



CIRCULAR ORD Nº 0003

MAT: Aplicación Normativa D.S 236 (V y U) DE 2002, MITO .

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESIONALES COMPETENTES PERTENECIENTES AL SERVIU REGION DEL MAULE.

TALCA, 30 ABR 2012

- 1.- El ITO cuando proceda a realizar la entrega del terreno de la obra, en el acta, deberá dejar consignado los datos de la boleta de garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y Póliza de Seguros por daños a terceros (número, fecha inicio, fecha vencimiento y monto).
- 2.- Las boletas de garantías por fiel cumplimiento, póliza de seguros y boletas de garantías adicionales por aumentos, obras extraordinarias y ampliaciones de plazo, el ITO en su respectiva solicitud de documento en garantía, deberá considerar el valor de la UF al día de la resolución del contrato y no el de la fecha de la protocolización de la resolución.
- 3.- El ITO, deberá aplicar en boleta de fiel cumplimiento de contrato, póliza de seguros por daños a terceros y boleta por buena ejecución, coeficientes para proyección de reajuste y de interés.
- 4.-Será responsabilidad del ITO, aplicar la normativa vigente en el contrato (D.S 236 V y U de 2002, OGUC, Manual de Inspección Técnica MITO, Bases Administrativas Especiales BAE, Especificaciones Técnicas y Planos).
- 5.-El ITO, deberá formular estados de pago cada 14 días, o a lo menos cada 28 días. (D.S 236 Artículo 114).
- 6.- En el caso que no se formulen estados de pago de acuerdo a plazos indicados en punto anterior, el ITO deberá materializar su estado de pago, incluyendo todas las obras ejecutadas a la fecha del presente. No se requerirá en primera instancia, firma del contratista.
- 7.- El ITO deberá revisar y adjuntar los siguientes antecedentes para generar su estado de pago tanto en obras con financiamiento sectorial como FNDR:

- a.- Factura
- b.- Caratula del estado de pago, con el nombre del ITO responsable (formato según corresponda)
- c.- Itemizado con porcentaje del presente estado de pago y mes anterior
- d.- Certificado de la Inspección del Trabajo, correspondiente al periodo que se cursara el pago
- e.- Planilla de contratación de Mano de Obra
- f.- Cartillas de Control (MITO)
- g.- Copia de certificado de ensaye de laboratorios (cuando sea incorporado en cobro del estado de pago)
- h.- Para el primer estado de pago, deberá incorporar copia del acta de entrega de terreno
- i.- Para el último estado de pago, deberá incorporar copia del acta de recepción provisoria

7.- Será responsabilidad del ITO, revisar los estados de pago (sumatoria monto a cancelar, glosas, caratula de avances etc.).

8.- El plazo para entregar los estados de pago en SERVIU Regional, no podrá superar el día 20 de cada mes.

9.- El ITO, deberá verificar los contratos de trabajo del personal de la obra a inspeccionar.

10.- Respecto aumentos, obras extraordinarias y ampliaciones de plazo, el ITO debe visualizar e informar oportunamente a su jefatura, los inconvenientes surgidos en el desarrollo de la obra.

11.- Para obras sectoriales, el ITO deberá tramitar ampliación de plazo (cuando sea necesaria y por motivos no atribuibles al contratista), con 30 días de anticipación a la fecha de término del contrato, sin embargo para obras con financiamiento FNDR, el plazo no superará los 45 días. **A partir de la fecha de la presente circular, tanto para obras sectoriales como con financiamiento FNDR, no se aceptaran aumentos de plazo presentados por el ITO extemporáneamente, por lo tanto la empresa para estos casos quedara afecta a multa.**

12.- El ITO, deberá informar antes del día tres de cada mes, el avance y mano de obra de sus contratos. Dicha información será remitida vía correo electrónico al Sr. Alexis Bravo Venegas (Encargado Obras Urbanas).

13.- Los informes de aumentos, obras extraordinarias y ampliaciones de plazo, serán generados por el ITO de manera independiente, para así facilitar su comprensión. Además el ITO deberá hacer seguimiento del estado de su solicitud. Cuando se tramiten aumentos y/o obras extraordinarias, encontrándose éstas a la espera del FUR, el Inspector de Obras, deberá tramitar con anticipación la ampliación de plazo. Cabe señalar que todos los trámites deben realizarse dentro del plazo contractual de la obra.

14.- El ITO o quien lo reemplace, dentro de los 15 días siguientes a la solicitud del contratista, procederá a revisar la obra para determinar si se ha comportado satisfactoriamente, para posteriormente proceder a levantar acta de recepción definitiva y liquidar el contrato, procediendo a devolver la boleta de garantía de buen comportamiento. D.S 236 (V y U) Art. 130.

EL ITO que no cumpla con lo instruido en la presente circular, será factor a considerar en su calificación de su informe de desempeño. Para facilitar el proceso de inspección de obras urbanas, se adjunta a la presente circular , Check List con etapas relevantes y documentos a considerar.



NHA/JHV/ABV/abv.

Distribución

Dirección

Departamento Técnico

Unidad de Inspección

Delegación Linares

Delegación Cauquenes

Delegación Curicó

Oficina Constitución

ITOS Linares (Rolando Garcia, Jose Castro, Soledad Fazzi, Juan Valenzuela, Margarita Casanova)

ITOS Curicó (Carlos Rodriguez, Luis Cruz, Mario Morales, Armando Duran, Francisco Correa, Juan Diaz, Alipio Rojas)

ITOS Talca (July Hernandez, Guido Zambrano, Alexis Bravo, Rodrigo Benavente, Alejandro Polanco, Juan Bravo, Alvaro Perez, Daniel Fernandez, Pedro Troncoso, Carol Loyola, Pamela Esparza, Alex Gonzalez)



CLARISA AYALA ARENAS

DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE

CHECK LIST D.S. 236 OBRAS URBANAS

INICIO DE OBRAS		v / x	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LAS OBRAS (Firmada por el Director del Servicio)		
2	PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE LAS OBRAS (Hasta 15 días de Resolución de Obras)		
3	INGRESO AL SERVICIO DE PÓLIZA DE DAÑOS A TERCERO (3% del Monto de Contrato)		
4	INGRESO AL SERVICIO DE BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CTTO. (3% del Monto del Contrato)		
5	INGRESO AL SERVICIO DE CERTIFICADO DE NO DEUDAS, NO DCTOS. PROTESTADOS (Empresa especializada)		
6	INGRESO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA U ORGANIGRAMA (5 días desde Protocolización del contrato; multa 2UF)		
7	INGRESO DE CURRICULUM VITAE DEL O LOS PROFESIONALES EN OBRA (5 días desde Protocolización de Contrato)		
8	ENTREGA DE TERRENO A CONTRATISTA, SUSCRIBIR ACTA (Hasta 3 Días desde Protocolización de Contrato)		
9	DEFINIR LABORATORIO AUTORIZADO POR EL MINISTERIO (Hasta 3 días desde Entrega de Terreno)		
10	LIBRO DE INSPECCIÓN; LIBRO DE OBRAS; LIBRO DE VISITAS.		
11	VERIFICAR INSTALACIÓN LETRERO INDICATIVO DE OBRA (Hasta 15 días desde Suscripción de Acta de Entrega de Terreno)		
12	INSTALACIÓN DE OFICINA PARA ITO, BAÑOS, SEÑALETICAS, ETC. SEGÚN BASES		
13	REALIZAR TRAZADO DE PROYECTO COMPLETO EN TERRENO		
14	IMPLEMENTACIÓN DEL MITO ; PROGRAMA DE TRABAJO; PROGRAM. FINANCIERO (Hasta 15 días desde Protocolización de Resolución; Observaciones de la ITO, hasta 10 días; Finalmente el Contratista tendrá un plazo de 5 días corridos para subsanar Observaciones)		
15	INFORME DE LA SIAT Y PRONUNCIAMINETO DE LA SEREMI DE TRANSPORTE (Sólo en caso de que exista suspensión completo de tránsito en Obra; 15 días de anticipación)		
16	INGRESO DE OFICIO A EMPRESAS U ORGANIZACIONES PÚBLICAS POR CONTRATISTA (Traslado de Postación, Profundización de Tuberías, Tala de Árboles)		
17	CALIFICACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA OBRAS DE PAVIMENTACIÓN (La debe realizar la ITO en el 50% de la Obra)		
18	NÓMINA DE TODO EL PERSONAL QUE SE DESPEMPEÑA EN LAS FAENAS (Los 15 Primeros días de cada mes)		

	EE.PP. N° 1	v / x	OBSERVACIONES
	CARÁTULA DE ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO		
12	(Obras Financiamiento F.N.D.R. o Financiamiento Serviu)		
13	ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO (M3)		
	CERTIFICADO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO		
14	(Mes de Desfase)		
15	PLANILLA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRAS SEGÚN FORMATO		
16	CARTILLAS DE CONTROL SEGÚN MITO		
	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO		
	FACTURA POR EL MONTO DEL ESTADO DE PAGO, RECIBIDA POR ITO		
17	(Monto del EE.PP. Sin descuentos de Multas, Anticipos, etc)		

	EE.PP. N° 2 AL EE.PP. N° n - 1	v / x	OBSERVACIONES
	CARÁTULA DE ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO		
12	(Obras Financiamiento F.N.D.R. o Financiamiento Serviu)		
13	ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO (M3)		
	CERTIFICADO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO		
14	(Mes de Desfase)		
15	PLANILLA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRAS SEGÚN FORMATO		
16	CARTILLAS DE CONTROL SEGÚN MITO		
	FACTURA POR EL MONTO DEL ESTADO DE PAGO, RECIBIDA POR ITO		
17	(Monto del EE.PP. Sin descuentos de Multas, Anticipos, etc)		

	EE.PP. N° ÚLTIMO	v / x	OBSERVACIONES
	CARÁTULA DE ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO		
12	(Obras Financiamiento F.N.D.R. o Financiamiento Serviu)		
13	ESTADO DE PAGO SEGÚN FORMATO (M3)		
	CERTIFICADO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO		
14	(Mes de Desfase)		
15	PLANILLA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRAS SEGÚN FORMATO		
16	CARTILLAS DE CONTROL SEGÚN MITO		
	ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.		
	FACTURA POR EL MONTO DEL ESTADO DE PAGO, RECIBIDA POR ITO		
17	(Monto del EE.PP. Sin descuentos de Multas, Anticipos, etc)		