

Anexo T N° 5

Instrucciones para completar el Libro de Obras

El libro de obras será completado sólo por los siguientes profesionales individualizados en la carátula del libro:

Constructor a cargo, Inspector Técnico de Obras, Asesor del Inspector Técnico de Obras, Supervisor de Obras, Arquitecto del proyecto, Proyectista eléctrico, Proyectista sanitario.

El registro en el Libro de Obras será diario indicándose los siguientes contenidos con letra legible:

- El Constructor a cargo completará los siguientes datos diariamente como mínimo:
 - *Fecha* calendario y día correlativo de obra (Ejemplo: 18 de diciembre del 2014 - DIA 1)
 - *Partidas ejecutadas*, indicar cada partida ejecutada durante el día, el avance realizado y la manera en que se ejecutó (Ejemplo: Ejecución de tabique perimetral en Baño 1, con un avance de 6 m2 levantados en su estructura – Se procedió a colocar sobre sobrecimiento solera inferior en madera nativa de roble de 2" x 4" anclado con espárragos de Fe 6 cada 80 cms. Se levantaron los pie derecho apoyados sobre solera en madera nativa de 2" x 4" fijados con clavos de 5" dispuestos en diagonal contra-restando esfuerzo de corte.)
 - *Personal de obras asistente*, indicar el personal asistente a la obra. (Ejemplo: Ejecutan obras hoy los siguientes trabajadores: Juan Vargas Mondaca, RUT : 6.532.248-5 – Maestro Carpintero; etc.)
 - *Observaciones varias*, indicar dudas o aclaraciones respecto de la obra.
 - *Modificaciones solicitadas*, indicar si solicita modificación de instrucción o especificación técnica.
 - *Novedades*, indicar novedades acaecidas durante el día que tenga directa relación con la ejecución técnica de la obra. (Ejemplo, indicar si por motivos climáticos fue necesario suspender la ejecución de alguna partida, entre otros.)
- El ITO o AITO a cargo completará los siguientes datos cada día que esté en obra como mínimo:
 - *Observaciones a lo indicado por el Constructor*, indicar si lo descrito en el Libro de Obras por el Constructor se ajusta a la realidad, verificando todos los antecedentes, si hay diferencias indicarlas.
 - *Aclaración de dudas*, indicar la aclaración a dudas planteadas, si no está en la facultad del AITO aclararlas indicar que realizará las consultas a quién corresponda.
 - *Medición de avance diario*, indicar por partidas el avance diario ejecutado en porcentaje (Ejemplo, Ejecución de tabique perimetral en Baño 1, porcentaje ejecutado según incidencia por partida es de 0.06%)
 - *Instrucciones*, indicar instrucciones dadas durante el día y los plazos indicados para su cumplimiento.
 - *Informar cumplimiento de instrucciones*, indicar el cumplimiento de las instrucciones dadas por el AITO, ITO y/o profesionales que registran en el Libro de Obras.
 - *Informar Inducciones realizadas*, indicar las inducciones realizada en materia ambiental y de medidas de seguridad.
 - *Pre-Aprobación técnica de partidas ejecutadas*, indicar si aprueba la ejecución de las partidas informadas durante el día, en el avance indicado.

➤ Profesionales autorizados para registrar en el Libro de Obras:

- *Emitir instrucciones*, indicar instrucciones del área específica que les compete, si corresponde.
- *Observaciones varias*, indicar dudas, aclaraciones y/o modificaciones respecto de la obra en el área específica que les compete, si corresponde.
- *Aprobación técnica de partidas ejecutadas*, indicar si aprueba la ejecución de las partidas ejecutadas en el área específica que les compete.

Quedarán como registro en el Libro de Obras los siguientes documentos:

- Acta de entrega de Terreno.
- Porcentaje de incidencia por partidas para medición de avance de obras.
- Informes quincenales o semanales de avance del ITO.
- Informes mensuales de avance del ITO.
- Acta de Inducción de medidas de seguridad firmadas por cada trabajador.
- Certificaciones y Ensayos solicitados en las Bases.
- Cartas Oficiales, Resoluciones y Memorandos vinculados con el avance de la obra (aumentos, disminuciones, multas, atrasos, etc.).

El libro se mantendrá en obra y el Contratista será el responsable de habilitarlo y mantenerlo a disposición del AITO e ITO. Por cada hoja que se complete será firmada por el Supervisor a cargo de la obra y el ITO y/o AITO. Una vez firmada la tercera copia será desprendida por el AITO y archivada bajo su resguardo debiendo dejar registro fotográfico en carpeta digital. La tercera copia será remitida por AITO a CONAF en su informe semanal o quincenal.