

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: TRAP-PRO-001	PROCESO Emisión de Licencias de Construcción	Fecha Última Actualización:

GENERALES

I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para los diferentes servicios asociados a la emisión de licencia de construcción que ofrece la oficina de tramitación planos en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

II. Alcance

Este procedimiento aplica a las áreas de Tramitación de Planos, Edificaciones e Inspección de Obras.

Además aplica a las áreas internas del MOPC que ofrecen informes técnicos para la emisión de la licencia, los cuales son:

- Dirección Jurídica
- Despacho del Ministro
- Departamentos de Muelles y Puertos
- Vías Concesionadas
- Comisión de Rectora
- Dirección de Carreteras y Caminos Vecinales
- Dirección de Suelos y Pavimentos

III. Responsabilidades

- El área de recepción de proyecto es responsable de validar que el expediente cumple con los requisitos para darle entrada a los proyectos.
- Es responsabilidad de los revisores de tramitación de planos asegurarse de que los proyectos cumplen con las normativas y reglamentos correspondientes a las características del proyecto.
- Es responsabilidad de los revisores de tramitación de planos realizar la revisión y la elaboración de los dictámenes apoyados en las normativas y reglamentos vigentes.
- Es responsabilidad de los revisores liberar el proyecto una vez el mismo cumple con todos los reglamentos.

IV. Referencias

- Diagramas de Proceso de:
 - Emisión de Licencia de Construcción
 - Renovación de Licencia de Construcción
 - Proceso de Resellado de Planos
 - Certificación de Licencia
 - Enterramiento de Tanque de combustible
- Matriz de Servicios de Subprocesos y Servicios de Tramitación de Planos

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a las normas de NOBACI.

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: TRAP-PRO-001	PROCESO Emisión de Licencias de Construcción	Fecha Última Actualización:

V. Formatos Requeridos

- Formulario de solicitud de proyecto

VI. Base Legal

- Ley 687-82 / Decreto 576-06

VII. Definiciones

- Hold. Es el estado en el cual el expediente está en manos del usuario para realizar cualquier corrección solicitada.

POLITICAS

- I. El usuario dispone de 48 horas para entregar la documentación física en las oficinas de Tramitación de Planos una vez haya sometido la solicitud y haya marcado que iba a llevar al menos uno de los documentos requeridos en formato físico.
- II. El expediente entra en proceso de HOLD cuando se remite el expediente para que realice cualquier corrección o someta alguna documentación necesaria para la revisión y validación del proyecto.
- III. Los proyectos que poseen más de 120 días en procesos de HOLD y sin haber recibidos movimientos por parte del usuario pasaran al estado Abandonados y serán eliminados del sistema.
- IV. Los proyectos que sean eliminados por entrar al estado de Abandonados deberán ser sometidos desde el inicio nuevamente por el usuario.
- V. Un expediente que se encuentra en control de calidad solo puede pasar al próximo paso cuando todos los revisores hayan realizado la liberación de su área técnica.

PROCEDIMIENTO

Responsable

Actividad

1. Subproceso: Autenticación en el Portal de Tramitación de Planos

Usuario

1.1. Accede al portal de Tramitación de Planos (www.portaldetramitacion.com.do) y se dirige a la sección de autenticación del sistema.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a las normas de NOBACI.

 Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: TRAP-PRO-001	PROCESO Emisión de Licencias de Construcción	Fecha Última Actualización:

1. Subproceso: Autenticación en el Portal de Tramitación de Planos

Recepción de Proyectos

- 1.1.1. En caso de que no posea usuario creado, realiza la creación del perfil, completando el Formulario del Portal de Creación de Perfil de Usuario
- 1.1.2. El sistema enviara un correo electrónico para que se haga la activación de la cuenta, en el cual debe acceder y realizar la activación.
 - 1.1.2.1. El sistema envía un correo electrónico notificando que su usuario esté disponible para ser utilizado.
- 1.2. Coloca usuario y clave de su usuario y accede a su cuenta. El sistema muestra el portal para la gestión de su(s) proyecto(s).
- 1.3. Crea la solicitud del proyecto que desea tramitar, completando las informaciones solicitadas por el Formulario de Solicitud en el sistema.
 - 1.3.1. En caso de que posea una solicitud de proyecto creada, el sistema le permitirá acceder a cualquiera de estas y verificar el estatus de la misma.
- 1.4. Somete la solicitud y el sistema le asigna una codificación del registro de solicitud.
- 1.5. Recibe la solicitud en la cola de proyectos recibidos del portal con el código provisional de proyecto y la fecha y hora recibida.

2. Subproceso: Recepción de Proyecto

Recepción de Proyectos

- 2.1. Recibe la solicitud en la sección de carga de trabajo en el sistema ONBASE.
- 2.2. Selecciona el proyecto que vaya a trabajar y el sistema carga el formulario con todas las informaciones completadas y todos los documentos que sometió de forma digital en el portal.
 - 2.2.1. Si el usuario lleva documentación física la revisa contra la solicitud que se encuentra en el sistema. Organiza la información según el tipo, imprimiendo y colocando un código de barra, para luego someter a Digitalización.
- 2.3. Revisa cada uno de los documentos cargados (abriendo cada uno de ellos) y lo valida contra la información que completo en el formulario de solicitud. Estos documentos que se cargaron se encuentran en el panel de la izquierda del sistema ONBASE.
- 2.4. Completa el Check list marcando la opción de correcto cuando cumple con los requisitos.
 - 2.4.1. En caso de que los documentos no existan, estén incompletos o no cumplan con los requisitos, marca la opción incompleta y coloca un comentario indicando la razón por la que se está devolviendo.
 - 2.4.2. Una vez haya completado la revisión total de los documentos, guarda la plantilla de check list y devuelve el formulario de

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a las normas de NOBACI.

 Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: TRAP-PRO-001	PROCESO Emisión de Licencias de Construcción	Fecha Última Actualización:

2. Subproceso: Recepción de Proyecto

Usuario

- solicitud al Usuario seleccionando la opción Solicitud Pendientes por Documentos.
- 2.4.3. El sistema remite la solicitud al usuario con los comentarios de la documentación incompleta que debe corregir y someter nuevamente. Y envía un correo electrónico con la devolución de la solicitud.
- 2.5. Una vez haya completado la revisión total de documentos guarda la plantilla del Check list y el sistema asigna un código de proyecto definitivo en ONBASE. Coloca la numeración en los documentos físicos recibidos.
- 2.6. Genera un reporte de acuse de recepción de la solicitud y la remite al usuario vía correo y en caso de ser necesario la imprime y la entrega en formato físico al usuario.
- 2.7. Remite el proyecto a la etapa de Distribución de Carga, para hacer la distribución de trabajo de acuerdo a la disponibilidad de los revisores.
- 2.7.1. En caso de que exista documentación física en la solicitud, recepción de proyectos remite el proyecto a la etapa de Digitalización vía el sistema junto a los documentos físicos para ser escaneados.
- 2.8. Recibe un correo indicando que la solicitud fue recibida y la numeración definitiva de su proyecto.
- 2.8.1. En caso de que la solicitud está incompleta recibe la notificación de los documentos e informaciones requeridas que deben ser corregidas y sometidas nuevamente.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a las normas de NOBACI.

3. Subproceso: Digitalización y Escaneo

- Analistas de Escaneo
- 3.1. Recibe la solicitud en su cola de trabajo y busca la documentación física correspondiente a ese proyecto.
 - 3.2. Selecciona el tipo de documento que va escanear en el sistema y coloca en el escáner el documento que corresponde a dicha tipología.
 - 3.3. Procede a escáner o a importar el documento y el sistema indexa la documentación escaneada, complementando el expediente del proyecto.
 - 3.3.1. En caso de que exista una imagen que no se visualice con la calidad mínima requerida, deberá devolver el proyecto a recepción, para que notifique al cliente. Ir al paso 2.4.1.
 - 3.4. Una vez haya indexado todos los documentos, procede a marcar el expediente como Completado y el sistema hace una distribución de carga de trabajo de acuerdo a la disponibilidad de los revisores.
 - 3.5. Envía los documentos al área de Archivo y Documentación para proceder con su resguardo.
 - 3.6. **AÑADIR EL ESCANEO DE RECIBO DE CARTA DE PAGO.**

4. Subproceso: Archivo y Documentación de Proyectos

- Analistas de Archivo y Documentación
- 4.1. Recibe documentos y planos en físico y lo asientan en el sistema.
 - 4.1.1. En caso de no disponer del sistema asienta el documento recibido en el formulario Relación de Documentación Recibida o BITACORA DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.
- Revisores/Área Administrativa
- 4.2. Realizan solicitud de documentos para complementar su trabajo.
- Analista de Archivo y Documentación
- 4.3. Recibe al Revisor o Área Administrativa y verifica los documentos que está solicitando y los busca.
 - 4.4. Completa en el sistema o en el formulario de préstamo de la documentación y/o planos.
 - 4.5. Entrega la documentación y planos al área requirente.
 - 4.5.1. En caso de que sea un retiro definitivo de documentación y planos la documentación deberá hacerse un descargo a través del área de Gestión de Calidad.
- Revisor / Área Requirente
- 4.6. Recibe documentación y/o planos físicos y realiza su trabajo.
 - 4.7. Devuelve la documentación al área de archivo.
- Analistas de Archivo y Documentación
- 4.8. Recibe documentos y/o planos, completa en el sistema o en el formulario la devolución de la documentación y los archiva.

5. Subproceso: Distribución de Carga de Trabajo

Sistema	5.1. El sistema realiza de forma automática una Distribución de Carga de Trabajo a los revisores de acuerdo a un patrón definido en el sistema y su disponibilidad.
Encargado de Área	5.1.1. En caso de que se requiera una Reasignación de Carga de forma manual en el sistema, el Encargado verifica la cola de trabajo de los revisores y las características del proyecto y procede a solicitar autorización para la reasignación de la carga de trabajo.
Director de Tramitación de Planos	5.1.2. Revisa la solicitud y procede a autorizar la reasignación. 5.1.2.1. En caso de rechazar la solicitud, el Encargado evalúa y sugiere nuevas opciones. Ir al paso 4.1.1
Encargado de Área	5.1.3. Realiza la reasignación del proyecto al Revisor que se encuentra disponible y el proyecto pasa al proceso de Revisión.

6. Subproceso: Revisión Técnica

Revisor	6.1. Recibe la solicitud en la carga de trabajo en la cola Revisión, la selecciona y lo coloca en proceso. 6.2. El sistema mueve la solicitud a la cola de Expediente En Proceso y procede a realizar su revisión, accediendo a cada uno de los documentos y creando un dictamen. 6.2.1. En caso de que requiera solicitar documentación física en el área de archivo la somete. Ir al paso 4.2 6.3. Coloca cada una de las observaciones y notas que posee dicho proyecto, seleccionando el tipo y colocando un detalle de las inconsistencias. 6.3.1. En caso de que el dictamen sea de Tasación procede a colocar los valores requeridos y el sistema emite la carta de pago y la envía por correo al Usuario. Queda a la espera de la remisión del recibo de pago y la envía al área de Digitalización. 6.3.2. En caso de que requiera la aprobación de un área externa, hace la requisición a través del sistema y espera la respuesta de dicha área. Ir al paso XXX 6.3.3. En caso de que requiera visita técnica, solicita la calendarización de la inspección en el área correspondiente. Ir al paso XXX 6.3.4. 6.4. Envía el dictamen al cliente y espera que remita las correcciones de lugar.
Usuario	6.5. Recibe el dictamen por correo y vía el Portal con las observaciones y la documentación que deberán ser corregidas y/o sometidas nuevamente. 6.6. El sistema habilita la opción para cargar de forma digital los documentos que deberán ser corregidos. 6.6.1. En caso de que vaya a remitir los documentos de forma física deberá especificarlo en el sistema y llevarlo a las oficinas de Tramitación de Planos.
Revisor	6.7. Recibe las correcciones y procede a validar que cumplen con los requisitos. 6.8. Si cumple con los reglamentos marca cada una de las observaciones y notas como corregidas y marca en el sistema la opción Dictamen Cumple.

6. Subproceso: Revisión Técnica

6.8.1. Si no cumple con los reglamentos marca la opción no Cumple y añade nuevas notas que son enviadas por correo al usuario. Ir al paso 6.5

6.9. Libera el expediente y lo remite al proceso de Control de Calidad.

7. Subproceso: Informe de Área Externa a Tramitación de Planos

Sistema

7.1. El sistema realiza de forma automática una Distribución de Carga de Trabajo a los revisores de acuerdo a un patrón definido en el sistema y su disponibilidad.

Encargado de Área

7.1.1. En caso de que se requiera una Reasignación de Carga de forma manual en el sistema, el Encargado verifica la cola de trabajo de los revisores y las características del proyecto y procede a solicitar autorización para la reasignación de la carga de trabajo.

Director de
Tramitación de Planos

7.1.2. Revisa la solicitud y procede a autorizar la reasignación.

7.1.2.1. En caso de rechazar la solicitud, el Encargado evalúa y sugiere nuevas opciones. Ir al paso 4.1.1

Encargado de Área

7.1.3. Realiza la reasignación del proyecto al Revisor que se encuentra disponible y el proyecto pasa al proceso de Revisión.

8. Subproceso: Emisión de Carta de Pago

Revisor

8.1. Recibe la solicitud en la carga de trabajo en la cola Revisión, la selecciona y lo coloca en proceso.

8.2. El sistema mueve la solicitud a la cola de Expediente En Proceso y procede a realizar su revisión, accediendo a cada uno de los documentos y creando un dictamen.

8.2.1. En caso de que requiera solicitar documentación física en el área de archivo la somete. Ir al paso XX

8.3. Procede a colocar los valores requeridos y el sistema emite la carta de pago y la envía por correo al Usuario.

8.4. Queda a la espera de la remisión del recibo de pago y la envía al área de Digitalización.

8.5. Libera el expediente y lo remite al proceso de Control de Calidad.

Usuario

8.6. Recibe la carta de pago por correo y vía el Portal con los valores que deberán ser pagados.

8.7. Realiza el pago y remite de forma física el recibo de pago a las oficinas de Tramitación de Planos. Ir al paso XX

9. Subproceso: Liberación

Gestión de Calidad	<p>9.1. Recibe la solicitud en su cola de trabajo, desde que cualquiera de los revisores libera una de las 7 áreas de revisión técnica.</p> <p>9.2. Accede al formulario de liberación y valida que todas las áreas técnicas hayan liberado el proyecto.</p> <p>9.3. Remite el proyecto al proceso de pre inspección vía el sistema</p>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Subproceso: Pre Inspección

Planificador de Pre inspección	<p>10.1. Recibe la solicitud en su cola de trabajo y procede a calendarizar la pre inspección solicitada.</p> <p>10.2. Valida disponibilidad de fecha, agenda y notifica a los inspectores y revisores la pre inspección programada.</p> <p>10.3. Envía una notificación vía el sistema al usuario para que agende fecha y hora de la pre inspección</p>
Revisor y/o Inspector	<p>10.4. Imprime soportes necesarios, realiza visita de campo y ejecuta la pre inspección.</p> <p>10.5. Realiza informe de pre inspección en el sistema anexando fotografías y las observaciones encontradas en la visita.</p>
Director de Tramitación de Planos	<p>10.6. Remite informe al Director de Tramitación de Planos.</p> <p>10.7. Recibe informe de pre inspección y revisa las observaciones colocadas.</p> <p>10.8. Aprueba el informe de pre inspección y remite a los revisores para que revisen dichas observaciones.</p> <p>10.8.1. Si requiere que uno o varios revisores en específico hagan una revisión especial, dirige el informe con la opción que deberán emitir una observación de forma obligatoria para liberar el proyecto.</p> <p>10.8.2. En caso de tener dudas con el informe, coloca observaciones al documento y devuelve al revisor y/o inspector que lo elaboro para que haga las correcciones de lugar y vuelva lo devuelva para revisión.</p>
Revisores	<p>10.9. Reciben el informe de pre inspección y confrontan las observaciones contra la revisión que hicieron en el proyecto.</p> <p>10.10. Si el proyecto no sufre cambios a raíz del informe de pre inspección, se libera nuevamente el proyecto y pasa al proceso de Homologación</p> <p>10.10.1. Si el proyecto sufre cambios a raíz del informe de pre inspección, se realizan unas adendas que son remitidas al director de tramitación de planos.</p>
Director de Tramitación de Planos	<p>10.11.</p>

11.Subproceso: Homologación del Proyecto

- Gestión de Calidad
- 11.1. Recibe la solicitud en su cola de trabajo, y valida que todos los revisores hayan liberado el proyecto.
 - 11.2. Realizan una revisión integral de cumplimiento entre los documentos, versiones y reglamentaciones.
 - 11.3. Aceptan la homologación y remiten el proyecto al proceso de emisión de Licencia.
 - 11.3.1. Si el proyecto no cumple con la homologación devuelve el proyecto al área de revisión técnica que debe subsanar la inconsistencia y espera a que le regresen la inconsistencia corregida. Ir al paso 9.1

12.Subproceso: Emisión de Licencia de Construcción

- Encargada Administrativa
- 12.1. Recibe el proyecto homologado y procede a crear una carpeta en el sistema con la información necesaria para ser aprobada, sellada y firmada por la dirección.
 - 12.2. Remite carpeta de licencia vía el sistema a la Dirección de Tramitación de Planos.
- Director de Tramitación de Planos
- 12.3. Recibe carpeta de licencia y procede a realizar la revisión de la misma
 - 12.4. Revisa y aprueba el expediente de la carpeta de licencia y remite a la Dirección de Edificaciones.
 - 12.4.1. En caso de que no apruebe el expediente lo devuelve al área de gestión de calidad para que realice las correcciones de lugar.
- Director de Edificaciones
- 12.5. Recibe carpeta de licencia y procede a realizar la revisión de la misma
 - 12.6. Revisa y aprueba el expediente de la carpeta de licencia y devuelve a la Dirección de Tramitación de Planos.
 - 12.6.1. En caso de que no apruebe el expediente, lo devuelve a tramitación de planos para que hagan las correcciones de lugar.
- Encargada Administrativa
- 12.7. Recibe notificación de la aprobación del expediente por parte de la Dirección de Edificaciones y procede a generar la cartilla física de la licencia.
 - 12.8. Imprime la cartilla y la remite en físico a la Dirección de Tramitación de Planos.
- Director de Tramitación de Planos
- 12.9. Recibe, revisa, firma y sella la cartilla de la Licencia de Construcción.
 - 12.9.1. En caso que exista un error, devuelve a la encargada administrativa para que haga las correcciones de lugar.

X. Diagrama de Flujo

ANEXOS

CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA