

DECRETO EXENTO N°: 1824/19
MARIA ELENA, 07-08-19.

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES

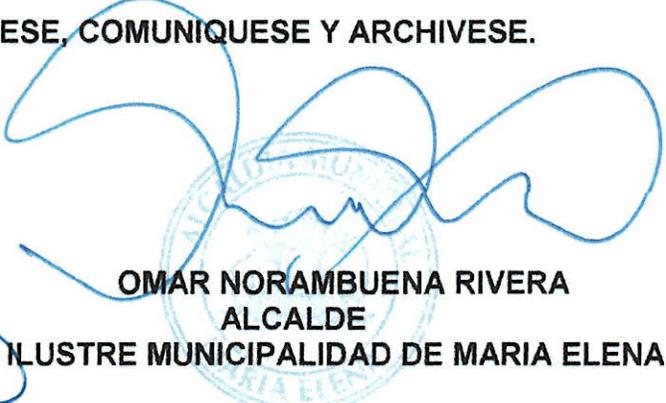
- 1 El "**Manual de Procedimientos para la Inspección Técnica y Control de Obras**" de la Ilustre Municipalidad de María Elena 2019.
- 2 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

CONSIDERANDO

Elaborado 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 Comuna de María Elena.

- 1 **APRUEBASE, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCION TECNICA Y CONTROL DE OBRAS"**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**

**MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL**

ONR/MGU/lpc.
DISTRIBUCION: **Secretaria Municipal**- Archivo Programa – Depto.
Planificación y Proyecto -Archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE OBRAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

2019

Departamento de Planificación y Proyectos

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 comuna de María Elena.

INDICE

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO
- ALCANCE
- NORMATIVA
- GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES
- INSPECCIÓN TÉCNICA
- ACCIONES

INTRODUCCIÓN

La función genérica del Inspector Técnico de Obras (ITO) 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 este realiza, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato.

El presente Manual se centra en proporcionar una manera general de llevar el control administrativo y técnico de un contrato de Obra, poniendo a disposición de la ITO procedimientos y herramientas que permitan organizar la labor correspondiente, con el fin de cumplir los objetivos del control financiero y de calidad técnica de las obras contratadas por este Municipio. Se recomienda su aplicación razonable, a un contrato en particular, de la siguiente manera:

- a) Comprender bien la responsabilidad de la Inspección Técnica mediante la comprensión adecuada de la base conceptual y la filosofía de inspección propuesta, que es:
Prevenir las dificultades con el objeto de obtener un producto óptimo al término del proceso, es la misión de la ITO.
- b) Estudiar bien cada contrato, objeto de fiscalización, adaptando en lo que pudiera corresponder los prototipos de las herramientas de ayuda al 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 larga es conveniente para sus intereses.
- d) Incorporar en los elementos de control todas aquellas fallas, omisiones o defectos de planificación o construcción que se detecten como repetitivos.

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 comuna de María Elena.

OBJETIVOS

- Verificar que los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.
- Registrar en el Acta de Entrega de Terreno los datos de la Obra, tales como; Nombre de la Obra, Nombre de la Empresa Contratista, ID u OC, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de estimativa de término y firmas de las partes involucradas.
- 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 e Itemizado y dar cumplimiento a lo establecido en las Bases Administrativas Generales y Especiales.
- Cancelar al contratista el porcentaje de avance físico programado ejecutado susceptible de cuantificar.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.G para la obtención de la recepción provisoria de las obras licitadas, verificando que estas fueron ejecutadas 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.

ALCANCE

Generar una herramienta de apoyo en la función del ITO, en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras contratadas, transparentando los procedimientos internos del departamento de Planificación y Proyectos de la IMME.

La o las personas que, nombradas en forma competente, asumirán el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción, con el objeto de obtener un producto óptimo al término de proceso.

NORMATIVA

Las Obras de construcción se rigen por disposiciones normativas y reglamentarias, las cuales tienen un carácter de aplicación legal y obligatoria. Estas se dan por conocidas por los contratistas al momento de comprometerse en un contrato de ejecución de obras adjudicado.

Las normas aplicables para ejecución de las obras son las siguientes:

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 (V. Y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), 1992 y sus modificaciones.
- 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.).
- 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.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamentación de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.
- Especificaciones técnicas, realizadas por el arquitecto del proyecto.
- Bases Administrativas del proyecto.
- Todas las Normas que se definan en las Especificaciones Técnicas.

GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se incluye un diccionario de términos habituales mayormente empleados, como también definiciones de algunos conceptos y expresiones con características específicas de uso.

TERMINOLOGIA

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

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 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.

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

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.

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.

MODIFICACIÓN DE OBRAS: El remplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.

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 subítem 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, indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras por realizar, y a una escala conveniente para su correcta interpretación.

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.

RECEPCIÓN FINAL: Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos de calidad establecidos.

CALIDAD: El conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

CICLO DE LA CALIDAD: Modelo conceptual de las actividades interdependientes que influyen en la calidad de un producto o servicio en las distintas fases que van desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de que estas necesidades hayan sido satisfechas.

CONFIABILIDAD: Aptitud de un elemento para realizar una función requerida en las condiciones establecidas, durante un periodo establecido.

CONTROL DE CALIDAD: Las técnicas y actividades operacionales destinadas a mantener bajo control un proceso y eliminar las causas que generan comportamientos insatisfactorios en etapas importantes del ciclo de la calidad (espiral de la calidad) para conseguir mejores resultados económicos.

ESPECIFICACION: Documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme. Una Especificación debería hacer referencia o incluir dibujos, modelos u otros documentos apropiados y también indicar los medios y los criterios con los cuales se puede verificar la conformidad.

INSPECCION: Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

NO CONFORMIDAD: El incumplimiento de los requisitos especificado.

SUPERVISION DE CALIDAD: El control y verificación permanente del estado de los procedimientos, métodos, condiciones, procesos, productos y servicios y análisis de registros por comparación con referencias establecidas para asegurar que cumplan los requisitos de calidad especificados.

LIBRO DE OBRAS: Según el artículo n°143 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, se deberá mantener en el lugar de la obra, en forma permanente y actualizada un “**Libro de Obras**”, instrumento mediante el cual se establece la comunicación habitual, permanente y oficial entre la ITO y el contratista, transmitiéndose en él todas las instrucciones y observaciones que merezca la marcha de los trabajos y ordenes que se le impartan a éste o a su representante. A su vez es el medio escrito en que también el contratista debe anotar sus observaciones, apelaciones, respuestas o requerimientos hacia la ITO.

El libro de obras es de uso exclusivo para el Inspector Técnico de Obras y el contratista o su representante legal. El libro debe quedar bajo custodia del contratista y este será responsable de su extravío, enmendaduras, raspaduras, desglose de hojas o destrozos que contenga. Será, asimismo obligación mantener dicho libro en el sitio adecuado, para los efectos de la anotación oportuna de las ordenes o instrucciones que imparta la ITO.

Las anotaciones llevarán la fecha y firma del funcionario ITO y la del contratista, no siendo indispensable la de este último para la validez del acto.

El libro en referencia tendrá sus hojas foliadas y dispuestas en forma de poder desprender una copia para la ITO y otra para el contratista.

MULTAS O SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: Las multas o sanciones al contratista, se traducen en rechazos de las partidas que repercuten en los plazos parciales y/o finales, correspondiendo aplicar las sanciones establecidas para estas situaciones. El inspector de Obras informará del hecho y sus consecuencias a su jefatura.

La sanción final se traduce en el último término en multas pecuniarias por no cumplimiento de plazos, esta se estimará por día de atraso de acuerdo a lo establecido en las bases del contrato.

INSPECCIÓN TÉCNICA

La Inspección Técnica es el conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por profesionales en representación de la Municipalidad de María Elena, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar el interés municipal.

A continuación, se describen las actividades y/o procedimientos del ITO:

- 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 Vº Bº).
- 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 servicios 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 el 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 VºBº del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.

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.
- 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 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 alcalde de la IMME, para que firme el Oficio respectivo, caratula, detalle de avance y factura.
- VIII. Posterior de ello, el Estado de Pago pasará a secretaria Municipal para timbrar los antecedentes firmados por el alcalde.
- IX. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago se envía a Tesorería Municipal, donde archivará su copia y las restantes deberá despachar como correspondencia a los departamentos pertinentes.

RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS.

- I. EL proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al ITO, de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la IMME con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio, informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.
- V. En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión o la ITO 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Si de la revisión realizada por la ITO se encuentran observaciones, esta entregará un plazo para subsanarlas y se 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.
- IX. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido ITO, el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la IMME o Departamento de Planificación y Proyectos.
- X. 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 realizará la recepción.
- XI. Verificada la ejecución de las observaciones por la ITO, el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la IMME o Depto. De Planificación y Proyectos, los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.

- XII. De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto VII.
- XIII. 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 BAG el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde el Finiquito Anticipado.

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 Alcalde con copia a la ITO.
- II. El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente.
- 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 correspondiente.
- IV. Una vez realizado el Finiquito del Contrato el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.
- V. Si la 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.
- VI. 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 Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos hacer efectiva la garantía de correcta ejecución. Para lo cual el Jefe de Planificación y Proyectos deberá mediante Oficio solicitar este procedimiento al Sr. Tesorero Municipal.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A MULTAS E INSTRUCCIONES DEL CONTRATISTA.

La ITO:

- Dejará constancia en el Libro de Obras de la fecha de la Visita de Obra; principales actividades realizadas en la Inspección; instrucciones al contratista y observaciones de las obras, estableciendo plazos para los cumplimientos.
- Hará seguimiento de las instrucciones y observaciones y su cumplimiento en los plazos, dejando constancia en el libro de obras.
- Verificará que las instrucciones y observaciones incumplidas por el contratista, sean sancionadas según lo establecido en las Bases de la licitación.
- Informará mediante libro de obra el monto y causal de las multas al contratista.
- Velará en que caso de aplicación de multas, estas sean aplicadas oportunamente y deducidas del estado de pago más inmediato.

ATRIBUCIONES DE LA ITO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

- Ordenar e instruir por escrito (Libro de obras) al contratista de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del contrato o que, a juicio de la ITO ponga en riesgo el buen resultado de la obra.
- Exigir al contratista el cumplimiento e la entrega de información administrativa relativa al desarrollo de las obras y de cumplimiento de las actividades contenidas en las EETT, conforme a la planificación y programación acordada y definida por la ITO.
- Aprobar o rechazar por escrito aquellas partidas de obra o materiales que no cumplen con los requerimientos establecidos en las especificaciones del contrato.
- Solicitar en caso de incertidumbre, ensayos de materiales adicionales a los programados, para verificar y autorizar su aplicabilidad en la obra.
- Autorizar el reemplazo temporal, por un plazo no superior a 30 días, el profesional encargado de la obra como representante del contratista en terreno.
- Requerir de la jefatura la concurrencia e intervención de un profesional experto para situaciones que ameriten una opinión o verificación especializada.
- Permitir, con la autorización previa de la autoridad que corresponda, el ingreso y trabajo a la faena de terceros.
- Dar recepción a las partidas de las obras definidas en el programa de actividades de control técnico, dejando constancia en el libro de obras.
- Informar y/o solicitar oportunamente a la jefatura de aquellas situaciones, que a su juicio, recomiendan una paralización de obras. Del mismo modo podrá operar respecto a una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del contratista principal.
- Exigir las instalaciones, equipamiento y elementos de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato.
- Informar a la jefatura de las deudas que el contratista tuviera respecto a remuneraciones, imposiciones provisionales.

ACCIONES

El municipio hará gestiones con el fin de que el personal técnico de este municipio pueda acceder a la capacitación que se realiza en la gestión una vez al año, por parte del MINVU, relativo al manual de Inspección Técnica de Obras, para adaptar su utilización a las obras municipales, además la consideración de cursos similares que permitan a esta Entidad Edilicia contar con personal calificado.