



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

PODOM002

SOLICITUD RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN

Versión: 1

Vigencia: 30 / 10 / 2017

Pág. 1 de 7

INDICE

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6. REFERENCIAS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

REALIZADO POR:

Cargo	Encargado de Obra M.
Nombre	Angelo Araya Guevara
Fecha	30/10/2017
Firma	<i>Angelo A</i>

REVISADO POR:

Cargo	Secretaría Municipal
Nombre	Barbara Silva Leris
Fecha	30/10/2017
Firma	<i>Barbara S</i>

APROBADO POR:

Cargo	Alcalde MSG
Nombre	Jose Guerrero Venegas
Fecha	30/10/2017
Firma	<i>Jose G</i>



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

PODOM002	SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN		
	Emitió: AGAG	Revisó: S.M. Bárbara Silva	Aprobó: Alcalde José Guerrero Venegas

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4 RESPONSABILIDADES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	5
5.1 INGRESO DE EXPEDIENTE	5
5.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS	6
5.2.1 PLAZOS DE OBSERVACIÓN, APROBACIÓN O RECHAZO	6
5.3 PAGO DERECHOS MUNICIPALES	7
5.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	7
6. REFERENCIAS	7
7. REGISTROS	7
8. ANEXOS	7

PODOM002	EVALUACION DE PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS	
Versión: 1	Vigencia: 30/10/2017	Pág. 2 de 7



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

PODOM002

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN

Emitió:
AGAG

Revisó:
S.M. Bárbara Silva

Aprobó:
Alcalde José Guerrero Venegas

1. OBJETIVO

Este documento presenta la metodología de la solicitud de Recepción Definitiva de Edificación y tiene como objetivo principal aclarar los documentos que deben presentar los interesados y deja explícito cuales son los procedimientos para que el proceso se desarrolle en forma correcta y eficiente.

2. ALCANCE

- Este procedimiento se aplica a la Unidad de Obras Municipales en interacción con el proveedor interno, Dirección de Administración y Finanzas

Las áreas funcionales involucradas son las siguientes:

- Unidad de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1	Certificado de Recepción Definitiva de Edificación	Autorización por parte de la Dirección de Obra para poder habitar la construcción
2	Orden de Ingreso	Documento que acredita que fue cancelado e ingresado a las arcas municipales el pago del interesado.
3	Acta de Observaciones	Documento que señala la cantidad de observaciones y/o aclaraciones que necesita la Unidad de Obras Municipales para aprobar el expediente ingresado.
4	Ordinario DOM	Documento en donde el encargado de Obras manifiesta la aprobación y/o rechazo al expediente ingresado por el interesado.

4 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	MATERIA
Encargado de Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Emitir Certificado de Recepción Definitiva de Edificación• Realizar visita a la obra con el fin de revisar la entrega de esta.• Revisar solicitud de recepción y expediente ingresado• Emitir Acta de observaciones, si las hubiere
Revisor de Obras	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la información

PODOM002

EVALUACION DE PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS

Versión: 1

Vigencia: 30/10/2017

Pág. 4 de 7



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN			
PODOM002	Emitió: AGAG	Revisó: S.M. Bárbara Silva	Aprobó: Alcalde José Guerrero Venegas

Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Verificar si cumple con lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción• Asesorar en la revisión de expedientes
Jefe Finanzas Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Recibir Ordinario de Pago• Emitir Orden de Ingreso

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 INGRESO DE EXPEDIENTE

El proceso se inicia con el ingreso del expediente a la Unidad de Obras Municipales y debe contener la siguiente documentación:

1. Informe de 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 en el Art. 5.8.3. OGUC.
2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
3. Documentos a que se refieren los Art. 5.9.2. y 5.9.3. OGUC, según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. 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 Art. 5.9.5. OGUC.
6. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
7. Si el proyecto ha sufrido modificaciones en el proyecto de cálculo deberá adjuntar documentos que se refiere el artículo 5.1.7 y si procede revisor de proyecto de cálculo estructural.
8. Certificado de ensaye de hormigones empleados en la obra, cuando proceda.
9. Libro de Obras.
10. Fotocopia de la patente municipal al día del arquitecto y los profesionales que intervinieron en la obra.
11. Comprobante total de pago de derechos municipales, en caso de haber convenio de pago.

EVALUACION DE PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS			
PODOM002	Versión: 1	Vigencia: 30/10/2017	Pág. 5 de 7



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

PODOM002	SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN		
	Emitió: AGAG	Revisó: S.M. Bárbara Silva	Aprobó: Alcalde José Guerrero Venegas

12. Certificado que señale la reposición de los pavimentos y obras de ornato que existentes con anterioridad al otorgamiento del permiso, en el espacio público que enfrenta el predio.
13. Reducción a escritura pública del Permiso de Edificación en caso de acogerse al D.F.L.2
14. Tratándose de edificios de uso público, será obligatorio acompañar el informe de un revisor independiente que acredite el cumplimiento de la normativa correspondiente.

ADEMAS Y SEGÚN EL CASO:

15. El propietario o administrador responsable de un edificio cuya carga de ocupación sea de 100 o más personas, deberá entregar al Cuerpo de Bomberos respectivo, una vez efectuada la recepción definitiva, un plano del edificio con indicación de los grifos, accesos, vías de evacuación, sistema de alumbrado, calefacción y otros que sea útil conocer en caso de incendio. En dicho plano se indicarán también los artefactos a gas contemplados y sus requerimientos de ventilación.

5.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez revisado los antecedentes en su presentación, si estuviesen todos los documentos descritos anteriormente y si cumplen con lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, se entrega al contribuyente el comprobante de ingreso con el número de expediente y la fecha de ingreso a la Unidad de Obras Municipales. Posteriormente, se debe realizar el ingreso formal del expediente en Oficina de Partes de la Municipalidad, donde será timbrado con un folio y la fecha de ingreso, el contribuyente deberá llevar una copia del listado de documentos y planos para su timbrado como comprobante de ingreso formal. De no cumplir con los antecedentes anteriormente mencionados se rechaza el ingreso del expediente según lo señalado en el artículo 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

5.2.1 PLAZOS DE OBSERVACIÓN, APROBACIÓN O RECHAZO

Los plazos para entregar una respuesta por la Dirección de Obra a una Solicitud son de **30 días corridos** según el artículo 118 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, que pueden acortarse a **15 días corridos** si dicha solicitud viene acompañado de un Informe Favorable de Construcción.

Si en la visita a la obra se observa que existen diferencias con el proyecto con permiso de edificación y que no cumple con lo aprobado, se deberá emitir una Acta de Observaciones por parte de la unidad de Obra Municipales, firmada por el Encargado de la Unidad, en donde se señalara todo lo que debe subsanar por el arquitecto.

PODOM002	EVALUACION DE PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		
	Versión: 1	Vigencia: 30/10/2017	Pág. 6 de 7



**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

PODOM002	SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE EDIFICACIÓN		
	Emitió: AGAG	Revisó: S.M. Bárbara Silva	Aprobó: Alcalde José Guerrero Venegas

5.3 PAGO DERECHOS MUNICIPALES

Una vez revisado las observaciones, y si estas cumplen con la subsanación del acta emitido, el Encargado de Obras Municipales deberá emitir un Ordinario de Cobro, señalado en el numeral 9 del artículo 130 de la Ley general de Urbanismo y Construcción.

5.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Cancelado los derechos, deberá solicitar la Orden de Ingreso a la Dirección de Administración y Finanzas para posteriormente el Encargado de Obras Municipales emita el Certificado de Recepción Definitiva de Edificación.

6. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIPCIÓN
LOGUC001	Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

7. REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO/DESCRIPCIÓN
DOMS001	Link solicitud de Certificado de Recepción Definitiva de Edificación http://www.minvu.cl/opensite_20070307184543.aspx

8. ANEXOS

Sin anexos.

PODOM002	EVALUACION DE PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		
	Versión: 1	Vigencia: 30/10/2017	Pág. 7 de 7

