	Código: CAV 01	Página 1 de x
	Nombre del documento: Manual de procedimiento para inspecciones	


Inspecciones de rutina:

Corresponden a la verificación de obras en ejecución y abarcan todo el territorio nacional, según rutas previamente establecidas.

El CFIA, cuenta con rutas pre establecidas para realizar los recorridos.

El procedimiento que debe seguir el inspector del CFIA, es el siguiente:

1. En vehículo, se recorre la ruta establecida en busca de obras en proceso de construcción.
2. Una vez que se detecta una obra en proceso, el inspector se presenta y solicita autorización para ingresar al proyecto, portando el uniforme oficial y el carné que lo acredita como inspector del CFIA.
3. En sitio, solicita conversar con la persona encargada del proyecto; por lo general es el maestro de obras, o en su defecto, quien esté a cargo del proyecto al momento de la inspección. El inspector le debe indicar que el CFIA está realizando inspecciones de rutina en la zona.
4. Posterior a la presentación, se le informa que la visita tiene como fin verificar la documentación con que debe contar toda obra y cotejar el proyecto tramitado con la obra en proceso, motivo por el cual se le solicitan los documentos, a saber: los planos sellados, la Bitácora para el Control de Obras, el rótulo de obra emitido por el CFIA y el permiso de construcción municipal.
5. Se analiza la documentación de la obra con el fin de evidenciar que se cumpla con todos los requisitos de Ley; posteriormente se realiza un recorrido completo por la obra, con el fin de verificar que lo que se indica en planos sea lo que efectivamente se está construyendo. Adicionalmente se genera un registro fotográfico de cada obra, donde se observen vistas desde el acceso, avance constructivo y un respaldo fotográfico de los últimos cinco folios cuaderno de bitácora, así como de la anotación eléctrica.
6. Por cada obra que se visite se debe generar una constancia de visita de inspección digital (**Anexo 8.1**); en caso de que no se cuente con el dispositivo electrónico, se podrá llenar la versión impresa. A cada constancia se le asigna un único número de consecutivo
7. En la constancia de visita de inspección se detalla información de la obra y el estado de la documentación. En la parte inferior se debe indicar el nombre y cargo de la persona que atiende al inspector (ingeniero, arquitecto, maestro de obras, operario, etc.).


	Código: CAV 01	Página 1 de x
	Nombre del documento: Manual de procedimiento para inspecciones	

8. En caso de encontrarse el cuaderno de bitácora en sitio, el inspector debe dejar anotación indicando día de la visita, documentación observada en sitio y, en caso de requerirse información adicional, debe señalar un correo electrónico a donde remitirla. Asimismo, se le informa al profesional que la constancia se le hará llegar vía correo electrónico a los correos que consten en la base de datos del CFIA. Toda anotación deberá indicar claramente el número de consecutivo de la constancia de visita de inspección correspondiente.
9. En caso de que no se encuentre el cuaderno de bitácora en sitio, se dejará un comprobante de visita de inspección (**Anexo 8.2**) en el cual se indicarán nombre, teléfonos y correo del inspector, así como el número de consecutivo de la constancia de visita de inspección.
10. Posteriormente, esta información le será remitida al director técnico y al inspector eléctrico, cuando las obras cuenten con este servicio, por medio de correo electrónico. En dicho correo se les informa de la visita y se les indica si la obra se encuentra a derecho o se solicita nuevamente la documentación en caso de requerirse, recordándole el plazo establecido para aportar la información, según el Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras. La documentación puede ser remitida de vuelta vía correo electrónico.
11. Una vez que la información haya sido verificada en la base de datos, que la copia de la constancia le haya sido remitida al profesional y que estuviera todo en orden o, en caso de que hubiera sido requerido, el profesional haya aportado la documentación adicional, se archivará la constancia.

A continuación, se detallan los procedimientos a realizar cuando las constancias de visitas de inspección no se archivaron por presentar alguna situación en particular.

3.2 Procedimiento para obras que no estén en concordancia con el art.19-f del Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras en relación a las modificaciones que excedan el 10% tanto en área tramitada o en el monto tasado):

Descripción	Responsable
Identificar en la obra modificaciones que podrían exceder el 10% del área aprobada o del monto tasado por el CFIA	Inspector
Generar la constancia de visita de inspección en la que se indique el área adicional no tramitada. Incluir las medidas tomadas en sitio, así como tomar un registro fotográfico donde se observe la modificación. Realizar la anotación en el Cuaderno de Bitácora en Obras.	Inspector
Comunicar al profesional responsable del área adicional evidenciada y a su vez enviarle vía correo electrónico a la dirección que el profesional haya registrado en la base de datos del CFIA, la	Inspector

	Código: CAV 01	Página 1 de x
	Nombre del documento: Manual de procedimiento para inspecciones	

constancia de visita de inspección, para que éste atienda la solicitud y proceda con el trámite respectivo.	
Otorgar un plazo de 10 días hábiles para la respuesta del profesional responsable. Este plazo rige a partir de la fecha en que se dejó la constancia en la obra. En caso de que el profesional muestre anuencia y solicite un plazo adicional para recabar la información necesaria para el trámite, se le concederán 10 días hábiles más.	Inspector
En caso de que el inspector verifique en la base de datos del CFIA, que el área adicional ha sido tramitada, se le informará al profesional que se le otorgará un plazo adicional de 15 días hábiles posterior a la fecha de tramitación ante el CFIA, para que aporte el permiso municipal correspondiente.	Inspector
En caso de que el área adicional no haya sido tramitada ante el CFIA o no se aporte el permiso municipal se realizará el " <i>Reporte tipo Memo de Visita de Inspección</i> ", una vez vencido el plazo del punto anterior sin respuesta del profesional responsable	Inspector
Enviar el reporte de visita de inspección al profesional responsable a la Municipalidad correspondiente y al CCO, se confirma el recibo del mismo.	Secretaria
Se le da seguimiento al caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el CCO.	CCO

5.2 Procedimiento para obras que no presentan permiso municipal o documentación en obra

Descripción	Responsable
Identificar en sitio cuáles obras no cuentan con permiso municipal o documentación en obra.	Inspector
Generar la constancia de visita de inspección, en la que se indique la información que fue extraída de la visita. En caso de que no se cuenten con planos sellados levantar un croquis de la obra y las medidas tomadas en sitio. Realizar la anotación en la Bitácora para el Control de Obras, de la visita y solicitar la documentación pendiente.	Inspector
Posteriormente, el inspector le comunicará al profesional responsable, vía telefónica, de la información pendiente. Le enviará, vía correo electrónico a la dirección que el profesional haya registrado en la base de datos del CFIA, la constancia de visita de inspección, para su conocimiento y a su vez, aporte lo solicitado.	Inspector



Nombre del documento:


Manual de procedimiento para inspecciones

<p>Si el profesional aporta lo solicitado, o la información no observada en sitio, los planos sellados se descargarán de la plataforma digital del APC y se cotejarán con el croquis levantado en sitio. Asimismo, si el permiso municipal no se encuentra en sitio, pero fue tramitado mediante el sistema APC, podrá actualizarse la constancia de visita de inspección. De encontrarse que la información está completa se archivará el caso.</p>	Inspector
<p>En los casos en los que no sea posible determinar quién es el profesional responsable de ejecutar las obras, se realizará un reporte de visita de inspección de rutina dirigido a la Municipalidad respectiva, en el cual se enlistarán todos los proyectos bajo esa condición con el fin de que la Municipalidad tome las acciones pertinentes.</p>	Inspector
<p>En los casos en los que se tenga conocimiento del profesional responsable, se dará el plazo de 10 días hábiles para que el profesional aporte lo solicitado. Este plazo regirá a partir de la fecha en que se dejó la Constancia de visita de inspección en la obra.</p>	Inspector
<p>Si la falta corresponde a la inobservancia del artículo 5 bis del Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras, o si se encuentran desactualizadas las anotaciones en bitácora, por parte del director técnico, se procederá a realizar una nota de archivo, la cual quedará registrada en el archivo CONTROL DE NOTAS DE ARCHIVO DE CONSTANCIAS.</p>	Inspector
<p>En caso de que la inobservancia no haya sido subsanada, se realizará el <i>"Reporte tipo Memo de Visita de Inspección"</i>, una vez vencido el plazo de 10 días hábiles.</p>	Inspector
<p>En los casos en los que no se conozca profesional alguno se enviará el reporte de visita de inspección a la Municipalidad correspondiente, no obstante, en los casos que sí se cuente con la información de los profesionales responsables, se enviará el reporte de visita de inspección a los profesionales involucrados y se confirmará su recibido.</p>	Secretaria



2. Anexos

8.1 Constancia de visita de inspección de obra

	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica		No. _____	
	CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN DE OBRA		Día	Mes
			Año	
Contacto: Teléfono: _____ Fax: _____ Correo E: _____ @cfia.cr				
1. Propietario: _____ Plano Catastro: _____				
2. Dirección: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____				
3. Clasificación de la obra: Nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Remodelación <input type="checkbox"/> Eléctrica <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>				
4. Tipo de proyecto:				
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/> Condominio <input type="checkbox"/> Interés Social				
<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Centro Comercial <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Bodega				
<input type="checkbox"/> Urbanístico <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Otros _____				
5. Actividad principal en ejecución al momento de la visita:				
<input type="checkbox"/> Preliminares <input type="checkbox"/> Fundaciones <input type="checkbox"/> Estructura principal <input type="checkbox"/> Contrapiso				
<input type="checkbox"/> (Mecánico - Eléctrico) <input type="checkbox"/> Estructura techos <input type="checkbox"/> Techos <input type="checkbox"/> Acabados				
Otros: _____				
6. Datos en sitio:				
Planos sellados N° _____ Fecha de Inicio de obra: _____				
Profesional responsable del diseño: _____ N°Oarné _____				
Profesional responsable Dirección Técnica: _____ N°Oarné _____				
Profesional Inspección Eléctrica: _____ N°Oarné _____				
Empresa: _____ N°Oarné _____				
Bitácora N°: _____ En Sitio: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rotulo de información de obra: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Actualizada: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Último registro profesional responsable: _____ Último registro eléctrico: _____				
Permiso Municipal N° _____ Área tramitada _____ m ² o m _____				
Área tramitada OFIA _____ m ² o m _____ Área construida _____ m ² o m _____				
7. En atención a la inspección realizada y a lo constatado en sitio, se le solicita enviar la siguiente documentación al correo electrónico indicado líneas arriba, con el objetivo de verificar la información obtenida en sitio:				
<input type="checkbox"/> Copia del cuaderno de bitácora actualizado. En atención a: _____				
<input type="checkbox"/> Copia del permiso municipal de construcción o referencia APO. En atención a: _____				
<input type="checkbox"/> Copia de los planos constructivos o referencia APO. En atención a: _____				
<input type="checkbox"/> Copia del folio del cuaderno de bitácora, con la apertura y/o anotaciones del responsable de las obras eléctricas:				
Notas: _____				
Nombre del Inspector/Regente: _____ N°Oarné _____				
Nombre de quien recibe: _____ Cargo: _____ Cédula: _____				
Estimado(a) profesional, en atención a lo que indica el Artículo 12 del Reglamento de Cuaderno de Bitácora en Obra, se le agradece responder a lo indicado. Para cualquier consulta o aclaración, puede comunicarse con nosotros por los medios anotados en el encabezado de este documento.				

	Código: CAV 01	Página 1 de x
	Nombre del documento: Manual de procedimiento para inspecciones	

8.2 Comprobante de Visita de Inspección

	Teléfono: oficina
	Correo: personal@cfia.cr
<p>Comprobante visita de inspección por parte del CFIA, al proyecto XXXXX (poner alguna información que se tenga # de contrato, #de catastro, propietario).</p>	
<p>En caso de consultas comunicarse con</p>	
<p>Inspector: xxxxxxxx</p>	
<p>Constancia de visita de inspección de obra:</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Boleta: número</div>	