

**APRUEBA PROCESO Y PROCEDIMIENTO
RECEPCION FINAL DE OBRAS.**

DECRETO EX. N° 2975

MELIPILLA, 29 DIC 2017

**LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:
VISTOS:**

a) El Memorandum N° 523, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el proceso y procedimiento de Recepción Final de Obras, dependiente de la Dirección de Obras Municipales, que se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



**JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL**

JGM

JGM/CAA/aoa.-
DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



**IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**



Quinn f
28/12/2017
926n.

MEMORANDUM N° 523

A : JORGE GUICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF. : SOLICITA DECRETAR PROCESOS

FECHA : Melipilla, 28 Diciembre de 2017.

Por medio de la presente, solicito a usted decretar los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos, todos dependientes de la DOM, DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPALES que a continuación se detallan:

1. PROCESO PERMISO BIEM NACIONAL DE USO PUBLICO
2. PROCESO RECEPCION FINAL DE OBRAS
3. PROCESO PERMISO DE EDIFICACION

(favor decretar por separado)

Le saluda atentamente a usted,



CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-
DISTRIBUCION:
- Destinatario
- Archivo.

	Proceso	Ley Urbanismo	Código	PR-DOM-02
	Procedimiento	Recepción Final de Obras		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Obras Municipales / Jefe Departamento de Edificación	Página	1 de 5



I. OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar las actividades que se realizan, en forma clara y precisa, en una recepción definitiva de obra de edificación, por parte del Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, verificando que lo contenido la especificaciones técnicas, planos y demás documentos que contiene el expediente edificación aprobado, son el fiel reflejo de lo visualizado físicamente en terreno por el profesional inspector, para posteriormente informar al Director de Obras en el correspondiente documento denominado certificado de recepción final.

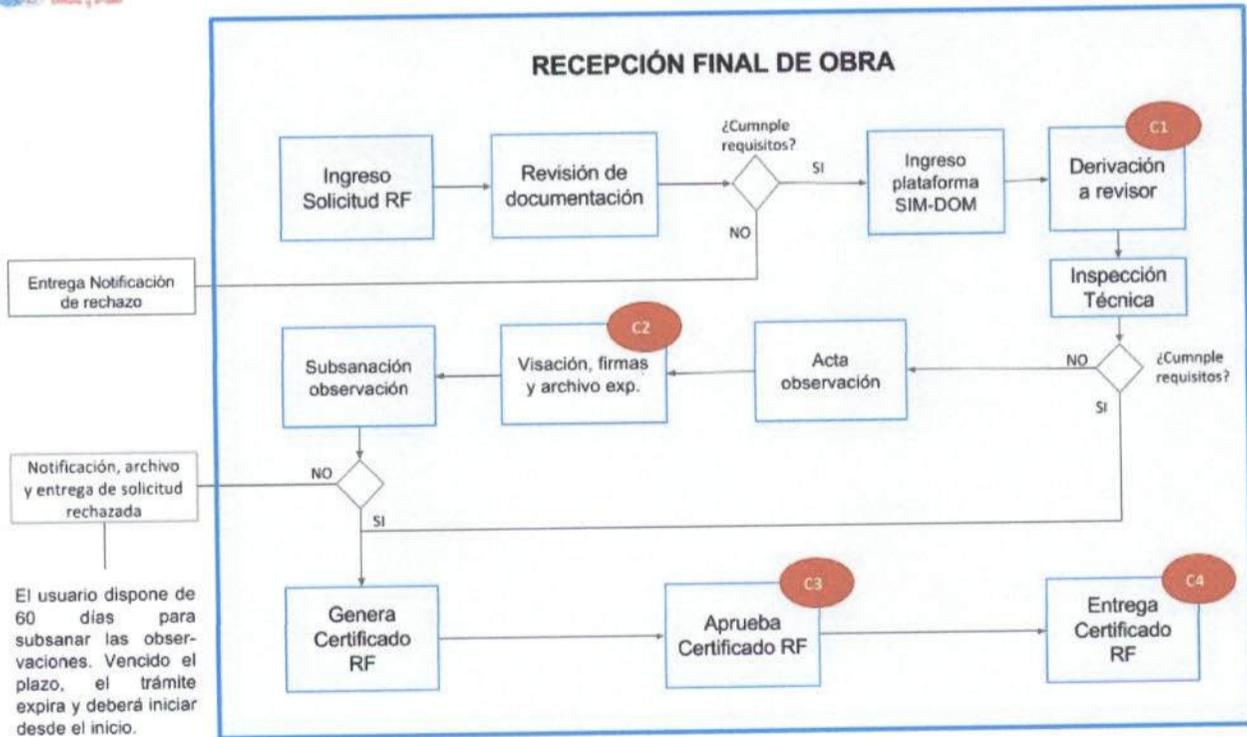
II. ALCANCE DEL PROCESO

La recepción final definitiva de una obra es el último trámite que debe cumplir una edificación para que la dirección de obra la reconozca como tal luego de esto no existe más tramitaciones y la obra que en cumplimiento de la normativa una vez aprobada la solicitud.

Este trámite se requiere para poder recibir conforme a las obras que fueron aprobadas mediante un permiso edificación. La recepción final de una construcción corresponde a un certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales, donde se autoriza el uso de una construcción para ser habitada o usada en el destino que fue solicitado, de acuerdo al permiso de edificación respectivo.

Este procedimiento se aplica a toda persona natural o jurídica y o sociedades que construyen una edificación o ampliación en la comuna y que solicite la recepción final de éstas.

III. PROCESO



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	Proceso	Ley Urbanismo	Código	PR-DOM-02
	Procedimiento	Recepción Final de Obras		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Obras Municipales / Jefe Departamento de Edificación	Página	2 de 5

Procedimiento de Recepción Final de Obras:

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de recepción final	<p>Usuario inicia solicitud de recepción final de obras¹ a tramitar en DOM, para lo cual debe presentar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de arquitecto que certifique que las obras se han ejecutado conforme al permiso aprobado, incluidas sus modificaciones • Informe del Inspector Técnico de Obras, si corresponde, que señale que las obras se ejecutaron conforme a las normas de construcción aplicables al permiso aprobado. • Informe de la empresa, el constructor u otro profesional según corresponda, en que se detalle las medidas de gestión y control de calidad adoptadas en la obra. • Informe del Revisor Independiente. • Resolución de calificación ambiental del proyecto, cuando proceda. Ley 19.300 • Libro de Obras. • Fotocopia de la patente municipal al día del arquitecto y demás profesionales que concurren en la solicitud. • Certificado vigente de inscripción del Revisor Independiente, cuando proceda. • Comprobante Total de Pago de Derechos Municipales en caso de haber convenio de pago. • Documentos actualizados en los que incidan los cambios, cuando corresponda. • Memoria de calculo y planos estructurales de las modificaciones, cuando proceda. • Certificado de Revisor de Proyecto de Calculo Estructural. • Certificado que declare la reposición de pavimentos y obras de ornato en el espacio público que enfrenta el predio, cuando corresponda. • Comunicación del propietario en que informe sobre el cambio de profesionales, cuando corresponda. • Otros (especificar). 	Usuario
2. Revisión de documentación expediente	<p>Se revisa existencia de documentación requerida según normativa para ingreso de expediente. De estar correcta la documentación se ingresa expediente, De no contar con la documentación requerida, se rechaza expediente y se entrega notificación de rechazo.</p>	Ejecutivo ventanilla DOM
3. Ingreso a plataforma SIM-DOM	<p>Se ingresan datos de expediente a plataforma SIM-DOM. (Sistema de Información Municipal DOM) Se entrega comprobante de ingreso de expediente a contribuyente.</p>	Ejecutivo ventanilla DOM

¹ Formulario oficial obtenido a través de la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo , sección [formularios de Trámites Direcciones de Obras Municipales - DOM](#)

	Proceso	Ley Urbanismo	Código	PR-DOM-02
	Procedimiento	Recepción Final de Obras		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Obras Municipales / Jefe Departamento de Edificación		Página 3 de 5

4. Deriva expediente para revisión.	Jefe de Departamento deriva expediente para ser revisado.	Jefe Departamento Edificación
5. Revisión de Expediente	El inspector asignado verifica que expediente cumpla con la documentación, según normativas vigentes. Si cumple, pasa a etapa N° 6 Si no cumple, pasa a punto N° 12	Inspector asignado
6. Expediente cumple con normativas vigentes	Se realiza visita inspectiva a terreno en día y hora a acordar con usuario. Si en visita construcción está acorde al permiso pasa a punto n°7 Si en visita construcción NO está acorde al permiso u otra observación, se rechaza solicitud. Usuario deberá realizar un nuevo ingreso. Pasa a punto 17.	Inspector asignado
7. Genera certificado	Se genera recepción final de obra según solicitud de ingreso mediante plataforma SIM-DOM	Inspector asignado
8. Visado de Jefatura	El jefe de Departamento dará visto bueno a o certificado de recepción final.	Jefe Departamento Edificación
9. Visado Directora de Obras	La Directora de Obras revisará el expediente. Si este no presenta observaciones aprobará certificado de recepción final. Si presenta observaciones, derivará al Jefe de Edificación para que se subsanen éstas.	Directora de Obras
10. Impresión Permiso o certificado	Una vez aprobado el certificado de recepción final de obras, el ejecutivo de ventanilla DOM imprime certificado en 5 copias. Expediente se archivará en "Permisos para retiro".	Ejecutivo ventanilla DOM
11. Entrega de permiso o certificado	Contribuyente retira certificado de ventanilla DOM (1 copia) Se hace entrega de certificado de recepción final (expediente con todos los antecedentes y 4 copias de permiso) al Departamento de Edificación, Unidad de Catastro para su archivo y envío de copias a INE y SII	Ejecutivo ventanilla DOM
12. No cumple con normativa vigente	Se genera acta de observaciones ya que no cumple con los antecedentes descritos en el numeral 1.	Inspector asignado
13. Visado Actas de Observación	El Jefe de departamento dará visto bueno al acta de observación.	Jefe Departamento Edificación
14. Firma Directora de Obras	El acta de observación es aprobada por la Directora de Obras. Si presenta observaciones, será devuelta al Jefe de Edificación.	Directora de Obras
15. Impresión Acta de Observación	El inspector asignado imprime acta de observación en 2 copias. 1 copia se mantendrá en expediente y 1 copia para usuario. Expediente se archiva en "Expedientes en trámite"	Inspector asignado
16. Subsanación de Observaciones	Posterior al retiro de acta de obs. el contribuyente ingresa documentación para la subsanación de las observaciones, pasa a etapa 5.	Usuario

	Proceso	Ley Urbanismo	Código	PR-DOM-02
	Procedimiento	Recepción Final de Obras		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Obras Municipales / Jefe Departamento de Edificación	Página	4 de 5

	En caso de no subsanar las observaciones en el plazo de XX días hábiles, se procederá de acuerdo al punto n° 17.	
17. Notificación Rechazo de Solicitud	El inspector asignado genera notificación de rechazo (impresión y notificación automática a usuario) Se archivarán 2 copias en expediente con timbraje de "rechazado", 1 para archivo de CATASTRO, 1 que se entregará junto a exp. cuando sea retirado por usuario. Expediente se archiva en "Expedientes en trámite"	Inspector asignado

NOTA: En todos los pasos del proceso, se deberá entregar el expediente en forma física a quien corresponda.

V. REGISTROS

- Sistema computacional SIM-DOM, registra procesos desde ingreso hasta finalizar revisión (revisiones, visaciones, rechazos, etc.).
- Sistema computacional CAS-Chile, registra ingreso de expediente y emisión de permisos.
- Archivo físico de certificados emitidos cada año (expediente)
- Archivo físico de permisos emitidos cada año (sólo certificado)

VI. REFERENCIAS

- Ley general de Urbanismo y Construcciones, DFL N° 458 (V. y U.) de fecha 18/12/1975, y sus actualizaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 75 del 25/05/2001. D.O. 25/06/2001, y sus actualizaciones.
- Plan Regulador Comunal de Melipilla, aprobado por D.A. N° 164 de fecha 11/06/1986, Res. MINVU 77 de fecha 04/05/1988 y publicado en Diario Oficial con fecha 06/06/1988.
- Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS) y sus modificaciones.
- Circulares División de Desarrollo Urbano MINVU.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

VII. MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Modificación realizada
Octubre 2017	01	Elaboración inicial del documento

VIII. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

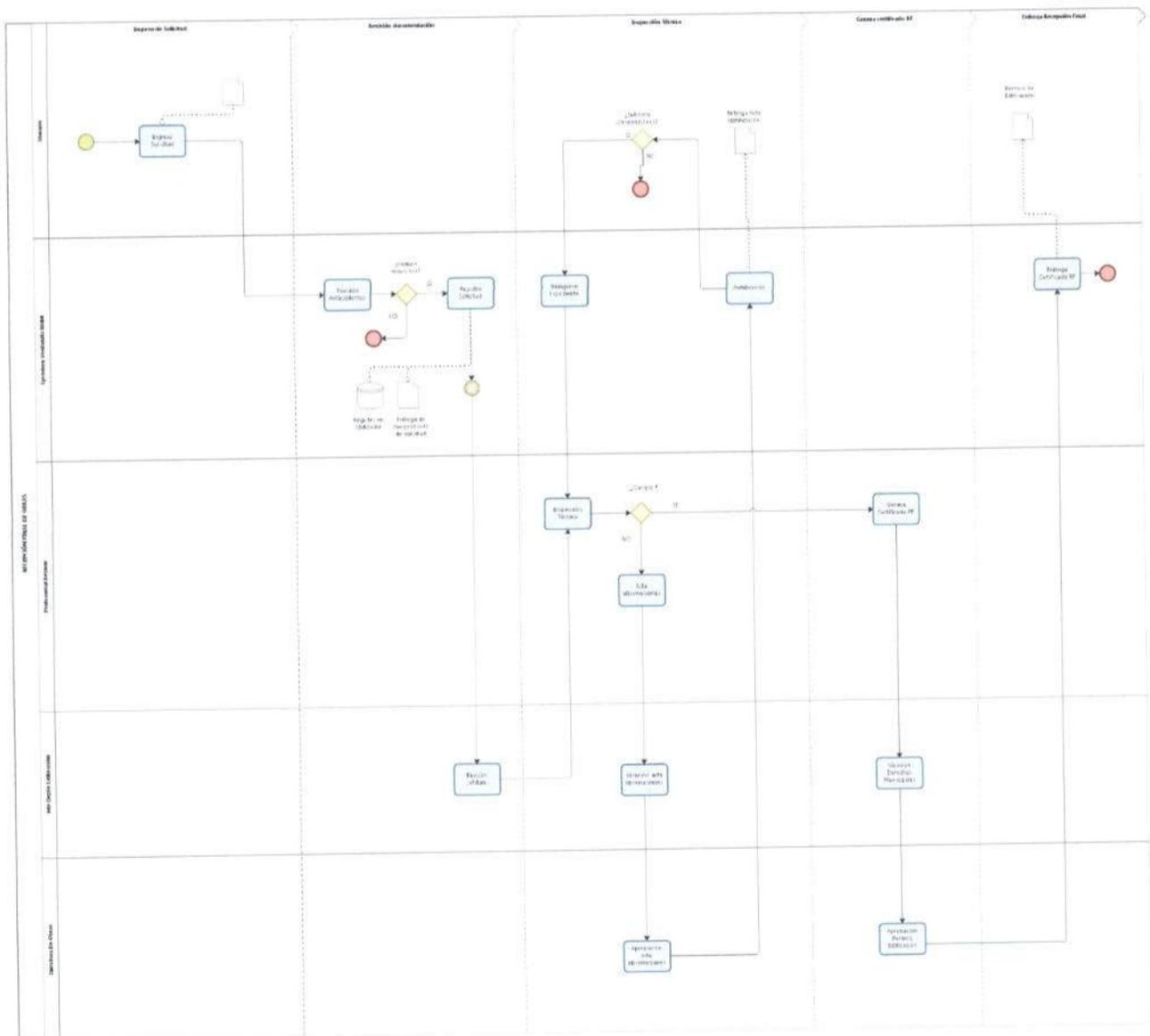
% Cumplimiento	Indicador
90 %	Plazo revisión de expedientes desde el ingreso (15 o 30 días según Art. 1.4.10 y 5.1.4 1ª de la O.G.U.C.)
90%	Plazo de emisión de permisos desde el pago (3 días hábiles según Art. 5.1.16 de la O.G.U.C.)

	Proceso	Ley Urbanismo	Código	PR-DOM-02
	Procedimiento	Recepción Final de Obras		
	Gestor/Responsable del proceso	Directora de Obras Municipales / Jefe Departamento de Edificación	Página	5 de 5

IX. RECOMENDACIONES

N°	Actividad	Control
C 1	Revisar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que los antecedentes recepcionados cumplan con lo establecido en la normativa. (Revisión documental)
C 2	Revisar documentos y sistema	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que expediente presentado por el contribuyente, cumplan con los requisitos técnicos y legales. (Revisión Técnica) Control de los plazos de revisión del proyecto
C 3	Revisar documentos y sistema	<ul style="list-style-type: none"> Control de los plazos de revisión del proyecto Revisión de cálculo Derechos Municipales
C 4	Revisar documentos y sistema	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de todo el proceso por parte de Directora de Obras Control de los plazos de todo el proceso

X. FLUJOGRAMA DE LA INFORMACIÓN (FI)



Enlace de flujograma de información (FI):

<https://drive.google.com/file/d/1gY4zd9VICVqcw-DTSe978ISnEIV4yLcA/view?usp=sharing>