

 <b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Instructivo de Cierre De Obra</b>	Código	IN-OP-02	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

1 de 6

# **INSTRUCTIVO DE CIERRE DE OBRAS INTEXA S. A.**



 <b>INSTRUCTIVO</b>	<h2 style="text-align: center;">Instructivo de Cierre De Obra</h2>	Código	IN-OP-02	
		Versión Nº	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

2 de 6

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Establecer una metodología para la realización de los cierres de contratos entre la constructora y el mandante, de acuerdo a la administración de INTEXA S.A. Aplica a todos los proyectos en que INTEXA participa.

### 2. DESCRIPCIÓN:

Nº	Actividad	Responsable
<b>RECEPCIÓN PROVISORIA DE LA OBRA</b>		
1	Una vez que la constructora solicita la recepción provisoria de las obras se da aviso al ITO a cargo y al Jefe de Proyectos, se revisa que estén los trabajos totalmente terminados.	ITO y Jefe de Proyecto
2	El ITO, cita a recepción a la <b>comisión de recepción</b> , según lo que se establezca en las <b>BBAA</b> y previo chequeo con el Jefe de Proyectos. Esta comisión generalmente está integrada por representantes del mandante, arquitectos, constructora e ITO. Esta comisión deberá constituirse dentro de los 5 días siguientes o en el plazo que se señale en las <b>BBAA</b> .	ITO y Jefe de Proyecto
3	Paralelamente, el ITO elabora el <b>Acta de Recepción Provisoria</b> , la que debe considerar la firma de los integrantes de la comisión y referencia a listado de observaciones. Nota: Para facilitar su elaboración, los profesionales de terreno podrán solicitar al <b>GSGC</b> modelos o ejemplos de actas de recepción provisoria.	ITO
4	Constituida la comisión se procede a revisar la obra, registrando las observaciones a los trabajos realizados. Este listado será firmado por los integrantes de la comisión. Este documento se adjuntará al <b>Acta de Recepción Provisoria</b> .	ITO
5	Constatándose que la obra está totalmente terminada y/o que las observaciones son menores, se otorgará la recepción provisoria de las obras, para lo cual nuevamente se emite el acta de recepción, indicando que no hay observaciones o que éstas son menores.	ITO
<b>CIERRE DEL CONTRATO CONSTRUCTORA-MANDANTE</b>		
1	<b>Cierre económico:</b> <b>Último Estado de Pago:</b> Se cursa el estado de pago final de la obra, constatándose de que se ha pagado el total del monto contractual descontándose retenciones y anticipo (si existe). En particular se chequea que se haya restituido completamente el anticipo y que el monto total de las retenciones que garantizan la correcta ejecución corresponden a lo que se señaló en el contrato. La verificación de lo anterior se efectúa por medio del registro <b>Control Presupuestario, Resumen Presupuestario, Informe Presupuestario</b> , el que es usado por el ITO y el Jefe de Proyecto.	ITO y Jefe de Proyecto



## Instructivo de Cierre De Obra

3 de 6

	<p><b>Aumentos / disminuciones / obras extras:</b> Se revisa que la valorización de las obras adicionales esté de acuerdo a lo estipulado en el contrato de construcción. Estas obras con su respectiva valorización y revisiones de la ITO y el Jefe de Proyecto se registran en el:</p> <p><b>Estatus de modificaciones de obra.</b></p>	
2	<p><b>Análisis de multas:</b> Según el contrato de construcción, es posible que el mandante tenga derecho a cobro de multas al contratista. Generalmente, el principal motivo de cobro de multas corresponde a retrasos en la entrega de la obra, ya sea en forma completa o entrega de hitos parciales.</p> <p>En cualquiera de los dos casos (plazo final o hitos parciales) se debe hacer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizan las razones del atraso, determinando las razones atribuibles a la constructora, mandante y/o situaciones externas.</li> <li>2. El día de término de contrato se registra en el libro de obras el estado de terminación de los trabajos.</li> <li>3. INTEXA informará al mandante a través de una carta o informe, sus conclusiones en cuanto a si corresponde la aplicación de multas.</li> </ol>	ITO y Jefe de Proyecto
3	<p><b>Devolución de retenciones:</b> Se revisa la modalidad de devolución de retenciones. de acuerdo a lo estipulado en el contrato de construcción. En la mayoría de los casos corresponde devolver 50% de las retenciones una vez obtenida la recepción provisoria.</p> <p>El saldo de retenciones generalmente se devuelve una vez obtenida la recepción final, cuyo plazo es establecido en el contrato de construcción. El contrato también puede establecer canje de retenciones por boletas de garantía.</p>	ITO y Jefe de Proyecto
4	<p><b>Devolución de garantías:</b> Se revisa lo estipulado en el contrato de construcción referente a la devolución de las siguientes garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiel cumplimiento del contrato</li> <li>- Anticipo</li> </ul> <p>Si su devolución es solicitada por la constructora y está conforme a contrato, se cursa la aprobación informando al mandante.</p>	Jefe de Proyecto
5	<p><b>Certificados para recepción municipal:</b> Se solicitará la entrega por parte de la constructora de los certificados que le correspondan para la recepción municipal, de acuerdo al registro:</p> <p><b>Listado de documentos para recepción.</b></p>	ITO
6	<p><b>Garantías y documentos técnicos:</b> La constructora deberá entregar carpeta (s) que contenga garantías de equipos y máquinas que se hayan instalado en la obra, así como también los manuales de operación y mantenimiento.</p> <p>Si corresponde de acuerdo a contrato, se deberá instruir al personal usuario, la operación y mantenimiento de los equipos y sistemas instalados</p> <p>El control de lo anterior también deberá llevarse por medio del registro:</p> <p><b>Listado de documentos para recepción.</b></p>	ITO



## Instructivo de Cierre De Obra

Código

IN-OP-02

Versión N°

01-12

Fecha  
validación

01-11-2012

AENOR



4 de 6

7	<b>Nota:</b> El registro de entrega de cada uno de los antecedentes señalados (papel, digital, etc.), se deberá coordinar con la constructora.	ITO
8	<b>Planos As Built:</b> Se solicita a la constructora la entrega de planos As Built de instalaciones eléctricas, sanitarias y otras según lo estipulen los antecedentes de contrato. El registro de entrega en general es en papel y digital El control de la entrega de estos planos, deberá llevarse por medio del registro <b>Listado de documentos para recepción.</b>	ITO
9	<b>Certificado “Medidas de Gestión y Control”:</b> Será responsabilidad de INTEXA emitir, al término de cada obra, un certificado donde se detallen las medidas de gestión y control de calidad que se han aplicado (por parte de INTEXA). Este certificado será requerido para la recepción municipal de la obra. Para facilitar su elaboración, los profesionales de terreno podrán solicitar al Jefe de Proyecto, modelos o ejemplos de este certificado. Este certificado deberá ser firmado por el Gerente General, previa revisión del Jefe de Proyectos	Jefe de Proyecto
<b>CIERRE DEL CONTRATO INTEXA-MANDANTE</b>		
1	<b>Informe final:</b> Se elabora el informe de acuerdo al registro <b>Informe Final.</b>	ITO y Jefe de Proyecto
2	<b>Encuesta del Cliente:</b> Se solicita al Mandante, evaluar la gestión de INTEXA completando el registro <b>Encuesta de medición de la satisfacción del cliente.</b>	SIG
3	<b>Certificado de Obra:</b> Se solicita al Mandante emitir un documento que certifique las labores desempeñadas por INTEXA señalando los aspectos relevantes de la obra. Lo anterior, de acuerdo a lo que se señala en el instructivo de trabajo <b>Elaboración y obtención del certificado de obra.</b>	Jefe de Proyecto o Subgerente
4	<b>Entrega de antecedentes al Mandante:</b> Se entregan al mandante los antecedentes solicitados a la constructora, detallados en el apartado Cierre de contrato Constructora-Mandante, agregando el Informe Final, la Encuesta y el Certificado de INTEXA.	Jefe de Proyecto
5	<b>Reunión de cierre:</b> Idealmente se solicita al mandante una reunión de cierre en la cual se le entregan los documentos antes descritos (informe final, encuesta, antecedentes, certificado,	Jefe de Proyecto



 <b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Instructivo de Cierre De Obra</b>	Código	IN-OP-02	
		Versión Nº	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

5 de 6

etc.)	
<b>DOCUMENTOS PARA OFICINA CENTRAL</b>	
<p>Al término de la obra, se deberá entregar en Oficina Central, la siguiente información:</p> <p><b>PARA EL JEFE DE PROYECTOS</b></p> <p>Para los Archivos digitales se debe entregar todo de acuerdo a lo que indica la guía de planificación y el procedimiento.</p> <p>Archivador de terreno (lo que corresponda):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de Proyecto (De acuerdo a registro preestablecido)</li> <li>2. Fotocopia Permiso de Edificación</li> <li>3. Contrato y Bases Administrativas</li> <li>4. Informe Final de la Obra, que debe incluir lo positivo y negativo de la obra, además de innovaciones propias del proyecto.</li> <li>5. Presupuesto Final Desglosado y que incluya todos los adicionales debidamente clasificados</li> <li>6. Cuadro de Superficies detallado</li> <li>7. Plantas de Arquitectura de cada Nivel (Papel)</li> <li>8. Planos As Built en CD</li> <li>9. Fotos Finales en archivo digital (Vistas generales de exteriores e interiores)</li> <li>10. Certificado de recepción de instalaciones (Anexo 1, Anexo C, alcantarillado, agua potable, etc.)</li> <li>11. Libro de Obra</li> <li>12. Archivos digitales de la obra (Árbol INTEXA)</li> <li>13. Documentos <u>muy importantes recibidos</u></li> <li>14. Documentos <u>muy importantes entregados o enviados</u></li> <li>15. Archivadores ordenados con documentación contractual</li> <li>16. Protocolos firmados</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Los planos impresos de Inspección, se deberán entregar formalmente al administrador de obra de la Constructora. Excepto los documentos indicados anteriormente.</p> <p><b>ORDEN PARA LOS ARCHIVOS TÉCNICO INTEXA (SIG).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivador : Contratos – Presupuestos - Estados de Pago</li> <li>2. Archivador : Actas de Obra - Informes de Obra- RDI</li> <li>3. Archivador : Protocolos - Certificados- Otros</li> </ol> <p><b>OTROS (Asistente Administrativo)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letrero (Si corresponde)</li> <li>2. Computador (Si corresponde)</li> <li>3. Impresora (Si corresponde)</li> <li>4. Cámara digital (Si corresponde)</li> <li>5. Otros Equipos y artículos (Si corresponde)</li> </ol>	<p>ITO y Jefe de Proyecto</p>



 <b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Instructivo de Cierre De Obra</b>	Código	IN-OP-02	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

6 de 6

--	--	--

### 3. REFERENCIAS:

Encuesta de Satisfacción del cliente

### 4. ANEXOS:

Listado de documentos para recepción  
Control Presupuestario  
Informe Final

### Control de Versión:

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIÓN
00-09	27-11-09	Creación	Gerente General / PV	No aplica.
01-12	01-11-12	Modificación	GSIG/LMV	Se incorpora control de versiones y pie de página, se elimina gerente aseguramiento de calidad; Se modifica en el punto 2. Descripción: Recepción Provisoria de obra Punto 1 y 2 los responsables son ITO y Jefe de Proyectos, Cierre de contrato Constructora/Mandante punto 1, 2, 3, el responsable es el ITO y Jefe de Proyecto, en el punto 4 y 9 el responsable es el Jefe de Proyecto, Cierre Contrato INTEXA/Mandante en el punto 1 el responsable es el ITO y Jefe de Proyecto, en el punto 2 el responsable es el Sistema Integral de Gestión y en el punto 3, 4, 5 es el responsable el Jefe de Proyecto, Documentos para Oficina Central en la Nota: Los planos impresos de Inspección, se deberán entregar formalmente al administrador de obra de la Constructora. Excepto los documentos indicados anteriormente y el responsable es el ITO y Jefe de Proyecto.
Elaborado por: Encargado de Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General

