

Santiago 02 de marzo de 2023

PLAN ESTRATEGICO INSPECCIÓN DE OBRAS INTERVENCIONES PROVISORIAS DE EMERGENCIA (IPE)

En virtud a los actuales procedimientos técnicos y normativos establecidos por este Servicio tras el manejo de la pandemia, se ha modificado la forma de trabajar en las inspecciones de obras modalidad Intervenciones Provisorias de Emergencia (IPE), que llegan a nuestra Sección Revisión e Inspección de Proyectos y Obras de Pavimentación y Aguas Lluvias Particulares, y es por ello que se hace necesario no sólo informar a los organismos públicos acerca de estos cambios, sino que también recordarles ciertos aspectos que son claves.

Las intervenciones de pavimentos a realizar por los municipios bajo esta modalidad, deben poseer un área de intervención entre 20m² y 100m², y un plazo máximo de ejecución de obras de hasta 12 meses, desde que se le solicita la inspección de obras a este Servicio.

Ingreso de Solicitud para Inspección de Obra Nueva:

1. Se solicita a la empresa contratista, enviar por e-mail el Formulario 1A, **Solicitud Inspección de Obras**, al correo inspeccionesriipop@minvu.cl, con copia al Jefe de Sección Sr. Roberto Nuñez B. (rpnunez@minvu.cl), teniendo en cuenta que se debe presentar un Formulario 1A por cada obra, y si ésta contiene sectores debe entenderse que cada sector es una obra. Los archivos acompañantes de dicho formulario deberá enviarlos por e-mail mediante link de GOOGLE DRIVE o ONE DRIVE, en una configuración que permita revisar los archivos por parte de cualquier persona que tenga acceso a dicho link, considerando que nosotros necesitamos archivar la documentación en forma separada una de otra.
2. Si los documentos se encuentran de acuerdo a lo solicitado, se asignará un Inspector Técnico de Obra (ITO), el cual será notificado vía e-mail, y es quien cumplirá la función de fiscalizar la ejecución de la obra.
3. Al tener un ITO asignado, el contratista será el responsable de establecer directamente contacto con dicho profesional; ello con el propósito de establecer las condiciones de inspección y determinar el proceder para la verificación de avances y documentos pertinentes.

Nota 1: El Formulario 1A, deberá venir firmado ante notario por el Representante Legal de la Empresa Contratista, y también por el Profesional Responsable de ésta; ello en los respectivos recuadros dispuestos en dicho formulario. El Formulario 1A podrá ser descargado desde el apartado **Normativas y Manuales** del Portal Web <http://pavimentacion.metropolitana.minvu.cl>, sector **Área Inspección de Obras – Obras Mayores**.

Nota 2: En cuanto al pago de los Derechos de Inspección, es necesario tener presente lo siguiente:

- a) El pago de los Derechos de Inspección debe realizarse **por proyecto**, y si dicho proyecto posee sectores deberá realizarse separadamente **por sector, porque cada sector es una obra diferente**.
- b) Realizar el depósito o transferencia electrónica en la cuenta corriente de SERVIU Región Metropolitana. Los datos para dicho depósito son los siguientes:
 - Cuenta corriente N° 9020969
 - Banco Estado
 - Nombre: SERVIU Metropolitano
 - Rut 61.812.000-7.

Santiago 02 de marzo de 2023

- c) Tiene un **plazo máximo de 24 horas** para enviar la siguiente información y antecedentes del pago de los Derechos de Inspección por correo electrónico a ingresostesoreriarm@minvu.cl, con copia a inspeccionsriipop@minvu.cl.
- Informar nombre, RUN ó RUT y correo electrónico de: a quién se debe emitir el comprobante contable del pago, independiente de quien realice la transferencia, lo cual es especialmente importante en los casos en que sean diferentes personas.
 - Adjuntar comprobante de depósito o transferencia del pago de Derechos de Inspección.
 - Adjuntar el Formulario 1A en el cual **se distinga clara y destacadamente el N° de proyecto y el sector, si corresponde**, cuyos Derechos de Inspección ha pagado. No incluir los antecedentes anexos del Formulario 1A.
- d) Si Ud. ha dado **cumplimiento exacto** a las instrucciones de pago entregadas en los puntos a), b) y c), entonces en un plazo máximo de 4 días hábiles la Sección Tesorería de SERVIU comunicará al correo electrónico indicado en c) y a nuestra Sección, que ha recibido el depósito asociado a la obra indicada, en la cuenta corriente de SERVIU.
- e) Posteriormente, cuando Ud. envíe el Formulario 1A y la documentación anexa solicitada por dicho formulario, se revisará si el pago está de acuerdo a lo indicado en el Informe Favorable y de acuerdo al valor de la UF del día del pago.

Proceso de Inspección:

1. Será responsabilidad de la Empresa Contratista establecer contacto directo con el ITO designado para establecer las condiciones de inspección y, determinar el actual proceder para la verificación de avances y documentos pertinentes.

2. Una vez que se establece contacto con el ITO, la Empresa Contratista debe presentar el Formulario N°7 en formato Excel (Listado para Intervenciones Provisorias de Emergencia), documento que contiene el listado de puntos a intervenir, el cual debe ingresarse previamente a la ejecución de las obras. Se deja en claro que el Formulario N°7 deberá ser visado por las entidades municipales indicadas en el pie de firma, y por ello además se solicita su presentación en formato PDF. Junto al Formulario N°7, el municipio por medio de la DOM establecerá la estructura de pavimento a ejecutar; eso es en caso de no realizar las intervenciones según los detalles aprobados en el proyecto. Finalmente, el municipio deberá indicar si elaborará un plan de ensayos ya que para este tipo de intervención no es exigible la Certificación de Calidad.

3. El ITO desarrollará la inspección y orientaciones de la obra, primordialmente agendando visitas a terreno, pero adicional a ello también será válido para este proceso, la comunicación telefónica o vía e-mail con el ITO, destacándose este último medio para la entrega formal de documentos, videos o fotografías que muestren los avances físicos del Proyecto. Por otro lado, el Profesional Responsable de la empresa contratista, deberá siempre exigir al fiscalizador SERVIU que los avances informados de obras, las conclusiones de la revisión de Certificaciones de Calidad, las modificaciones propuestas al proyecto, los acuerdos técnicos, etc., sean siempre formalizados con una nota en el Libro de Inspección Digital (LID). Se deja en claro que la empresa contratista tiene la responsabilidad de preparar informes fotográficos o videos periódicos de la obra y enviárselos al ITO, para que este profesional se encuentre al tanto del avance paulatino de la obra.

4. Ejecutadas todas las obras, se solicitará presentar los formularios N°9 que corresponden a la planimetría de los puntos intervenidos, en formato DWG y, PDF visados por la DOM, acotando las dimensiones y geometría según lo efectivamente ejecutado en terreno. Junto a la entrega de los formularios N°9, se deberán actualizar los formularios N°7, sólo en el caso de existir diferencias con lo declarado al inicio de las obras, teniendo en cuenta que de ser actualizados el ITO debe contar con ambos formatos: Excel y, PDF con las firmas respectivas.

Nota: Los antecedentes deberá enviarlos por correo electrónico mediante link de GOOGLE DRIVE o ONE DRIVE, en una configuración que permita revisar los archivos por parte de cualquier persona

Santiago 02 de marzo de 2023

que tenga acceso a dicho link, considerando que se necesita archivar la documentación en forma separada una de otra.

5. Una vez presentados los documentos exigidos en el punto 4, el ITO verificará el término físico de las obras mediante una visita a terreno, informes fotográficos, registros audiovisuales u otro medio de verificación. De haber observaciones del ITO a los Formularios N° 7 y/o 9 presentados, la empresa contratista deberá actualizarlos y enviar nuevamente al ITO los formularios rectificadas, en los formatos originalmente solicitados y con las firmas pertinentes.

6. Si en el contacto inicial se acordó que se elaborará un plan de ensayos, el contratista enviará al ITO o a quien lo subrogue, la Certificación de Calidad de las obras vía e-mail; de lo contrario no se exigirá.

7. Estando los Formularios N° 7 y 9 sin observaciones, se requiere actualizar el Informe Favorable, para lo cual debe hacer llegar al ITO mediante link de GOOGLE DRIVE o ONE DRIVE, en una configuración que permita revisar los archivos por parte de cualquier persona que tenga acceso a dicho link, la siguiente documentación de las obras ya ejecutadas y fiscalizadas por el ITO:

- ❖ El Presupuesto Oficial Estimativo en formato Excel.
- ❖ El comprobante SERVIU que certifica el pago de los Derechos de Inspección al inicio de la ejecución de obras.
- ❖ Los Formularios N° 7 en formato Excel y, PDF con todas las firmas solicitadas.
- ❖ Los Formularios N° 9 en formato DWG y, PDF visados por la DOM.
- ❖ La Carta Compromiso para Intervenciones Provisorias de Emergencia (IPE).

8. Ya actualizado el Informe Favorable se debe verificar si existe un diferencial de gastos de inspección por pagar; y en caso de corresponder, efectuar el pago de igual manera como se realizó inicialmente, y enviar el comprobante de pago al ITO quien estará atento a la certificación del pago por parte de Tesorería SERVIU. Tener pagados los Derechos de Inspección es requisito para acceder a la Recepción Provisoria de las obras.

9. Cumplidos los puntos anteriores el ITO autoriza a la empresa contratista para presentar el Formulario N° 3, Solicitud de Recepción Provisoria, con la siguiente nota en el Libro de Inspección Digital (LID):

- **La Obra se encuentra físicamente terminada.**
- **La Certificación de Calidad se encuentran aprobada por el ITO** (eso en caso de que haya sido convenido un Plan de Ensayes).
- **El informe favorable se encuentra actualizado.**
- **Los Derechos de Inspección se encuentran pagados en su totalidad.**

En virtud a lo detallado, **se autoriza la presentación digital del Formulario N°3, Solicitud de Recepción Provisoria.**

10.- Recibida la autorización del ITO para presentar el Formulario N° 3, la empresa contratista debe enviarle a éste por e-mail, el Formulario N°3 junto a las notas del Libro de Inspección Digital, firmadas.

11.- El ITO revisará la documentación recibida teniendo un plazo máximo de 48 horas hábiles para rechazar la presentación del Formulario N° 3, en caso de faltar algo o no estar correcta la documentación presentada. En caso de rechazo el ITO informará su decisión vía Libro de Inspección Digital. En caso de aprobar la presentación de la empresa contratista, el ITO informará al Coordinador de Inspección de Obras que la obra se encuentra en condiciones para pasar a la etapa de la Recepción Provisoria.

Santiago 02 de marzo de 2023

Proceso de Recepción Provisoria:

1. El Coordinador de Inspección de Obras designará la Comisión Receptora. El nombramiento de los integrantes será formalizado por medio del Libro de Inspección Digital, y derivado por e-mail a los participantes de dicho proceso.
2. La empresa contratista tendrá la responsabilidad de establecer contacto directo con el Presidente de la Comisión Receptora, para determinar la forma en la que dicho profesional verificará las condiciones de la obra ejecutada; lo cual podrá ser mediante fotografías, videos, recorridos aéreos (dron), entre las opciones que el Presidente de Comisión determine convenientes.
3. El Presidente de la Comisión Receptora verificará la obra de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, emitiendo formalmente su conclusión por Libro de Inspección Digital, ya sea por rechazo o aprobación de la Recepción Provisoria.
 - Si la Recepción Provisora es **APROBADA**, el Presidente de la Comisión Receptora establecerá su aprobación en el Libro de Inspección Digital, además de informar por e-mail a la empresa Contratista indicando que la obra ha concretado su Recepción Provisoria, por lo que procederá a la emisión del Certificado de Pavimentación. Además, en este proceso se informará la calificación de la empresa contratista para obra particular.
 - Si la Recepción Provisora es **RECHAZADA**, el Presidente de la Comisión Receptora establecerá en el Libro de Inspección Digital, su rechazo y las razones de ello. La empresa contratista deberá resolver las observaciones, tras lo cual será su responsabilidad informar al Presidente de la Comisión de dicho cumplimiento; esto con la finalidad de retomar el Proceso de Recepción.
4. Con la Recepción Provisoria aprobada, para finalizar el proceso y vía e-mail registrado en el Formulario N°1A, se enviará a la empresa contratista el correspondiente Certificado de Pavimentación, directamente por el Jefe de Sección.



ROBERTO NÚÑEZ BARRIGA
Jefe Sección Revisión e Inspección de Proyectos y Obras de
Pavimentación y Aguas Lluvias Particulares
SERVIU METROPOLITANO