

VISTOS:

El of. int. ord. N° 0200-00685/2026, de fecha 3 de septiembre de 2026, de la Dirección de Administración Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el Decreto que deje sin efecto el Manual aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3559, de fecha 27 de diciembre de 2024, sancionando uno nuevo y aprobar un protocolo; el instrumento denominado "Protocolo Selección de Inspector Técnico", de la Dirección de Obras Municipales, de fecha 2 de septiembre de 2026; el documento denominado "Manual de Procedimiento Inspección Técnica de Obras, Ilustre Municipalidad de La Serena", de la Dirección de Obras Municipales, de fecha 3 de septiembre de 2026; el of. int. ord. N° 04-1496, de fecha 2 de septiembre de 2026, de la Dirección de Obras Municipales a la Dirección de Administración Municipal, remitiendo los instrumentos para gestionar su aprobación; el Decreto Alcaldicio N° 3559, de fecha 27 de diciembre de 2024; el of. int. ord. N° 0200-01068/24, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Dirección del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades propias de mi cargo; y:

CONSIDERANDO:

1. Que, por Decreto Alcaldicio N° 3559, de fecha 27 de diciembre de 2024, se aprobó el "Manual de Procedimiento de Inspección Técnica de Obras", elaborado por la Dirección de Obras.
2. Que, a través del of. int. ord. N° 0200-00685/2026, de fecha 3 de septiembre de 2026, la Dirección de Administración Municipal solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica el Decreto que aprueba el nuevo Manual de Procedimiento Inspección Técnica de Obras, dejando sin efecto aquél aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3559, de fecha 27 de diciembre de 2024; y, además, aprobar el instrumento denominado "Protocolo Selección de Inspector Técnico", ambos de la Dirección de Obras Municipales.

DECRETO:

1. **DEJASE SIN EFECTO** el "Manual de Procedimiento de Inspección Técnica de Obras", elaborado por la Dirección de Obras, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3559, de fecha 27 de diciembre de 2024.
2. **APRUEBASE** el instrumento denominado "Manual de Procedimiento Inspección Técnica de Obras, Ilustre Municipalidad de La Serena", de fecha 3 de septiembre de 2026, elaborado por la Dirección de Obras Municipales, el que consta de 36 páginas y se adjunta a este acto administrativo, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, de la Dirección del Administrador Municipal.
3. **APRUEBASE** el documento denominado "Protocolo Selección de Inspector Técnico", de la Dirección de Obras Municipales", de fecha 2 de septiembre de 2026, de la Dirección de Obras Municipales, de 5 páginas, que se adjunta al presente acto administrativo, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, de la Dirección del Administrador Municipal.



4. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.

Distribución:

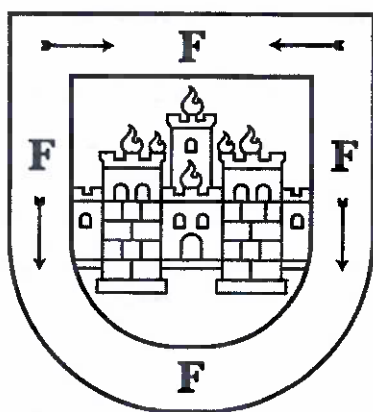
- Sr. Gonzalo Arceu Benavente - Sra. Cecilia Diaz Aranda - Sr. Heriberto Maluenda Villegas - Sr. Luis Barraza Godoy - Sr. Carlos Guerrero Jabre - Sr. Rodrigo Garrido Ángel - Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado - Sra. Valeska Robledo Santander - Sra. Carmen Rojas Rivas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/RDHMNE-262>



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO

SECCIÓN

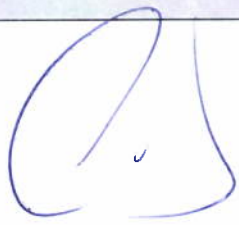
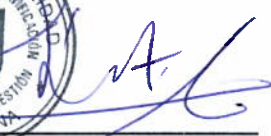
CÓDIGO
VERSIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
DOM-ITO-002
2026

REGISTRO Y MODIFICACIONES

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	2 de 36

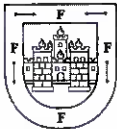
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2024	27/12/2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS, APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO n° 3559 DEL AÑO 2024.
2026	03/09/2026	ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Carlos Guerrero Jabre Sección Inspección Técnica de Obras   Fernando Ruiz Zamarca Director de Obras Municipales	 Rodrigo Garrido Angel Profesional Departamento de Planificación y Control de Gestión   Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	  Gonzalo Arceu Benavente Administrador Municipal

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	3 de 36

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. DEFINICIONES	5
3. DESARROLLO	8
3.1. Preparación Administrativa del Contrato	8
3.1.1. Derivación del expediente	8
3.1.2. Recepción y cotejo documental	9
3.3.1. Fiscalización en terreno	10
3.3.2. Control técnico de obra	11
3.3.3. Control administrativo de la obra	12
3.3.3.1 Estado de Pago	12
3.3.3.2 Multa	13
3.3.3.3 Recepción Provisoria	14
3.3.3.4 Recepción definitiva	15
3.4 Formulación de modificaciones de obra y contrato	16
3.4.1 Aumento de Obra	17
3.4.2 Disminución de Obra	18
3.4.3 Obras Extraordinariás	18
3.4.4 Aumento de Plazo	19
4 DIAGRAMA DE FLUJO	21
4.1 Diagrama Ejecución de Obra	21
4.2 Diagrama Estado de Pago	22
4.3 Diagrama Modificación de Contrato	23
5 ANEXOS	24
5.1. Formato Anexo N°1: Lista de Verificación de Antecedentes	24
5.2. Formato Anexo N° 2: Declaración de Inexistencia de Conflicto de Interés	25
5.3. Acta de Entrega de Terreno Formato Anexo N°3	26
5.4. Formato Anexo N° 4: Programa de Ensayos de Laboratorio	27
5.5. Formato Anexo N°5 Control de Avance Físico	28
5.6. Formato Anexo N°6 Gráfico de Control de Avance (Curva S)	29
5.7. Formato Anexo N°7 Procedimiento de Control de Avance Financiero (Real vs. Programado)	29
5.8. Formato Anexo N° 8: Cuadro de Control de Resultados de Ensayos	30
5.9. Formato Anexo N°9: Acta de Observaciones	31

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	4 de 36

5.10. Formato Anexo N°10 Acta de Recepción Provisoria	33
5.11. Formato Anexo N°11 Acta de Recepción Definitiva	35
5.12. Formato Anexo N°12 Liquidación de Contrato	37

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	5 de 36

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer un procedimiento escrito para estandarizar procesos y brindar herramientas que sirvan a los profesionales ITO, para realizar una eficiente y eficaz inspección técnica y fiscalización de los contratos de los proyectos de construcción.

Lo anterior, en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Decreto N° 1730/2019, que indica que, el Departamento de Inspección de Obras, tiene como objetivo velar por la correcta ejecución de los proyectos municipales a través de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, es decir, realizar funciones de inspección de obras y fiscalización de los contratos.

2. DEFINICIONES

A) ACLARACIONES

Descripción y/o definición Documentos emitidos por el Mandante, mediante decreto Alcaldicio, mediante el cual se responden consultas, se agregan o suprimen requerimientos realizados por las empresas proponentes durante la etapa de estudio de la oferta; sus alcances son de tipo obligatorio y se deben entender incluidos en su precio final. ⁽¹⁾

B) ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Descripción y/o definición Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos de calidad establecidos. ⁽¹⁾

C) AUMENTO O DISMINUCIÓN

Modificaciones de las cantidades de obras previstas en el proyecto aprobado y contratado. ⁽¹⁾

D) BASES ADMINISTRATIVAS

Conjunto de normas y requisitos generales, de carácter corporativo, que regulan la contratación de las obras de construcción. Definen los alcances de una licitación y establecen las características particulares de un proyecto licitado, incluye los requisitos que deben cumplir los licitantes, las reglas de la licitación, las obligaciones y derechos de las partes, formas de pago, modalidad del contrato, garantías, sanciones y multas, entre otras disposiciones que se deberán cumplir y respetar durante la ejecución de una obra. Contienen además, disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán el desarrollo de un contrato y las relaciones entre el mandante y el contratista que se lo adjudique, incluyendo las etapas previas a la suscripción del contrato y las posteriores a su liquidación. Comprenden las Bases Administrativas, las aclaraciones y anexos, cuando corresponda y forman parte esencial del contrato. ⁽¹⁾

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	6 de 36

E) CONSTRUCCIÓN

Son obras de edificación o de urbanización. ⁽¹⁾

F) CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material. ⁽¹⁾

G) CONTRATO

Documento escrito, acordado entre las partes, mediante el cual se asumen derechos y obligaciones, de acuerdo a lo regulado en las bases y a las estipulaciones del propio instrumento. ⁽¹⁾

H) CONTROL DE CALIDAD

Las técnicas y actividades operacionales destinadas a mantener bajo control y eliminar las causas que generan comportamientos insatisfactorios en etapas importantes del ciclo de la calidad para conseguir mejores resultados económicos. ⁽¹⁾

I) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Conjunto de definiciones, instrucciones e indicaciones que complementan lo establecido en los planos y que deberán cumplir las obras, su elaboración es responsabilidad del proyectista y su estructura permitirá elaborar el itemizado del presupuesto. ⁽¹⁾

J) ESTADO DE PAGO

Abono parcial al precio de un contrato mediante una valorización económica del avance físico que presenta la obra de construcción, en un momento determinado de su desarrollo. ⁽¹⁾

K) GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Instrumento financiero que respalda el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista. En las Bases Administrativas se estipula lo que se debe garantizar, como así también los instrumentos permitidos para esos efectos, sus montos seguimientos y devoluciones. ⁽¹⁾

L) INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO)

Profesional competente, independiente del constructor, que fiscaliza que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción que le sean aplicables y al permiso de construcción aprobado. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objeto social éste comprendido el servicio de fiscalización de obras y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente. Tratándose de construcciones que ejecuta el estado, por cuenta propia o de terceros, podrá el inspector fiscal desempeñarse como inspector técnico. ⁽¹⁾

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	7 de 36

M) LIBRO DE OBRAS

Documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra formuladas por los profesionales competentes, los instaladores autorizados, el inspector técnico, el revisor independiente cuando corresponda, y los inspectores de la Dirección de Obras Municipales o de los Organismos que autorizan las instalaciones. ⁽¹⁾

N) LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Documento mediante el cual el ITO informa el término del contrato para posteriormente ser decretado por la autoridad. ⁽¹⁾

O) MODIFICACIÓN DE OBRAS

Es el cambio de partes de las obras contenidas en proyecto original presentado por el mandante, por obras extraordinarias, aumento y/o disminución de obras. ⁽¹⁾

P) OBRAS EXTRAORDINARIAS

Son obras que se incorporan o agregan al proyecto original, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato. ⁽¹⁾

Q) PARTIDAS

Cada uno de los ítems o sub ítem considerados en las especificaciones técnicas concordantes con las señaladas en el presupuesto. ⁽¹⁾

R) PLAZO DE EJECUCIÓN

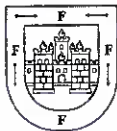
Periodo de tiempo de ejecución de la obra, comprendido desde la fecha de entrega de terreno hasta la fecha de emisión del acta de recepción provisoria. ⁽¹⁾

S) PRESUPUESTO

Estimación del costo de un proyecto de construcción, elaborado de acuerdo a lo establecido en las bases y presupuesto según el ítemizado oficial, que puede o no ser proporcionado entre los antecedentes de una licitación. Representa el precio que cobrará el contratista al mandante por la obra a construir. Su estudio, análisis y presentación es de responsabilidad exclusiva del contratista. ⁽¹⁾

T) PROFESIONAL COMPETENTE

El arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, a quienes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, les corresponda efectuar las tareas u obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones. ⁽¹⁾

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	8 de 36

U) PROYECTISTA

Profesional competente que tiene a su cargo la confección del proyecto de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. ⁽¹⁾

V) PROGRAMA DE TRABAJO

Es la ordenación cronológica, dentro del plazo de un contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva. ⁽¹⁾

W) RECEPCIÓN DEFINITIVA DE CONTRATO

Etapas que corresponde al último proceso de un contrato de construcción, que se produce una vez concluidos los plazos de vigencia de las garantías por buena ejecución y que señala el término formal de los derechos y obligaciones estipuladas en el contrato. ⁽¹⁾

X) RECEPCIÓN PROVISORIA

Etapas que se produce una vez que concluyen las obras contratadas. Esta debe iniciarse con un tiempo razonable de antelación a la fecha de término establecida en el contrato (plazo contractual), para permitir la reparación de eventuales fallas como así también las observaciones que formule la ITO al trabajo del contratista. De este proceso podrán generarse observaciones las que una vez resueltas y aprobadas por la ITO, permitirán obtener el Acta de Recepción Provisoria, que suscribirán las partes con la fecha de término contractual. ⁽¹⁾

Y) TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Es el acto de finalización de contrato de forma anticipada, por incumplimiento por parte del contratista a lo establecido en las cláusulas de las Bases Administrativas, como también, el acto de mutuo acuerdo entre propietario y contratista para poner término anticipado del contrato. ⁽¹⁾

(1) MINVU, División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional, MANUAL DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS, 2007.

3. DESARROLLO

3.1. Preparación Administrativa del Contrato

3.1.1. Derivación del expediente

Aprobado el contrato de la obra mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) remite a la unidad de Inspección Técnica el expediente completo con los antecedentes técnicos y administrativos del proyecto adjudicado en formato digital, junto con los datos de contacto oficiales (teléfono y correo electrónico) del contratista.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	9 de 36

3.1.2. Recepción y cotejo documental

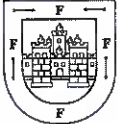
El Inspector Técnico de Obra (ITO) recibe la documentación y habilita el expediente digital del proyecto en el computador institucional. A continuación, valida la suficiencia e integridad de los antecedentes presentados y consigna la revisión de los documentos en el **Formato Anexo N°1: Lista de Verificación de Antecedentes**. El ITO verificará los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento (fecha de vencimiento y monto).
- Permiso de Edificación o Urbanización.
- Otros permisos si fuesen necesarios.
- Especificaciones técnicas.
- Memoria de cálculo.
- Plano de Arquitectura.
- Plano de Cálculo.
- Plano Eléctrico.
- Plano sanitario
- Plano de paisajismo.
- Plano Accesibilidad Universal.
- Plano de señalética y demarcación de tránsito.
- Aclaraciones o preguntas.
- Bases administrativas.
- Decretos de adjudicación, decreto y contrato.
- Otros antecedentes del proceso de licitación.

De estar alguna duda respecto a los antecedentes, el Inspector Técnico de Obra (ITO) podrá oficiar a SECPLAN para su aclaración.

El Inspector Técnico de Obra (ITO) evalúa la existencia de conflictos de interés o incompatibilidades respecto de la empresa contratista adjudicataria. De no constatarse causas de inhabilidad, el ITO suscribe el **Formato Anexo N° 2: Declaración de Inexistencia de Conflicto de Interés** y lo incorpora al expediente administrativo de la obra.

Por el contrario, de manifestarse un conflicto de interés, el ITO redacta y firma un informe técnico fundado donde expone los antecedentes. Dicho documento se remite mediante oficio interno a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando formalmente la reasignación o subrogación de la inspección técnica del proyecto.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	10 de 36

3.2. Entrega de terreno

Recepcionado el proyecto, el Inspector Técnico de Obra (ITO) efectúa la entrega formal del espacio físico al contratista adjudicatario para la ejecución de las obras, en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases Administrativas. Para ello, el ITO coordina previamente la fecha y hora de la diligencia a través de correo electrónico.

Previo a la visita fijada, el ITO deberá completar el Formato **Anexo N°3 denominada "Acta de Entrega de Terreno"**, en la cual se registrará el nombre del proyecto, ID del proyecto, código BIP, si corresponde, Decreto de adjudicación, Decreto de Contrato, Nombre de la empresa contratista, Fuente de Financiamiento, Tipo de Obra, Monto del Proyecto, Fecha de Inicio y Fecha de Término de la Obra.

En la fecha acordada, el ITO y el contratista se constituyen en el sitio para formalizar el acto mediante la suscripción del **Acta de Entrega de Terreno Formato Anexo N°3**. Durante la actividad, el ITO realiza un registro fotográfico del estado inicial del lugar, el cual se adjunta como anexo a la referida acta. Posteriormente, el ITO asienta el hito en el Libro de Obras e incorpora una copia digital a la carpeta de la obra.

3.3. Ejecución de obras

3.3.1. Fiscalización en terreno

El Inspector Técnico de Obra (ITO) realiza inspecciones presenciales periódicas en el lugar de ejecución de los trabajos, con una frecuencia mínima semanal, para ello deberá contar con el transporte oficial dispuesto por la municipalidad. Al constituirse en faena, el ITO se coordina con el Profesional Residente o Jefe de Obra del contratista para efectuar el recorrido de fiscalización.

Durante la visita, el ITO verifica en terreno el avance físico de las obras y constata que las partidas, tanto en ejecución como finalizadas, se ciñan estrictamente a los planos aprobados, las Especificaciones Técnicas (EETT) y la normativa vigente, además deberá verificar el cumplimiento. Concluida la revisión, el ITO registra en el Libro de Obras el estado de los trabajos, detallando las partidas inspeccionadas, observaciones, aprobaciones o instrucciones técnicas correspondientes.

Posteriormente, el ITO realiza un registro fotográfico de los folios emitidos en el Libro de Obras y de los avances físicos más relevantes de la faena, incorporando dichos respaldos al expediente digital.

Ante la necesidad de resolver requerimientos o inconsistencias técnicas que demanden el pronunciamiento de los proyectistas de la obra, (arquitectura, cálculo estructural o especialidades), el Inspector Técnico de Obra (ITO) solicita formalmente la concurrencia del profesional competente vía correo electrónico institucional, coordinando la fecha para la citación en terreno.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	11 de 36

Las aclaraciones y soluciones técnicas adoptadas durante la visita se consignan directamente en el Libro de Obras. En caso de que la consulta requiera un análisis de mayor complejidad que no pueda resolverse en el sitio, el proyectista remite el pronunciamiento técnico formal mediante correo electrónico oficial, documento que el ITO posteriormente asienta en el Libro de Obras e incorpora al expediente digital del proyecto.

3.3.2. Control técnico de obra

El Inspector Técnico de Obra (ITO) implementa un sistema de aseguramiento de la calidad y de trazabilidad del avance físico-financiero del proyecto. Para ello, el profesional utiliza una serie de herramientas de medición y control estandarizados, fundamentados en los lineamientos técnicos del presente Manual de Procedimiento, las cuales permiten evaluar el comportamiento del contrato.

1. Programación de Ensayos de Laboratorio: Al inicio de la fase constructiva, el ITO define y estructura, en conjunto con el contratista, un plan detallado para la toma de muestras y ejecución de ensayos. Este procedimiento se formaliza mediante el **Formato Anexo N° 4: Programa de Ensayos de Laboratorio**. En dicho documento, el ITO determina los elementos a ensayar (hormigones, compactación de terreno, u otro elemento que considere necesario), la norma técnica aplicable, y la frecuencia y cantidad de muestreos requeridos según la envergadura del proyecto, garantizando así el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT).

2. Control de Avance Físico de la Obra: El ITO efectúa un seguimiento exhaustivo del avance físico del proyecto, contrastando la ejecución real de las partidas en terreno frente a los tiempos instruidos en el programa de trabajo o Carta Gantt. Para este propósito, el profesional emplea el **Formato Anexo N°5 Control de Avance Físico**. En esta planilla, el ITO ingresa mensualmente el porcentaje de avance físico real y la cantidad ejecutada por cada partida, lo que le permite cruzar la información técnica con los plazos contractuales y validar el progreso acumulado de la obra.

3. Gráfico de Control de Avance (Curva S): Como complemento analítico al control de partidas, el ITO elabora el **Gráfico de Control de Avance (Curva S) Formato Anexo N°6**. Este instrumento representa el porcentaje de avance acumulado real versus el porcentaje de avance acumulado programado a lo largo de la línea de tiempo del contrato. El ITO actualiza esta gráfica de manera mensual. Si la curva de avance real se sitúa por debajo de la curva programada, el ITO constata un atraso efectivo en la ejecución, deberá instruir al contratista la adopción de medidas correctivas y procederá a cursar las multas correspondientes, si así está estipulado en las Bases Administrativas del contrato.

4. Procedimiento de Control de Avance Financiero (Real vs. Programado): El ITO realiza un control estricto del avance financiero mensual del proyecto, contrastando la ejecución presupuestaria real frente a la programación financiera inicial entregada por la empresa. En este procedimiento, el

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	12 de 36

profesional verifica el monto total cancelado acumulado a la fecha mediante los Estados de Pago aprobados, y lo compara con el flujo de caja proyectado, esto queda reflejado en el **Formato Anexo N°7**.

5. Procedimiento de Control y Resultado de Ensayos: Una vez ejecutados los ensayos de laboratorio programados, el ITO sistematiza la certificación de los materiales mediante el **Formato Anexo N° 8: Cuadro de Control de Resultados de Ensayos**. En este instrumento, el profesional asienta correlativamente la fecha de muestreo, el tipo de ensayo, el elemento evaluado y el resultado emitido por el laboratorio acreditado. El contratista remite los certificados oficiales, y el ITO fiscaliza, válida y archiva dichos comprobantes en el expediente digital, garantizando que todos los materiales y partidas cumplan con los estándares de calidad del proyecto.

3.3.3. Control administrativo de la obra

El ITO debe velar por el control administrativo de la obra, para ello debe encargarse de realizar los siguientes procedimientos:

3.3.3.1 Estado de Pago

El presente procedimiento detalla el proceso de formulación y tramitación de los Estados de Pago, estableciendo la secuencia de acciones, los formularios y la documentación de respaldo que el contratista ingresa para la evaluación y visación del Inspector Técnico de Obra (ITO).

Este control financiero permite al ITO contrastar el monto a cancelar (acumulado a la fecha) frente al monto presupuestado de cada partida, además de visualizar los saldos pendientes de pago y de la amortización de los anticipos otorgados (si así fuera el caso), garantizando así la correcta ejecución presupuestaria del contrato.

Para llevar a cabo la revisión y aprobación del Estado de Pago, el ITO ejecuta las siguientes acciones:

Presentación de antecedentes: En terreno el contratista presenta formalmente la solicitud de cobro acompañada del Estado de Pago y la totalidad de la documentación requerida por las Bases Administrativas.

Revisión documental y laboral: El ITO recepciona y revisa los antecedentes documentales en la faena, constatando el estricto cumplimiento de los requisitos contractuales. Especialmente, el ITO verifica la entrega del Certificado de la Inspección del Trabajo que acredita el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de la obra.

Verificación en terreno: El ITO verifica presencialmente en la obra el porcentaje de avance físico real de cada partida declarada por el contratista, cotejando que la ejecución material coincida de forma exacta con el cobro presentado.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	13 de 36

Solicitud de respaldos adicionales: El ITO ejerce la facultad de exigir certificaciones, comprobantes de ensayos o antecedentes técnicos complementarios a los establecidos en las Bases Administrativas, con el objetivo de respaldar fehacientemente la calidad de los materiales y la correcta ejecución de las partidas cobradas.

Corrección y rechazo: Si el porcentaje de avance físico presentado por el contratista difiere de lo ejecutado o si falta algún documento, el ITO rechaza el estado de pago y solicita su inmediata corrección, ajustando los montos al avance efectivamente constatado en terreno.

Visación y tramitación: Una vez que el Estado de Pago subsana todas las observaciones y cuenta con la visación conforme (V°B°) del ITO, el profesional autoriza al contratista para el ingreso oficial del expediente a través de la Oficina de Partes del municipio. Una vez el ITO recepción la documentación, cuenta con ocho (8) días hábiles desde la emisión de la factura para mediante oficio realizar el rechazo del Estado de pago al contratista e informar a la Dirección de Administración y Finanzas el rechazo de la factura (si así fuera el caso) o la derivación a la entidad que realizará el pago (Dirección de Administración y Finanzas o Gobierno Regional de Coquimbo) para el pago del presente Estado de Pago.

3.3.3.2 Multa

Durante la ejecución de la obra, el Inspector Técnico de Obra (ITO) fiscaliza el cumplimiento del contrato e identifica eventuales infracciones o irregularidades que ameritan la aplicación de una sanción pecuniaria (multa), ajustándose a los tipos, causales y límites estipulados en las Bases Administrativas.

Detección e informe de infracción: El Inspector Técnico de Obra (ITO) detecta la infracción e informa formalmente al contratista mediante el Libro de Obras, indicando la falta cometida y la fecha de inicio del cómputo de la sanción. Una vez que el contratista subsana la observación, el ITO calcula el período efectivo del incumplimiento y, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, remite el oficio conductor correspondiente a través de la Oficina de Partes municipal. Dicho documento detalla la infracción constatada, el período de la falta (con su respectiva fecha de inicio y término) y la liquidación del monto total de la multa.

Plazo de descargos: El contratista dispone de un plazo según lo establecido en las Bases Administrativas del contrato, contados desde la notificación, para ingresar sus descargos por escrito ante la Inspección Técnica a través de la Oficina de Partes.

Verificación en terreno: Una vez vencido el plazo de descargos, el ITO, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, remite el informe técnico fundado a la Dirección de Asesoría Jurídica para la emisión del Decreto Alcaldicio que sanciona el cobro.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	14 de 36

Ejecución del cobro: La multa aplicada se descuenta directamente en el Estado de Pago más próximo o, en su defecto, de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y correcta Ejecución de la Obra cuando los saldos pendientes resulten insuficientes.

3.3.3.3 Recepción Provisoria

La Recepción Provisoria constituye el hito administrativo y técnico mediante el cual el municipio certifica que el contratista concluye la materialidad de los trabajos, dando estricto cumplimiento a los planos, Especificaciones Técnicas, normativa vigente y Bases Administrativas. Este proceso habilita el inicio del período de garantía de la obra y se desarrolla según la siguiente secuencia procedimental:

1. Solicitud de Recepción y Revisión Documental: Una vez finalizadas íntegramente las obras, el ITO dará término de las obras, dejando por escrito en el libro de obras, posteriormente el contratista ingresa formalmente la solicitud de Recepción Provisoria mediante una carta canalizado a través de la Oficina de Partes. El Inspector Técnico de Obra (ITO) evalúa la admisibilidad de la solicitud y verifica que el contratista acompañe la totalidad de la documentación exigida en las Bases Administrativas.

2. Asentamiento de Término y Convocatoria de la Comisión Receptora: El ITO solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante oficio, la dictación del Decreto Alcaldicio que designe a la Comisión de Recepción Provisoria, la cual se integra por tres profesionales municipales. Una vez constituida, el ITO coordina con el contratista la visita a terreno.

3. Inspección en Terreno y Emisión de Acta de Observaciones: En la fecha acordada la Comisión, el ITO, el Jefe de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos y el contratista se constituyen en la faena para efectuar la fiscalización del proyecto. Si la Comisión detecta defectos, terminaciones deficientes o partidas inconclusas, el ITO consolida los reparos y emite el **Formato Anexo N°9: Acta de Observaciones**. El ITO levanta un registro fotográfico de respaldo. El contratista dispone de un plazo según lo instruyan las Bases Administrativas o lo establecido por la Comisión Receptora. Si el contratista no subsana los reparos en el plazo otorgado, el ITO aplica multas por incumplimiento de plazo.

4. Subsanación y Emisión del Acta de Recepción Provisoria: Una vez que el contratista informa la corrección de las anomalías, el ITO y la Comisión efectúan una nueva inspección. Al comprobarse la resolución satisfactoria de la totalidad de las observaciones, el ITO procede a la clausura del Libro de Obras y, en un plazo de dos (5) días hábiles, confecciona el **Formato Anexo N°10 Acta de Recepción Provisoria**. Este documento se suscribe en el sitio por todos los integrantes de la Comisión, el ITO, la Jefatura correspondiente y el contratista.

5. Formalización del acta: El ITO remite el **Formato Anexo N°10 Acta de Recepción Provisoria** debidamente suscrita a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización mediante Decreto Alcaldicio. La promulgación de este acto administrativo permite al contratista ingresar el último Estado de Pago y marca el inicio formal del período de vigencia para la posterior Recepción Definitiva.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	15 de 36

Nota: todos los anexos deben ir con las firmas respectivas.

3.3.3.4 Recepción definitiva

La Recepción Definitiva corresponde a la etapa final de administración del contrato, en la cual se certifica el comportamiento adecuado de las obras, la calidad de los tras un período de uso. Este hito consolida el cierre del contrato, faculta la devolución de las cauciones vigentes e inicia el proceso de liquidación, desarrollándose mediante los siguientes pasos:

1. Solicitud de Recepción: Transcurrido el plazo de garantía estipulado en las Bases Administrativas (habitualmente doce meses a partir del Acta de Recepción Provisoria) y al menos sesenta (60) o treinta (30) días previos al vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el contratista ingresa la solicitud formal de Recepción Definitiva mediante una carta remitida por Oficina de Partes. Ante la omisión del contratista, el Inspector Técnico de Obra (ITO) actúa de oficio, notifica al ejecutor sobre el cumplimiento del plazo y lo cita para la inspección obligatoria, esta notificación puede ser por correo electrónico u oficio. Posteriormente, el ITO coordina la fecha y hora de la visita a terreno con el contratista, en un plazo que no exceda los siete (7) días hábiles.

2. Inspección de Comportamiento y Detección de Fallas: En la fecha acordada, la Comisión, el ITO y el contratista se constituyen en el proyecto para verificar el estado de conservación de la infraestructura e instalaciones. Si durante la revisión se detectan desperfectos, desgastes anómalos o vicios imputables a la ejecución del contratista, el ITO levanta el respectivo registro fotográfico y emite el **Formato Anexo N°09 Acta de Observaciones** para que la empresa efectúe las reparaciones a su entero costo.

3. Ejecución de Reparaciones y Sanciones por Incumplimiento: El contratista procede a subsanar los defectos notificados dentro del plazo otorgado. Si la empresa no resuelve las observaciones, rehúsa realizar las reparaciones, el ITO asienta el incumplimiento en un informe técnico fundado y solicita el cobro inmediato de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de las Obras, ejecutando las reparaciones con cargo a dichos fondos e iniciando el cierre administrativo por incumplimiento.

4. Verificación Conforme y Emisión del Acta Definitiva: Constatada la inexistencia de observaciones o certificada la correcta subsanación de los reparos, el ITO da por recibidas las obras. En un plazo de dos (5) días hábiles, el ITO elabora el **Formato Anexo N°11 Acta de Recepción Definitiva**, documento que firma el ITO, la Jefatura correspondiente y el contratista.

5. Formalización del acta: El ITO deriva el Acta de Recepción Definitiva a la Dirección de Asesoría Jurídica para la tramitación y promulgación del Decreto Alcaldicio que la aprueba. El ITO procede a confeccionar el **Formato Anexo N°12 Liquidación de Contrato**, detallando los saldos físicos y financieros para el cierre administrativo e institucional definitivo del proyecto.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	16 de 36

6. Liquidación: El ITO procede a confeccionar el **Formato Anexo N°12 Liquidación de Contrato**, detallando los saldos físicos y financieros para el cierre administrativo e institucional definitivo del proyecto. El ITO remitirá la liquidación a la Dirección de Asesoría Jurídica para la tramitación y promulgación del Decreto Alcaldicio que la aprueba.

Nota: todos los anexos deben ir con las firmas respectivas.

3.4 Formulación de modificaciones de obra y contrato

Las modificaciones contractuales constituyen mecanismos administrativos y técnicos destinados a adaptar la ejecución de la obra a requerimientos sobrevinientes, imprevistos de terreno o causales de fuerza mayor, resguardando la viabilidad del proyecto sin alterar la esencia ni el objeto principal de la licitación original. El Inspector Técnico de Obra (ITO) evalúa, justifica y tramita estos ajustes bajo principios de estricta legalidad, disponibilidad presupuestaria y trazabilidad procedimental.

Las modificaciones de contrato se estructuran en cuatro modalidades específicas:

Aumento de Obra: Incorpora mayores cantidades de las partidas contempladas en el proyecto original, manteniendo los precios unitarios ofertados.

Disminución de Obra: Reduce la cubicación o suprime partidas contempladas originalmente al constatar su no necesidad técnica, ajustando el presupuesto de la obra.

Obras Extraordinarias: Agrega partidas de construcción no consideradas en los antecedentes iniciales de la licitación, requiriendo la aprobación de Análisis de Precios Unitarios (APU) por parte del ITO.

Aumento de Plazo: Prórroga la fecha oficial de término de la obra frente a eventos de caso fortuito, fuerza mayor o modificaciones físicas que alteren la ruta crítica, exigiendo la extensión de la vigencia de las garantías y la actualización del programa de trabajo (Carta Gantt).

Todo proceso de modificación exige la emisión de un informe técnico fundado por parte del ITO y la formalización mediante Decreto Alcaldicio para su plena validez legal e incorporación al expediente digital de la obra, siempre de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas del contrato.

3.4.1 Aumento de Obra

El aumento de obra corresponde a la ejecución de mayores cantidades de las partidas contempladas originalmente en el proyecto contratado. Requiere solicitarse formalmente de manera previa a su ejecución y contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente o con la autorización del Mandante.

Solicitud y evaluación técnica: El Inspector Técnico de Obra (ITO) o el contratista detecta la necesidad y evalúa la factibilidad técnica de un aumento de obra durante la inspección en terreno. De

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	17 de 36

contar con la visación favorable del ITO, el profesional registra la instrucción en el Libro de Obras, autorizando al contratista a cubicar y presupuestar las partidas afectadas para iniciar la tramitación correspondiente. Se aclara que esta anotación constituye únicamente una autorización para el estudio del requerimiento y no representa la aprobación formal ni faculta la ejecución del aumento de obra, hito que requiere la dictación previa del Decreto Alcaldicio respectivo.

Presentación del presupuesto: El contratista presenta el presupuesto detallado de las mayores cubicaciones, manteniendo estrictamente los precios unitarios de la oferta original aprobada, el ITO revisa la cubicación, de ser necesario, el ITO puede solicitar a un profesional proyectista la revisión de los datos cubicados por el contratista.

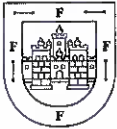
Revisión e informe técnico: Una vez teniendo acuerdo sobre las cubicaciones, el ITO autoriza al contratista de ingresar los antecedentes (Informe de contratista y presupuesto) revisa los antecedentes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De resultar procedente, elabora el informe técnico fundado que justifica el requerimiento y solicita la tramitación a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la aprobación de la modificación del financista del proyecto y/o en caso de ser fondos municipales, oficia al Administrador para la imputación presupuestaria.

Formalización administrativa: Obtenida la visación del aumento de financiamiento, el Inspector Técnico de Obra (ITO) solicita formalmente al contratista la entrega del reemplazo o la ampliación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de las Obras. A continuación, el ITO conforma el expediente administrativo, integrado por las anotaciones del Libro de Obras, el informe técnico justificativo del ITO, informe del contratista, los oficios conductores, la visación del financista o imputación presupuestaria, el presupuesto detallado y el instrumento de garantía, y lo remite mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica. Esta unidad redacta la modificación de contrato, la cual se formaliza mediante la promulgación del Decreto Alcaldicio correspondiente y se incorpora al expediente digital del proyecto.

3.4.2 Disminución de Obra

La disminución de obra consiste en la reducción de cantidades de partidas o en la supresión de trabajos considerados en el proyecto original. No se ejecutan disminuciones de obras sin la justificación técnica por escrito emitida por la ITO y la respectiva aprobación de la autoridad municipal o del Mandante.

Requerimiento e informe justificativo: El ITO elabora un informe técnico fundado que demuestra la no necesidad de ejecutar ciertas partidas o cubicaciones del proyecto. El Inspector Técnico de Obra (ITO) o el contratista detectan la necesidad y evalúa la factibilidad técnica disminución de partidas parcial o total. De contar con la visación favorable del ITO, el profesional registra la instrucción en el Libro de Obras, autorizando al contratista a cubicar y presupuestar las partidas afectadas para iniciar

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	18 de 36

la tramitación correspondiente. Se aclara que esta anotación constituye únicamente una autorización para el estudio del requerimiento y no representa la aprobación formal, hito que requiere la dictación previa del Decreto Alcaldicio respectivo.

Ajuste presupuestario: El contratista deduce los montos correspondientes en base a los precios unitarios del presupuesto detallado original y presenta la propuesta ajustada debidamente firmada, acompañado de un informe.

Conformación del expediente: El ITO revisa y aprueba el presupuesto de disminución en un plazo de cinco (5) días hábiles. El ITO elabora un informe técnico fundado que demuestra la no necesidad de ejecutar ciertas partidas o cubicaciones del proyecto adjuntando a la solicitud el oficio de requerimiento, el informe técnico fundado del contratista, el presupuesto rebajado y los planos modificatorios si corresponde.

Formalización legal: El ITO remite la carpeta a la Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del contrato de disminución, el cual adquiere validez mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente. El ITO asienta el hito en el Libro de Obras e incorpora la documentación al expediente digital.

3.4.3 Obras Extraordinarias

Las obras extraordinarias comprenden los trabajos que se incorporan o agregan al proyecto pero cuyas características, especificaciones técnicas o unidades no están contenidas en los antecedentes originales de la licitación. Su ejecución exige disponer de disponibilidad presupuestaria, contar con la aprobación previa de la entidad financiadora y recibir la orden escrita del ITO.

Ingreso de la propuesta técnica y económica: Ante la necesidad comprobada de ejecutar obras extraordinarias, previa anotación del ITO en el libro de obras, el contratista ingresa al ITO un estudio técnico detallado que incluye las cubicaciones y el Análisis de Precios Unitarios (APU) correspondiente a las nuevas partidas, de ser necesario, el ITO puede solicitar a un profesional proyectista la revisión de los datos cubicados por el contratista.

Evaluación y revisión de costos: Aprobada la propuesta, el ITO solicita al contratista ingrese por ventanilla de oficina de partes los siguientes documentos APUs, presupuesto e informe del contratista. EL ITO tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para elabora el informe técnico justificativo y oficiar a SECPLAN para la tramitación de la autorización de las obras extraordinarias ante el mandante y/o financista de la obra, en el caso que las obras extraordinarias sean financiadas por el municipio, el ITO posterior a la autorización del mandante debe solicitar al Administrador Municipal la Imputación Presupuestaria de las obras extraordinarias, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas del contrato.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	19 de 36

Formalización y registro: Obtenida la visación del Mandante del proyecto o la emisión del Certificado de Imputación Presupuestaria respectivo, el Inspector Técnico de Obra (ITO) solicita al contratista la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Obras Extraordinarias. Recepcionado y validado el instrumento de caución, el ITO conforma el expediente administrativo, compuesto por el informe técnico fundado del ITO, el informe de la empresa, la garantía, el presupuesto actualizado, el Análisis de Precios Unitarios (APU) y la aprobación financiera o del Mandante, y lo remite mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato correspondiente. Una vez promulgado el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, el ITO ordena el inicio de las nuevas partidas en el Libro de Obras e incorpora la totalidad de los respaldos al expediente digital del proyecto.

3.4.4 Aumento de Plazo

El aumento de plazo constituye la prórroga del período oficial de ejecución de los trabajos. Procede exclusivamente por mutuo acuerdo o ante solicitudes fundadas del contratista derivadas de caso fortuito o fuerza mayor (hechos imprevistos, irresistibles y no imputables a su gestión), o bien por modificaciones de obras que afecten la ruta crítica del proyecto.

Ingreso de la solicitud fundada: El contratista presenta una carta o memorial por la Oficina de Partes municipal dirigido al ITO, acompañando un informe fundado con los respaldos técnicos (registros fotográficos, informes u oficios de entidades externas). La solicitud debe ingresarse siempre antes del vencimiento del plazo contractual vigente.

Evaluación y visación técnica: El ITO evalúa la admisibilidad y pertinencia de la solicitud. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de ser procedente, rechaza la solicitud mediante Oficio o solicita al contratista presenta la prórroga o el reemplazo de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución del Servicio con la nueva fecha de vencimiento (Plazo de vigencia inicial más el plazo de la prórroga). Asimismo, entrega la Carta Gantt actualizada (nuevo Programa Oficial de Obra) ajustada a la nueva fecha de término para la aprobación del ITO.

Dictación del Decreto y archivo: Una vez entregado los documentos solicitados al contratista, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el ITO deriva el informe técnico visado junto con la garantía a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del instrumento modificadorio y la emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba el aumento de plazo. Posteriormente, el ITO registra la nueva fecha oficial de término en el Libro de Obras e incorpora copia del acto administrativo escaneado a la carpeta digital de la obra.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

CÓDIGO

DOM-ITO-002

VERSIÓN

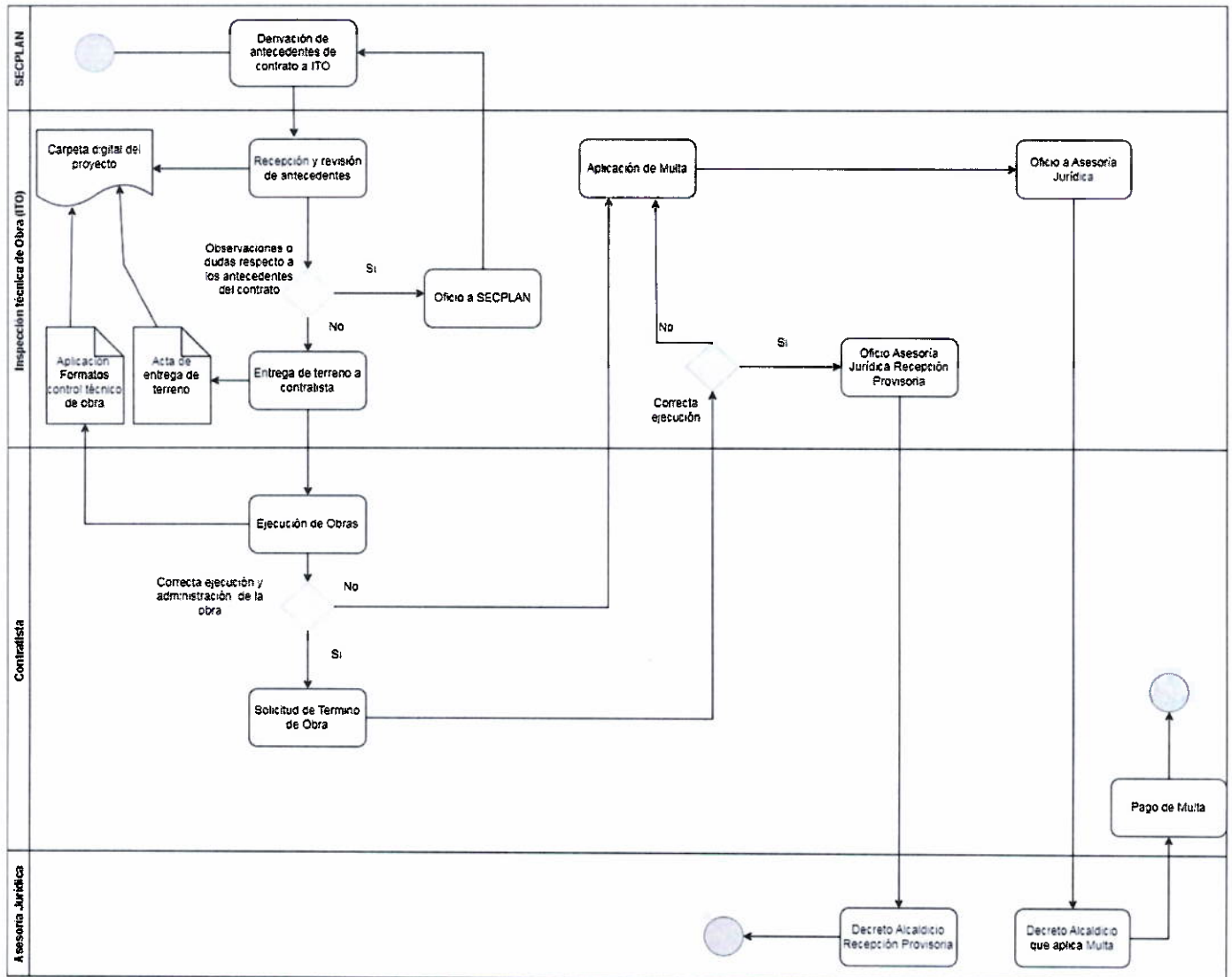
2026

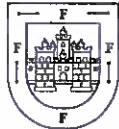
PÁGINA

20 de 36

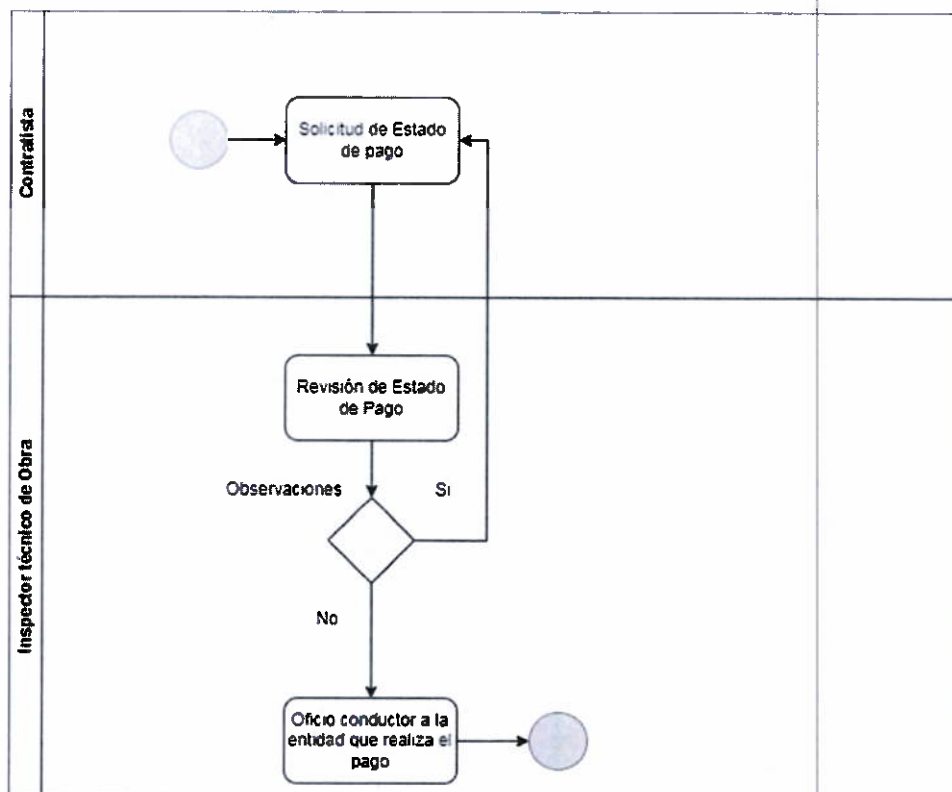
4 DIAGRAMA DE FLUJO

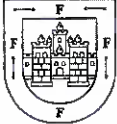
4.1 Diagrama Ejecución de Obra



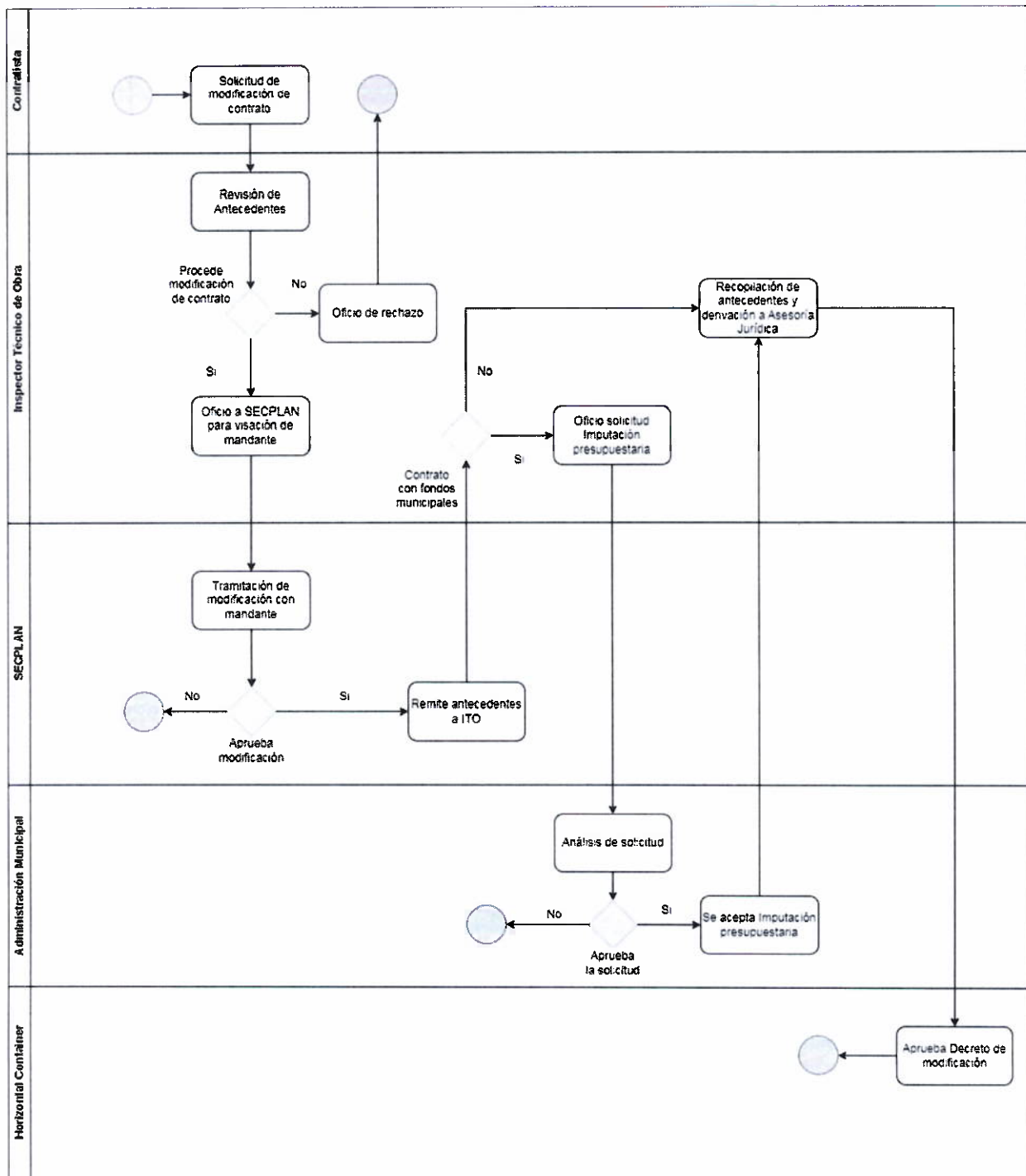
 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	21 de 36

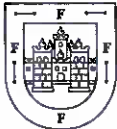
4.2 Diagrama Estado de Pago



 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	22 de 36

4.3 Diagrama Modificación de Contrato



 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	23 de 36

5 ANEXOS

5.1. Formato Anexo N°1: Lista de Verificación de Antecedentes



ACTA DE REVISION DE ANTECEDENTES

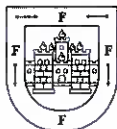
NOMBRE DEL PROYECTO : "XXXXXX, COMUNA DE LA SERENA"
 ID DEL PROYECTO : XXXXXXXXXXXXXXXX
 CODIGO BIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
 DECRETO DE ADJUDICACION : XXXXXXXXXXXXXXXX
 DECRETO DE CONTRATO : XXXXXXXXXXXXXXXX
 CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXXXXXX
 RUT : XXXXXXXXXXXXXXXX
 TIPO DE OBRA : (EDIFICACION O URBANIZACION)
 MONTO : \$ XXXXXX
 PLAZO : XXXXXXXXXXXXXXXX

N°	DOCUMENTOS	ENTREGADO	OBSERVACION
1	ACLARACIONES O PREGUNTAS		
2	PERMISO DE EDIFICACION O URBANIZACION		
3	ESPECIFICACIONES TECNICAS		
4	MEMORIA DE CALCULO		
5	PLANO DE ARQUITECTURA		
6	PLANO DE CALCULO		
7	PLANO ELECTRICO		
8	PLANO SANITARIO		
9	PLANO DE PAISAJISMO		
10	PLANO ACCESIBILIDAD UNIVERSAL		
11	PLANO DE SENAL ETICA Y DEMARCACIÓN DE TRÁNSITO		
12	GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO		

INSPECTOR TÉCNICOS DE OBRAS

JEFE SECCIÓN DE INSP. TEC. PROY

LA SERENA, XX DE XXXX DEL XXXXX

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	24 de 36

5.2. Formato Anexo N° 2: Declaración de Inexistencia de Conflicto de Interés



FECHA: _____

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____, RUT N° _____, funcionario _____, en
NOMBRE COMPLETO MODALIDAD CONTRACTUAL
 mi calidad de Inspector Técnico de obras designado mediante Decreto Alcaldicio
 N° _____ del año 20____, proyecto denominado _____, ubicado en
 _____, en pleno conocimiento de las normas legales y
 reglamentarias que rigen la función pública y el principio de probidad administrativa,
 declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tengo conflicto de interés con respecto al proyecto sometido a revisión, en concordancia con lo dispuesto en:
 - El numeral 8.2.3. del Código de Ética Municipal, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2390 de fecha 29 de septiembre de 2023.
 - El artículo 13 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- No poseo participación directa ni indirecta en empresas o sociedades que tengan relación con el desarrollo, financiamiento, ejecución o fiscalización del proyecto en cuestión.
- No he recibido, ni recibiré, beneficios económicos, favores, promesas de contratación u otro tipo de retribución que pudiera influir o condicionar el resultado de mi labor como revisor técnico.
- Declaro que toda la información contenida en esta declaración es veraz y ha sido entregada de forma voluntaria, consciente de las responsabilidades legales que implica presentar antecedentes falsos o incompletos.

 FIRMA INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

 FIRMA JEFATURA

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	25 de 36

5.3. Acta de Entrega de Terreno Formato Anexo N°3



ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

NOMBRE DEL PROYECTO : "XXXXXX, COMUNA DE LA SERENA"
ID DEL PROYECTO : XXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO BIP : XXXXXXXXXXXXXXXX
DECRETO DE ADJUDICACION : XXXXXXXXXXXXXXXX
DECRETO DE CONTRATO : XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXXXXXX
RUT : XXXXXXXXXXXXXXXX
FINANCIAMIENTO : XXXXXX
TIPO DE OBRA : (EDIFICACION O URBANIZACION)
MONTO : \$ XXXXXX
PLAZO : XX DIAS CORRIDOS TOTAL
FECHA DE INICIO : XXXXXXXX
FECHA DE TERMINO : XXXXXXXX

En La Serena, con fecha (día) del (mes) del (año), se han constituido en terreno, el contratista (o su representante legal autorizado) junto al Inspector Técnico de Obra que suscribe, con el fin de proceder a protocolizar la entrega material del terreno y dar por iniciada la obra con fecha (día) del (mes) del (año).

A contar de esta fecha se consideran xxx días corridos (plazo contractual) para concluir las obras encomendadas, por lo tanto, fíjese como fecha legal de término el día (día) de (mes) de (año).

Con este Acto, la empresa contratista toma posesión del terreno que a continuación se individualiza:

DIRECCIÓN:

Se deja constancia de las siguientes observaciones, detectadas en terreno, adjuntando registro fotográfico.

INSPECTOR TECNICOS DE OBRAS

JEFE SECCIÓN DE INSP. TEC. PROY

CONTRATISTA

LA SERENA, XX DE XXXX DEL XXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

VERSIÓN

2026

27 de 36

5.5. Formato Anexo N°5 Control de Avance Físico

LA SERENA

Proyecto

Publicación

Contrato

Manejante

Contratista

Periodo: DISEÑO DE 2626

Fecha: 1997.05.19

Curva S

CONTROL DE AVANCE FISICO

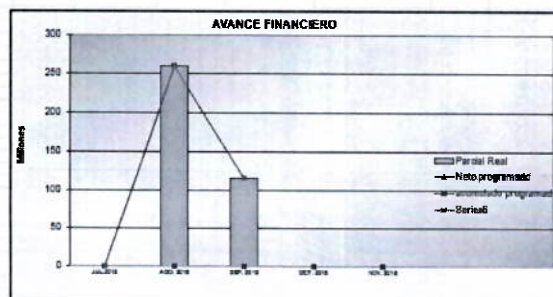
Revisión

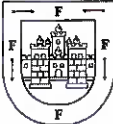
Revisión

1

Revisión

Proyecto	Publicación	Contrato	Manejante	Contratista	Cuadro Resumen
CONSTRUCCION DE CEDE COMUNITARIA LAMBERT	CAYLOS LAMBERT SIN				Fecha de Control
					19-05-97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/97
					02/



 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	30 de 36

5.9. Formato Anexo N°9: Acta de Observaciones



ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO : "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMUNA DE LA SERENA".
ID DEL PROYECTO : XXXXXXXXXXXX.
CÓDIGO BIP : XXXXXXXX.
DECRETO DE ADJUDICACIÓN : XXXXXXXXXXXX.
DECRETO DE CONTRATO : XXXXXXXXXXXX.
MODIFICACIONES AL CONTRATO:

- Aumento de plazo de XX días corridos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°XXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Aumento de Obras por un monto total de \$XXXXXXXX (impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Obras Extraordinarias por un monto total de \$XXXXXXXX (impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)

CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXXXXXX
RUT : XXXXXXXXXXXXXXXX.
TIPO DE OBRA : (Edificación o Urbanización)
MONTO : El monto del Contrato asciende a la suma de \$ XXXXXXXX (impuestos incluidos).
PLAZOS : XXXX días corridos total.
FECHA DE INICIO : XX de XXXX de XXXX.
FECHA DE TÉRMINO : XX de XXXX del XXXX.
NUEVA FECHA TÉRMINO : XX de XXXX de XXXX.
NUEVO MONTO DEL CONTRATO : \$ XXXXXXXXXXXXXXXX (impuestos incluidos).

Se informa a continuación las Observaciones a subsanar por la empresa contratista XXXXXXXXXXXXXXXX, para proceder a la Recepción Provisional del proyecto.

En visita a terreno efectuada con fecha XX de XXXX de XXXX, por parte del Comisión de Recepción y el ITO, se encontraron las siguientes observaciones:

OBSERVACIONES GENERALES		
N°	Observación	V.B. ITO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

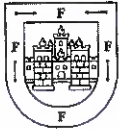
 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	31 de 36

La empresa tendrá como plazo legal vigente de la obra, para corregir todo el listado correspondiente. Si no cumple con el plazo establecido, se iniciará el cobro de las multas respectivas, según lo indica en las Bases Administrativas.
Al final de esta Acta se adjunta Anexo Fotográfico.

Firman la presente Acta en original y 2 copias,

_____ INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS	_____ JEFE SECCION INSP. TEC. PROY.
_____ INTEGRANTE	_____ INTEGRANTE
_____ INTEGRANTE	_____ CONTRATISTA

La Serena, XX de XXXXXX del XXXX.-

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	32 de 36

5.10. Formato Anexo N°10 Acta de Recepción Provisoria



ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRAS

En La Serena, a XX de XXXX de XXXX, se ha constituido en la obra, la Comisión de Recepción Provisoria de Obras que suscribe, según lo señalado en el punto XX de las Bases de Licitación, con la finalidad de proceder a efectuar la Recepción Provisoria de las obras del proyecto denominado: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMUNA DE LA SERENA", Licitación Pública ID.: N°XXXXXXXXXX.

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX, RUT. N°XXXXXXXXXX, representada por el señor XXXXXXXXXXXX, RUT: XXXXXXXXXXXX.

CONTRATO: Adjudicación mediante Decreto N° XXXX de fecha XX de XXXX del XXXX.
Aprueba contrato mediante Decreto N°XXX de fecha XX de XXXX del XXXX.

MONTO: El monto del Contrato asciende a la suma de \$ XXXXXXX (Impuestos incluidos).

PLAZOS: XXXX días corridos total.

INICIO: XX de XXXX de XXXX.

TÉRMINO: XX de XXXX del XXXX.

MODIFICACIONES AL CONTRATO:

- Aumento de plazo de XX días corridos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°XXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Aumento de Obras por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Obras Extraordinarias por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)

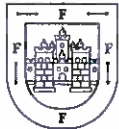
NUEVA FECHA TÉRMINO: XX de XXXX de XXXX.

NUEVO MONTO DEL CONTRATO: \$ XXXXXXXXXXX (Impuestos incluidos).

Aviso de término de Obras de parte del contratista	: XX de XXXX de XXXX.
Fecha de término Obras según contrato aprobado	: XX de XXXX del XXXX.
Fecha de término Real	: XX de XXXX del XXXX.
Días de atraso en las obras	: XX días (sin/con multa)

Los trabajos se terminaron con fecha XX de XXXX del XXXX, (dentro/fuera) del plazo contractual que expiraba el día XX de XXXX de XXXX.

El contratista entregó al Inspector Técnico de Obras, los trabajos completamente terminados y ejecutados en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes del proyecto.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	33 de 36

TENIENDO PRESENTE:

El Certificado de Recepción Municipal Definitiva N°XXX de fecha XX de XXXX del XXXX, emitido por la Dirección de Obras Municipales de La Serena.

Acta de Recepción Equipos y Equipamiento de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)

Las Bases, Especificaciones, Planos y demás antecedentes que regulan el contrato.

La visita inspectiva realizada con fecha XX de XXXX de XXXX, por parte de esta Comisión, en la que se verificó el estado de las obras.

En atención a lo señalado, esta Comisión de Recepción de Obra, asignada mediante Decreto Alcaldicio N° XXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, da por recibida, sin observaciones, y a entera satisfacción de la Municipalidad de La Serena, las obras del contrato y procede a su RECEPCIÓN PROVISORIA.

LUGAR DE LA RECEPCIÓN : La Serena.
FECHA RECEPCIÓN : XX de XXXX de XXXX.

Firman la presente Acta en original y 2 copias, el profesional ITO, el Jefe de la Sección de Inspección Técnica de Proyectos, los integrantes de la Comisión de Recepción Provisoria y el Contratista.

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

JEFE SECCIÓN INSP. TÉC. PROJ.

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

CONTRATISTA

La Serena, XX de XXXXXX del XXXX.-

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	34 de 36

5.11. Formato Anexo N°11 Acta de Recepción Definitiva



ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

En La Serena, a XX de XXXX de XXXX, se ha constituido en la obra, la Comisión de Recepción Provisoria de Obras que suscribe, según lo señalado en el punto XX de las Bases de Licitación, con la finalidad de proceder a efectuar la Recepción Provisoria de las obras del proyecto denominado: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMUNA DE LA SERENA", Licitación Pública ID.: N°XXXXXXXXXX.

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXX, RUT. N°XXXXXXXXXX, representada por el señor XXXXXXXXXXXX, RUT: XXXXXXXXXXXX.

CONTRATO: Adjudicación mediante Decreto N° XXXX de fecha XX de XXXX del XXXX.
Aprueba contrato mediante Decreto N°XXX de fecha XX de XXXX del XXXX.

MONTO: El monto del Contrato asciende a la suma de \$ XXXXXX (Impuestos incluidos).

PLAZOS: XXXX días corridos total.

INICIO: XX de XXXX de XXXX.

TÉRMINO: XX de XXXX del XXXX.

MODIFICACIONES AL CONTRATO:

- Aumento de plazo de XX días corridos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°XXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Aumento de Obras por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)
- Obras Extraordinarias por un monto total de \$XXXXXXXX (Impuestos incluidos), aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXXXXXX de fecha XX de XXXX de XXXX. (Si corresponde)

NUEVA FECHA TÉRMINO: XX de XXXX de XXXX.

NUEVO MONTO DEL CONTRATO: \$ XXXXXXXXXXXX (Impuestos incluidos).

Aviso de término de Obras de parte del contratista : XX de XXXX de XXXX.

Fecha de término Obras según contrato aprobado : XX de XXXX del XXXX.

Fecha de término Real : XX de XXXX del XXXX.

Días de atraso en las obras : XX días (sin/con multa)

Los trabajos se terminaron con fecha XX de XXXX del XXXX, (dentro/fuera) del plazo contractual que expiraba el día XX de XXXX de XXXX.

El contratista entregó al Inspector Técnico de Obras, los trabajos completamente terminados y ejecutados en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos y demás antecedentes del proyecto.



PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	35 de 36



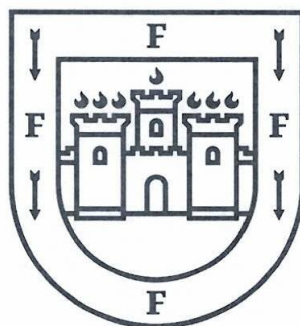
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-002
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS	PÁGINA	36 de 36

[illegible]

INSTRUTOR TÉCNICO DE SEDA

CENTRALISA

1. Segunda



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

PROTOCOLO INTERNO SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN	SECCIÓN INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
CÓDIGO	DOM-ITO-001
VERSIÓN	2026

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-001
	PROTOCOLO	VERSIÓN	2026
	SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	PÁGINA	2 de 5

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2026	02/09/2026	Elaboración de protocolo interno para SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Carlos Guerrero Jabre Jefe Inspección Técnica de Obra  Fernando Ruiz Zamarc Director de Obras Municipales	 Rodrigo Garrido Angel Profesional Departamento de Planificación y Control de Gestión  Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	 Gonzalo Arceu Benavente Administrador Municipal

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-001
	PROTOCOLO	VERSIÓN	2026
	SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	PÁGINA	3 de 5

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento estandarizado para la asignación y selección de Inspectores Técnicos de Obras (ITO) solicitados por la SECPLAN, asegurando una distribución equitativa de la carga de trabajo en el equipo y formalizando el flujo de escalamiento y contratación ante la falta de disponibilidad operativa interna.

II. LISTADO ACTUAL DE INSPECTORES TÉCNICOS DE OBRAS

Actualmente, la sección de Inspección Técnica cuenta con los siguientes profesionales:

- Francisco Reyes Rojas, de profesión Ingeniero Constructor con una calidad contractual de Contrata.
- Isabel Fernández Banda, de profesión Arquitecta con una calidad contractual de Planta.
- José Mundaca Villegas, de profesión Ingeniero Constructor con una calidad contractual de Planta.

III. DEFINICIÓN DE INSPECTORES TÉCNICOS DE OBRAS

Para efectos del presente protocolo y en concordancia con la Ley 20.703, el Art. 1.1.2 de la OGUC y el Art. 143 de la LGUC, se entenderá por **Inspector Técnico de Obra (ITO)** al profesional competente (**Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil**), independiente del constructor, cuya función principal es fiscalizar y supervisar que las obras se ejecuten conforme a las normativas de construcción vigentes, al permiso de edificación aprobado, sus modificaciones y a todos los planos y especificaciones técnicas que componen los proyectos de arquitectura y especialidades correspondientes.

IV. PERFIL PROFESIONAL DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.703 (que regula el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Obra), para ejercer este rol el funcionario o contratista deberá contar con la calidad de "profesional competente". Por tanto, es requisito excluyente poseer uno de los siguientes títulos profesionales:

- **Arquitecto/a.**
- **Ingeniero/a Civil.**
- **Ingeniero/a Constructor/a.**
- **Constructor/a Civil.**

Además debe contar con una situación contractual de **Planta o Contrata** con el Municipio.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-001
	PROTOCOLO	VERSIÓN	2026
	SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	PÁGINA	4 de 5

V. DESIGNACIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA

Una vez adjudicada una licitación, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) solicitará mediante correo electrónico al Jefe de la Sección de Inspección Técnica, con copia al Jefe de Departamento de Inspección de Obras, la designación del Inspector Técnico de Obra (ITO) correspondiente

Recibida la solicitud, la Jefatura revisará la **Planilla de Carga Laboral (Anexo N°1)** actualizada para evaluar la disponibilidad operativa del equipo y garantizar una distribución equitativa de los proyectos. Posteriormente, comunicará la designación del profesional vía correo electrónico a la SECPLAN, manteniendo en copia al ITO nominado y al equipo técnico.

VI. SOLICITUD DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

Cada Inspector Técnico de Obras podrá supervisar simultáneamente un máximo de tres (3) obras en fase de ejecución que posean un menor a un 90% de avance físico, de cualquier fuente de financiamiento, de las cuales solo una (1) podrá corresponder a financiamiento del Fondo Regional de Desarrollo Regional (FNDR).

De no ser posible cumplir con estas condiciones por falta de disponibilidad operativa, el Jefe de la Sección de Inspección Técnica informará a la Secretaría Comunal de Planificación la ausencia de disponibilidad inmediata para las labores de inspección técnica de obras, y en paralelo, elevará el requerimiento al Director de Obras Municipales (DOM).

El Director de Obras, habiendo tomado conocimiento y de forma inmediata, deberá requerir al Administrador Municipal y al Director de Personas la destinación de un funcionario de otra unidad que cumpla con los requisitos establecidos, o en su defecto, en caso de no haber disponibilidad, la contratación de un profesional para desempeñar dichas labores en calidad de contrata, cuyo proceso deberá ser no superior a 10 días hábiles, informando de la contratación y/o destinación a la Secretaría Comunal de Planificación. En aquellos casos que por razones no previstas, se deberá asignar temporalmente a uno de los funcionarios señalados en el presente protocolo mientras se resuelve la designación del ITO Definitivo, lo cual no podrá ser mayor a 20 días hábiles.



PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DOM-ITO-001
PROTOCOLO	VERSIÓN	2026
SELECCIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA	PÁGINA	5 de 5

Anexo N°1 Planilla de Carga Laboral

[illegible]