy valiosa dado que sirve de base para la implementación de controles técnicos como administrativos

La función genérica del Inspector Técnico de Obras constituye una labor fundamental en el cumplimiento cabal de un contrato de construcción por parte del contratista

El inspector debe estar investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permita controlar las diferentes actividades que se realizan en una obra sujeta a revisión municipal, teniendo como objetivo verificar que los resultados se ajustan a la condiciones y requisitos definidos en la relación contractual de quien se le otorgó la responsabilidad de ejecutar una obra de interés Municipal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

- ✓ Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos y las principales actividades control que se desarrollan en la ejecución de una obra, de tal manera que pueda ser una herramienta práctica que permita inducir a nuevo personal o personas interesadas sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

2.2 Específicos

- ✓ 1.- Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada obra o proyecto a inspeccionar.
- ✓ 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.
- ✓ 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 la EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en BAG y BAE.
- ✓ 4.- Revisar y visar el porcentaje de avance físico programado ejecutado y susceptibles de cuantificar.
- ✓ 5.- Dar cumplimiento a lo establecido en la B.A.G. y B.A E según corresponda, para la obtención de las recepciones provisionales y definitivas de las obras licitadas por la I. Municipalidad de Cañete, verificando que las obras fueron ejecutadas por los contratistas sin observaciones de acuerdo al expediente y los antecedentes en el contrato.
- ✓ 6.- Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito del contrato.
- ✓ 7.- Verificar y hacer cumplir las normativas vigentes como LGUC; Ley General de Urbanismo y Construcción; OGUC, Ordenanza General de Urbanismo y construcción; EE.TT, especificaciones técnicas; Bases administrativas, sin ser taxativo dichas normas anunciadas.

3. GLOSARIO DE TERMINOS USUALES

1. **ATRASO DE LA OBRA:** corresponde a la diferencia en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas si las hubiere, con respecto a la fecha en que, verificada la conclusión de las obras materias del contrato, se da curso a la Recepción provisoria de las mismas
2. **BASES ADMINISTRATIVAS O BASES DE LICITACION.** Conjunto de normas que regulan el proceso de 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, B.A.G., las bases administrativas especiales (B.A.E) las EE.TT, o bases técnicas, los planos, documentos adicionales o de referencia y anexos que se considere necesario o conveniente incluir.
3. **CONTRATISTA:** Personal Natural o Jurídica que en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de Cañete 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 e integrante de ella.
4. **CONTRATO:** El convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Cañete en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes del que forman parte integrante las Bases Administrativas, las aclaraciones a éstas si la hubiere y la propuesta adjudicada.
5. **PLANOS:** Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación formas, medidas instalaciones y/o detalles que permita definir la obra a realizar o que grafiquen la obra o parte de ella una vez ejecutada,
6. **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 la B.A.E., las cuales podrán indicar el plazo máximo de ejecución de obra.
7. **PROYECTO:** El proyecto descrito en las bases administrativas especiales y sus antecedentes de respaldo
8. **SECPLAN:** Secretaria Comunal de Planificación.
9. **SUPERVISION 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 Cañete y el adjudicatario.

4. PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento	PR-ITO-01
	<u>SUPERVISION DE OBRAS</u>	Fecha: 17/08/2022
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

➤ **Propósito del procedimiento**

Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de revisión administrativa y técnica de la ejecución de las obras contratadas por el Municipio, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades administrativas y técnicas en el desarrollo de inicio y ejecución de obras dependiente de la Dirección de Obras Municipales, con el fin de tomar una actitud proactiva, determinando acciones correctivas y preventivas necesarias para la consecución final del proyecto.

➤ **Referencias**

- ✓ 19.865 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ 19.880 Ley de Bases de procedimiento administrativos
- ✓ LGUC. Ley general de Urbanismo y Construcción
- ✓ OGUC. Ordenanza General de urbanismo y Construcción
- ✓ EY 1; Ley de Proyecto e información de antecedentes técnicos de la obra información recopilada de cada departamento según el tema a auditar, así como programas de software con bases de datos relevantes y actualizados.

➤ **Responsabilidades.**

Recae sobre el director del Departamento, revisar preliminarmente la carpeta de antecedentes del desarrollo de la ejecución de la obra e informar sobre las posibles anomalías detectadas que pudieran existir en desarrollo de inicio de la obra. Es de competencia de la autoridad municipal tomar las medidas pertinentes respecto a los problemas detectados.

➤ **Definición**

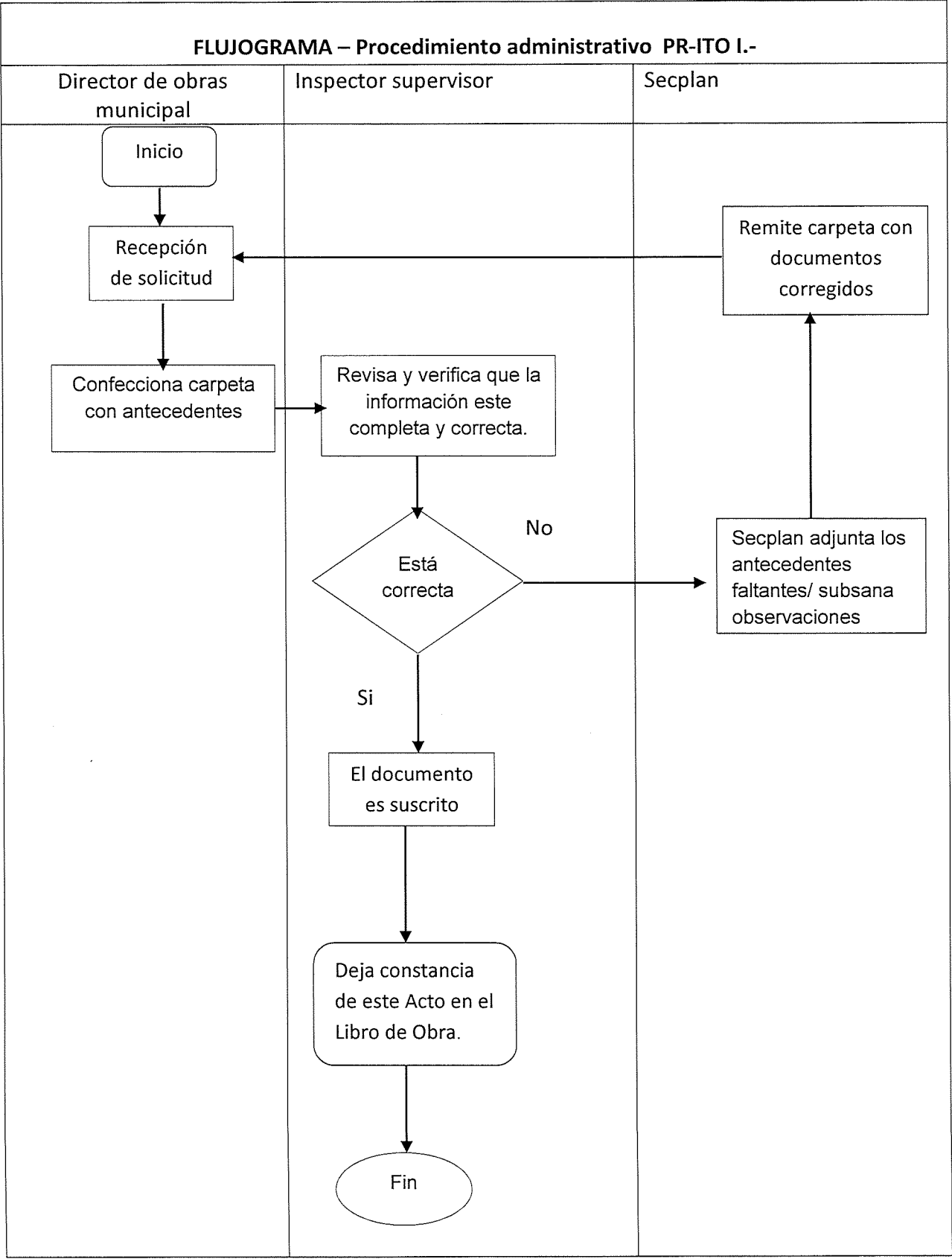
SUPERVISION ADMINISTRATIVA Y TECNICA: Proceso crítico de análisis de la carpeta de antecedentes administrativos y técnicos de la supervisión de la obra contratada.

	Procedimiento		PR-ITO-01
	I. ADMINISTRATIVO		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 3
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de Obras MM	

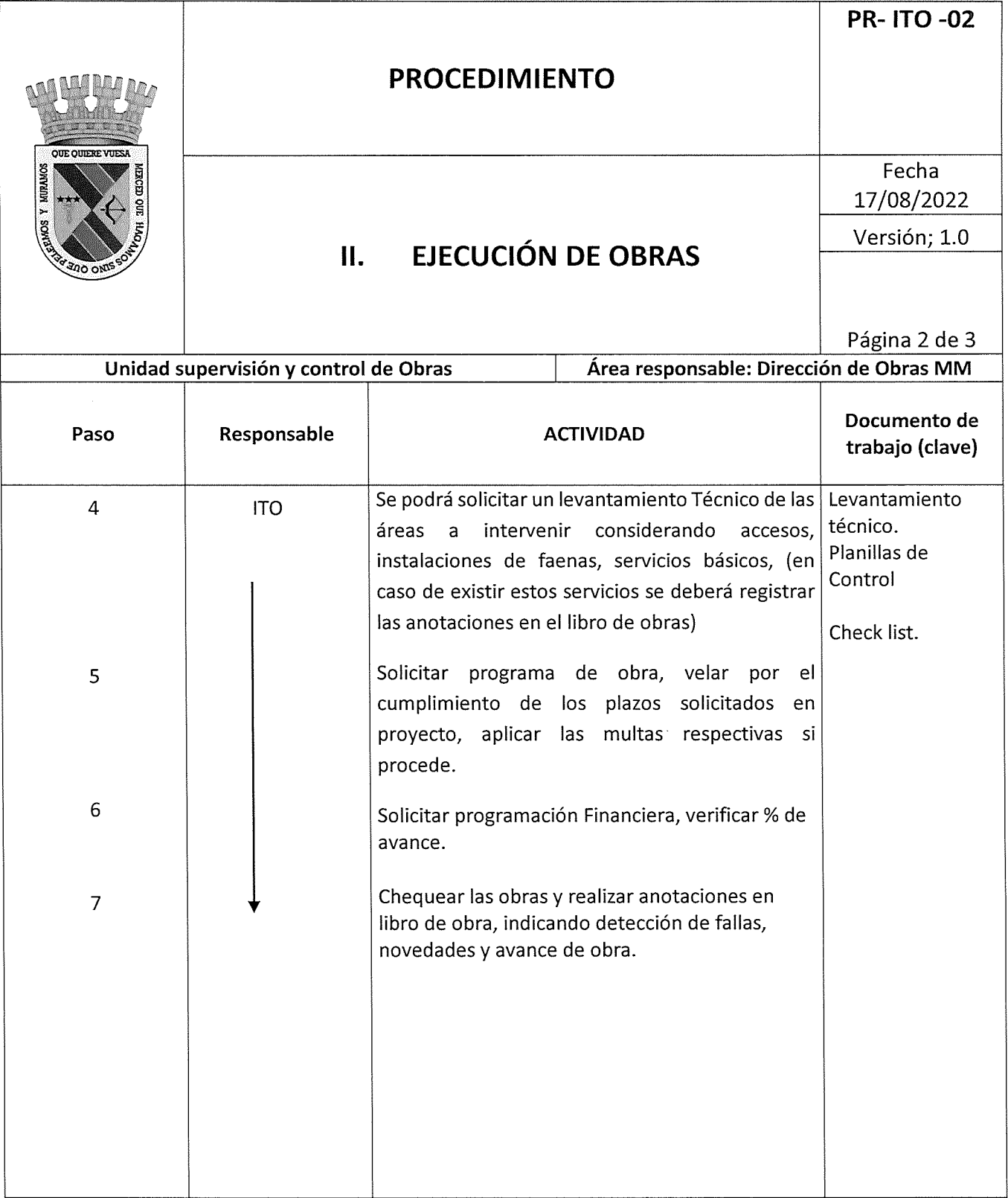
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de Obras ↓	Recepción de Carpeta y antecedentes emanados por la SECPLAN, o de otro departamento, revisión preventiva del proyecto.	Carpetas de antecedentes del proyecto Decreto de contrato y ofertas
2		Elabora plan de trabajo y determinación de supervisión de Obras, en base a las áreas de experiencia y obras de supervisión de ejecución.	
3		Si Existiere incongruencia técnica debe informar a la Secretaría de Planificación O Departamento que remitió su clarificación y regularización.	
4	PROFESIONAL SUPERVISOR ITO ↓	Recepción de notificación de supervisión de la obra; revisa la carpeta para constatar que se incorporen los documentos necesarios que permitan el adecuado control y supervisión.: ETT, Planos del proyecto; Bases administrativas Generales y especiales según sea el caso; Aclaraciones si las hubiere; decreto Alcaldicio de adjudicación y contrato; Convenio, antecedentes de licitación del contratista oferta; Otros que se establecen en las bases de cada proyecto.	

	PROCEDIMIENTO		PR- ITO -01
	I.ADMINISTRATIVO		Fecha 17/08/2022
			Versión; 1.0
			Página 2 de 3
Unidad supervisión y control de Obras		Área responsable: Dirección de Obras MM	
Paso	Responsable	ACTIVIDAD	Documentos de trabajo (clave)
5	ITO 	Si faltaran algunos de los antecedentes, el ITO deberá informar a la Secplan, ó Departamento que remitió los antecedentes, vía email o memorándum para que sean enviados a la brevedad.	Memorándum.
6		El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico podrá estar establecido en la Bases Administrativas especiales de cada Proyecto, y/o se inicia con la recepción por parte del ITO del contrato de ejecución de Obras	Acta de entrega de terreno.
7		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 tanto Representante legal de la Obra por el ITO y/o Director de Obras	Decreto de adjudicación.
8		Una vez que este documento es suscrito el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista que firmará en señal de recepción la copia la que deberá ser archivada en el expediente conformado.	

	PROCEDIMIENTO		PR- ITO -01
	I. ADMINISTRATIVO		Fecha 17/08/2022
			Versión; 1.0
			Página 3 de 3
Unidad supervisión y control de Obras		Área responsable: Dirección de Obras MM	
Paso	Responsable	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (clave)
9	ITO	El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obra	Libro de obras.
10	↓	En la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de terreno en el día y la hora fijada para ello, el ITO procederá a efectuar nueva notificación.	
11		El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista, e informando el proceso en el caso de volver a incumplir, podrá aplicar multas conforme lo haya establecido en las Bases Administrativas correspondientes y/o notificará a la Administración solicitando el término anticipado del Contrato según así se disponga.	



	PROCEDIMIENTO		PR- ITO -02
	II. EJECUCIÓN DE OBRAS		Fecha 17/08/2022
			Versión; 1.0
			Página 1 de 3
Unidad supervisión y control de Obras		Área responsable: Dirección de Obras MM	
Paso	Responsable	ACTIVIDAD	Documento de trabajo (clave)
1	I.T.O ↓	A) Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a: ✓ Reglamento y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal, señalización de tránsito y otras	Proyecto Reglamento de ordenanzas sobre obras de edificación y urbanización.
2		Terreno; 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 , (a modo de ejemplo; El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación de 24 horas, el termino y/o comienzo de una partida, la que deberá contar con el V° B°	
3		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, (sólo si el contrato lo requiere)	



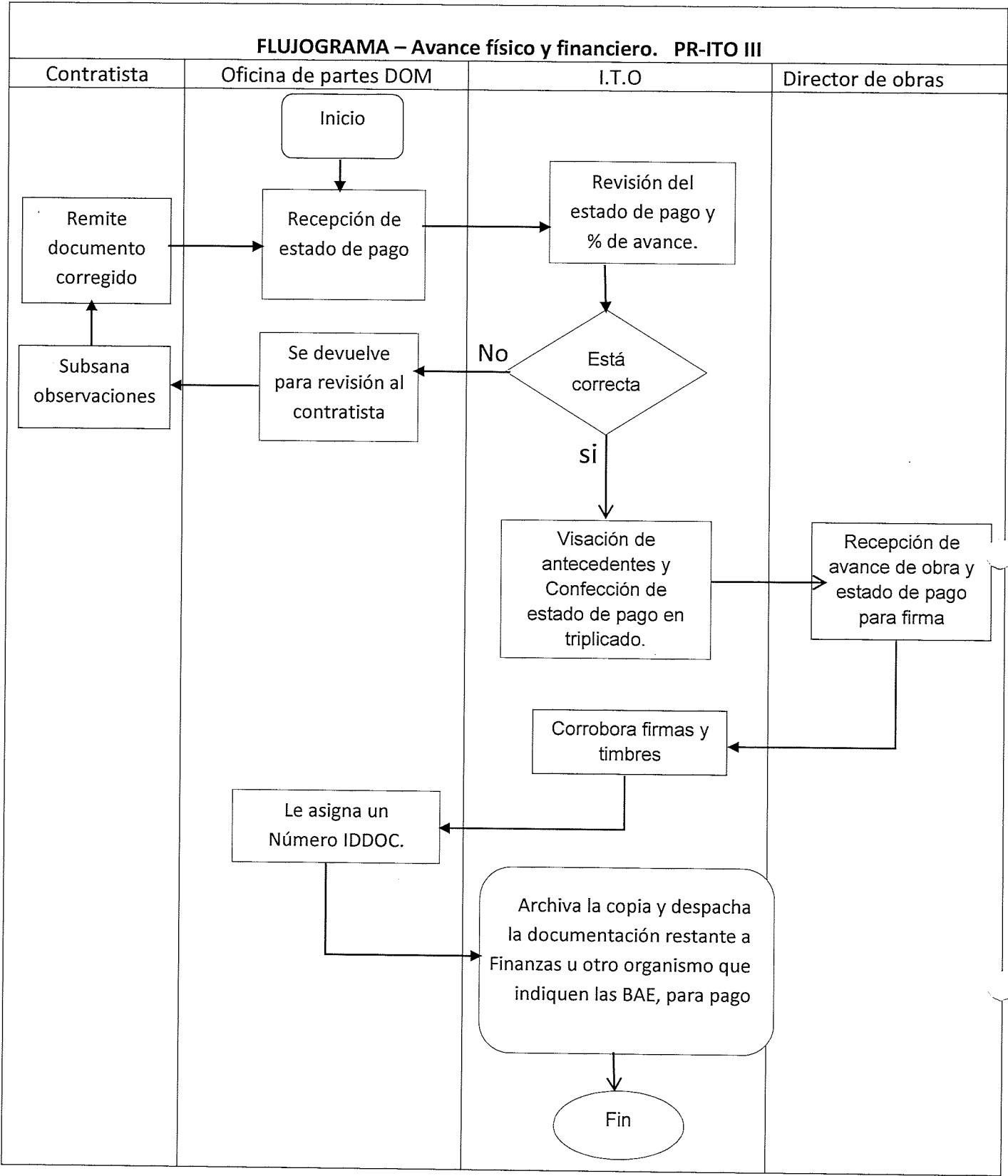
	PROCEDIMIENTO		PR- ITO -02
	II. EJECUCIÓN DE OBRAS		Fecha 17/08/2022
			Versión; 1.0
			Página 3 de 3
Unidad supervisión y control de Obras		Área responsable: Dirección de Obras MM	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo clave
8	I. T.O ↓	mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.	Informes técnicos Estados de Pagos
9		Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificación de calidad de materiales según normativa.	
10		Participar de reuniones con los contratistas para revisar avances parciales expresados en Estado de Pagos.	
11		Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas y/o asesores proyectistas.	
12		Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas y/o asesores, de las modificaciones, omisiones y problemas que se detectan en terreno.	
13		Cursar y tramitar estado de pagos, verificando que el formato definido refleje en forma clara las partidas que se cobran, procurando que el estado de pago sean fechas correlacionadas con las obligaciones previsionales y de remuneración, incorporación de Fotografías con identificación de partidas cobradas.	
14		Realizar informes de ampliaciones de Plazo de Obras y Obras extraordinarias, para V° B° del mandante (cuando se trate de financiamientos externo) y del Alcalde.	

	Procedimiento		PR-ITO-03
	III. Avance físico y financiero		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 01
			Página: 1 de 3
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de Obras municipal	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Contratista	Presentación del Estado de Pago.	Estado de pago Ver detalle de documentos a presentar en contrato Libro de Obras Carta GANTT Contrato
2	Inspector técnico de obras ITO ↓	A través de la vista a terreno verificará el % de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.	
3		Si el I.T.O Verifica que el porcentaje de avance de las obras. ¿Esta correcta? SI, paso 5. NO, paso 4.	
4		Si esta incorrecto, se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes. Corrección: vuelven a examen.	
5		Si está correcto, 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/o Contrato, incluyendo otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado.	

	Procedimiento		PR-ITO-03
	III. Avance físico y financiero		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 01
			Página: 3 de 3
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
10	Oficina de partes DOM	Después de lo anterior el Estado de Pago pasa a la Oficina de Partes de la DOM, donde se le asigna un Número de IDDOC, sistema de Información Documental respectivo con la fecha actual y la destinación que corresponda.	
11	I.T.O	Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago regresa al ITO, donde archivará su copia. La documentación restante se deberá ser despachada como correspondencia ya sea a Finanzas, Contabilidad, tesorería municipal, u otro que indiquen las BAE para proceso de cancelación.	



	Procedimiento		PR-ITO-04
	IV. Recepción provisoria de obras	Fecha: 17/08/2022	
		Versión: 01	
		Página: 1 de 4	
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe 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.	Carta solicitud del contratista
2	ITO	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.	Contrato Ver detalle de proceder en esta actividad.
3	ITO	Si 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 según lo establezcan Bases Administrativas. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.	
4		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.	

	Procedimiento		PR-ITO-04
	IV. Recepción provisoria de obras		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 01
			Página: 2 de 4
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

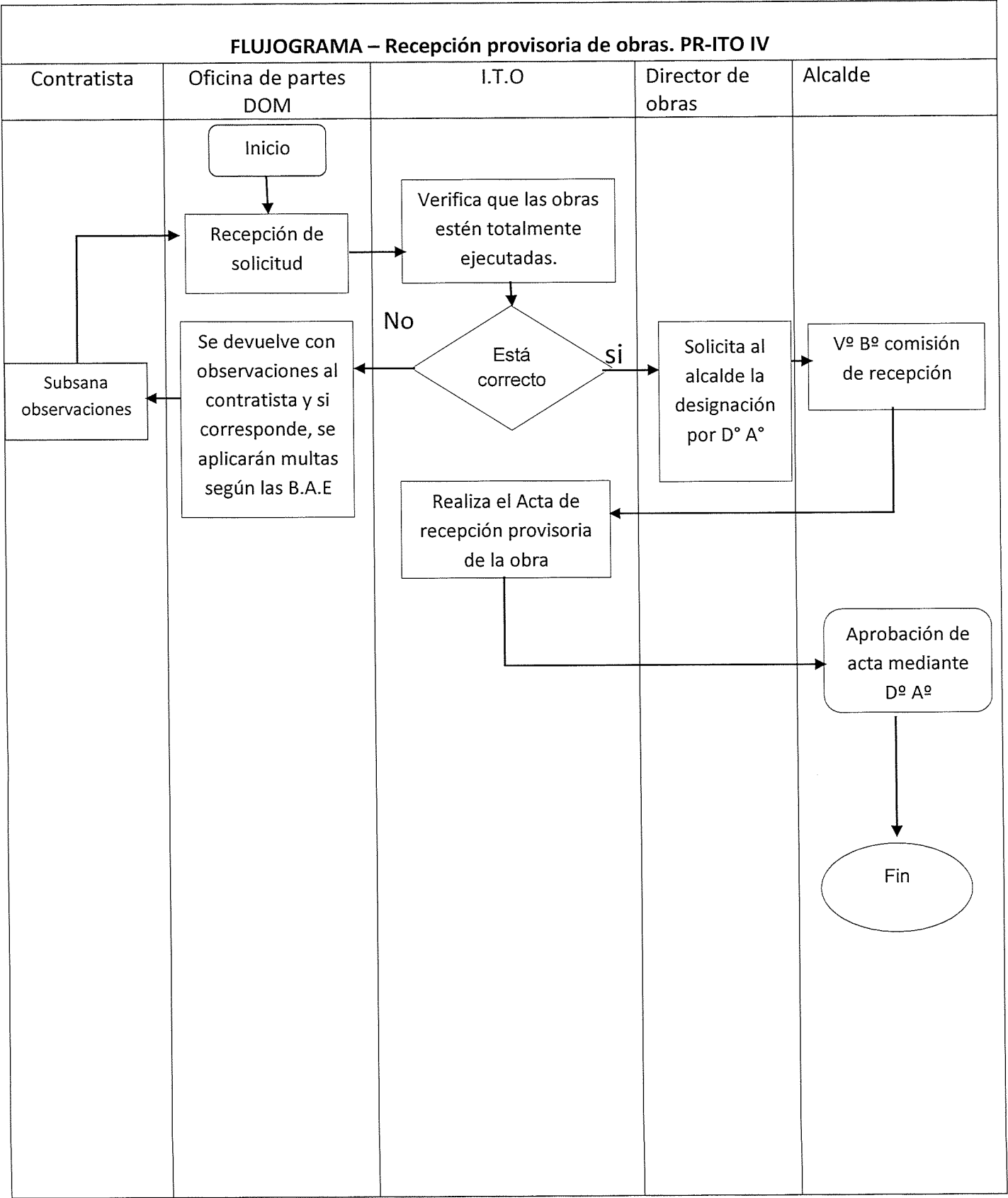
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
5	ITO 	Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior, el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras	Decreto Alcaldicio Actas de Recepción Provisoria
6		En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto.	
7		Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por los funcionarios designados en las bases.	
8		Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por bases los antecedentes exigidos Acta que se acompañara en el Decreto Alcaldicio de aprobación.	

	Procedimiento		PR-ITO-04
	IV. Recepción provisoria de obras		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 01
			Página: 3 de 4
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9		Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras. acta que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo de tres días hábiles.	Acta de Comisión Libro de Obras
10		El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al Director de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la DOM.	
11		El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas y el cumplimiento del plazo estipulado, dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.	
12		Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.	

	Procedimiento		PR-ITO-04
	IV. Recepción Provisoria de Obras		Fecha: 17/08/2022
			Versión: 01
			Página: 4 de 4
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
13	ITO	De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 7.	
14		Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas. Si estas sobrepasan los % estipulados en las Bases, 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.	
15		El ITO verificado que el contratista tiene multas por atraso de ejecución según contrato y/o no ejecutó las obras que se determinaron por la comisión en recepción, procederá a generar el acto administrativo previa notificación de multas al contratista, procediendo la aplicación según lo establecido en las bases.	

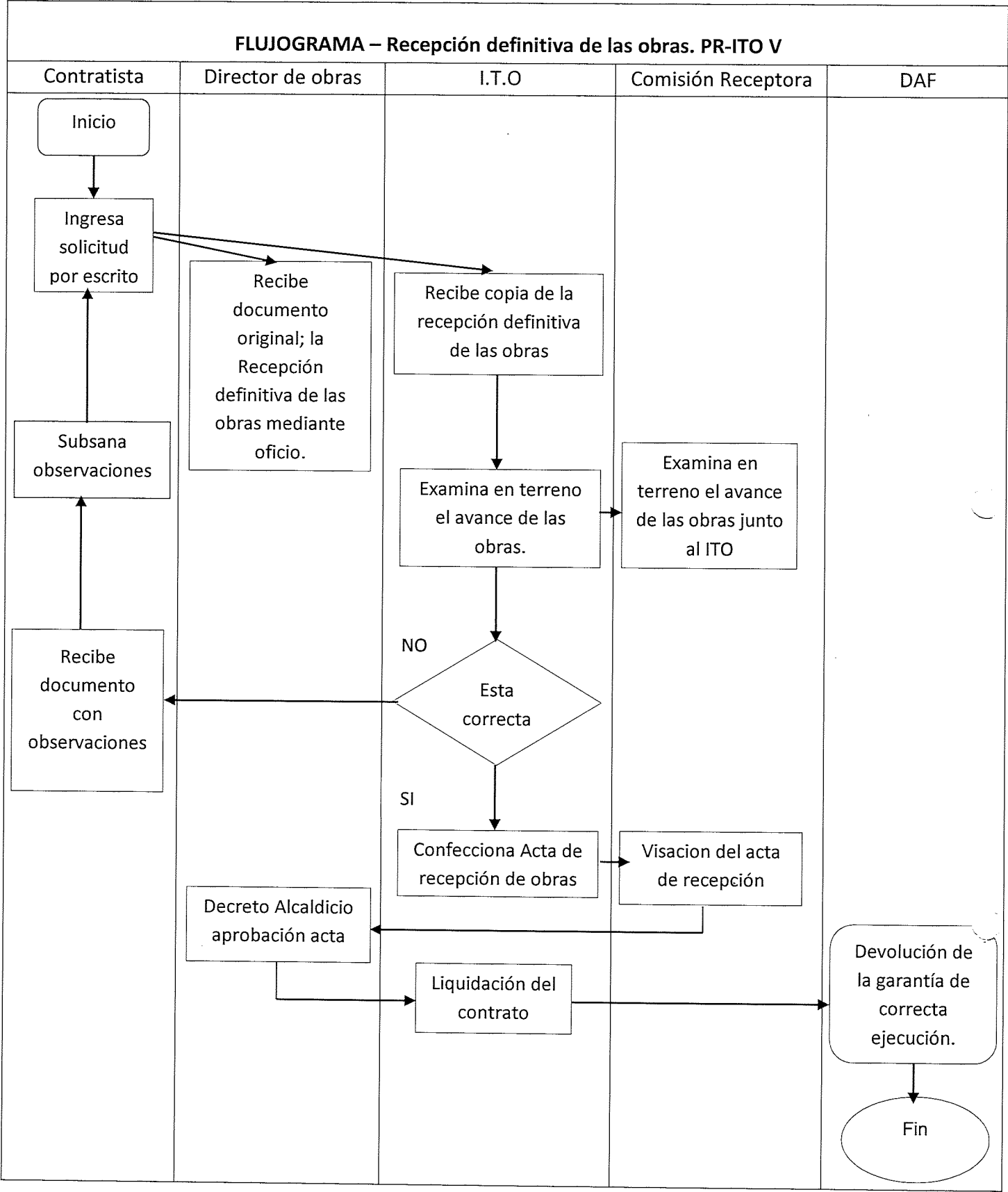


	Procedimiento		PR-ITO-05
	V.Recepción Definitiva de las Obras		Fecha: 22-09-2020
			Versión: 01
			Página: 1 de 2
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	I.T.O	60 días antes 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 con copia a la ITO, asimismo el ITO deberá realizar visita inspectiva para determinar el estado y buen comportamiento de la obra.	Recepción definitiva de obras. Acta de recepción. Decreto Alcaldicio que aprueba acta de recepción.
2		Trabajo 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.	Contrato de finiquito. Boleta de garantía.
3		Esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y, copia o fotocopia de este documento y de su respectivo Decreto Deberán ser remitidas a la Unidad Técnica, según distribución del D. Aª	
4		Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO deberá ser adjuntada para ser Aprobado a través del Decreto Alcaldicio respectivo. En este documento el Inspector Técnico debe solicitar la realización de la liquidación 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.	

	Procedimiento		PR-ITO-05
	V. Recepción definitiva de las Obras	Fecha: 17/08/2022	
		Versión: 01	
		Página: 2 de 2	
Unidad de supervisión y control de obras		Área Responsable: Dirección de obras MM	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
5	ITO	Una vez recepcionado la liquidación del Contrato el ITO solicitará a la dirección de Administración y Finanzas la devolución de la garantía de correcta ejecución.	Acta Comisión
6		Si la inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra, deberá notificar al Contratista, el cual deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha de notificación y previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución. 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.	Libro de Obras
7		Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en la notificación, 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 a la dirección de Administración y Finanzas.	Decreto Alcaldicio





Javier Rojas Campos
Director de Obras Municipal



Jaime Alarcón Miranda
Director de Control Interno

100

100

100