



República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Obras

PARRAL,

DECRETO EXENTO N°

VISTOS:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.-
- b) Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.-
- c) Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.-
- d) La Sentencia definitiva de fecha 10 de Junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.-
- e) Acta de Proclamación de fecha 16 de Junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.-
- f) Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de Junio del 2021.-
- g) Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de Junio del 2021.-

CONSIDERANDO:

- 1) **QUE**, mediante el Decreto Exento N° 225 de fecha 18 de enero del 2023 se aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2023.
- 2) **QUE**, mediante el Decreto Exento N° 5647 de fecha 24 de octubre del 2023 se aprobó la modificación del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2023.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE**, el Manual de procedimientos de Recepción de Obras, de acuerdo al archivo adjunto, el cual forma parte íntegra de este decreto.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ARC/VVR/mfc
DISTRIBUCIÓN:

1. Oficina de Partes
2. Dirección de Control (enrique.gomez@parral.cl)
3. Dirección de Obras Municipales (victor.valverde@parral.cl)

Director de Obras
VICTOR VALVERDE ROMERO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE OBRAS

**DIRECCIÓN DE OBRAS
Municipalidad de Parral**



Dirección de
Obras Municipales

Ilustre Municipalidad de Parral

Provincia de Linares

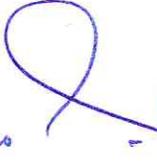
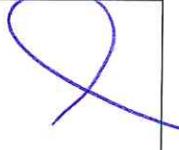
Versión: N°1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 2 de 18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE OBRAS

DIRECCIÓN DE OBRAS
Municipalidad de Parral

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 María José Fuentes Chávez Técnico Dirección de Obras	  Víctor Valverde Romero Director Dirección de Obras	  Víctor Valverde Romero Director Dirección de Obras

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 3 de 18

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
NORMATIVA	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
DEFINICIONES GENERALES	5
ALCANCES DEL PROCESO.....	6
ANTECEDENTES PARA RECEPCIONES.....	7
DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS	9
CUMPLIMIENTO DE ESTAS INSTRUCCIONES	18

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 4 de 18

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general del proceso y responsabilidades para el o los funcionarios encargados de recepcionar las construcciones que estén terminadas, tanto urbanísticamente como lo determinado por contrato, esto último cuando se trate de obras municipales. Además, se describe la documentación necesaria para la obtención del Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación, y la documentación necesaria para la obtención de la recepción por contrato.

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Servir como una guía con la cual a través de instrucciones paso a paso el funcionario se encargue de recepcionar, las obras de edificación y de urbanización que se encuentren terminadas dentro de la comuna de Parral.

NORMATIVA

En las recepciones que se realizan en el territorio de la comuna de Parral, se observara la siguiente normativa para efectos de su aplicación e interpretación, según la obra de que se trate, cuya enumeración no es taxativa:

1.- DFL N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus Modificaciones.

2.- D.S N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.

3.- D.F.L N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.-Decreto N°078 de 06/04/1990 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Plan Regulador Comunal de Parral.

5.-Normas, instrucciones y Reglamentos vigentes, Normas Técnicas y planos tipo de los Servicios Sanitarios, de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, www.siss.cl cuando corresponda.

6.- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes SEC de la Superintendencia de electricidad y Combustibles, www.sec.cl.

7.- D.S N° 411, de 1984, del Ministerio de Obras Públicas, Reglamentos sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares.

8.-Ley N° 8.946, de Pavimentación Comunal.

9.- Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

10.- Decreto N° 11, de 1996, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Manual de Normas Técnicas de Señalización, Control y Regularización del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.

11.-Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, cuando corresponda.

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 5 de 18

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento se ha elaborado para establecer los procedimientos administrativos, conforme a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y su respectiva ordenanza, que le corresponden aplicar a las recepciones autorizadas por la D.O.M.

Está dirigido a los funcionarios de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Parral, que se señalan más adelante y que intervienen en los procesos de recepción de obras

Las unidades encargadas de los presentes procesos, le corresponde al departamento de Edificación y Permisos y al departamento de Inspección y Ejecución de Obras, dependiente de la Dirección de Obras, conforme al Reglamento de Organización Interna Municipal vigente, aprobado por Decreto N° 2.775, de fecha 17.06.2022, de la Ilustre Municipalidad de Parral.

DEFINICIONES GENERALES

Las definiciones consideradas son las establecidas en la O.G.U.C. en su Artículo 1.1.2., además se incluirán para los efectos de este Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Arquitecto: Profesional competente a cargo de patrocinar un proyecto de edificación.

Comisión de Recepción: Comisión designada por decreto, la cual tiene la facultad para evaluar si la obra cumple con el proyecto contratado, por lo que podrá aceptar la Recepción o podrá realizar observaciones que deberán ser subsanadas por el contratista.

Contratista: Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, contrae la obligación de ejecutar la obra material a que se refiere la correspondiente licitación, de acuerdo al contrato, a los antecedentes y documentos que forman parte integrante de él.

Días Corridos: Corresponde a todos los días de la semana, incluidos los días sábados, domingo y festivos.

Días Hábiles: Para estos efectos, corresponde a todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.

DOM: Dirección de Obras Municipales

Dom Digital: Es una plataforma web que permite agilizar la gestión municipal y transparentar los procesos, manteniendo informado en todo momento a los vecinos sobre el estado de sus trámites, sin la necesidad de tener que concurrir al Municipio para ingresar sus solicitudes de acuerdo a lo exigido por la Ley General de Urbanismo y Construcción, y su Ordenanza General.

Estado de pago: Es una relación del avance de las obras materiales, trabajos o servicios ejecutados en un cierto período por el contratista, en conformidad a los términos del contrato, con su correspondiente valorización a los precios ofertados, o posteriormente homologados y aprobados por la Administración, y que permite

 <p>Dirección de Obras Municipales</p>	<p>Ilustre Municipalidad de Parral</p> <p>Provincia de Linares</p>	<p>Versión: N°1</p>
		<p>Fecha Elaboración: Diciembre 2023</p>
		<p>Página 6 de 18</p>

al contratista requerir y percibir su pago, los que tienen el carácter de abonos parciales a cuenta del precio total, y podrá permitirse la deducción de montos que la Administración tiene derecho a descontar o retener, conforme se ha establecido en los antecedentes de la licitación.

Fiscalización: Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, que, en conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, le corresponde realizar a la Dirección de Obras Municipales para cautelar el cabal cumplimiento de la normativa reseñada, resguardando los intereses municipales.

ITO: Inspector Técnico de Obras, designado por Decreto Exento.

Planos: Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada. Deben estar firmados por los responsables.

Propietario: Persona natural o jurídica, implicada en el proceso de fiscalización, que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.

Proyectista: Profesional de SECPLAN encargado de diseñar y patrocinar un proyecto.

Revisor de la DOM: Funcionario Municipal que desarrolla funciones como revisor de expedientes en la Dirección de Obras Municipales.

Revisor Independiente: Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

ROL: Número de identificación de los predios particulares, asignado por el Servicio de Impuestos Internos a predios individualizados e inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.

SECPLAN: Secretaria Comunal de Planificación

Usuario ciudadano: persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por la Dirección de obras.

ALCANCES DEL PROCESO

Para estos efectos, se consideran usuarios a las personas naturales o jurídicas que tengan construcciones y ellas sean incorporadas al catastro comunal de construcciones de Permisos de Edificación y Recepción Final.

Para esto se definen dos tipologías de recepción:

- Recepción Final Parcial: Referidas a una parte de una obra, pudiendo habilitarse independientemente, de acuerdo con su permiso de edificación.
- Recepción Final Total: Referidas a la totalidad de una obra singularizada en un permiso de edificación.

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 7 de 18

ANTECEDENTES PARA RECEPCIONES

I RECEPCION MUNICIPAL DE OBRAS

- Informe del Arquitecto que certifique que las obras se han ejecutado conforme al permiso aprobado, incluidas sus modificaciones (según inciso segundo Art. 144 LGUC).
- Informe del Revisor independiente, si lo hubiere, que certifique que las obras se han ejecutado conforme al permiso aprobado, incluidas sus modificaciones (según inciso segundo Art. 144 LGUC).
- Informe del Inspector Técnico de Obras, si corresponde, que señale que las obras se ejecutaron conforme a las normas técnicas de construcción aplicables a la ejecución de la obra y al permiso de construcción aprobado, incluidas sus modificaciones. (según inciso segundo Art. 144 LGUC).
- Declaración jurada simple del constructor a cargo de la obra, afirmando que las medidas de gestión y de control de calidad fueron aplicadas (según inciso tercero Art. 143 de la LGUC)
- Libro de obras.
- Copia del Plan de evacuación ingresado al cuerpo de bomberos respectivo (según inciso tercero Art. 144 LGUC), si corresponde.
- Informe favorable del proyectista de telecomunicaciones y Registro de las mediciones de los puntos de la RIT, si corresponde.
- Resolución de calificación ambiental favorable del proyecto, cuando proceda según Art. 25 bis de la Ley 19.300.
- Fotocopia patente municipal al día del Arquitecto y demás profesionales que concurren con informes o nuevos antecedentes.
- Certificado de inscripción vigente del Revisor Independiente, cuando proceda.
- Certificado de inscripción vigente del Inspector Técnico de Obra, cuando proceda.
- Certificado de inscripción vigente del Revisor de Cálculo Estructural, cuando proceda.
- Documentos actualizados, cuando corresponda según inciso cuarto Art. 5.2.6. de la OGUC
- Documentación que acredite la ejecución de las medidas correspondientes o boletas bancarias o póliza de seguro que garantice las acciones contenidas en el EISTU, IMIV o IVB, según corresponda.
- Comprobante de pago de aporte o la ejecución o garantía de los estudios, proyectos, obras y medidas en los casos de crecimiento urbano por densificación según corresponda. (Exigible conforme al plazo establecido en el Artículo primero transitorio de la Ley N° 20.958.)
- Comprobante Total de Derechos Municipales en caso de haber convenio de pago.
- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado emitido por la empresa de servicios sanitarios o por la autoridad sanitaria, según corresponda.

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 8 de 18

- Documentos a que se refieren los Art. 5.9.2. y 5.9.3. de la OGUC de instalaciones eléctricas interiores e instalaciones interiores de gas, cuando proceda.
- Documentación de la instalación de ascensores o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, según N° 2 del Art. 5.9.5., cuando proceda.
- Declaración de instalaciones eléctricas de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
- Certificado de ensaye de los hormigones y otros materiales empleados en la obra, según proceda.
- Certificado que señale la reposición de los pavimentos y obras de ornato existentes con anterioridad al otorgamiento del permiso, en el espacio público que enfrenta al predio. (Cuando corresponda. Ver Circulares DDU 326 y 384)
- Certificado que acredita que Proyecto de edificación se encuentra registrado en el Registro de Proyectos Inmobiliarios (RPI), señalado en el decreto N° 167 de 2016, reglamento de la Ley N° 20.808 (Cuando corresponda)
- Planos correspondientes al proyecto de Telecomunicaciones.
- Plano de evacuación, integrante del Plan de evacuación (cuando corresponda)

II RECEPCION POR CONTRATO ESTABLECIDA EN BASES ADMINISTRATIVAS

- Oficio conductor con solicitud de recepción provisoria, ingresada por oficina de Partes
- El contratista debe entregar originales y una carpeta de planos con todas las modificaciones que se hubiesen efectuado en el curso de los trabajos, debidamente aprobados por el o los organismos competentes.
- El contratista debe entregar en la DOM el Libro de Obras.
- Solicitud de devolución de la garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato
- Certificado de Recepción Definitiva de las instalaciones de servicios y de Higiene Ambiental que exija el Inspector Técnico de Obra, si corresponde.
- Planos del proyecto y de sus instalaciones, tal como fueron ejecutadas, cuando se trate de obras nuevas o complementarias.
- Recibos de pagos de consumo de servicios asociados a la ejecución de cada una de las obras, si corresponde, del último mes en que tuvo trabajos en su obra.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales presentado por el(los) contratista(s) que acredite que NO registra(n) antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y no ejecutoriadas y previsionales de deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión, otorgado por la Inspección del Trabajo respectivo, del último mes en que tuvo trabajos en su obra, debe indicar el nombre de la obra.
- El contratista tendrá la obligación de tramitar la Solicitud del Certificado de Recepción Municipal de la obra, mediante plataforma Dom Digital Parral.
- Garantía de Buena Ejecución de la obra.
- Certificado de hormigones, si corresponde.

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 9 de 18

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

I DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION MUNICIPAL DE OBRAS

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Ingreso de solicitud	1.1 El usuario ciudadano ingresa a Dom Digital una solicitud de recepción de obra	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario ciudadano
2.- Generación de folio y fecha	3.1 Una vez la solicitud ingresa a la plataforma Dom Digital, esta es derivada automáticamente a la bandeja de entrada de los funcionarios encargados de "mesón" de la Dom Digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargados de "mesón" Dom Digital
3.-Recepcion de solicitud	4.1 El funcionario del departamento de Edificación y Permisos recibe la solicitud para entregar respuesta dentro del plazo estipulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario D.O.M
4.- Revisión de documentación	5.1 El funcionario del departamento de Edificación y Permisos revisa si la documentación que acompaña la solicitud está correcto, si existiera alguna observación respecto a la documentación se debe devolver y el usuario debe ingresar nuevamente una solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Dpto. Edificación y Permisos
5.- Visita a la edificación	6.1 El funcionario realiza visita a la edificación para determinar si esta se encuentra acorde a lo estipulado en el permiso de edificación. 6.2 Elabora el Acta de Recepción Final, la cual puede estar sujeta a observaciones, si esto ocurriera el propietario debe subsanar, y posteriormente se deberá realizar una nueva visita para verificar que se hayan subsanado.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Dpto. Edificación y Permisos
6.- Entrega de orden para pago de derechos municipales	7.1 El funcionario debe entregar al propietario un documento que contenga una orden para pago del Certificado de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Dpto. Edificación y Permisos
7.- Cobro de derechos municipales	8.1 El propietario debe acudir con la orden de pago a la tesorería municipal, para cancelar el valor del Certificado	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario ciudadano

 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 10 de 18

	de Recepción (El valor corresponde a una cuota corvi)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Tesorería Municipal
8.-Recepción de documentos físicos	El usuario ciudadano entrega al funcionario Dom los antecedentes físicos de la recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario ciudadano
9.- Emisión de Certificado de Recepción	9.1 Una vez cancelado los derechos municipales, el propietario debe presentar el comprobante "Orden de ingreso municipal" entregado por tesorería, con esto podrá retirar el Certificado de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario ciudadano • Funcionario Dpto. Edificación y Permisos

II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION POR CONTRATO ESTABLECIDA EN BASES ADMINISTRATIVAS

RECEPCION PROVISORIA

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Ingreso de solicitud	1.1 El contratista de una vez terminada la obra, ingresa a Oficina de Partes solicitud de recepción provisoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Funcionario Oficina de Partes
2.- Derivación de solicitud	2.1 La solicitud de recepción provisoria es recibida en la Dirección de Obras y es derivada al departamento de Inspección y Ejecución de obras.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria D.O.M.
3.- Unidad técnica verifica obra	3.1 El ITO verifica que todas las partidas contratadas se encuentren ejecutadas en un 100%, para iniciar proceso administrativo. Además, verifica que se encuentren emitidos todos los certificados correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • ITO
4.- Emitir decreto de comisión de recepción provisoria	4.1 El ITO elabora decreto que designa a la comisión para recepción provisoria y tramita su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • ITO
5.- Comisión Recepción Provisoria visita obra	5.1 La comisión de Recepción Provisoria visita la obra para, determinar si la obra cumple con el proyecto contratado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Recepción Provisoria



Dirección de
Obras Municipales

Ilustre Municipalidad de Parral

Provincia de Linares

Versión: N°1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 11 de 18

<p>6.- Determinar existencia de multas</p>	<p>6.1 Si el contratista no subsana las observaciones realizadas por la comisión o no lo hiciera en el plazo estipulado (si las hubiera), le serán aplicadas multas de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento.</p> <p>6.2 El contratista tendrá un plazo para ingresar por escrito su apelación.</p> <p>6.3 El ITO podrá aceptar o rechazar la apelación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contratista• ITO
<p>7.- Emitir Acta de Recepción Provisoria</p>	<p>7.1 El ITO debe elaborar Acta de Recepción Provisoria, la cual puede contener observaciones que deben ser subsanadas por el contratista, si esto ocurriera se determina un plazo en conjunto con la Comisión y luego se vuelve a visitar la obra para verificar la subsanación de observaciones y elaborar un Acta de Recepción Provisoria sin observaciones.</p> <p>7.2 Para emitir el Acta el contratista deberá tener pagados los gastos básicos que se pudieron haber generado de la ejecución de la obra (luz, agua, arriendo, etc.).</p> <p>7.3 Este documento deberá indicar nombre del proyecto, contratista encargado de ejecutar la obra y fecha del Acta. Además, deberá contemplar los siguientes antecedentes: Fecha de Contrato Ad-Referendum, N° y fecha de Decreto que aprueba contrato, monto contratado, fecha inicio de la obra, plazo de ejecución, fecha de entrega de terreno, fecha termino contractual, fecha solicitud de recepción provisoria, fecha de término real, N° y fecha Decreto que designa comisión recepción provisoria, plazo para subsanar observaciones y observaciones (en caso de existir multas, estas deben ser incluidas en las observaciones).</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
<p>8.- Emitir decreto que aprueba Acta</p>	<p>8.1 ITO debe elaborar decreto que aprueba Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, y establece liberación</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO



Dirección de
Obras Municipales

Ilustre Municipalidad de Parral

Provincia de Linares

Versión: N°1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 12 de 18

	y devolución de la garantía por fiel cumplimiento de contrato.	
9.- Elaborar oficio	9.1 ITO debe elaborar oficio para solicitar custodia de garantía por correcta ejecución de la obra, y solicita liberación y devolución de garantía por fiel cumplimiento de contrato. 9.2 ITO debe informar Numero de medidor de luz y agua a la unidad de Adquisiciones, además indicar fecha de recepción provisoria.	<ul style="list-style-type: none">• ITO• D.O.M
10.- Recepcionar y tramitar ultimo estado de pago	10.1 Concluida la Recepción se procede a tramitar y cancelar el ultimo estado de pago. 10.2 El contratista deberá adjuntar los siguientes documentos: Carta o documento conductor dirigido a la Alcaldesa, en el que solicita el pago; modificación de contrato de obra (si lo hubiera) y Decreto que lo aprueba; programa de caja con la programación de los requerimientos de fondos durante la ejecución del proyecto, firmado por el contratista y por el ITO de la obra; caratula debidamente suscrita por el inspector técnico designado y por el contratista; itemizado con el detalle del avance de obras por partidas a pagar y en porcentaje, cuyo monto total debe ser coherente con el programa de caja, certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Direccion del Trabajo, del contratista y el subcontratista, si lo hubiera; certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1) emitido por la Direccion del Trabajo, del contratista y el subcontratista, si lo hubiera; recibos de pagos de consumo básicos de servicios asociados a la ejecución de cada una de las obras, si corresponde, del último mes en que tuvo trabajos en su obra, hasta la fecha del acta de recepción provisoria; set de fotos que grafique la ejecución de todas las partidas, el cual debe tener	<ul style="list-style-type: none">• ITO



Dirección de
Obras Municipales

Ilustre Municipalidad de Parral

Provincia de Linares

Versión: N°1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 13 de 18

	<p>coherencia con las partidas cobradas en el estado de pago; Acta de recepción provisoria de las obras; Decreto que aprueba el acta de recepción provisoria; Documento que acredite la Recepción Municipal de la Obra (si corresponde); Garantía de Buena Ejecución de la Obra; Contar con todos los certificados (TE1, TE2, TC6, etc.); Factura extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral (cuando sea autorizada y requerida formalmente por el Inspector Técnico de la Obra).</p>	
--	---	--

RECEPCION DEFINITIVA

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Ingreso de solicitud	<p>1.1 Transcurrido el periodo de 12 meses desde la fecha de Recepción Provisoria, el contratista ingresa a oficina partes solicitud de recepción definitiva.</p> <p>1.2 En caso de que el contratista no ingrese la solicitud, el ITO gestionara el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contratista• ITO
2.- Coordinación con contratista	<p>2.1 ITO designado se comunica mediante correo y/o telefónicamente con contratista, para determinar fecha de visita a la obra.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
3.- Emisión de decreto de comisión de recepción definitiva	<p>3.1 El ITO elabora decreto que designa a la comisión para recepción definitiva y tramita su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
4.- Comisión visita la obra	<p>4.1 La comisión de Recepción Definitiva visita la obra para determinar si la obra presenta algún deterioro atribuible a lo ejecutado por el contratista.</p> <p>4.2 En la visita pueden existir observaciones a la obra, las cuales deberán ser corregidas por el contratista en el plazo que le entregue la comisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Recepción Definitiva
5.- Determinar existencia de multas	<p>5.1 Si el contratista no subsana las observaciones realizadas por la comisión o no lo hiciera en el plazo estipulado, le</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contratista• ITO



Dirección de
Obras Municipales

Ilustre Municipalidad de Parral

Provincia de Linares

Versión: N°1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 14 de 18

	<p>serán aplicadas multas de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento.</p> <p>5.2 El contratista tendrá un plazo para ingresar por escrito su apelación.</p> <p>5.3 El ITO podrá aceptar o rechazar la apelación.</p>	
6.- Emitir Acta de Recepción Definitiva	<p>6.1 El ITO debe elaborar Acta de Recepción Definitiva, la cual puede contener observaciones que deben ser subsanadas por el contratista, si esto ocurriera se determina un plazo en conjunto con la Comisión y luego se vuelve a visitar la obra para verificar la subsanación de observaciones y elaborar un Acta de Recepción Definitiva sin observaciones.</p> <p>6.2 Este documento deberá indicar: nombre del proyecto, contratista encargado de ejecutar la obra y fecha del Acta. Además, deberá contemplar el nombramiento de todos los antecedentes de la obra, fecha para subsanar observaciones y observaciones (en caso de existir multas, estas deben ser incluidas en las observaciones).</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
7.- Emisión de Decreto que aprueba Acta	<p>7.1 ITO elabora decreto que aprueba Acta de Recepción Definitiva, y tramita su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
8.- Elaborar oficio	<p>8.1 ITO debe elaborar oficio para solicitar liberación y devolución de garantía por correcta ejecución de la obra.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO• D.O.M.
9.- Liquidación de contrato	<p>9.1 Una vez realizada la recepción definitiva y sin observaciones, y dictado el decreto exento que así lo resuelva, se debe proceder a realizar informe para la liquidación de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO
10.- Emisión de Decreto	<p>10.1 Emisión de Decreto Exento que aprueba liquidación de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• ITO



Dirección de
Obras Municipales

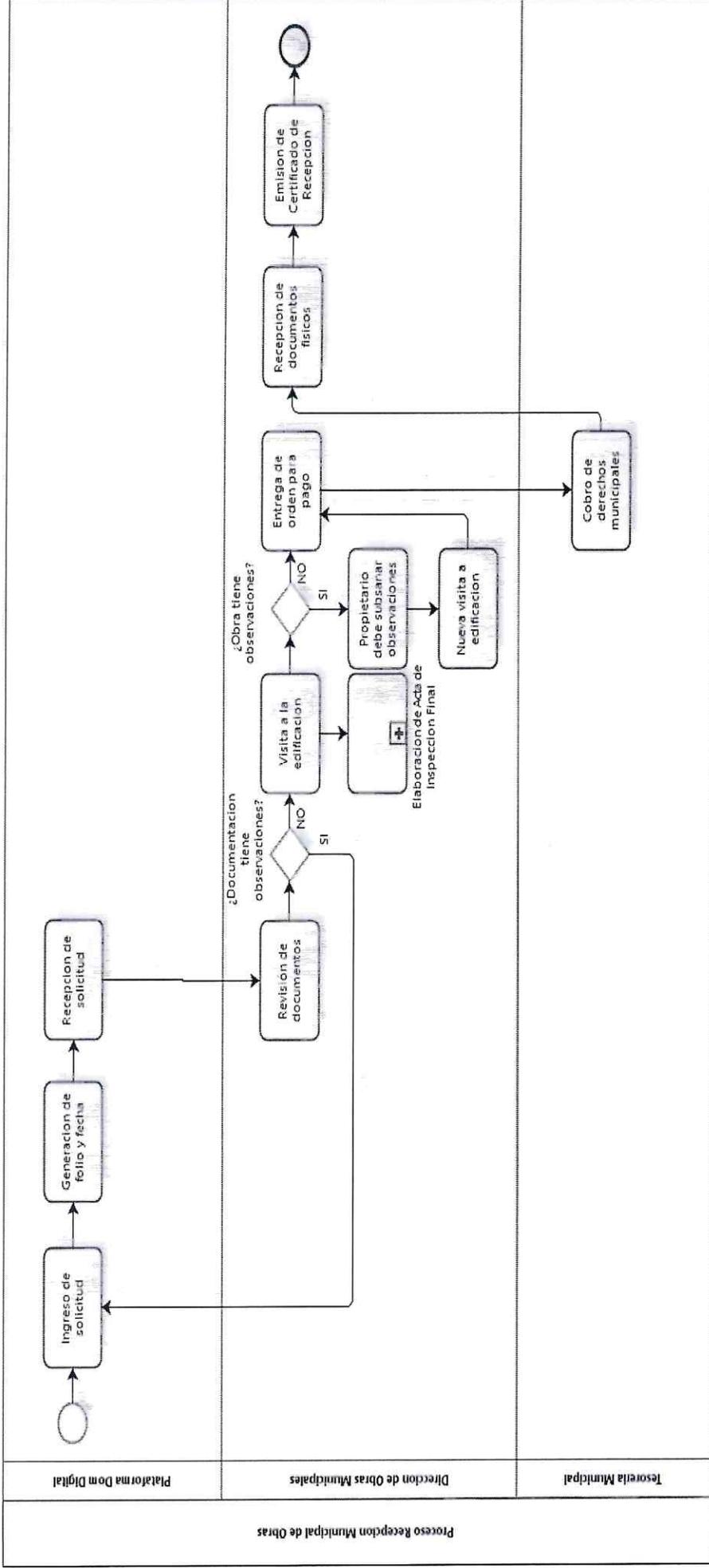
Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares

Versión: N° 1

Fecha Elaboración:
Diciembre 2023

Página 15 de 18

Ilustración 1: Diagrama de flujo de procedimiento Recepción Municipal de Obras



Proceso Recepcion Municipal de Obras

Plataforma Dom Digital

Dirección de Obras Municipales

Tesorería Municipal

Cobro de derechos municipales

Ilustración 2: Diagrama de flujo de procedimiento Recepción por contrato establecida en bases administrativas

Recepción Provisoria

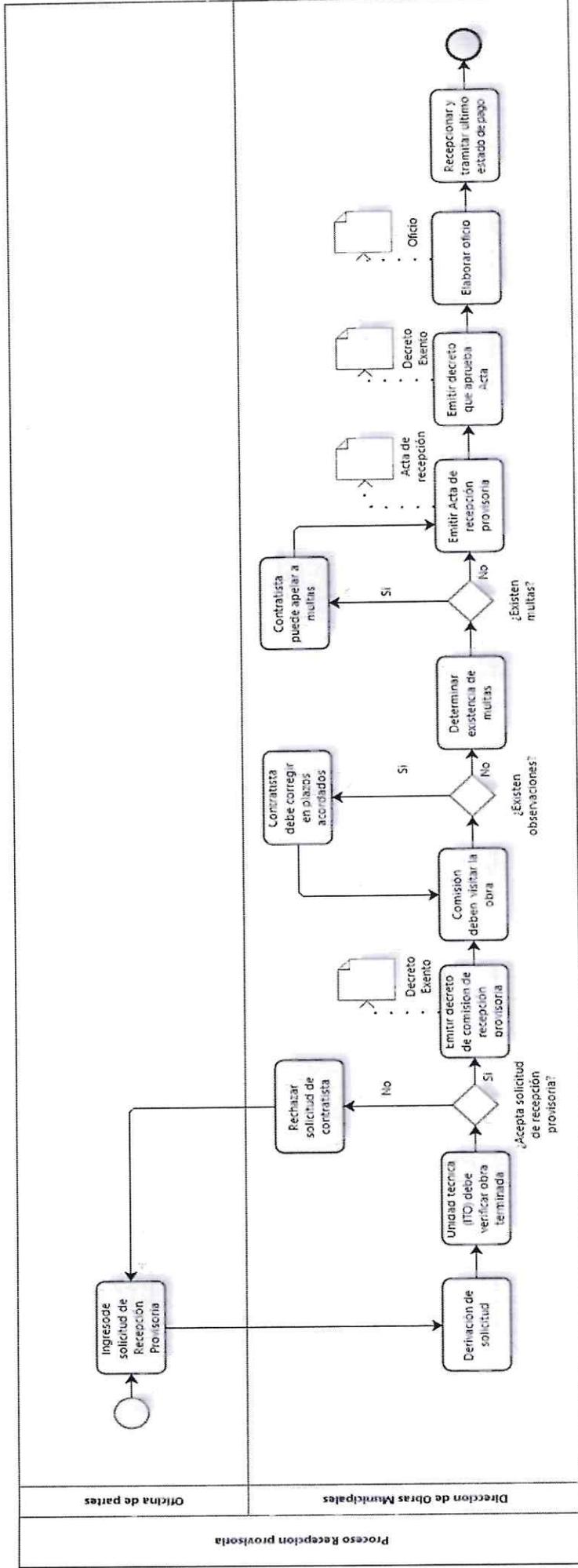
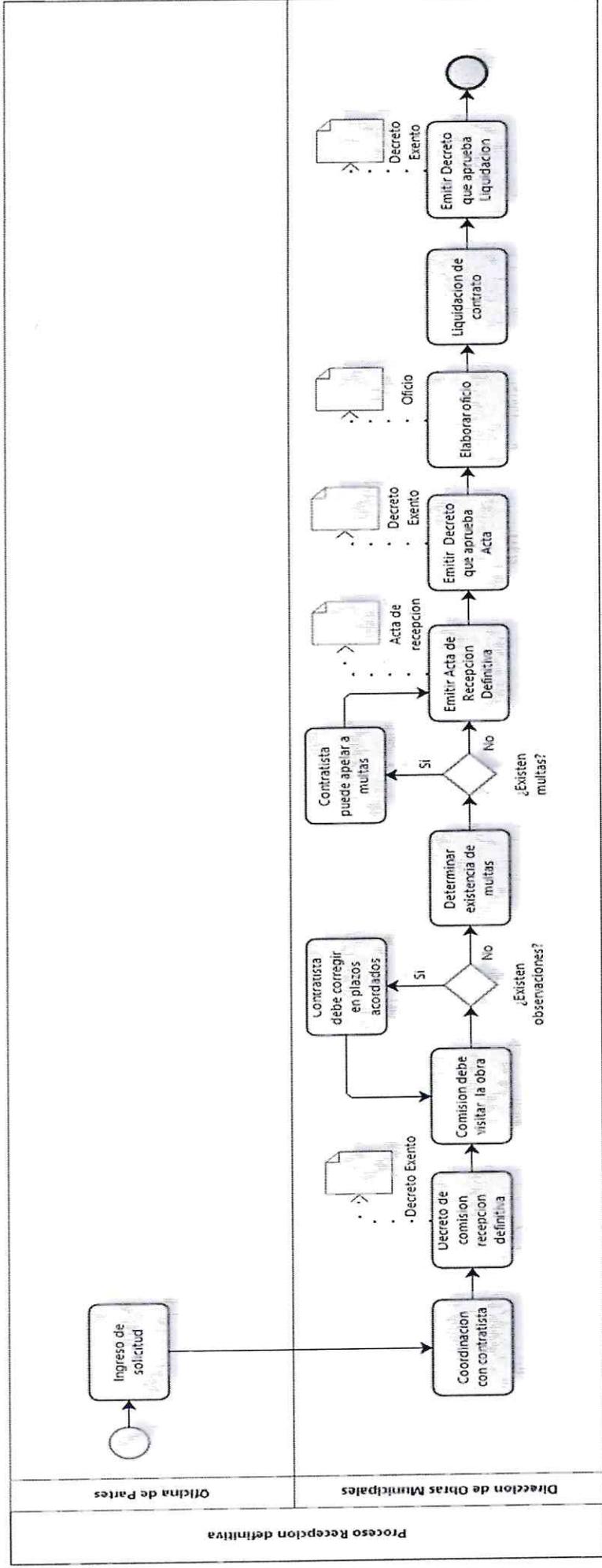


Ilustración 3: Diagrama de flujo de procedimiento Recepción por contrato establecida en bases administrativas

Recepción Definitiva



 Dirección de Obras Municipales	Ilustre Municipalidad de Parral Provincia de Linares	Versión: N°1
		Fecha Elaboración: Diciembre 2023
		Página 18 de 18

CUMPLIMIENTO DE ESTAS INSTRUCCIONES

Estas instrucciones, serán obligatorias para el personal del departamento de Edificación y Permisos y el departamento de Inspección y Ejecución de obras de la Dirección de Obras Municipales de Parral, y deberá observarse su cumplimiento a partir de dictación y difusión dentro del mismo personal.

Distribúyase el presente manual al personal dependiente de esta Dirección de Obras Municipales, y manténgase una copia para consulta en el archivo de la Dirección de Obras Municipales de Parral.