

**I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

DECRETO Nº 1999 /

COQUIMBO, 03 OCT. 2017

VISTOS:

La Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo señalado en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus reglamentos y sus modificaciones. La Ley Nº 19.803 que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales. Lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley Nº 20.198. El artículo 1º de la Ley Nº 20.008. El artículo 10 de la Ley Nº 19.803. La Ley General de Urbanismo y Construcciones. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coquimbo que consta en el Decreto Exento Nº 5447 del 8 de Noviembre del 2011. Las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la efectiva optimización de las labores propias de la Dirección de Obras constituye una necesidad permanente para la Municipalidad, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con procedimientos que satisfagan los distintos requerimientos y permitan el cumplimiento de sus fines legales por medio de los respectivos procedimientos administrativos.
- 2.- Que, para lo anterior, es imperativa la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos internos y externos de la unidad para el normal y eficiente funcionamiento de esta institución.
- 3.- Que, resulta determinante establecer los objetivos, las personas y unidades relacionadas en los procesos respectivos, como así también las competencias de las personas involucradas, los actos administrativos, el marco normativo y los respectivos flujogramas en los que consta lo anterior.

4.- Que, en términos generales el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras define las pautas con que esta unidad realizara los procesos de las distintas funciones que le están encomendadas.

APRUEBASE:

El texto del Manual de Procedimientos para el otorgamiento por parte de la Dirección de Obras Municipales de las recepciones de obras de edificación, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECEPCIONES DE EDIFICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE COQUIMBO

A.- GENERALIDADES:

En el contexto de los compromisos institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión, para el año 2017, la Dirección de Obras Municipales, en adelante la DOM, está desarrollando la descripción y diagramación de los procedimientos más relevantes, según la naturaleza de sus funciones de acuerdo a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual elabora este manual que logra el objetivo de contar con un instrumento de conocimiento general que, a través de la identificación y ordenamiento secuencial de las acciones que componen los procedimientos, permitir una estandarización de todos los miembros de la organización, especialmente aquellos que se van incorporando, de manera de facilitar su inducción.

B.- PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD DE PERMISOS Y RECEPCIONES: SECCION DE RECEPCIONES:

Esta unidad tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales y su objeto es fiscalizar las disposiciones legales en lo referente a construcción de las obras que se realicen en la comuna, sean estas públicas o privadas, siempre al amparo de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal vigente, como así mismo recepcionar las obras realizadas en la comuna que cuentan con permiso de edificación otorgado por la Dirección de Obras Municipales.

Los procedimientos realizados por esta sección se efectúan on line a través de la página DOM digital y son los siguientes:

- 1.- Recepción de obras de urbanización.
- 2.- Recepción de obras de edificación.

Estos procedimientos, sus objetivos, normativas aplicables, funcionarios responsables de su ejecución en cada uno de sus pasos, secuencias y flujogramas se detallan a continuación.

1.- RECEPCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN.

OBJETIVO: Tramitar la recepción de proyectos de obras de urbanización (loteos, loteos con construcción simultánea), desde su ingreso hasta la ejecución de los certificados correspondientes.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, encargado de las recepciones, , secretaria. Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Plataforma Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. En la parte inferior de la solicitud aparece la documentación que debe agregar, la que debe escanearse para subirla al sistema.

La documentación que se debe agregar, de acuerdo con el artículo 3.4.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Solicitud de recepción definitiva total o parcial de las obras de urbanización, firmada por el urbanizador de los terrenos y el arquitecto proyectista del loteo, o demás casos contemplados en el artículo 2.2.4. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- b.- Certificado de ejecución de la pavimentación y sus obras complementarias, emitido por el Servicio Regional de Vivienda y Urbanización (SERVIU)
- c.- Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias cuando corresponda, emitido por la respectiva empresa de servicio público sanitario que corresponda.
- d.- Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de electrificación y alumbrado público, emitido por la empresa de servicio público de distribución de energía eléctrica que corresponda (CONAFE).
- e.- Certificado de ejecución de las redes de gas y sus obras complementarias, emitido por la empresa de servicio público de gas, cuando proceda.
- f.- Certificado de ejecución de las redes de telecomunicaciones y sus obras complementarias, emitido por la empresa concesionaria de servicio público de telecomunicaciones que corresponda, cuando proceda.
- g.- Planos y certificados de ejecución de las obras complementarias de urbanización, emitidos por las instituciones competentes, cuando se trate de modificaciones de los cursos de agua o de las redes de alta tensión, entre otras.
- h.- Certificado de ejecución de las plantaciones y obras de ornato, emitido por la Dirección de Aseo y Ornato de la Municipalidad .

i.- Plano de loteo definitivo o de la división afecta a utilidad pública, según corresponda, que incluirá todas las modificaciones que se hayan introducido al plano aprobado durante la ejecución de las obras y que incluirá las servidumbres que hayan considerado las obras por recibirse.

En los casos contemplados en el numeral 2 del artículo 2.2.4. de esta Ordenanza, cuando el permiso de ejecución de obras de urbanización de los terrenos afectos a utilidad pública, se solicite conjuntamente con el permiso de edificación acogido a las disposiciones de la Ley N° 19.537, la recepción de las obras de urbanización deberá ser requerida en forma previa o conjunta con la solicitud de recepción definitiva de las obras de edificación respectivas.

RESPONSABLE: Arquitecto Patrocinante.

2.- Una vez completados los antecedentes, el arquitecto debe enviarlos al propietario, quien debe revisarlos y validarlos, para que a través del sistema, se envíen a la Dirección de Obras. Todos estos procesos, se hacen siguiendo las instrucciones que aparecerán al costado derecho de la página, donde se da la opción de devolverlo al arquitecto si existe algún error o de lo contrario enviarlo a la DOM. De ser devuelto al arquitecto, este deberá subsanar el problema y repetir el proceso.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que en este caso son 30 días corridos, RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un profesional encargado de recepciones que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, venga completa y sea la correcta, de ahí, podrá redactar el Acta de Observaciones, o programar visita inspectiva.

El Acta de Observaciones debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión de la obra, la solicitud será rechazada para que vuelva a ser ingresada con todos los antecedentes.

Una vez terminado el proceso de revisión del expediente, la documentación es enviada al Director de Obras.

RESPONSABLE: Encargado de Recepciones, designado.

6.- El Director recibe las Actas de Observaciones, o los rechazos de expedientes, según corresponda, los revisa para seguir con el siguiente paso, si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las Actas de Observaciones o los rechazos se aprueban y son enviados a la Secretaria, RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las Actas de Observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un tiempo máximo de 60 días corridos

para resolverlas y volver a ingresar los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el acta de observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días corridos de plazo que se estipularon en el punto siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se visita en terreno para verificar que el proyecto se haya construido como lo indicaba el proyecto aprobado y se redacta el certificado de recepción, el que se envía junto con el expediente al Director.

RESPONSABLE: Encargado de recepciones designado.

10.- El Director revisa el certificado y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el certificado.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público,

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- El certificado con todos los antecedentes son enviados al Director, quien, revisa, imprime el certificado y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia del certificado al propietario, y una copia del expediente lo archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1.

1.3.2.- RECEPCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN.

OBJETIVO: Tramitar la recepción de obras de edificación, desde su ingreso hasta la ejecución de los certificados correspondientes.

NORMATIVA APLICABLE: Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal.

RESPONSABLES: Director de Obras Municipales, Funcionaria de mesón de atención de público, encargado de las recepciones, secretaria, Arquitecto patrocinante y propietario.

SECUENCIA:

1.- El arquitecto patrocinante debe registrarse y registrar al propietario en la Dom digital, para lo cual debe seguir los pasos que se le va indicando en el sistema. Una vez registrado debe ingresar al sistema e indicar el tipo de trámite a realizar, donde aparecerá el formulario

de solicitud el que debe completar en todos los campos obligatorios que se indican en el costado derecho y que se van borrando a medida que se van completando. La documentación que se debe agregar a la solicitud que aparece en el sistema computacional, de acuerdo con el artículo 5.2.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, es la siguiente:

- a.- Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de la Ordenanza General De Urbanismo y Construcciones.
- b.- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
- c.- Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3. , según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
- d.- Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
- e.- Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, a la que se refiere el numeral 2 del artículo 5.9.5. de esta Ordenanza.
- f.- Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
- g.- Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.
- h.- Deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere habido, deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios. Si las modificaciones inciden en el proyecto de cálculo estructural, deberán adjuntarse, debidamente modificados, los documentos a que se refiere el artículo 5.1.7.

RESPONSABLE: Arquitecto Patrocinante.

2.- Una vez completados los antecedentes, el arquitecto debe enviarlos al propietario, quien debe revisarlos y validarlos para que a través del sistema se envíen a la Dirección de Obras.

RESPONSABLE: Propietario.

3.- Una vez que llega a la DOM, los antecedentes son recibidos via on line en el mesón de atención de público, quienes revisan los antecedentes y los envían al Director de Obras. Desde este momento comienzan a correr los plazos indicados en el artículo 3.1.8 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones que en este caso son 30 días corridos, RESPONSABLE: Funcionaria del Mesón de atención de público.

4.- El Director de Obras designa un profesional encargado de recepciones que estará a cargo del expediente hasta su aprobación.

RESPONSABLE: Director de Obras.

5.- El revisor, revisa los antecedentes adjuntos, verificando que la documentación indicada en el punto 1 de la presente secuencia, sea completa y correcta, de ahí, podrá ractar el Acta de Observaciones, o programar visita inspectiva.

El Acta de Observaciones, debe incluir todos los errores de cualquier índole que contiene el expediente ya que de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, estos se deben informar al arquitecto, propietario y revisor independiente en un solo acto.

En caso de que falte información o documentos que impidan la revisión de la obra, la solicitud será rechazada, para que vuelva a ser ingresada con todos los antecedentes.

Una vez terminado el proceso de revisión, el expediente y documentación es enviada al Director de Obras.

RESPONSABLE: Encargado de Recepciones, designado.

6.- El Director recibe, las Actas de Observaciones, o los rechazos de expedientes, según corresponda, los revisa para seguir con el siguiente paso si estuviera bien lo actuado por el revisor, o devolvérselo si encuentra algún error.

Las Actas de Observaciones o los rechazos se aprueban y son enviados a la Secretaria, RESPONSABLE: Director de Obras.

7.- La Secretaria le coloca número a las Actas de Observaciones, las registra y se las envía al arquitecto y al propietario, quienes de acuerdo con el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones tendrán un plazo máximo de 60 días corridos para resolverlas y volver a subir los nuevos antecedentes al sistema, o de lo contrario el expediente automáticamente quedara eliminado por abandono del trámite.

RESPONSABLE: Secretaria.

8.- El propietario sube los antecedentes nuevos al sistema subsanando las observaciones que se le comunicaron en el Acta de Observaciones y son enviados directamente al revisor.

RESPONSABLE: Arquitecto y propietario.

9.- El revisor vuelve a revisar que se haya cumplido con todos los requerimientos. De faltar alguno o encontrarse incompleto, se le envía un correo electrónico indicándole lo que falta. Todo esto dentro de los 60 días corridos de plazo que se estipularon en el punto Siete anterior. De no cumplirse dentro del plazo con todas las observaciones, el proyecto se entenderá rechazado automáticamente y eliminado por abandono del trámite. Si se subsanan las observaciones, se visita en terreno para verificar que el proyecto se haya construido como lo indicaba el proyecto aprobado y se redacta el certificado de recepción, el que se envía junto con el expediente al Director.

RESPONSABLE: Encargado de recepciones designado.

10.- El Director revisa el certificado y lo envía al mesón de atención de público y al propietario notificándole que tiene que acercarse al mesón a pagar los derechos.

RESPONSABLE: Director de Obras.

11.- El propietario o quien lo represente, se acerca al mesón de atención quienes le giran el pago de los derechos por el certificado.

RESPONSABLES: Propietario, funcionario del mesón de atención de público,

12.- El propietario paga los derechos en la Caja de Tesorería Municipal y devuelve el girador al mesón para seguir con el trámite.

RESPONSABLE: Propietario y cajero.

13.- El certificado con todos los antecedentes son enviados al Director, quien, revisa, imprime el certificado y estampa la firma, para luego devolver todo el expediente al Mesón de atención de público.

RESPONSABLE: Director de Obras.

14.- El Mesón de atención de público, entrega una copia del certificado al propietario, y una copia del expediente lo cual archiva en papel y en digital.

RESPONSABLE: Funcionario del Mesón de atención de público.

FLUJOGRAMA: Ver figura N° 1

FIGURA N° 1

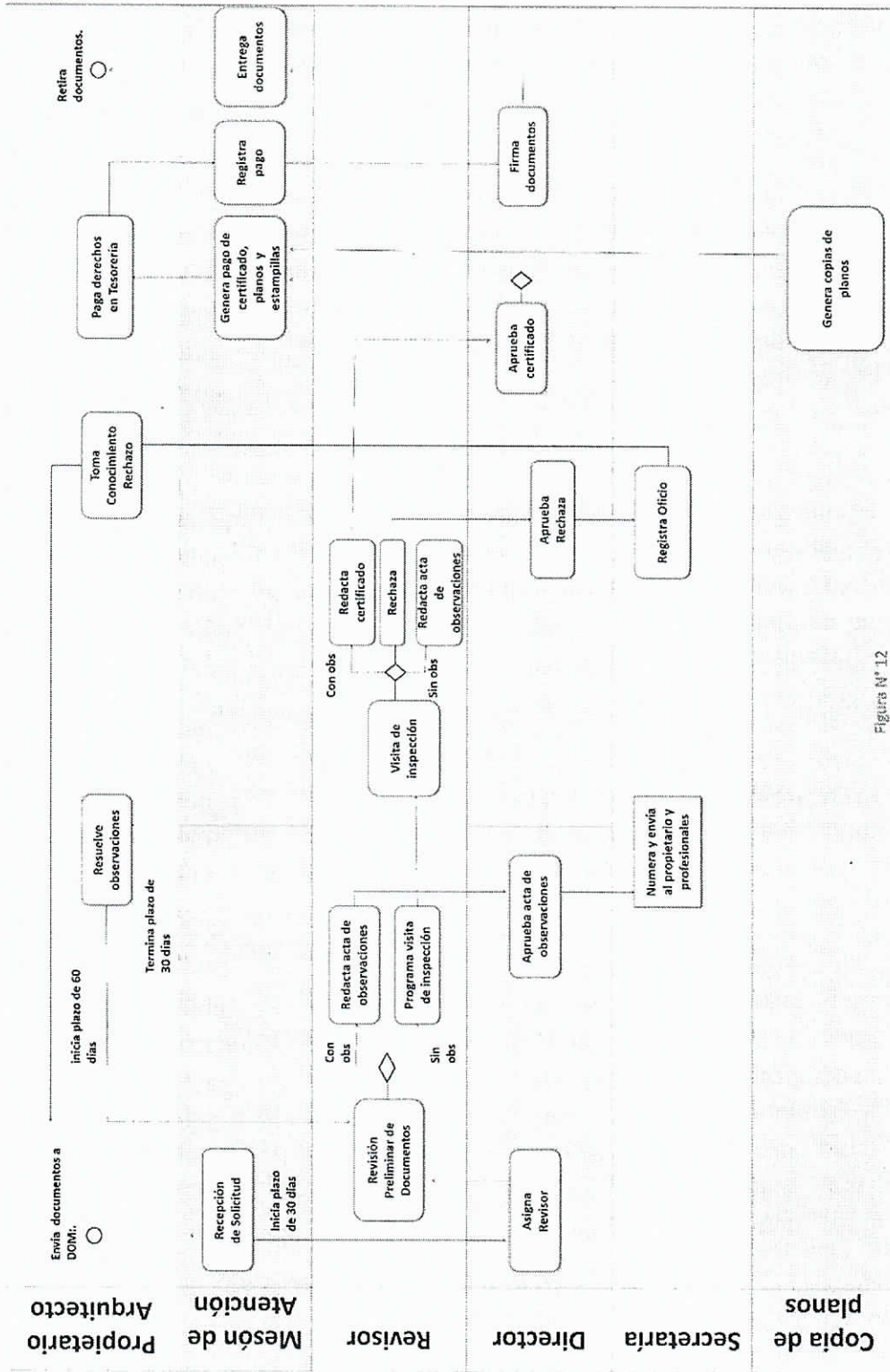


Figura N° 12


Anótese, publíquese, comuníquese y archívese



CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MARCELO PEREIRA PERALTA
ALCALDE DE COQUIMBO



MPP/michch/fug

DISTRIBUCION

Alcaldía
Secretaria Municipal
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Obras
Archivo



