



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES 2020

I. MUNICIPALIDAD
DE ALHUÉ

INDICE GENERAL	
INTRODUCCIÓN	9
PARTE 1: TRAMITACIONES	12
1. DISPOSICIONES COMUNES A LOS DIFERENTES PERMISOS Y RESOLUCIONES	12
1.1. Ingreso de Solicitudes y Expedientes	12
a) Reglas generales	
b) Requisitos Exigibles	
1.2. Procedimiento de Observaciones	13
a) Reglas Generales	
b) Entrega de las Observaciones	
c) Respuesta a las Observaciones	
1.3. Aprobación “sin más trámite”	14
a) Definición	
b) Casos en que corresponde	
1.4. Plazos máximos de pronunciamiento	15
1.5. Reclamación	16
1.6. Ficha de Control de Trámite	17
1.7. Anteproyectos	17
1.7.1. Tipos de Anteproyectos	
1.7.2. Vigencia de los Anteproyectos	
1.7.3. Derechos Municipales	
1.8. Modificaciones de Proyectos	18
1.8.1. Definición y Reglas Generales	
1.8.2. Aspectos Relevantes de la Tramitación	
1.9. Derechos Municipales	19
2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS TRAMITACIONES	19
2.1. OBRA MENOR, OBRAS PRELIMINARES Y DEMOLICIÓN	19
2.1.1. Obras Menores	19
a) Definición y Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Solicitud	
e) Observaciones	
f) Derechos Municipales	
g) Recepción Definitiva	



2.1.2.	Obras Preliminares	21
	a) Definición y Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Solicitud	
	e) Observaciones	
	f) Derechos Municipales	
2.1.3.	Demoliciones	22
	a) Reglas Generales	
	b) Casos Especiales	
	c) Solicitud	
	d) Observaciones	
	e) Derechos Municipales	
	f) Registro de la Demolición	
2.2.	OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN MAYOR A 100 m2, ALTERACIÓN O RECONSTRUCCIÓN	23
2.2.1.	Obras Nuevas y Ampliaciones mayores a 100 m2	23
2.2.1.1.	Anteproyecto	23
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Solicitud	
	e) Observaciones	
	f) Derechos Municipales	
2.2.1.2.	Permiso	23
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Aprobaciones sin más trámite	
	e) Solicitud	
	f) Observaciones	
	g) Derechos Municipales	
2.2.1.3.	Modificación de Proyecto	27
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Solicitud	
	e) Observaciones	
	f) Derechos Municipales	



2.2.1.4.	Recepción Definitiva	28
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
	e) Solicitud	
	f) Observaciones	
	g) Derechos Municipales	
2.2.2.	Alteraciones, Reparaciones y Reconstrucciones	30
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
	e) Solicitud	
	f) Observaciones	
	g) Derechos Municipales	
	h) Recepción definitiva	
2.3.	FUSIÓN, DIVISIÓN DEL SUELO Y URBANIZACIÓN	32
	Reglas Generales	
2.3.1.	Fusiones	32
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
	e) Solicitud	
	f) Derechos Municipales	
2.3.2.	Subdivisiones	33
	a) Reglas Generales	
	b) Normas Específicas Asociadas	
	c) Formulario Único Nacional	
	d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
	e) Solicitud	
	f) Derechos Municipales	
2.3.3.	Loteos	34
2.3.3.1.	Anteproyecto de Loteo	34
	a) Reglas Generales	



b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Solicitud	
e) Derechos Municipales	
2.3.3.2. Aprobación de un Proyecto de Loteo	35
a) Definición y Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
e) Solicitud	
f) Derechos Municipales	
2.3.3.3. Modificación de Proyecto de Loteo	36
a) Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Solicitud	
e) Derechos Municipales	
2.3.3.4. Garantías de Obras de Urbanización	37
a) Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
e) Solicitud	
f) Derechos Municipales	
2.3.3.5. Recepción Definitiva de Obras de Urbanización	38
a) Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
e) Solicitud	
f) Derechos Municipales	
2.3.4. Divisiones Afectas a Utilidad Pública	39
a) Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	



e) Solicitud	
f) Derechos Municipales	
2.4. LOTEO CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	40
a) Definición y Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
e) Derechos Municipales	
2.5. COPROPIEDAD INMOBILIARIA	41
a) Reglas Generales	
b) Normas Específicas Asociadas	
c) Formulario Único Nacional	
d) Aspectos Relevantes de la Tramitación	
e) Solicitud	
f) Derechos Municipales	
2.6. OTRAS TRAMITACIONES	46
2.6.1. Cambios de Destino	
a) Reglas Generales	
b) Normas específicas Asociadas	
c) Formalidad	
d) Derechos Municipales	
3. CERTIFICADOS	47
3.1. CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS	47
a) Solicitud	
b) Plazos máximos de emisión	
c) Alcances del Certificado	
d) Vigencia	
e) Derechos Municipales	
f) Contenido	
g) Reclamación	
3.2. CERTIFICADO DE AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA	49
3.3. CERTIFICADO DE NÚMERO	49

PARTE 2: FORMULARIOS	50
1. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DE LA D.O.M.	50
a) Resoluciones	
b) Permisos	
c) Certificados	
2. FORMULARIOS	51
a) Formularios de Solicitudes	
b) Formularios de Resoluciones, Permisos y Certificados	
3. CONTENIDO SOLICITUDES	52
3.1. Identificación del Inmueble y del Propietario	
3.2. Identificación de los Profesionales	
3.3. Características del Proyecto	
3.4. Consignación de Derechos Municipales	
4. CONTENIDO RESOLUCIONES Y PERMISOS	53
4.1. Vistos	
4.2. Notas	
5. LISTA DE FORMULARIOS	54
1. Obra Menor	
2. Obra Nueva	
3. División del Suelo y Urbanización	
4. Loteo con Construcción Simultánea	
5. Copropiedad Inmobiliaria	
6. Certificados	
PARTE 3: PROCESOS Y FLUJOGRAMAS	57
1. <u>Solicitud permisos de edificación</u>	57
2. <u>Solicitud aprobación de anteproyecto de edificación</u>	59
3. <u>Solicitud aprobación de permiso de obra menor</u>	59
4. <u>Solicitud aprobación de permiso de alteración, reparación y reconstrucción</u>	60
5. <u>Solicitud recepción definitiva de obra</u>	61
6. <u>Solicitud Número Municipal</u>	63



7.	Solicitud aprobación de permiso de regularización de obra menor o edificación antiguo de cualquier destino construida con anterioridad al 31 de julio de 1959	64
8.	Solicitud informaciones previas	67
9.	Solicitud Certificado Utilidad Pública	68
10.	Solicitud de Subdivisión acogida el Art. 55 de la OGUC	69
11.	Solicitud de Subdivisión o Fusión	72
PARTE 4: ARCHIVO DE EXPEDIENTES		74
1.	Identificación de expedientes	74
2.	Digitación de expedientes	74
3.	Archivo de expedientes	74
4.	Acceso a expedientes archivados	74

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos Trámites de la Dirección de Obras Municipales de Alhué, constituye un complemento técnico y práctico para el Mejoramiento de la Gestión tanto para la atención de público, como para el desarrollo de las labores propias de la Dirección de Obras Municipales.

El propósito del Manual es el de establecer directrices generales de orientación, diseñado como una herramienta básica para facilitar la comprensión y la realización de los procesos que en él se detallan, para lo cual se ha tomado en consideración la secuencia interna que experimenta cada tramitación.

En el documento se presenta, además del objetivo principal, la metodología básica que pueden seguir los funcionarios para cumplir en forma secuencial y sistemática, así como también instrucciones respecto de las actividades que se deben desarrollar para completar el trámite.

FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL.

Según lo descrito en el artículo 24 de la Ley N.18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:

A. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa Verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

B. Fiscalizar las obras en Uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.

C. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización-

D. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

E. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.

F. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

G. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento, es ofrecer una herramienta que facilite el proceso en los diferentes trámites que los usuarios pueden realizar ante la dirección de obras municipales, tales como obtención de permisos de edificación, solicitud número municipal, certificado de informaciones previas, certificado de utilidad pública, subdivisión o fusión, entre otros.

Además, busca mejorar la atención a los usuarios, a través de un análisis de la forma en que se realizaron los trámites, tiempos y movimientos involucrados, así como también la detección de las necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades por parte de los funcionarios, buscando en todo momento la optimización de tiempo y recursos en la realización de dichos trámites.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Urbanismo y Construcción, DFL N°458 (V. y U.) de fecha 18-12-1975
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción D.S. N°75 del 25-05-2001 D.O. 25.06.2001
- Circulares división de Desarrollo Urbano MINVU
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) de la normativa.

DEFINICIONES

Alteración: cualquier supresión o adición que afecte a un elemento de la estructura o de las fachadas de un edificio y las obras de restauración, rehabilitación o remodelación de edificaciones.

Ampliación: aumentos de superficie edificada que se construyen con posterioridad a la recepción definitiva de las obras.

Anteproyecto: presentación previa de un proyecto de loteo, de edificación o de urbanización, en el cual se contemplan los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que una vez aprobado mantiene vigentes todas las condiciones urbanísticas del Instrumento de Planificación respectivo y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones consideradas en aquel y con las que éste se hubiere aprobado, para los efectos de la obtención del permiso correspondiente, durante el plazo que señala esta Ordenanza.

Área de extensión urbana: superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al crecimiento urbano proyectado por el Plan Regulador Intercomunal.

Área rural: territorio ubicado fuera del límite urbano.

Área urbana: superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades.

Condiciones Urbanísticas: todas aquellas exigencias de carácter técnico aplicables a un predio o a una edificación relativa a las normas urbanísticas y a las condiciones de emplazamiento para los distintos tipos de usos y para el desarrollo de actividades contempladas en los Instrumentos de Planificación Territorial.

Construcción Simultánea: Obras de edificación que se ejecutan conjuntamente con la subdivisión y las obras de urbanización del suelo, cuyos permisos y recepciones definitivas parciales o totales se otorgan y cursan respectivamente en forma conjunta. Se entenderá también que existe construcción simultánea en aquellos loteos en que previa autorización del Director de Obras Municipales, se garantice la

ejecución de las obras de urbanización del suelo, siempre que las obras de edificación hayan sido ejecutadas y las edificaciones puedan habilitarse independientemente.

Constructor: profesional competente que tiene a su cargo la ejecución de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Se entenderá también por “Constructor”, la persona jurídica en cuyo objeto social esté comprendida la ejecución de obras de construcción y urbanización y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

Instrumento de Planificación Territorial: vocablo referido genérica e indistintamente al Plan Regional de Desarrollo Urbano, al Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional y al Límite Urbano.

Límite de extensión urbana: Línea imaginaria que determina la superficie máxima destinada al crecimiento urbano proyectado por el Plan Regulador.

Límite urbano: Línea imaginaria que delimita las áreas urbanas y de extensión urbana establecidas en los instrumentos de planificación territorial, diferenciándolos del resto del área comunal.

Lote: Superficie de terreno continua resultante del proceso de división y urbanización de suelo, o de modificaciones, anexiones o sustracciones de la misma.

Loteo de terrenos: proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas y su correspondiente urbanización.

Normas urbanísticas: Todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de la Ordenanza y del Instrumento de Planificación Territorial respectivo aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones tales como, ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o que afecten a una edificación tales como, usos de suelo, sistemas de agrupamiento, coeficientes de constructibilidad, coeficiente de ocupación de suelo o de los pisos superiores, alturas máximas de edificación, adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes, densidades máximas, exigencias de estacionamientos, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo y de protección, o cualquier otra norma de este mismo carácter, contenida en la Ley General de Urbanismo y Construcciones o en esta Ordenanza, aplicables a subdivisiones, loteos y urbanizaciones o a una edificación.

Obra Menor: modificación de edificaciones existentes que no alteran su estructura, con excepciones de las señaladas en el artículo 5.1.2. de la Ordenanza, y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada.

Obra Nueva: La que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.

Predio: Denominación genérica para referirse a sitios, lotes, macro lotes, terrenos, parcelas, fundos, y similares, de dominio público o privado, excluidos los bienes nacionales de Uso Público.

Propietario: Persona natural o jurídica 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 competente que tiene a su cargo la confección del proyecto de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Proyecto: Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si correspondiere, presupuestos.

Reparación: Renovación de cualquier parte de una obra que comprenda un elemento importante para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas, como la sustitución de cimientos, de un muro soportante, de un pilar, cambio de la techumbre.

Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural: Ingeniero Civil o Arquitecto, con inscripción vigente en el

correspondiente Registro del Ministerio de Viviendas y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural. 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 uno de dichos profesionales.

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.

Subdivisión de terrenos: Proceso de división del suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes.

Urbanizar: Ejecutar, ampliar o modificar cualquiera de las obras señaladas en el artículo 134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que correspondan según el caso, en el espacio público o en el contemplado con tal destino en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial o en un proyecto de loteo.

Zona: Porción de territorio regulado por un Instrumento de Planificación territorial con iguales condiciones de uso de suelo o de edificación.

PARTE 1: TRAMITACIONES

1. DISPOSICIONES COMUNES A LOS DIFERENTES PERMISOS Y RESOLUCIONES

1.1. INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES

a) Reglas Generales

El ingreso de las solicitudes se encuentra regulado por el Artículo 1.4.2. de la Ordenanza General, estableciéndose el procedimiento de ingreso y las formalidades de éste. Es importante señalar que el ingreso es un hito esencial de un trámite dado que fija la fecha a partir de la cual se establecen los distintos plazos máximos de cada tramitación.

En tal sentido el talón o comprobante de ingreso constituye un documento oficial, por lo que debe ser timbrado, fechado y entregado al interesado.

Adicionalmente, si el interesado lo solicita, el funcionario a cargo timbrará una copia del listado de documentos presentados.

En caso de que un expediente cuente con informe favorable de revisor independiente no deberá efectuarse revisión de los antecedentes al momento del ingreso, recayendo en dicho profesional la responsabilidad correspondiente.

En todos los casos las solicitudes deben ser suscritas por el propietario del inmueble, salvo en el caso de los anteproyectos en que pueden ser suscritas por un promitente comprador, conforme se señala en el acápite 1.7. del presente Manual, o en el caso de solicitudes de recepción definitiva en que bastará la firma del supervisor de la obra. Asimismo, las solicitudes deben ser suscritas por el o los profesionales competentes que correspondan, según se señala en cada caso.

b) Requisitos Exigibles

Al momento de ingresar un expediente no podrán exigirse mayores requisitos o antecedentes que los señalados en el Formulario Único Nacional de la respectiva Solicitud, en la sección correspondiente a "Antecedentes que se adjuntan", debiendo verificarse, al momento del ingreso, sólo que los

documentos declarados en la solicitud se acompañen en el expediente, sin proceder a su análisis técnico, lo que formará parte del proceso de revisión posterior. Tanto los “Documentos” como los antecedentes relativos a “Planos” serán declarados por el Arquitecto marcando la casilla respectiva en la misma sección.

En caso de acompañarse uno o más estudios, ello deberá ser indicado de la misma forma por el Arquitecto, sin que corresponda su revisión por parte del funcionario municipal encargado del ingreso.

Un expediente sólo podrá ser rechazado al momento del ingreso cuando falte alguno de los antecedentes exigidos en forma expresa en el formulario de la respectiva solicitud, en cuyo caso deberá emitirse un comprobante de rechazo, en que se señale el antecedente faltante. La verificación de los antecedentes que indican “cuando corresponda” corresponderá efectuarla no al momento del ingreso de una solicitud sino durante la posterior revisión del expediente y, en caso de que a juicio del Director de Obras faltare algún antecedente, ello deberá señalarse en el Acta de Observaciones.

Una vez ingresada una solicitud, pasará a su etapa de revisión interna, cumpliendo los plazos que para cada trámite se establece en la Ordenanza General. Al término de esa revisión, el Director de Obras deberá emitir un pronunciamiento, ya sea en términos de aprobación o de formulación de observaciones.

1.2. PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES

a) Reglas generales

El artículo 149 de la Ordenanza General establece el procedimiento de observaciones al cual deben someterse las solicitudes ingresadas a tramitación, si el Director de Obras Municipales estimare que hay alguna que formular. Se exceptúan de este procedimiento general sólo aquellas en que corresponde la aprobación “sin más trámite”.

Cumplido el plazo de 15 o 30 días para la revisión de una solicitud, según si hay o no participación de un Revisor Independiente, la Dirección de Obras deberá autorizar el pago de los derechos municipales respectivos con el fin de aprobar la solicitud, o bien, emitir un Acta de Observaciones, en la cual se señalen los aspectos no cumplidos por el proyecto o anteproyecto, en su caso. También se aplica este procedimiento para la modificación de proyectos y para la recepción de obras.

Cada observación deberá señalar su fundamento en alguna disposición específica de la Ley General, la Ordenanza General, o el Instrumento de Planificación Territorial correspondiente. No son aceptables observaciones de carácter genérico o que no importan contravención a una norma expresa de los cuerpos legales antes señalados.

Tampoco deben efectuarse observaciones sobre detalles de presentación gráfica de los documentos o planos, salvo que la información entregada por el interesado no permita verificar el cumplimiento de las normas del caso.

Tanto las observaciones por parte del Director de Obras Municipales, en caso que las hubiere, como de la respuesta a éstas por parte del interesado, deben ser efectuadas en su totalidad en un solo acto, con la formalidad correspondiente.

El Acta de Observaciones deberá ser firmada por el Director de Obras Municipales, fechada en la oportunidad en que éstas son emitidas, y la respuesta debe ser suscrita por el Arquitecto y por el Revisor Independiente si hay participación de dicho profesional, acompañando los antecedentes suscritos por el propietario y los profesionales competentes o especialistas, según corresponda.

b) Entrega de las Observaciones

La mencionada Acta debe ser puesta en conocimiento del interesado, es decir, del Arquitecto, del

Propietario y del Revisor Independiente, en caso de haber participación de dicho profesional, y podrá ser remitida por fax, correo electrónico, o carta certificada, sin perjuicio del retiro del documento por parte del interesado o su representante.

En caso de que el despacho se efectúe por fax o correo electrónico deberá requerirse una nota o comprobante de recepción conforme, por la misma vía, la que se archivará junto a la Ficha de Control del expediente.

En caso de retiro del documento, el interesado o el portador de un poder suscrito ante Notario, quién lo representará para estos efectos, deberá firmar en señal de aceptación e identificar su nombre y RUT en la Ficha de Control de Trámite del expediente.

Una vez que el interesado ha tomado conocimiento del Acta de Observaciones, en cualquiera de las alternativas antes descritas, éste dispondrá de 60 días para subsanar o aclarar las observaciones, dando respuesta a ellas, complementando la información inicial o remplazándola por nuevos antecedentes, según corresponda.

Será obligación del interesado concurrir a la Dirección de Obras a notificarse del pronunciamiento solicitado cuando no se hubiere recibido tal notificación dentro del plazo máximo establecido.

En caso de haber participación de un Revisor Independiente éste deberá emitir un informe complementario, indicando los criterios técnicos y jurídicos que aplicó en su revisión y respondiendo cada una de las observaciones. Los nuevos antecedentes que se aporten deberán tener la firma y timbre del revisor y señalar el número y fecha del Informe Complementario.

c) Respuesta a las Observaciones

Al momento de ingresar la respuesta a las observaciones formuladas, se registrará la fecha en la Ficha de Control respectiva. A contar de esta fecha la Dirección de Obras dispondrá de un nuevo plazo de 15 o 30 días, según corresponda, para revisar nuevamente los antecedentes aportados.

Durante el período antes señalado, una vez revisadas dichas respuestas, la Dirección de Obras autorizará el pago de los derechos municipales respectivos.

Si una vez revisados los nuevos antecedentes persistiera el incumplimiento normativo, o no se hubiere ingresado la respuesta a las observaciones dentro del plazo de 60 días, el Director de Obras Municipales rechazará la solicitud, debiendo poner en conocimiento del interesado la resolución respectiva. Dicha resolución deberá identificar con claridad las normas que no fueron cumplidas. El expediente rechazado o copia del mismo debe mantenerse en la Dirección de Obras hasta haberse cumplido los plazos de reclamación.

En caso que el interesado estimare que en el Acta de Observaciones se efectúan exigencias que no corresponden dicha situación deberá representarse al Director de Obras Municipales en el trámite de respuesta a las observaciones.

1.3. APROBACIONES SIN MÁS TRÁMITE

a) Definición

En conformidad al artículo 1.4.7. de la Ordenanza General, se entiende que cuando en la Ley General o en la misma Ordenanza se establece que una solicitud debe resolverse por parte el Director de Obras Municipales "sin más trámite", dicha autoridad debe darle curso sin verificar los antecedentes, emitiendo la autorización del pago de los derechos que correspondan.

El procedimiento de aprobación "sin más trámite" constituye el mecanismo más expedito que contempla la legislación vigente para que el interesado pueda obtener las aprobaciones, permisos o autorizaciones de las solicitudes sujetas a esta condición.

b) Casos en que corresponde

1) Cuando el proyecto cuenta con informe favorable de revisor independiente y éste declara la circunstancia que el referido proyecto se ajusta íntegramente al anteproyecto aprobado previamente por el Director de Obras Municipales.

Esta circunstancia puede referirse a:

- Los proyectos de "loteo" que trata el artículo 3.1.5. de la Ordenanza General.
- Los proyectos de "edificación" y los de "construcción simultánea" a que se refiere el artículo 5.1.6. de la Ordenanza General.
- Las solicitudes de "modificación de proyecto" que se refieren a los permisos otorgados bajo este procedimiento, y las "recepciones de obras" que regula el artículo 5.2.6. de la Ordenanza General, sin perjuicio de la verificación de los certificados que allí se establecen.
- Los proyectos de vivienda unifamiliar o una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias, cuando el arquitecto autor del proyecto haga las veces de revisor independiente y declare bajo juramento que el proyecto cumple con las normas que le son aplicables, conforme al inciso primero del artículo 116 Bis B de la Ley General.

2) Las solicitudes de fusiones de terrenos a que alude el artículo 3.1.3. de la Ordenanza General, después de verificadas las menciones que dicho artículo contempla;

3) Las resoluciones del Secretario Regional Ministerial de Agricultura a que se refiere el número 4 del artículo 3.1.7. de la Ordenanza General, para proyectos en el área rural, una vez cumplido el procedimiento que el mismo artículo señala.

4) También se asimilarán a este procedimiento las autorizaciones de "obras preliminares" a que alude el artículo 5.1.3., y los permisos de "obra menor" a que se refiere el número 1 del artículo 5.1.4., ambos de la Ordenanza General.

En cualquiera de los casos indicados en los números 1, 2 y 4 anteriores, el Director de Obras Municipales deberá emitir el Giro de Ingresos Municipales para el pago de los derechos respectivos, conforme a lo previsto en el número 7 del artículo 5.1.14. y, luego de pagados dichos derechos, dejar constancia en el permiso o autorización correspondiente la circunstancia que ésta fue aprobada "sin más trámite", dados los alcances que ello tiene para deslindar las responsabilidades profesionales de las responsabilidades funcionarias.

1.4. PLAZOS MÁXIMOS DE PRONUNCIAMIENTO

Todos los plazos son de días corridos, salvo que en algún caso especial se señale expresamente que se trate de días hábiles. Los plazos siempre se refieren al máximo legal establecido para cada pronunciamiento, debiendo tenerse presente en todo caso los principios a que se refiere la Ley 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, entre ellos, el principio de celeridad.

El plazo máximo para el pronunciamiento del Director de Obras Municipales respecto de las distintas solicitudes es de 30 días corridos, contados desde la fecha del ingreso correspondiente, salvo que se acompañe el informe favorable de un Revisor Independiente o se trate de solicitudes de anteproyecto u obra menor, en cuyo caso dicho plazo es de 15 días. Dentro de los plazos señalados, el Director de Obras deberá pronunciarse, ya sea, emitiendo la orden para el pago de los Derechos Municipales de la aprobación o autorización, de la actuación solicitada, o emitiendo el Acta de Observaciones si las hubiere.

En el caso de haberse girado la orden para pago de los Derechos Municipales (GIM), el Certificado que aprueba el Anteproyecto o el Permiso respectivo, en su caso deberán evacuarse dentro de 3 días,

contados desde el pago efectivo por parte del interesado.

Si se hubieran formulado observaciones, el interesado deberá responderlas, ya sea aclarándolas o subsanándolas dentro de 60 días, en caso contrario, la solicitud será rechazada.

Cuando el interesado responda las observaciones dentro del plazo, el Director de Obras deberá pronunciarse, en definitiva, ya sea aprobando o rechazando la solicitud, en un nuevo plazo de 30 días o 15 días hábiles, según corresponda.

En todos los casos que el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo haga las veces de Director de Obras Municipales, conforme al artículo 11 de la Ley General, dicha autoridad deberá seguir los mismos procedimientos y plazos establecidos para el Director de Obras Municipales.

De las fechas que conforman los plazos para cada actuación se dejará constancia en la Ficha de Control del Trámite del expediente.

Cabe aclarar que el hecho de que, durante la tramitación de una solicitud, se efectúen consultas a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, a la División de Desarrollo Urbano del mismo Ministerio, o a cualquier otra instancia, no altera los plazos máximos correspondientes, ni libera la responsabilidad de los funcionarios o de los profesionales que patrocinan las solicitudes.

Las solicitudes de "Modificación de Proyecto" y las de Recepción de Obras se rigen por los mismos plazos que las solicitudes de permiso.

Cabe advertir que las solicitudes de Certificado de Informes Previos deben responderse en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el requerimiento, salvo que no se cuente con información catastral del predio, en cuyo caso el plazo es de 15 días.

1.5. RECLAMACIÓN

En caso que el interesado estime que el Director de Obras Municipales ha rechazado una solicitud en forma ilegal o arbitraria, o se ha cumplido el plazo máximo sin que se hubiere emitido el respectivo pronunciamiento, podrá recurrir de reclamación ante la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva, en función de los artículos 12 y 118 de la Ley General, para lo cual dispondrá de 30 días corridos desde la notificación del rechazo, o desde el vencimiento del plazo máximo de pronunciamiento. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones y recursos que procedan.

Dicha Secretaría Regional, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, deberá solicitar a la Dirección de Obras Municipales que dicte su resolución, si no se hubiere pronunciado, o evacue el informe correspondiente en el caso de rechazo de la solicitud. La Dirección de Obras Municipales dispondrá de un plazo de 15 días para remitir el informe o dictar la resolución, según corresponda.

En este último caso, vencido este nuevo plazo sin que aún hubiere pronunciamiento, se entenderá denegado lo solicitado.

A contar de la recepción del citado informe, o del cumplimiento del plazo en caso que este no se hubiere recibido, la Secretaría Regional, dentro del plazo de 15 días hábiles, deberá pronunciarse sobre el reclamo y, si fuere procedente, ordenará que se apruebe la solicitud, previo pago de los derechos correspondientes.

En el informe de la Dirección de Obras Municipales debe señalarse con claridad la o las normas que, a su juicio, no cumple la solicitud rechazada, acompañando copia del expediente para evaluación de la Secretaría Regional.

Una vez conocidos los antecedentes, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, en virtud del artículo 12 de la Ley General, resolverá el reclamo presentado ordenando las acciones que correspondan. Lo resuelto por la Secretaría Regional es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Obras Municipales.

1.6. FICHA DE CONTROL DEL TRÁMITE

Dentro de los formularios se incluye la “ficha de control de trámite” que señala el inciso segundo del artículo 1.4.2. de la Ordenanza General, la que deberá adosarse en la carátula del expediente respectivo, y en la que se registrarán las fechas de tramitación del expediente, incluidos los despachos internos de la Dirección de Obras a objeto de registrar los pasos de la tramitación.

En la ficha de control se señalará, a lo menos, la fecha de ingreso de la solicitud y la fecha de emisión del acta de observaciones, de reingreso de las observaciones cumplidas, de autorización para el pago de los derechos que corresponda, de presentación del comprobante de derechos pagados y de entrega al interesado de la boleta de aprobación o permiso, acompañada de las copias autorizadas de los planos y documentos que corresponda.

1.7. ANTEPROYECTOS

1.7.1. Tipos de Anteproyectos

Los Anteproyectos no constituyen un Permiso o una Autorización, sino una etapa preliminar o previa. En él se manifiesta una idea de proyecto con la finalidad de verificar las normas urbanísticas que les serán aplicadas a un proyecto definitivo y fijar las normas durante los plazos de vigencia de éste, según corresponda a cada caso, para la obtención posterior de los Permisos o Autorizaciones.

Puede aprobarse más de un Anteproyecto sobre un mismo terreno, pagando en cada caso los derechos municipales correspondientes, calculados de forma independiente.

Cuando exista una promesa de compraventa, puede firmar el prominente comprador en reemplazo del propietario.

La solicitud de aprobación de un Anteproyecto, así como, la contratación de un Revisor Independiente para estos efectos es siempre voluntaria.

La Dirección de Obras tiene un plazo de 15 días, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud, para pronunciarse sobre las solicitudes de aprobación de un Anteproyecto, cuenten o no con informe de un Revisor Independiente. (Artículo 1.4.10. de la Ordenanza General)

Los Anteproyectos tienen el mismo procedimiento de formulación de observaciones de los proyectos definitivos señalados en el artículo 1.4.9. de la Ordenanza General.

Conforme a lo indicado en el Art. 1.4.8. de la Ordenanza General para la aplicación de las normas urbanísticas que se relacionen con las medidas, orientación de los deslindes, pendientes y niveles del predio en que se emplazará el proyecto, se podrá utilizar la información contenida en el Plano de levantamiento topográfico, cuando este se acompañe.

1.7.2. Vigencia de los Anteproyectos

El anteproyecto aprobado mantiene su vigencia respecto de las Normas Urbanísticas durante 180 días, salvo en casos como un anteproyecto de loteo en que la superficie del terreno sea superior a 5 Ha, o anteproyectos de edificación con superficies edificadas superior a 10.000 m², o anteproyectos que para el ingreso de la solicitud de permiso o para el otorgamiento de este requieran el pronunciamiento de otras reparticiones públicas (Artículo 1.4.11 O.G.U.C.), en cuyo caso, su vigencia será de un año, contados desde la fecha de su aprobación.

En los casos que se requiera el pronunciamiento de un organismo público para el ingreso de la solicitud de permiso, y este no se hubiere materializado en un plazo máximo de 90 días, el plazo de vigencia del anteproyecto deberá contabilizarse sin tomar en cuenta el tiempo utilizado por dicho organismo para su pronunciamiento, contado desde la respectiva solicitud. La postergación de permisos a que se refiere el artículo 47 de la Ley General no afecta a las solicitudes ya ingresadas a la Dirección de

Obras Municipales ni a los anteproyectos aprobados, mientras mantengan su vigencia.

1.7.3. Derechos Municipales

Los anteproyectos no involucran el pago de derechos municipales.

Las Direcciones de Obras Municipales podrán disponer que por la tramitación del anteproyecto se “consigne” un monto no superior al 10% del valor del derecho municipal del futuro permiso, conforme al artículo 130 de la Ley General. Dicho monto podrá requerirse al ingreso de la solicitud o con la resolución aprobatoria del anteproyecto y, dado su carácter de consignación, deberá posteriormente descontarse del derecho municipal que corresponda al permiso o autorización definitiva. (Art. 126 de la L.G.U.C. y Art. 5.1.14. de la O.G.U.C.) En caso de haberse aprobado más de un anteproyecto sólo el anteproyecto que sirve de base para la obtención de un permiso de edificación mantiene los montos pagados en carácter de consignación y deben abonarse a los derechos municipales a pagar por el permiso.

1.8. MODIFICACIONES DE PROYECTOS

1.8.1. Definición y Reglas Generales

De conformidad a su definición, "modificación de proyecto" corresponde a variantes, alteraciones o cambios que se solicite introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha del Permiso y la Recepción definitiva de las obras, signifiquen o no aumento de superficie o cambios en la clasificación o destino de las construcciones.

De lo anterior deben destacarse los siguientes alcances:

- que es una opción del interesado, siempre que se soliciten en el tiempo que medie entre el otorgamiento del Permiso y la Recepción Definitiva de las obras.
- que las variantes pueden ser tan amplias o secundarias como el interesado requiera, incluyendo acogerse o no a normas especiales o a nuevas normas, en caso de que estas se hubieren modificado.
- que se refiere a cambios que puedan introducirse a un proyecto o a una construcción, es decir, puede tratarse de proyectos u obras de edificación o de urbanización (ya sea que se trate de autorizaciones contempladas en el Título 3 o en el Título 5 de la Ordenanza General.)
- que pueden referirse a partes o etapas de una construcción, aun cuando hubiere otras etapas o partes ya recepcionadas.

1.8.2. Aspectos relevantes de la tramitación

Las solicitudes de modificación de proyecto deben ser evaluadas solo respecto de las partes o aspectos del proyecto que se modifican, sin volver a revisar las partes o aspectos que no son objeto de modificación.

Si al momento en que solicite la modificación se hubieren introducido cambios en la Ordenanza General o en los Instrumentos de Planificación Territorial, el propietario podrá:

- Acogerse a las mismas normas con que el permiso fue otorgado o,
- Acogerse a las nuevas disposiciones vigentes al momento de la solicitud.

Si el propietario optara por acogerse a las nuevas disposiciones, éstas afectarán solamente a la parte del proyecto que se modifica.

Asimismo, dado el esfuerzo de agilización de trámites que está impulsando esta División, en todo momento el interesado podrá acogerse a nuevas disposiciones que se refieran a requisitos o exigencias que se simplifican, se anulan o se reemplazan respecto de la normativa anterior. Cuando un proyecto ha

tenido modificaciones menores respecto del proyecto aprobado, en su planimetría, especificaciones técnicas o instalaciones, el propietario podrá solicitar conjuntamente con la Recepción Final de las obras la aprobación de dichas modificaciones, las que se tramitarán simultáneamente con la solicitud de recepción, trámite comúnmente denominado "Retimbraje" de Planos y/o Especificaciones Técnicas. La aprobación de dichas modificaciones no exime del pago de derechos correspondiente con anterioridad a la respectiva resolución.

En caso de edificios de uso público, a la solicitud de modificación de proyecto deberá acompañarse el Informe Favorable de un Revisor Independiente.

1.9. DERECHOS MUNICIPALES

Los derechos municipales corresponden al pago que debe efectuar el interesado en forma previa a las resoluciones, permisos o certificaciones solicitadas a la Dirección de Obras Municipales y corresponden al ejercicio de la labor de revisión de las solicitudes y sus antecedentes, de inspección de las obras de edificación y urbanización, y de la posterior recepción de las mismas.

En el caso de los anteproyectos, una parte o toda la consignación de derechos puede requerirse al ingreso de la solicitud o al momento de su aprobación.

Las reglas para calcular el pago de los derechos municipales están detalladas en el artículo 5.1.14. de la Ordenanza General.

Toda solicitud que se acompañe de un informe favorable de un Revisor Independiente tiene el beneficio de descontar un 30% del total de los derechos municipales. (Artículo 116 Bis B de la L.G.U.C.) A petición del interesado, el Director de Obras Municipales podrá otorgar facilidades de pago de los derechos, mediante cuotas bimestrales o trimestrales, con la única limitación de que se complete el pago total de los derechos antes de la recepción definitiva de la obra.

Asimismo, en caso de inmuebles afectos a expropiación, el Director de Obras Municipales podrá compensar parcial o totalmente los derechos con el valor de dicha expropiación

2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS TRAMITACIONES

2.1. OBRA MENOR, OBRAS PRELIMINARES Y DEMOLICIÓN

2.1.1. Obras Menores

a) Definición y Reglas Generales

El Art. 1.1.2. de la Ordenanza General establece que son Obras Menores aquellas modificaciones de edificios existentes que no alteran su estructura o sus fachadas.

También se definen como Obra Menor aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada, y las obras de demolición, total o parcial.

Se trata de un trámite simple, ya que la función municipal consiste solo en verificar que se acompañen los antecedentes exigidos.

Toda solicitud de obra menor debe ser suscrita por un Arquitecto, quién debe declarar que el proyecto cumple con la normativa vigente, junto con describir las obras y acompañar presupuesto y croquis de ubicación. También debe identificarse en el formulario de solicitud tanto el permiso de edificación como el certificado de recepción definitiva. En caso de edificaciones que no cuenten con dicho permiso o recepción, o que se hubieren modificado o ampliado sin los permisos correspondientes, deben señalarse tales circunstancias.

El mismo trámite podrá ser utilizado para una segunda vivienda básica en terrenos de menos de 100

m², conforme al artículo 6.2.9. de la Ordenanza General, y para construcciones provisorias de diversa naturaleza, tales como casetas de ventas, departamento piloto provisorio, casetas de guardia o portería.

El plazo máximo de pronunciamiento de la Dirección de Obras Municipales es de 15 días.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.4. N° 1 O.G.U.C. Requisitos para Permiso de Obra Menor.

-Artículo 6.2.9. O.G.U.C. Densificación de viviendas sociales.

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud de Permiso: Formulario 1.1. (S.O.M. – 5.13./5.1.4.)

-Permiso: Formulario 1.2. (P.O.M. – 5.1.3./5.1.4)

-Solicitud de Recepción: Formulario 1.3. (S.R.D.O.M. – 5.2.6.)

-Certificado: Formulario 1.4. (C.R.D.O.M. – 5.2.5./5.2.6.)

d) Solicitud

En todos los casos la solicitud de obra menor debe ser suscrita por un arquitecto.

Además de lo dispuesto en el acápite 1.1. de este Manual, para completar la solicitud debe tenerse presente:

En los casos de ampliación o modificación debe identificarse el permiso de edificación y el certificado de recepción de la edificación que se interviene. De no contar con alguno de estos antecedentes debe solicitarse su regularización, en forma previa o conjunta con la solicitud de permiso.

En caso de que se trate de un edificio de uso público, de acuerdo a la definición señalada en el artículo 1.1.2. de la Ordenanza General, deberá acompañarse el informe favorable de un Revisor Independiente.

En caso de ampliación de una vivienda acogida al D.F.L. 2 de 1.959, la superficie que resulte de la ampliación puede significar la pérdida de los beneficios aplicados a la vivienda original, en caso que la superficie final sea superior a 140 m², o bien, modificar dichos beneficios en caso que la superficie final sea de entre 70 y 140 m².

En caso que se trate de un inmueble declarado, por el Consejo de Monumentos Nacionales, Monumento Histórico o perteneciente a una Zona Típica deberá obtenerse, previamente, la autorización del Consejo Regional de Monumentos Nacionales, conforme a la Ley 17.228.

En caso que se trate de un inmueble declarado, por el Plan Regulador Comunal, de Conservación Histórica o perteneciente a una zona con tal denominación, deberá obtenerse, previamente, la autorización de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

Cuando la obra menor esté asociada a un cambio de destino el interesado debe previamente verificar que el nuevo destino se encuentra admitido en el área en que se ubica el inmueble.

No se consideran obras menores y por lo tanto no requieren permiso las obras señaladas en el artículo 5.1.2. de la Ordenanza General.

e) Observaciones

En caso de existir observaciones a la solicitud deberá utilizarse el procedimiento general que se señala en el acápite 1.2. de este Manual, teniendo presente, en todo caso, la naturaleza simplificada de estos permisos.

f) Derechos Municipales

1% del Presupuesto elaborado por el Arquitecto autor del proyecto, en caso que no se trate de ampliaciones.

1,5% del presupuesto oficial, en el caso de las ampliaciones.

g) Recepción Definitiva

Al igual que la obtención del permiso la recepción de una obra menor debe efectuarse mediante un trámite simplificado, en un plazo máximo de 15 días.

Solo deben adjuntarse una fotocopia de la patente al día del arquitecto, una declaración del mismo o del supervisor señalando que la obra menor fue construida en conformidad al permiso otorgado, y el o los certificados de los servicios que correspondan a las instalaciones contempladas, en caso que las hubiere y se trate de instalaciones que requieren tal certificado.

2.1.2. Obras Preliminares

a) Definición y Reglas Generales:

Son obras preliminares aquellas necesarias para el inicio de las faenas de construcción, tanto de obras de edificación como de urbanización, tales como las instalaciones de faenas, conexiones provisorias de servicios, preparación del terreno, instalación de grúas, movimientos de tierra, excavaciones, entibaciones y socialzados.

Estas solicitudes gozan del trámite simplificado y tienen el mismo plazo que las obras menores.

Las obras preliminares no requieren recepción definitiva.

b) Normas Específicas Asociadas

Artículo 5.1.3. O.G.U.C. Autorización de Faenas Preliminares

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 1.1. (S.O.M. – 5.13./5.1.4.)

-Permiso: Formulario 1.2. (P.O.M. – 5.1.3./5.1.4)

d) Solicitud

Además de lo dispuesto en el punto 2.2. de este Manual, para completar la solicitud debe tenerse presente:

La solicitud solo puede presentarse cuando, en forma previa o conjunta, se ha ingresado una solicitud de permiso de edificación. En caso de construcciones provisorias de otro tipo debe solicitarse permiso de obra menor y no de obras preliminares.

La solicitud puede ser suscrita por un arquitecto, un ingeniero civil, un constructor civil o un ingeniero constructor, en cada caso acompañando fotocopia de la patente profesional al día.

e) Observaciones

En caso de existir observaciones a la solicitud deberá utilizarse el procedimiento general que se señala en punto 2.2. de este Manual, teniendo presente, en todo caso, la naturaleza simplificada de estos permisos.

d) Derechos Municipales

Corresponden al 1,0% del presupuesto, elaborado por el profesional competente y visado por el Director de Obras.

2.1.3. Demoliciones

a) Reglas Generales

Las demoliciones de construcciones pueden ser parciales o totales. En caso de construcciones que cuenten con permiso en la solicitud deben señalarse los datos de éste.

En caso de demolición completa de una edificación debe acompañarse un certificado de desratización otorgado por el servicio de salud respectivo.

Tanto en las demoliciones parciales como cuando se trata de edificaciones adosadas o pareadas deben señalarse las medidas de seguridad y control que se adoptarán respecto de lo que permanece.

b) Casos Especiales

En caso de inmuebles declarados de “conservación histórica” por el Plan Regulador, o pertenecientes a una zona con tal denominación, con anterioridad a la presentación de la solicitud debe obtenerse la autorización del Director de Obras Municipales, en base al informe de un arquitecto que justifique la demolición. Una vez obtenida dicha autorización, debe obtenerse la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva.

En caso de inmuebles declarados “monumento histórico” o pertenecientes a “zona típica”, con anterioridad a la presentación de la solicitud de demolición en la Dirección de Obras debe obtenerse la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales, cumpliendo los requisitos formales que establece dicha repartición, conforme a la Ley 17.228.

c) Solicitud

Debe ser suscrita por un profesional competente, sea este arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o ingeniero constructor, acompañando en cada caso la respectiva patente profesional al día.

El cumplimiento de las normas ambientales es responsabilidad del propietario del inmueble y no requieren ser verificadas por la Dirección de Obras Municipales para otorgar el permiso solicitado.

d) Observaciones

En caso de existir observaciones a la solicitud deberá utilizarse el procedimiento general que se señala en punto 2.2. de este Manual, teniendo presente, en todo caso, la naturaleza simplificada de estos permisos.

e) Derechos Municipales

Corresponden al 0,5% del Presupuesto, elaborado por el profesional competente y visado por el Director de Obras Municipales. (Número 7 del artículo 130 de la Ley General)

f) Registro de la Demolición

Las Demoliciones no requieren recepción definitiva, sin embargo, cuando no están asociadas a la ejecución de una nueva construcción la Dirección de Obras deberá registrar la fecha en que dejó de existir la edificación demolida.

2.2. OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN MAYOR A 100 m², ALTERACIÓN O RECONSTRUCCIÓN

2.2.1. Obras Nuevas y Ampliaciones mayores a 100 m²

2.2.1.1. Anteproyecto

a) Reglas Generales

En los Anteproyectos de Edificación el pronunciamiento del Director de Obras deberá recaer sobre las normas urbanísticas aplicables al predio, tales como usos de suelo, rasantes, distanciamiento, franjas afectas a utilidad pública o requisitos de estacionamientos. En ningún caso serán materia de revisión de un Anteproyecto las normas de diseño interiores de las edificaciones, como por ejemplo anchos de escalas, alturas de piso o disposición de pasillos ya que éstas no constituyen normas urbanísticas de carácter territorial.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.5. O.G.U.C. Requisitos para la aprobación de Anteproyectos

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 2.1. (S.A.P.-5.1.5.)

-Aprobación: Formulario 2.2. (R.A.E.-5.1.5.)

d) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en la Parte 1 del presente Manual, debe tenerse presente: Se puede aprobar un anteproyecto para más de un destino, por ejemplo, un edificio de oficinas o de departamentos, debiendo en tal caso señalarse el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables a ambos destinos.

No es necesario incluir en los planos más información que la señalada en el artículo 5.1.5. de la Ordenanza General.

e) Observaciones

Además de lo dispuesto en el acápite 1.2. del presente Manual debe tenerse presente que no deben efectuarse observaciones sobre aspectos ajenos a un anteproyecto, como, por ejemplo, las normas de edificación aplicables al interior de la edificación.

f) Derechos Municipales

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.9. del presente Manual, debe tenerse presente que el cálculo de los derechos municipales se efectúa de acuerdo a la o las clasificaciones de la construcción que se desprenden de lo señalado en las especificaciones técnicas resumidas que acompaña el interesado.

2.2.1.2. Permiso

a) Reglas Generales

Una vez otorgado, el Permiso respectivo autoriza ejecutar las obras contempladas en el expediente correspondiente, que en su momento se acompañó a la solicitud, sin perjuicio de otras obligaciones que pudieran afectar al propietario, como, por ejemplo, las derivadas de la Ley del Medio Ambiente, cuya aplicación no corresponde a las Direcciones de Obras Municipales.

En la revisión de las solicitudes de permiso es especialmente importante tener en cuenta las normas que le son aplicables. En caso que la solicitud se refiera a un proyecto que cuenta con un anteproyecto aprobado y vigente, las normas urbanísticas que le son aplicables corresponden a las vigentes en la fecha de ingreso de la solicitud de aprobación de dicho anteproyecto. El mismo principio rige respecto de las demás normas ya que deben aplicarse al proyecto, y a la posterior construcción hasta su recepción, aquellas vigentes en la fecha de ingreso de la solicitud de aprobación del anteproyecto. En otras palabras, con el ingreso de la solicitud el interesado adquiere el derecho de que lo solicitado sea resuelto conforme a las normas con que el proyecto fue elaborado.

El efecto es que, en caso de producirse modificaciones en las normas posteriores a dichas fechas, sean estas de la Ordenanza General, de las Ordenanzas de los Instrumentos de Planificación Territorial, de los Reglamentos de Instalaciones Interiores de Gas, de Electricidad, de Agua Potable y similares, de los Reglamentos de Pavimentación, de Salud o de aspectos Medioambientales, entre otros, estos no son aplicables al proyecto presentado ni a la posterior edificación, incluidas las modificaciones que aprobare el propietario, salvo que el mismo declare expresamente en la respectiva solicitud de modificación de proyecto que desea acoger una parte o la totalidad del proyecto a las nuevas normas.

Puede obtenerse más de un permiso sobre un mismo predio, siempre que al iniciar las obras se declare a que permiso corresponden.

En caso de contar con anteproyecto vigente no es posible obtener permisos sucesivos por partes del anteproyecto. Un anteproyecto aprobado con una vigencia de un año no se verá afectado por efecto de disminuir su superficie al momento de requerir el permiso de edificación.

Son ampliaciones y se tramitarán como obra nueva aquellas obras que constituyan aumento de una superficie edificada debidamente recepcionada. Para aprobar una ampliación de una edificación que no cuenta con permiso o que no ha sido recepcionada, debe previamente procederse a su regularización.

A objeto de simplificar su tramitación, incentivando a los particulares para que no realicen ampliaciones irregulares, quedan fuera de esta definición todas aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie, las que estarán sujetas al procedimiento simplificado correspondiente a las Obras Menores.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.6. O.G.U.C. Requisitos de Presentación.

-Artículo 5.1.14. O.G.U.C. Derechos Municipales

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 2.1. (S.P.E. – 5.1.4./5.1.6.)

-Permiso: Formulario 2.2. (P.E. – 5.1.4./5.1.6.)

d) Aprobaciones sin más trámite

Las solicitudes que cuenten con anteproyecto aprobado y vigente, informadas por un Revisor Independiente, en que este señale que el proyecto se ajusta íntegramente al anteproyecto, deben ser aprobadas “sin más trámite” por la Dirección de Obras Municipales, otorgándose el correspondiente Permiso en un plazo máximo de 15 días.

Se entiende que un Proyecto se ajusta íntegramente a un Anteproyecto, cuando el proyecto mantiene los elementos sustantivos del Anteproyecto, con relación a su volumetría y destino de las

edificaciones. Esto se refiere a que el proyecto puede presentar variaciones propias de su desarrollo, siempre y cuando, para ser aprobado sin más trámite, la constructibilidad no aumente en más de un 20% respecto de la aprobada en el anteproyecto, mientras los márgenes establecidos del Instrumento de Planificación Territorial lo permitan, y no se alteren los destinos aprobados.

e) Solicitud

En todos los casos debe ser suscrita por el propietario del inmueble, por el arquitecto autor del proyecto y por el profesional autor del proyecto de cálculo estructural, pudiendo ser este último ingeniero civil o arquitecto. También debe suscribir la solicitud quién asuma el rol de “Supervisor”, pudiendo ser este el mismo arquitecto o un profesional competente que lo reemplace. Respecto del Constructor a cargo de la obra y del Inspector Técnico, que en ambos casos puede ser un arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o ingeniero constructor, puede postergarse su identificación hasta antes del inicio de la obra, bajo responsabilidad del propietario.

En caso de empresas o sociedades de profesionales igualmente debe suscribir la solicitud un profesional responsable, acompañando la patente profesional correspondiente, independiente de quién sea el representante legal de la empresa o sociedad que se identifica en la solicitud. Todas las solicitudes que invoquen el procedimiento “sin más trámite” requieren la concurrencia de un Revisor Independientes o del arquitecto proyectista para aquellos proyectos previstos por la ley, en los términos que señala el artículo 116 Bis de la Ley General.

f) Observaciones

Además de lo dispuesto en el acápite 1.2. del presente Manual debe tenerse presente que no deben efectuarse observaciones sobre aspectos que, de acuerdo a la Ordenanza General, quedan bajo responsabilidad de los profesionales que suscriben la solicitud tales como el proyecto de estructuras, los cálculos de superficies, o los estudios que suscriben los profesionales especialistas.

e) Derechos Municipales

1.5% del Presupuesto de las Obras, sobre la base de la Tabla de Costos Unitarios por m² de Construcción elaborada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, debidamente actualizada. (Artículo 127 de la Ley General).

Con anterioridad al 31 de diciembre de cada año el Ministerio de Vivienda y Urbanismo emite una Resolución que fija los costos unitarios por metro cuadrado de construcción para confeccionar los presupuestos de las obras, sobre los que se aplican los derechos municipales por concepto de permisos de edificación.

A su vez, con anterioridad al término de cada trimestre, el mismo Ministerio emite un oficio señalando el reajuste que debe aplicarse a los valores señalados en dicha Resolución.

Tanto la Resolución como el Oficio pueden obtenerse en Internet, en el sitio www.minvu.cl/Legislaación y Normativa/Urbanismo y Construcción/ Normativa Técnica/ marcando en la lista “Resolución N°.....Fija valores unitarios de construcción para aplicar en cálculo de derechos municipales Año.....”, complementados luego por la “Tabla de Costos Unitarios por Metro Cuadrado de Construcción”.

Una vez determinada la superficie edificada según el artículo 5.1.11. de la Ordenanza General, el procedimiento para calcular el valor por metro cuadrado de la edificación que se aplica en cada caso, conforme detalla la citada Resolución, varía según se trate de construcciones en general o construcciones tipo galpones, bodegas o hangares.

Una edificación puede contemplar más de un tipo de construcción, debiendo calcularse separadamente el valor por metro cuadrado aplicable a cada parte, según sea la materialidad

predominante.

Los procedimientos de cálculo son los siguientes:

1. Construcciones en General:

a) Debe clasificarse el o los tipos de construcción contemplados en el proyecto, según se trate de construcciones tradicionales o prefabricadas.

– Dentro de la construcción tradicional se distinguen 6 clases diferentes, según sea el material predominante de su estructura soportante:

– A. Acero, B. Hormigón Armado, C. Albañilería según norma NCh 2123, D. Albañilería según norma NCh 1928, E. Madera, y F. Adobe, Tierra Cemento o similar.

– A su vez, dentro de la construcción prefabricada se distinguen 3 clases diferentes: G. Estructura Metálica, H: Estructura de Madera e I. Construcciones en base a placas o paneles.

b) Luego se debe determinar la o las categorías que correspondan a cada tipo de construcción de acuerdo a las 5 categorías que se detallan en la Resolución:

– Las categorías 1, 2 y 3, se identifican aplicando el “Cuestionario de Atributos de la Construcción” en el que se analizan separadamente cuatro aspectos de la construcción: Diseño, Estructura, Terminaciones e Instalaciones, obteniendo en cada caso categorías parciales mediante una “Tabla de Categorías”. Luego, mediante una “Matriz de Combinación de Categorías Parciales” se obtiene la categoría final de cada tipo de construcción contemplado en el proyecto.

– Las categorías 4 y 5 se refieren a viviendas económicas, con estructura, diseño y terminaciones sencillas, y a viviendas básicas o casetas sanitarias, en ambos casos de acuerdo a las respectivas definiciones señaladas en la Ordenanza General.

c) Según sea el tipo y categoría de cada parte de la construcción se determina el valor del metro cuadrado, utilizando la “Tabla de Costos Unitarios por Metro Cuadrado de Construcción”, reajustada según el Oficio respectivo en caso de estar en el segundo, tercer o cuarto trimestre del año.

d) Multiplicando la superficie edificada de cada parte por el valor correspondiente se obtiene el presupuesto total de la obra, sobre cuyo monto se aplica el 1,5% correspondiente a los derechos municipales a pagar.

2. Construcciones tipo galpones, bodegas y hangares, entendiéndose por tales a edificaciones de un piso, diseñadas para cubrir grandes superficies:

a) Debe clasificarse la construcción según sea el material predominante de su estructura vertical y de su techumbre.

Se distinguen 13 tipos de estructuras: AA Acero – Acero, AB Acero Hormigón, AE Acero – Madera, BA Hormigón – Acero, BB Hormigón – Hormigón, BE Hormigón – Madera, CA Albañilería – Acero, CE Albañilería – Madera, EE Madera – Madera, FE Adobe – Madera, MM Autosoportante – Autosoportante, MA Autosoportante – Acero, y ME Autosoportante – Madera.

b) Luego, según su nivel de terminaciones se determinan 3 categorías:
Superior, Corriente e Inferior.

– La categoría superior corresponde a construcciones con cierros perimetrales, divisiones y recintos

interiores de albañilería estucada o similar, pavimentos especiales, instalaciones sanitarias completas y climatización, entre otros.

– La categoría corriente se caracteriza por contar, además de su estructura, con cierros perimetrales por al menos tres lados, divisiones de albañilería sin estucar, pavimentos corrientes e instalaciones mínimas.

– que solo cuentan con estructura y cubierta, sin cierros perimetrales o incompletos. También se incluyen las construcciones de adobe utilizadas como bodega.

c) Según sea el tipo de estructura y categoría se determina el valor del metro cuadrado, utilizando la “Tabla de Costos Unitarios”, reajustada también según el Oficio respectivo en caso de estar en el segundo, tercer o cuarto trimestre del año.

d) Multiplicando la superficie edificada por el valor correspondiente se obtiene el presupuesto total de la obra, sobre cuyo monto se aplica el 1,5% correspondiente a los derechos municipales a pagar.

2.2.1.3. Modificación de Proyecto

a) Reglas Generales

En el tiempo que media entre el Permiso de Edificación y la Recepción Definitiva pueden aprobarse modificaciones al proyecto aprobado. En caso de recepciones parciales, solo podrán optar por este trámite las partes que no hubieren sido aún recepcionadas.

En caso de modificación de proyectos que hubieren sido acogidos a copropiedad inmobiliaria, debe señalarse tal circunstancia, siendo el propietario responsable de la coherencia entre el Reglamento de Copropiedad y la modificación de proyecto que se aprueba. Asimismo, respecto de los contratos de transferencia de dominio de unidades que ya se hubieren celebrado. No corresponderá a las Direcciones de Obras Municipales revisar tales aspectos.

En caso de optarse por la aplicación de las mismas normas con que fue aprobado el Permiso de Edificación, o la Resolución aprobatoria de una modificación anterior, en su caso, no podrán contemplarse nuevos destinos no admitidas en la normativa vigente al momento de presentarse la solicitud ni podrán consultarse aumentos de superficie edificada superiores al 5% de la superficie edificada aprobada en el Permiso que se solicita modificar.

En caso de optar por nuevas normas, de la Ordenanza General o del Instrumento de Planificación territorial, las nuevas normas solo se aplicarán a la parte o aspecto del proyecto que se modifica. Por ejemplo, es posible acogerse a nuevas normas sobre uso de suelo, sin que afecten al proyecto otras normas. O, bien, acogerse a nuevas normas urbanísticas aplicables a la volumetría del proyecto, sin que le afecten normas sobre uso de suelo.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.17. O.G.U.C. Modificaciones de Proyecto

-Artículo 5.1.18. O.G.U.C. Posibilidad de acoger un proyecto a nuevas normas

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 2.5. (S.M.P.E. – 5.1.17.)

-Resolución: Formulario 2.6. (R.M.P.E. – 5.1.17.)

d) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en los acápites 1.1. y 1.8. de este Manual, debe tenerse presente que, en caso que la modificación de proyecto involucre cambio de uno o más de los profesionales identificados en el permiso de edificación deben cumplirse las formalidades que dispone el artículo 5.1.20. de la Ordenanza General.

En el punto 7 de la solicitud solo debe informarse las partes que se modifican.

Debe señalarse con claridad los antecedentes que se reemplazan, se agregan o se eliminan a objeto de conformar el expediente sobre el que posteriormente se verificará la recepción definitiva.

e) Observaciones

Además de lo dispuesto en el acápite 1.2. de este Manual debe tenerse presente que solo deben revisarse, y por lo tanto pueden ser objeto de observaciones, los aspectos del proyecto que se modifican.

Asimismo, en caso que la modificación de proyecto se acoja a nuevas normas, éstas serán aplicables solo a las partes que se modifican.

f) Derechos Municipales

0,75% del presupuesto del área modificada que hubiere variado su estructura (N° 5 del artículo 5.1.14. O.G.U.C.) y, 1,5% del presupuesto de las obras, sobre la base de la Tabla de Costos Unitarios por m² de Construcción elaborada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, debidamente actualizada (Artículo 127 de la L.G.U.C.), en caso de aumento en la superficie edificada. (ver procedimiento de cálculo en acápite 2.2.1.2. letra g)

Para el cálculo de derechos no se contabilizan las disminuciones de superficie ni aquellas partes en que las modificaciones no involucran alteraciones de la estructura.

2.2.1.4. Recepción Definitiva

a) Reglas Generales

No podrá habitarse ninguna obra si no ha sido recepcionada por la Dirección de Obras Municipales respectiva.

Las recepciones pueden ser solicitadas para una parte de la obra que pueda habilitarse independientemente, lo que se denominará “recepción definitiva parcial”.

Será posible recibir una obra de edificación en Obra Gruesa Habitable, si así ha sido especificado por el Arquitecto.

Una obra deberá ser recibida conforme a los Planos y demás antecedentes aprobados, sin perjuicio de las modificaciones que el interesado hubiere introducido conforme a lo señalado en el Artículo 5.2.8. O.G.U.C.

No deben formularse al momento de la recepción mayores exigencias que las vigentes en la fecha de ingreso de la solicitud de anteproyecto o del permiso respectivo, o en la fecha de ingreso de la solicitud de modificación de proyecto en caso que el propietario hubiere optado por acogerse a nuevas normas.

En consecuencia, los organismos públicos que deben recibir, registrar o certificar las obras o instalaciones deberán pronunciarse de acuerdo a dichas normas, sin efectuar exigencias derivadas de disposiciones posteriores.

Sin perjuicio de lo anterior el interesado podrá acompañar a la solicitud de recepción municipal los certificados, estudios o declaraciones que estime convenientes, a objeto de registrar las responsabilidades pertinentes.

A modo de ejemplo, en una recepción final de una edificación no son exigibles certificados o pronunciamientos de los servicios de salud, de bomberos, de aeronáutica, de los servicios de vivienda y urbanización SERVIU, de Direcciones o Unidades Municipales distintas a la Dirección de Obras, o de cualquier otro organismo público o privado que no esté expresamente señalado en el artículo 5.2.6. de la Ordenanza General.

b) Normas específicas aplicables.

- Artículo 5.1.23 O.G.U.C. Recepción por Partes
- Artículo 5.2.5 O.G.U.C. Participación de Revisor Independiente.
- Artículo 5.2.6 O.G.U.C. Antecedentes requeridos
- Artículo 5.2.7 O.G.U.C. Prohibición de habitar.
- Artículo 5.2.8 O.G.U.C. Variaciones Menores. (Retimbraje de Planos y Espec.)
- Artículo 5.2.9 O.G.U.C. Fiscalización Posterior.
- Artículo 5.2.10 O.G.U.C. Obligación del Propietario o Administrador de proporcionar información al Cuerpo de Bomberos.

c) Formulario Único Nacional

- Solicitud: Formulario 2.7. (S.R.D.E. – 5.2.5.)
- Certificado: Formulario 2.8. (C.R.D.E. – 5.2.5.)

d) Aspectos relevantes de la tramitación.

-Edificios de uso público:

En los edificios de uso público será requisito para la obtención de la Recepción final de las obras, que se acompañe Informe favorable de Revisor Independiente, que señale que la obra ha sido ejecutada en conformidad al proyecto aprobado.

-Obras con participación de Revisor independiente:

En caso de proyectos que hubieren contado con informe de un Revisor Independiente al momento del Permiso, la solicitud de recepción definitiva, parcial o total, debe acompañarse también de un informe favorable de Revisor Independiente.

Asimismo, si se hubiere concedido un permiso con participación de Revisor Independiente, y la Dirección de Obras revisó el cumplimiento de las normas urbanísticas por que no existía Anteproyecto aprobado o el proyecto no se ajustó a éste, la Dirección de Obras, al momento de la recepción deberá verificar sólo el cumplimiento de dichas normas urbanísticas.

En caso que a la solicitud de recepción definitiva se acompañe un informe favorable de Revisor Independiente señalando que el permiso fue otorgado sin más trámite, corresponderá al Director de Obras otorgar también la recepción sin más trámite, esto es, solo revisando que se acompañen los certificados de los servicios e instalaciones que correspondan.

-Reposición de pavimentos y construcción de accesos:

Al momento de la Recepción de una obra la Dirección de obras deberá verificar la reposición de pavimentos y obras de ornato en el espacio público que enfrenta el predio, que pudieron ser deteriorados con ocasión de la ejecución de las obras.

Dicha reposición o reemplazo de veredas y sus soleras, junto con los accesos de automóviles y sus respectivos rebajes de solera, requerirán que su perfil estuviere señalado en el proyecto aprobado en el permiso de edificación o sus modificaciones. Para su recepción no se exigirá la certificación o recepción de organismos públicos distintos de la Dirección de Obras Municipales.

En caso de eliminación, reemplazo o plantación de árboles deberá obtenerse el permiso correspondiente del respectivo Departamento Municipal.

En caso de que el propietario proponga a la Municipalidad la ejecución de obras de mejoramiento en el espacio público, tales como nuevas veredas, soleras, luminarias, árboles o mobiliario urbano, dichas obras o elementos deben incorporarse en el proyecto señalando su carácter de proposición. En caso de ser aprobadas por la Dirección de Obras junto con el proyecto deberán ser ejecutadas y recepcionadas como parte del mismo, en ambos casos sin necesidad de pronunciamiento de otros organismos públicos.

-Recepciones Parciales:

En estos casos se deberá adjuntar planos que grafiquen las partes que se recepcionan, acompañando cuadro de superficies de cada una y acreditando el cumplimiento de la cuota proporcional de estacionamientos, de los porcentajes de cesiones de áreas verdes y equipamiento, cuando corresponda, y el cumplimiento de las demás exigencias y certificados que procedan.

-Inspecciones posteriores:

Las direcciones de obras podrán, con posterioridad a la recepción de una obra, inspeccionar las construcciones para fiscalizar las normas de seguridad y conservación de las edificaciones, con el fin de resguardar la seguridad de las personas.

e) Solicitud

Además de lo dispuesto en el acápite 1.1. de este Manual es necesario tener presente que la recepción no requiere de formalidades adicionales, como la suscripción de actas o documentos similares.

En la solicitud el propietario podrá identificar a los responsables de las instalaciones contempladas en la obra.

f) Observaciones

Además de lo dispuesto en el acápite 1.2. de este Manual debe tenerse presente que no deben efectuarse observaciones sobre aspectos o requisitos que no están expresamente señalados en la Ordenanza General, aplicables al tipo de obra que se recepciona.

g) Derechos Municipales

Por el certificado debe pagarse 1 Cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General).

2.2.2. Alteraciones, Reparaciones y Reconstrucciones

a) Reglas Generales

Las alteraciones y reparaciones que involucren modificación de la estructura o de las fachadas de una edificación deben tramitarse con el formulario 2.1. correspondiente a Obra Nueva. Las alteraciones y reparaciones que no afecten la estructura o las fachadas podrán tramitarse como Obra Menor, salvo que se trate de obras que no requieren permiso conforme al Artículo 5.1.2. de la Ordenanza General.

Lo anterior también rige para las obras de restauración, rehabilitación o remodelación.

El caso de la reconstrucción, que puede ser parcial o total, se refiere a volver a construir un inmueble tal como era su condición original, lo que siempre está permitido, no debiendo aplicarse en estos casos las normas exigibles a una obra nueva.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.4. N° 2 de la O.G.U.C. Permisos Menores

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 2.1. (S.P.E. – 5.1.4./5.1.6.)

-Permiso: Formulario 2.2. (P.E. – 5.1.4./5.1.6.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

1. Se presentarán planos, especificaciones técnicas y presupuesto referidas solo de las partes del edificio que sufran cambios, ya que estas obras deberán considerarse en forma aislada para evaluar el cumplimiento de las normas que correspondan.

2. En caso de modificaciones a la estructura deben acompañarse los planos y la memoria de cálculo correspondientes.

3. Aquellas obras que afecten a “Monumentos Históricos” o ubicados en “Zonas Típicas” deben contar con autorización previa del Consejo de Monumentos Nacionales, conforme a la Ley 17.228, o de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, cuando se trate de la alteración de un edificio existente declarado de “Conservación Histórica” o ubicado en un área con tal denominación, conforme al artículo 60 de la Ley General. En todos estos casos, el área deberá ser concordante con el Decreto o Resolución que declara la afectación.

e) Solicitud

Además de las reglas generales dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual debe tenerse presente que en el punto 7 del formulario deben señalarse solo las partes de la edificación que son objeto de la alteración, reparación o reconstrucción, señalando a su vez en el punto 9 él o los permisos con que cuenta la edificación.

En caso que la edificación a intervenir no cuente con permiso debe efectuarse, en forma previa o conjunta, la respectiva regularización, conforme al artículo 133 de la Ley General.

En el caso de las reparaciones solo requieren permiso aquellas que no corresponden a las obras señaladas en el artículo 5.1.2. de la Ordenanza General.

f) Observaciones

Además de las reglas generales señaladas en el acápite 1.2. de este Manual debe tenerse presente que, en caso de que las obras se refieran a una parte de una edificación, las observaciones deben adscribirse a dicha parte.

g) Derechos Municipales

1% del Presupuesto elaborado por el Arquitecto autor del proyecto, y visado por el Director de obras Municipales. (Números 3 y 5 del artículo 130 de la Ley General)

h) Recepción Definitiva

Debe efectuarse respecto de las partes o elementos involucrados en el Permiso, sin requerir antecedentes de las demás partes o elementos de la edificación. Asimismo, solo deben requerirse los certificados que correspondan a dichas partes o elementos.

2.3. FUSIÓN, DIVISIÓN DEL SUELO Y URBANIZACIÓN Reglas Generales

En esta sección se agrupan acciones que no requieren obras de urbanización, como las “fusiones” y las “subdivisiones”, y otras que, si las contemplan como los “loteos”, las “divisiones afectas” a utilidad pública, o la sola ejecución de tales obras.

Las modificaciones de proyecto solo son aplicables cuando hay obras involucradas, dado que allí existe un tiempo entre la autorización o permiso y la recepción definitiva.

En el caso de las fusiones y las subdivisiones éstas se perfeccionan y tienen efectos para terceros a contar de la emisión de la resolución aprobatoria y posterior inscripción de la misma, con el plano correspondiente, en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Cumplido esto, el propietario puede enajenar los lotes del caso o efectuar otros actos que afecten al dominio.

A diferencia de lo anterior, los proyectos que requieren la ejecución de obras de urbanización permanecen en tal calidad, como “proyectos”, y por lo tanto pueden ser modificados por el interesado, hasta que obtengan el correspondiente certificado de recepción definitiva, sea este parcial o total, incluida la autorización para enajenar los lotes vinculados a tales recepciones.

Asimismo, pueden aprobarse proyectos, o modificaciones de proyectos, que involucren un sector de loteo, afecto a cesiones gratuitas de áreas verdes y equipamiento, con otro sector bajo el régimen de división afecta, sin tales cesiones, todo en un mismo plano y en un mismo acto administrativo.

2.3.1. FUSIONES

a) Reglas Generales

Es aquella gestión que consiste en unir dos o más predios contiguos, formando uno solo.

En los loteos que se encuentran en ejecución el trámite de fusión corresponde cuando los predios que se solicita fusionar tienen sus obras de urbanización recepcionadas, ya que, de no haberse efectuado dicha recepción en vez de fusión se trataría de una modificación del proyecto de loteo.

Las fusiones, al igual que las subdivisiones, no requieren ser recepcionadas por lo que producen efecto jurídico inmediato desde el acto administrativo que las aprueba, pudiendo el nuevo lote ser enajenado a partir del archivo de la resolución aprobatoria en el Conservación de Bienes Raíces.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.1 3. O.G.U.C. Requisitos para solicitar una Fusión.

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.3. (S.U. – 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

-Resolución: Formulario 3.4. (R.S.F. – 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

El Director de Obras debe aprobar la fusión “sin más trámite”, en un plazo máximo de 15 días, cuente o no la solicitud con Informe Favorable de Revisor Independiente.

El interesado podrá solicitar una Fusión en forma aislada o conjuntamente con algún otro tipo de autorización, por ejemplo, con un Permiso de Edificación o un proyecto de loteo, presentando planos

separados para cada una de dichas acciones.

No será necesaria la tramitación previa de una fusión en caso de anteproyectos, de edificación, loteo o división afecta que se desarrollen en más de un predio, situación que deberá ser tramitada en forma previa o conjunta con la solicitud de permiso de edificación o urbanización, respectivamente.

Asimismo, no es necesario fusionar todos los lotes o parcelas de un mismo propietario para aprobar sobre ellos un “loteo” o “división afecta” o una nueva “subdivisión”. En estos casos el plano de origen es directamente reemplazado por el plano con los nuevos lotes al momento del archivo de la resolución aprobatoria en el Conservador de Bienes Raíces, en el caso de una nueva subdivisión, o al momento de recepcionar las obras de urbanización en caso de loteo o división afecta. Debe tenerse presente que, para futuros proyectos de edificación, solo podrán optar por el beneficio de 30% de mayor constructibilidad que señala el artículo 63 de la Ley General aquellos lotes que cumplan la condición que dicho artículo establece, en orden a ser producto de la fusión de dos o más terrenos en uno solo.

En caso de proyectos que consten de un sector que contempla obras de urbanización (loteo o división afecta) y otro sector sin dichas obras (subdivisión), dichas acciones deben presentarse en planos separados, dados los diferentes requisitos a cumplir para autorizar la enajenación de los lotes resultantes.

e) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual, debe tenerse presente: Tanto la solicitud como el plano respectivo debe ser suscrito, además del propietario, por un arquitecto.

Los deslindes y superficie de los lotes pueden ser rectificadas por un plano de levantamiento topográfico suscrito por un profesional competente, conforme a la declaración jurada del propietario que incluye la solicitud.

f) Derechos Municipales

El interesado debe pagar un derecho equivalente a 1 Cuota de ahorro CORVI (Número 9 del artículo 130 de la Ley General), con anterioridad a la emisión de la Resolución aprobatoria de la Fusión. (Artículo 3.1.3. O.G.U.C.)

El valor correspondiente a la Cuota de Ahorro CORVI se puede obtener en www.minvu.cl/ Vivienda y Subsidios/ Valores Monetarios del Sector / CUOTA DE AHORRO, Valor Oficial.

2.3.2. SUBDIVISIONES

a) Reglas Generales

Es la partición de un predio que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de lotes resultantes.

Se entenderá que dichas obras de urbanización existentes serán suficientes cuando el proyecto no contempla la apertura, ensanche o prolongación de vías públicas y el predio no está afecto a utilidad pública por el instrumento de planificación territorial.

Las subdivisiones no requieren ser recepcionadas por lo que producen efecto inmediato en el carácter del terreno, pudiendo los nuevos lotes ser enajenados a partir de la inscripción de la resolución aprobatoria en el Conservador de Bienes Raíces.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.1.2. O.G.U.C. Antecedentes para Subdivisión

c) Formulario Único Nacional

Los mismos que en el caso de Fusión:

-Solicitud: Formulario 3.3. (S.U. – 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

-Resolución: Formulario 3.4. (R.S.F. – 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

La Dirección de Obras dispondrá de 15 días o 30 días para su pronunciamiento, según tenga o no Informe Favorable de un Revisor Independiente.

e) Solicitud

Al igual que las fusiones la solicitud debe ser suscrita, además del propietario, por un arquitecto.

En el punto 7.1. del formulario de solicitud se señalarán el o los lotes existentes, en el cuadro “situación anterior”, y los lotes resultantes, en el cuadro “situación actual”. Al igual que en el caso de las fusiones los deslindes y superficie de los lotes pueden ser rectificadas por un plano de levantamiento topográfico suscrito por un profesional competente, el cual debe ser identificado en la declaración jurada del propietario que forma parte de la solicitud.

f) Derechos Municipales

2% del Avalúo Fiscal del terreno (Número 1 del Artículo 130 de la Ley General)

El avalúo fiscal determinado por el Servicio de Impuestos Internos en el Certificado correspondiente se puede obtener en www.sii.cl / Certificado de avalúo fiscal.

2.3.3. LOTEOS

2.3.3.1. Anteproyecto de Loteo

a) Reglas Generales

En su proceso de aprobación se verificará el cumplimiento de las normas urbanísticas que le son aplicables, tales como ochavos, superficie de subdivisión predial mínima, franjas afectas a declaratoria de utilidad pública, áreas de riesgo o de protección, y el cumplimiento de las normas sobre validez señaladas en la Ordenanza General.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.1.4. de la O.G.U.C. Antecedentes para Anteproyectos de Loteo

-Capítulo 2 del Título 2 de la O.G.U.C. Normas de Urbanización

-Capítulo 3 del Título 2 de la O.G.U.C. Trazados Viales Urbanos

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.1. (S.A.P.U.–3.1.4.)

-Resolución: Formulario 3.2. (R.A.U.–3.1.4.)

d) Solicitud

Debe tenerse presente que la aprobación de un anteproyecto no autoriza para iniciar obras, y que los lotes contemplados no se constituyen como tales sino hasta la aprobación del loteo y la posterior

recepción definitiva de las obras de urbanización.

e) Derechos Municipales

A título de consignación o adelanto, hasta el 10% de los derechos que corresponderán con la aprobación del loteo, equivalentes al 2% del avalúo fiscal del terreno.

Tratándose de un anteproyecto de loteo que comprende solo parte de un predio los derechos municipales se calcularán de manera proporcional.

El avalúo fiscal determinado por el Servicio de Impuestos Internos en el Certificado correspondiente se puede obtener en www.sii.cl / Certificado de avalúo fiscal.

2.3.3.2. Aprobación de un Proyecto de Loteo

a) Definición y Reglas Generales

Es aquel proceso de división del suelo que contempla la apertura, ensanche o prolongación de vías públicas a iniciativa del propio proyecto, pudiendo a su vez estar el o los predios afectos a utilidad pública por el Instrumento de Planificación Territorial.

En estos casos, el propietario está obligado a ejecutar las obras de urbanización, a su costa, y cumplir con las cesiones gratuitas de terreno correspondientes, calculadas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 2.2.5, de la Ordenanza General.

Las cesiones correspondientes a espacios públicos, es decir, aquellas destinadas a bienes nacionales de uso público, tales como vialidad y áreas verdes, pasarán a dominio público al momento de la recepción definitiva de las obras de urbanización y, a su vez, los terrenos para equipamiento deberán ser cedidos, mediante escritura pública, a la Municipalidad correspondiente, la que los inscribirá a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. En dicha escritura deberá quedar especificado que el predio está destinado a equipamiento.

Es necesario aclarar que no debe utilizarse el concepto de “permiso de loteo” sino “aprobación de un proyecto de loteo” y “permiso de urbanización” de una parte o la totalidad del proyecto aprobado, aun cuando ambos aspectos forman parte de la resolución aprobatoria del loteo.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.1.5. de la O.G.U.C. Antecedentes para aprobación de proyecto de loteo

-Capítulo 2 del Título 2 de la O.G.U.C. Normas de Urbanización

-Capítulo 3 del Título 2 de la O.G.U.C. Trazados Viales Urbanos

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.3. (S.U. – 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

-Resolución: Formulario 3.5. (R.L.D.A. – 3.1. 5.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

La resolución aprobatoria del proyecto de loteo también contiene el respectivo Permiso de Urbanización, para la ejecución de las obras de tal carácter contempladas en el proyecto, o en una parte del mismo en caso de ejecución por etapas. En proyectos que se ejecutarán por etapas bastará presentar los proyectos y especificaciones técnicas de las obras contempladas en la etapa inicial.

El permiso de urbanización para la ejecución de las obras de urbanización de las etapas posteriores puede ser requerido por el interesado con posterioridad a la aprobación del proyecto de loteo.

Para efectos del cálculo de las sesiones de terrenos reguladas por el 2.2.5 de la Ordenanza, se considerará la densidad máxima establecida en el Instrumento de Planificación Territorial aplicable, independientemente de la densidad contemplada en el proyecto. En los casos que el proyecto contemple partes como reserva del propietario, dichas porciones de terreno no quedarán afectas a cesiones de terrenos.

e) Solicitud

En el punto 7.3. del formulario de solicitud debe señalarse el o los lotes existentes sobre los que se desarrollará el loteo, en el cuadro denominado “situación anterior”, y la lista de los lotes resultantes contemplados en el proyecto, en el cuadro denominado “situación actual”, seguido de los porcentajes que sobre el total de la superficie del loteo representen tanto dichos predios como las áreas verdes previstas como cesión, el o los lotes previstos como cesión de equipamiento, la vialidad que pasará a dominio público y, eventualmente, el o los lotes de “reserva del propietario” que quedan para un desarrollo posterior.

En caso de que la solicitud acompañe el informe favorable de un Revisor Independiente el plazo general de 30 días se reduce a 15 días.

e) Derechos Municipales

2% del Avalúo Fiscal del terreno (Número 1 del Artículo 130 de la Ley General).

El avalúo fiscal determinado por el Servicio de Impuestos Internos en el Certificado correspondiente se puede obtener en www.sii.cl / Certificado de avalúo fiscal.

2.3.3.3. Modificación de Proyecto de Loteo

a) Reglas Generales

Un proyecto de loteo, o una parte de él, puede ser modificada en tanto se mantenga en calidad de proyecto, esto es, que no se hubieren recepcionado definitivamente las obras de urbanización.

En caso de ejecución por partes o etapas, permanecen como proyecto y por tanto podrán modificarse todas aquellas cuyas obras de urbanización no hubieren sido recepcionadas definitivamente.

Dentro de las modificaciones pueden aprobarse variaciones en la cantidad y disposición de los lotes, de la vialidad, o de las áreas previstas para cumplir con las cesiones de áreas verdes o equipamiento. También puede aprobarse una disminución o aumento en la superficie total del loteo, recalculando las superficies de las cesiones conforme a la nueva superficie total.

Al igual que en la solicitud de aprobación original, en la modificación puede solicitarse aprobar partes como “loteo” con otras partes como “división afecta”, o bien, aumentar o disminuir la superficie del loteo, recalculando las cesiones correspondientes.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.1.9. O.G.U.C. Modificación de Proyectos de Loteo

-Artículo 5.1.17. O.G.U.C. Modificación de Proyectos

-Artículo 5.1.18. O.G.U.C. Posibilidad de acoger un proyecto a nuevas normas

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.6. (S.M.P.L. – 3.1.9.)

-Resolución: Formulario 3.7. (R.M.P.L. – 3.1.9.)

d) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en los acápite 1.1. y 1.8. de este Manual, debe tenerse presente que, al igual que en las modificaciones de proyectos de edificación, en caso que la modificación solicitada involucre cambio de uno o más de los profesionales identificados en la resolución aprobatoria del proyecto de loteo deben cumplirse las formalidades que dispone el artículo 5.1.20. de la Ordenanza General.

En el punto 7 de la solicitud debe informarse la o las resoluciones que se modifican y en el punto 9 solo las partes que se modifican.

Debe señalarse con claridad los antecedentes que se reemplazan, se agregan o se eliminan a objeto de conformar el expediente sobre el que posteriormente se verificará la recepción definitiva de las obras de urbanización y los lotes asociados a tales obras cuya enajenación se autorizará.

e) Derechos Municipales

2% del Avalúo Fiscal del terreno (Artículo 130, N° 1 de la Ley General) calculado proporcionalmente sobre la superficie de la parte del loteo que se modifica.

2.3.3.4. Garantías de Obras de Urbanización

a) Reglas Generales

Garantizar obras de urbanización tiene por objeto obtener autorización para vender o adjudicar lotes antes de que dichas obras se encuentren ejecutadas y recepcionadas.

Al igual que las recepciones definitivas las garantías pueden efectuarse por una parte o la totalidad de las obras, debiendo en cada caso quedar especificados los lotes que se asocian a las obras garantizadas y que podrán ser transferidos.

El monto de la garantía en cada caso dependerá de los presupuestos de las obras elaborados por los organismos competentes. El plazo de vencimiento de la garantía será fijado, mediante resolución, por la Dirección de Obras Municipales.

Cuando las obras de urbanización no han sido ejecutadas y recepcionadas el Certificado de Urbanización Garantizada es condición indispensable para efectuar la transferencia de dominio o adjudicación de uno o más lotes.

Solamente se exceptúan de lo anterior las enajenaciones a cooperativas de viviendas, conforme lo prescribe el artículo 137 de la Ley General.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículos 129 y 136 de la Ley General

-Artículo 3.3.1. O.G.U.C. Documentos de Garantía y Plazos

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.8. (S.G.U. – 3.3.1.)

-Certificado: Formulario 3.9. (C.U.G. – 3.3.1.)

d) Aspectos Relevantes de la Tramitación

Terminada una parte de las obras garantizadas podrá reemplazarse el documento dejado en garantía por otro de menor valor que garantice solo las obras pendientes.

Para tal efecto debe tramitarse la Recepción Definitiva de las obras ejecutadas que cuenten con la certificación del servicio correspondiente.

e) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual, debe tenerse presente que el formulario respectivo puede utilizarse tanto para solicitar garantizar determinadas obras de urbanización como para reemplazar dicha garantía por otra, cuando han sido recepcionadas algunas de las obras involucradas.

En el punto 8 del formulario de solicitud deben señalarse los lotes sobre los que se solicita autorización para enajenar.

La obtención del certificado de obras de urbanización garantizadas no exime al propietario de la obligación de ejecutar las obras y su posterior recepción definitiva.

f) Derechos Municipales

1 cuota de ahorro CORVI (Nº9 del Artículo 130 de la Ley General).

2.3.3.5. Recepción Definitiva de Obras de Urbanización

a) Reglas Generales

Podrán solicitarse Recepciones Definitivas parciales o totales, con lotes asociados a las obras que se reciben, para los efectos de obtener la autorización de enajenar, o recepcionar solamente una parte de las obras sin lotes asociados, para los efectos de entregar dichas obras al uso público o municipal.

Las recepciones parciales deben corresponder a sectores o tramos que puedan ser habilitados y cuenten con las obras ejecutadas y con los certificados de recepción parcial de los servicios competentes.

Una obra deberá ser recibida conforme a los Planos y demás antecedentes aprobados, sin perjuicio de las modificaciones que el interesado hubiere introducido conforme a lo señalado en el Art. 5.2.8. de la Ordenanza General.

No deben formularse al momento de la recepción mayores exigencias que las vigentes en la fecha de ingreso de la solicitud del permiso respectivo, o en la fecha de ingreso de la solicitud de modificación de proyecto en caso que el propietario hubiere optado por acogerse a nuevas normas.

En consecuencia, los organismos públicos que deben recibir, registrar o certificar las obras o instalaciones deberán pronunciarse de acuerdo a las normas aplicadas en la aprobación del proyecto, sin efectuar exigencias derivadas de disposiciones posteriores.

Sin perjuicio de lo anterior el interesado podrá acompañar a la solicitud de recepción municipal los certificados, estudios o declaraciones que estime convenientes, a objeto de registrar las responsabilidades pertinentes.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 3.4.1 O.G.U.C. Antecedentes requeridos

-Artículo 3.4.2. O.G.U.C. Certificados de Empresas de Servicios

-Artículo 3.4.3. O.G.U.C. Cuando se entiende recepcionado un Loteo

-Artículo 3.4.4. O.G.U.C. Cuando se entiende recibida una nueva calle

-Artículo 3.4.5. O.G.U.C. Condiciones para Notarios y Conservadores de Bs. Rs.

-Artículo 5.2.5 O.G.U.C. Participación de Revisor Independiente.

-Artículo 5.2.8 O.G.U.C. Variaciones Menores. (Retimbraje de Planos y Espec.)

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.10. (S.R.D.U.- 3.4.1.)

-Certificado: Formulario 3.11. (C.R.D.U.- 3.4.1./3.4.3.)

d) Aspectos relevantes de la tramitación.

En caso de proyectos que hubieren contado con informe de un Revisor Independiente al momento del Permiso la solicitud de recepción definitiva de las obras de urbanización debe también presentarse acompañada de tal informe. En caso que el proyecto hubiere sido aprobado “sin más trámite”, y que tal circunstancia se señala en el citado informe, corresponderá al Director de Obras otorgar también la recepción sin más trámite.

Lo anterior, sin perjuicio de verificar que se acompañen los certificados de recepción de los servicios e instalaciones que corresponda en cada caso.

En caso de recepciones parciales se deberá adjuntar planos que grafiquen las partes que se reciben, acompañando cuadro de superficies de cada una y los certificados que procedan.

e) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual, debe tenerse presente que, al igual que en el caso de obras de edificación, pueden aprobarse en el mismo acto las modificaciones menores que incluya el loteo en relación a los planos aprobados, sean estas respecto de los lotes o de los proyectos de urbanización.

f) Derechos Municipales

1 cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General)

2.3.4. DIVISIONES AFECTAS A UTILIDAD PÚBLICA

a) Reglas Generales

Es un caso especial en el cual el predio que se divide se encuentra afecto a utilidad pública por el instrumento de planificación territorial y no se consideran aperturas de calles por iniciativa del propietario.

Conforme al artículo 140 de la Ley General, la división afecta a utilidad pública puede contemplar la generación de macro-lotes, para ser desarrollados a futuro como loteos, divisiones afectas o subdivisiones posteriores, ocasión en que en cada caso se exigirán las obras de urbanización y cesiones de áreas verdes y equipamiento que correspondan.

Las exigencias de urbanización sólo proceden cuando se cumple el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 2.2.4 de la Ordenanza General.

Asimismo, la oportunidad en que las exigencias de urbanización son requeridas corresponde a la ocasión en que el interesado solicita la correspondiente autorización para enajenar.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 2.2.4. N° 3 O.G.U.C. Casos en que corresponde la obligación de urbanizar

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 3.3. (S.U. - 3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

-Resolución: Formulario 3.5. (R.L.D.A. - 3.1.5.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

Con anterioridad a que el Director de Obras autorice la enajenación de los predios resultantes, el

propietario deberá urbanizar, o garantizar, y ceder, únicamente, la superficie del predio afecta a utilidad pública, con un máximo del 30% de la superficie de éste.

La exigencia de tales obras de urbanización requiere, necesariamente, que la Municipalidad señale en el Certificado de Informaciones Previas el perfil del área afecta, de acuerdo a lo definido en el Plan Regulador Comunal o Plano Seccional, indicando además las obras de urbanización correspondientes. La tramitación de Modificaciones de Proyectos, Garantías de Obras de Urbanización y Recepciones Definitivas de Obras de Urbanización se rigen por los mismos principios de los loteos, con excepción de lo referente a cesiones de área verde y equipamiento que en este caso no corresponden.

e) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual, debe tenerse presente que en el punto 4 del formulario deben señalarse los proyectos de urbanización que correspondan a las obras previamente indicadas en el Certificado de Informaciones Previas para el área afecta a utilidad pública.

f) Derechos Municipales

Al igual que en los loteos y las subdivisiones: 2% del Avalúo Fiscal del Terreno (Número 1 del Artículo 130 de la Ley General).

2.4. LOTEO CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA

a) Definición y Reglas Generales

Se trata de proyectos que contemplan la ejecución simultánea de obras de edificación y de urbanización.

Pueden aprobarse proyectos de loteo con edificaciones de cualquier tipo, tales como oficinas, locales industriales, bodegas o viviendas, sean estas viviendas económicas acogidas o no al Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1.959.

En el caso de loteos D.F.L.2, esto es, cuando se emplazan en terrenos de una superficie igual o superior a 1 hectárea, pueden acogerse a los beneficios contemplados en los artículos 6.2.5. y 6.1.8. de la Ordenanza General.

b) Normas Específicas Asociadas

- Artículo 6.2.5. de la O.G.U.C. Requisitos para Loteos D.F.L.2
- Artículo 6.1.8. de la O.G.U.C. Normas Urbanísticas aplicables a los loteos D.F.L.2
- Artículo 3.1.4. de la O.G.U.C. Antecedentes para Anteproyecto de Loteo
- Artículo 3.1.5. de la O.G.U.C. Antecedentes para Proyecto de Loteo
- Artículo 5.1.5. de la O.G.U.C. Antecedentes para Anteproyecto de Edificación
- Artículo 5.1.6. de la O.G.U.C. Antecedentes para Permiso de Edificación

c) Formulario Único Nacional Anteproyecto:

- Solicitud: Formulario 4.1. (S.A.L.C.S.)
- Resolución: Formulario 4.2. (R.A.L.C.S.) Proyecto:
- Solicitud: Formulario 4.3. (S.L.C.S.)
- Resolución: Formulario 4.4. (R.L.C.S.) Modificación de Proyecto:
- Solicitud: Formulario 4.5. (SM.P.L.C.S.)

- Resolución: Formulario 4.6. (R.M.P.L.C.S.)
- Garantías de Urbanización (los mismos que para los loteos)
- Solicitud: Formulario 3.8. (S.G.U.-3.3.1.)
- Resolución: Formulario 3.9. (C.G.U.-3.3.1.)
- Recepción Definitiva de Obras de Urbanización (los mismos que para los loteos)
- Solicitud: Formulario 3.10. (S.R.D.U.-3.4.1.)
- Resolución: Formulario 3.11. (C.R.D.U.-3.4.1./3.4.3.)
- Recepción Definitiva de las Edificaciones (los mismos que para Obra Nueva)
- Solicitud: Formulario 2.7. (S.R.D.E.-5.2.5.)
- Resolución: Formulario 2.8. (C.R.D.E.-5.2.5.)

d) Aspectos relevantes de la Tramitación

En caso de que la solicitud incluya participación de un Revisor Independiente, los plazos de 30 días para cada una de las actuaciones, a que alude el Artículo 1.4.9. de la Ordenanza General, se reducirán a 15 días.

La recepción definitiva o garantía de las obras de urbanización debe resolverse con anterioridad o en conjunto con la recepción definitiva de las edificaciones correspondientes. Debe tenerse presente que pueden recibirse las edificaciones cuando estas pueden habilitarse independientemente, esto es, cuando se han ejecutado las obras de urbanización necesarias para tal efecto. En estos casos solo podrán garantizarse obras secundarias o aspectos de las obras que no afecten la habilitación de las edificaciones.

La tramitación de los Anteproyectos, Proyectos, Modificaciones de Proyectos, Garantías de Obras de Urbanización, Recepciones Definitivas de Obras de Urbanización y Recepciones Definitivas de las Edificaciones se rigen por las mismas reglas de los loteos y de las obras de edificación.

e) Derechos Municipales

2% del Avalúo Fiscal del terreno (Número 1 del Artículo 130 de la Ley General) y, 1,5% del Presupuesto de las Edificaciones, sobre la base de la Tabla de Costos Unitarios por M² de Construcción elaborada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, debidamente actualizada. (Artículo 127 de la Ley General)

En las modificaciones de proyecto los derechos se calcularán proporcionalmente al área del loteo que se modifica y a la superficie de las edificaciones que hubiere variado su estructura.

2.5. COPROPIEDAD INMOBILIARIA

a) Reglas Generales

La Copropiedad Inmobiliaria está regida por la Ley 19.537 y reglamentada, por una parte, por el D.S. 46 (MINVU) de 1998, que constituye el Reglamento de dicha Ley, y por otra, por diversas disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones en materia de permisos y autorizaciones.

Pueden acogerse a Copropiedad Inmobiliaria todas aquellos inmuebles, divididos en unidades sobre las cuales se pueda constituir dominio exclusivo a favor de distintos propietarios, manteniendo uno o más bienes en dominio común, conforme al artículo 1º de la citada Ley 19.537, tales como viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos, recintos industriales, sitios y otros, basándose en uno de los dos tipos de condominios, Tipo A o B, que señala el artículo 2º de la misma Ley. Ambos

tipos son excluyentes.

Los condominios Tipo A, son aquellas construcciones, divididas en unidades, emplazadas en un terreno de dominio común.

Los condominios Tipo B, se refieren a los predios, con construcciones o con proyectos de construcción aprobados, en el interior de cuyos deslindes existan simultáneamente sitios que pertenezcan en dominio exclusivo a cada copropietario y terrenos de dominio común de todos ellos.

Para los efectos de la tramitación, para acoger dichos inmuebles a Copropiedad Inmobiliaria, se distinguen tres situaciones:

i.- Las construcciones o

ii.- Los terrenos con construcciones o

iii.- Los terrenos con proyectos de construcción aprobados. Las obras de construcción pueden ser tanto de edificación como de urbanización.

El concepto de "construcciones" debe entenderse en forma amplia, esto es, se refiere tanto a edificaciones como a urbanizaciones, tal como se define en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General cualesquiera sean las tres situaciones requeridas, tales inmuebles tienen dos posibilidades para localizarse:

- emplazados en áreas normadas por planes reguladores o que cuenten con límite urbano, o
- que correspondan a proyectos autorizados conforme al artículo 55 de la Ley General, y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 19.537.

Los proyectos acogidos a copropiedad inmobiliaria son también compatibles con otras normas especiales, tales como "viviendas económicas", o "conjunto armónico", si se cumplen copulativamente los requisitos para acogerse a cada situación.

b) Normas Específicas Asociadas

Conforme al artículo 10º de la Ley 19.537, "para acogerse al régimen de copropiedad inmobiliaria, todo condominio deberá cumplir con las normas exigidas por esta ley y su reglamento, por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, por los instrumentos de planificación territorial y por las normas que regulen el área de emplazamiento del condominio."

En materia de condiciones de diseño cabe destacar las de carácter general para edificaciones colectivas, y en materia de urbanización, las previstas en el N° 2 del artículo 2.2.4., y en los artículos 2.6.17. y 5.9.6., todos de la Ordenanza General.

c) Formulario Único Nacional

-Solicitud: Formulario 5.1. (S.C.I.-19.537)

-Certificado: Formulario 5.2. (C.C.I.- 19.537)

d) Aspectos Relevantes de la Tramitación.

Aun cuando acoger los inmuebles a Copropiedad Inmobiliaria constituye un acto posterior o simultáneo al permiso de las obras, sean éstas de edificación o urbanización, en la solicitud de permiso de tales obras, según el formulario de solicitud, se indicará que éstas se acogerán a Copropiedad Inmobiliaria, de manera de facilitar la revisión de que tales proyectos cumplen con las normas de diseño y urbanización que les sean aplicables.

Se aclara que tal indicación no es imperativa, puesto que, bien podría solicitarse con posterioridad al

permiso otorgado, no obstante que, cuando ello ocurra, igualmente le serán exigibles las normas de edificación y urbanización que les sean aplicables, de acuerdo a la regla general que establece que las normas aplicables son aquellas vigentes en la fecha de ingreso de la solicitud de aprobación del anteproyecto, o del proyecto en caso que no se hubiere aprobado un anteproyecto. En consecuencia, no son aplicables al momento de acoger un inmueble o proyecto a copropiedad inmobiliaria aquellas normas dictadas con posterioridad a la señalada fecha de ingreso, como afectaciones de utilidad pública del Plan Regulador.

La secuencia para la acoger un inmueble a Copropiedad Inmobiliaria, una vez obtenido los permisos respectivos, conforme a los artículos 10º y 11º de la Ley 19.537, son los siguientes:

- Inscribir el Reglamento de Copropiedad en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- Elaborar los Planos de Copropiedad, singularizando cada una de las unidades en que se divide el condominio, los sectores del mismo, en su caso, y los bienes de dominio común.

En caso de venderse unidades en conjunto porque no contemplan acceso independiente, tales como estacionamientos que enfrentan a bodegas o estacionamientos dobles, dicha circunstancia debe señalarse en los planos.

Cabe recordar que las “asignaciones en uso y goce exclusivo” de algunos bienes comunes o de una parte de éstos, a que se refieren los artículos 13 y 14 de la Ley 19.537, tienen su origen en un “acuerdo de asamblea” de copropietarios o en el “Reglamento de Copropiedad”, y en ambos casos no requieren de permisos municipales, a menos que, con ocasión de tales asignaciones, se alteren las construcciones o se cambien los destinos de las edificaciones. En consecuencia, las asignaciones en uso y goce exclusivo de algunos bienes comunes o de una parte de éstos, no requieren individualizarse en el Planos de Copropiedad, sino que constituyen transferencias a favor de uno o más comuneros y, por ende, son tratadas en las respectivas escrituras de compraventa, las que pueden tener una dinámica muy diferente al Reglamento de Copropiedad o al Plano de Copropiedad. Debe erradicarse una práctica errada consistente en requerir que las asignaciones en uso y goce exclusivo sean graficadas en el Plano de Copropiedad, costumbre basada en las antiguas normas de Propiedad Horizontal contenidas en el Título 6 de la Ordenanza General, que fueron expresamente derogadas por el D.S. 75 (MINVU) de 2001, con ocasión de que, fueron derogadas todas las normas reglamentarias que se derivaban de la Ley 6.071 y artículos 110 y siguientes de la Ley General, con motivo de la derogación legal expresa contemplada en el artículo 48 de la Ley 19.537.

Como las “asignaciones en uso y goce exclusivo” de algunos bienes comunes o de una parte de éstos, constituyen derechos reales, una vez otorgadas y debidamente inscritas en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, no son posibles de revertir, a menos que hubiera consentimiento de los afectados.

En materia de pago de gastos comunes, las “asignaciones en uso y goce exclusivo” estarán sujetas a la modalidad que se acordare, conforme al artículo 13 de la Ley 19.537, las que pueden ser gratuitas o a título oneroso.

En caso de venderse unidades en conjunto porque no contemplan acceso independiente, tales como estacionamientos que enfrentan a bodegas o estacionamientos dobles, dicha circunstancia debe señalarse en los planos.

Los estacionamientos descubiertos, o que no generan superficie edificada, en un condominio tipo A, pueden ser unidades vendibles.

Las Direcciones de Obras Municipales podrán exigir que en los planos se incluya una viñeta determinada, sin embargo, la forma de presentar el resto de la información será de cargo del arquitecto del condominio.

– Solicitar el Certificado de Copropiedad Inmobiliaria al Director de Obras Municipales, ingresando la solicitud respectiva, que indicará la fecha y Notaría en que se redujo a escritura pública el Reglamento de Copropiedad, y la foja y número de su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, junto con los Planos de Copropiedad. No será necesario presentar el Reglamento de Copropiedad ni antecedentes adicionales. Tampoco es necesario que el Certificado reproduzca el listado de unidades vendibles, puesto que dicha información está contenida en el Plano de Copropiedad, que forman parte esencial del mencionado certificado. En consecuencia, la solicitud antes indicada puede requerirse conjuntamente con el permiso de construcción, o después de concedido éste, o conjuntamente con la recepción de las obras o después de ella. La exigencia de contar con recepción definitiva para acoger un proyecto a copropiedad inmobiliaria correspondía a las antiguas normas de Propiedad Horizontal contenidas en la Ley 6.071, que fueron expresamente derogadas por el artículo 48 de Ley 19.537.

Por otra parte, dada las frecuentes necesidades de modificación que experimenta un proyecto, antes de su recepción final, especialmente en proyectos de mayor magnitud o que consultan múltiples edificios, o que se ejecutan por etapas separadas en el tiempo, es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

– En caso de acoger un proyecto a Copropiedad Inmobiliaria antes de su ejecución o antes de la recepción definitiva de las obras, el propietario debe tener en cuenta que, en caso de enajenar unidades del condominio, debe resolverse la participación de dichos copropietarios ante eventuales modificaciones del proyecto. Ello normalmente se contempla a través de cláusulas transitorias del Reglamento de Copropiedad o a través de mandatos que autorizan expresamente a la inmobiliaria a modificar los proyectos, pues de lo contrario, requeriría la concurrencia de los nuevos propietarios para la firma de los expedientes de las solicitudes de modificación de proyectos.

– También podrán acogerse a condominio, bajo el régimen de Copropiedad Inmobiliaria, “partes” de un proyecto total, en cuyo caso, en el respectivo Plano de Copropiedad deberá singularizarse los bienes comunes y las unidades vendibles que se acogen, en los términos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 19.537. Tal admisibilidad es independiente del concepto de recepción parcial, puesto que, dicha circunstancia nada tienen que ver con el tema de copropiedad inmobiliaria, sino que, con la admisibilidad para habitar o destinar su uso, en los términos que trata el artículo 145 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

El “resto” del proyecto, o aquella parte del proyecto que no se acoge inicialmente a Copropiedad Inmobiliaria, simplemente sigue siendo parte del dominio de la inmobiliaria o se rige por el régimen de comunidad que establece el Código Civil si fueran varios propietarios. Si posteriormente se decide acoger una nueva “parte” del proyecto total o el saldo, inicialmente no acogida al régimen de Copropiedad Inmobiliaria, implicará aprobar otro Plano de Copropiedad referido específicamente a la parte que se incorpora y extender el Certificado que acoge las construcciones, previo a la confección y archivo del Reglamento de Copropiedad pertinente, en los términos a que se refieren los artículos 10 y 11 de la Ley 19.357, salvo que, esta nueva parte que se acoge, hubiere estado prevista en el Reglamento inicial de Copropiedad, bajo las modalidades que éste contempla, y no reflejada en el primer o anterior “Plano de Copropiedad”, en cuyo caso, bastará aprobar otro Plano de Copropiedad y extender el Certificado que las acoge, sin necesidad de la confección y archivo de un nuevo Reglamento de Copropiedad, puesto que se aludirá al ya inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.

– Otra manera de concebir el mismo efecto anterior, pero que resuelve en mejor forma las complejidades respecto del terreno en que se emplazan la totalidad de las construcciones, pero que se requiere independizar alguna de sus partes, es por la vía de acoger la totalidad del proyecto al régimen de copropiedad inmobiliaria en la etapa de proyecto, pero dejar definidos “sectores” en que se divide

el proyecto total, y asignarle a cada sector un porcentaje del total, y luego, el prorrateo de las unidades vendibles al interior de cada sector son calculados hasta enterar el 100% del porcentaje del respectivo sector. Así, ante cambios en los otros sectores, ya sea por supresiones o agregaciones de unidades, no altera el prorrateo de las unidades del sector que ya se encuentre consolidado.

No corresponde a la Dirección de Obras Municipales ni al Revisor Independiente verificar los prorrateos de los bienes comunes, que quedan bajo responsabilidad del propietario.

Cuando se trata de sitios en condominios Tipo B, estos no constituyen una subdivisión de terrenos en los términos que contempla el artículo 65 de la Ley General, sino que, de una figura especial mediante la cual, la copropiedad, mientras mantenga la condición de tal, individualiza sitios en dominio exclusivo al interior del condominio, cumpliendo los requisitos que establece el artículo 2.6.17. de la Ordenanza General. En tales circunstancias el Certificado que las acoja al régimen de Copropiedad Inmobiliaria, igualmente indicará la fecha y Notaría en que se redujo a escritura pública el Reglamento de Copropiedad, y la foja y número de su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, junto con los Planos de Copropiedad.

Sin embargo, para los efectos de autorizar enajenaciones, conforme al artículo 136 de la Ley General, debe entenderse que sólo es requisito solicitar y obtener dicha autorización del Director de Obras Municipales en los casos en que haya exigencias de urbanización que cumplir, como lo son los siguientes:

- Que los predios estén afectos a declaratoria de utilidad pública, conforme al artículo 59 de la Ley General, y se haya dado cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso final del artículo 2.2.4 de la Ordenanza General.
- Que el condominio contemple obras de urbanización que pasarán a dominio público, caso en el cual deben contemplarse y aprobarse los proyectos de urbanización respectivos y ejecutar las obras o bien garantizarlas conforme al artículo 129 de la Ley General.

Las “unidades vendibles” de condominios, sean éstos Tipo A o B, son enajenables una vez que se archive el “Plano de Copropiedad” en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, junto con el Certificado que las acoge al régimen de Copropiedad Inmobiliaria extendido por el Director de Obras Municipales.

e) Solicitud

Además de las reglas dispuestas en el acápite 1.1. de este Manual, debe tenerse presente que en el punto 6 del formulario debe identificarse la fecha y Notaría en que se protocolizó la escritura pública del Reglamento de Copropiedad y los datos de su archivo en el Registro de Hipotecas y Gravámenes del respectivo Conservador de Bienes Raíces.

Acompañando la solicitud debe adjuntarse la lista completa de las unidades vendibles del condominio con su correspondiente prorrateo, en coincidencia con lo señalado en el respectivo formulario del Servicio de Impuestos Internos (F 2803), disponible en internet en www.sii.cl, buscador.

A su vez, en los planos de copropiedad, también debe insertarse dicha lista indicando si el condominio contempla distintos sectores, las asignaciones de bienes comunes en uso y goce de unidades o sectores específicos, y las servidumbres de paso contempladas, todo ello en concordancia con lo señalado, bajo responsabilidad del propietario, en el Reglamento de Copropiedad.

El derecho que corresponda a cada unidad sobre los bienes de dominio común se determinará en el reglamento de copropiedad, atendiéndose para fijarlo, al avalúo fiscal de la respectiva unidad, conforme al artículo 3 de la Ley 19.537.

El prorrateo de los gastos comunes podrá ser proporcionales al derecho que le corresponda a cada unidad en los bienes comunes, salvo que el Reglamento de Copropiedad establezca otra forma de contribución, conforme al artículo 4 de la Ley 19.537.

En consecuencia, las materias que tratan de los prorrates, tanto para determinar el dominio como para los gastos comunes, no son objeto de revisión o permiso de parte de la Dirección de Obras. Tampoco se requiere que dichos prorrates consten en el Plano de Copropiedad, puesto que la ley lo liga al Reglamento de Copropiedad.

Asimismo, la concordancia del Plano de Copropiedad y lo señalado en el Reglamento de Copropiedad, es de exclusiva responsabilidad del propietario y, por ende, no corresponde su revisión por la Dirección de Obras Municipales.

En el caso que se hubieren constituido servidumbres de paso u otras, que afecten la copropiedad, estas son materias propias de los copropietarios que no requieren revisión de la Dirección de Obras Municipales. En todo caso, todas las materias que normalmente se constituyen como servidumbres, son posibles de establecer como parte de las recíprocas condiciones o beneficios que se estipulan en el Reglamento de Copropiedad, que es el instrumento jurídico específico que contempla la Ley 19.537 en materia de copropiedad inmobiliaria.

En caso que la Dirección de Obras Municipales cuente con un formato especial para la viñeta de los planos de copropiedad se recomienda insertarla en dichos planos, siempre que no importe nuevos requisitos o aspectos no considerados expresamente en la normativa vigente.

f) Derechos Municipales

Aprobación de los planos de copropiedad, 2 cuotas de ahorro CORVI por cada unidad a vender. (Número 8 del Artículo 130 de la Ley General)

Certificado de aprobación de copropiedad inmobiliaria, 1 cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General)

2.6. OTRAS TRAMITACIONES

2.6.1. Cambios de Destino

a) Reglas Generales

Los Cambios de Destino pueden involucrar o no la ejecución de Obras. En el caso de que el cambio de destino no implicare obras que requieren permiso conforme al artículo 5.1.2. de la Ordenanza General, el Director de Obras deberá verificar que la edificación cumple con la normativa de la Ordenanza General aplicable al nuevo destino.

A su vez, si el Cambio de Destino requiere la ejecución de obras, deberá solicitarse el permiso correspondiente de acuerdo a la envergadura de estas. (permiso de obra menor, de ampliación, alteración, u otro).

Para aprobar la solicitud se verificará el cumplimiento de las exigencias para el nuevo destino propuesto, entre ellas, que el nuevo destino se encuentre admitido en la zona donde se emplaza la edificación, y las condiciones específicas de diseño relacionada al nuevo uso. El cambio de destino puede solicitarse sobre toda o parte de una edificación.

No se considera cambio de destino de una vivienda la instalación de pequeños comercios, industrias artesanales o el desarrollo de una actividad profesional, siempre que no ocupen más de la mitad de la superficie edificada, o una superficie menor en caso que lo señale expresamente la Ordenanza del Plan Regulador Comunal. Tales actividades pueden obtener la patente correspondiente ya que se entiende que no vulneran el uso de suelo establecido en el Plan Regulador.

b) Normas Específicas Asociadas

-Artículo 5.1.4. N°3 de la O.G.U.C. Requisitos para cambio de destino

- Artículo 2.1.26. de la O.G.U.C. Actividades complementarias a la vivienda
- Artículos 145 y 162 de la L.G.U.C. Actividades complementarias a la vivienda

c) Formalidad (Sin Formulario Único)

- Solicitud: Carta del propietario dirigida al Director de Obras Municipales
- Resolución: según corresponda.

d) Derechos Municipales

Los derechos involucrados por las autorizaciones que correspondan al tipo de Obra que sea necesario ejecutar para adecuarse al nuevo destino, ya sean de Obra Menor, Alteración, o Ampliación. En caso que no se requiera permiso de obras se paga solo 1 cuota de ahorro CORVI.

3. CERTIFICADOS

3.1. CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

a) Solicitud:

La solicitud de Certificado de Informaciones Previas puede ser requerida por cualquier interesado y deberá contener la siguiente información:

- Identificación de la Propiedad
- Superficie aproximada.
- Croquis de Ubicación.
- Identificación de calles próximas.
- Dimensiones aproximadas de los deslindes.

Para ello se aplicará el formulario 6.1. (S.C.I.P. - 1.4.4.), el que contiene los espacios necesarios para completar dicha información.

El certificado debe informar todas las normas urbanísticas aplicables al predio por lo que no es necesario identificar en la solicitud algún tipo de proyecto o destino específico.

b) Plazos máximos de emisión por parte de la Dirección de Obras Municipales

- 7 días corridos, contados desde el requerimiento
- 15 días corridos, sólo cuando no se dispone de información catastral de el o los predios consultados.

c) Alcances del Certificado

Este certificado servirá como Certificado de Número y Certificado de Afectación a Utilidad Pública o de Expropiación, a la vez de ser la base sobre la cual se desarrollan los anteproyectos y proyectos, por lo que la información contenida debe ser completa y precisa. Cabe destacar que la información relativa a requisitos de urbanización es condición imprescindible para la posterior formulación de exigencias de obras de urbanización, en el caso de proyectos que se acojan a Copropiedad Inmobiliaria ubicados en predios con afectación de utilidad pública, y en los casos de Divisiones Afectas contempladas en los números 2 y 3 del artículo 2.2.4. de la Ordenanza General.

El original del certificado se entregará al solicitante, debiendo archivar en la Dirección de Obras Municipales la copia correspondiente.

Para lo anterior deberá utilizarse el formulario 6.2. (C.I.P. – 1.4.4.), el que debe contener la información señalada en el artículo 1.4.4. de la Ordenanza General.

En su emisión se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El formato por sus limitaciones de espacio, está pensado para ser complementado por fotocopias o páginas adicionales que contengan: información sobre la normativa correspondiente a la zona del Instrumento de Planificación; plancheta de catastro; perfiles de calles; condiciones de urbanización de las áreas afectas a utilidad pública, tanto para la vialidad como para las áreas verdes o arborización, requisitos de estacionamientos, etc. En el extremo superior derecho del certificado debe señalarse el número total de páginas, y a que página del total corresponde cada una de ellas.
- El Certificado debe ser suscrito por el Director de Obras.

d) Vigencia

Este certificado tendrá una vigencia permanente mientras no se modifiquen las normas que afectan al predio.

e) Derechos Municipales

1 cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General) o lo que mencione la Ordenanza sobre Derechos Municipales vigente.

El valor correspondiente a la Cuota de Ahorro CORVI se puede obtener en www.minvu.cl/ Vivienda y Subsidios/ Valores Monetarios del Sector / CUOTA DE AHORRO, Valor Oficial.

f) Contenido

- N° Municipal.
- Línea Oficial.
- Afectación a Utilidad Pública.
- Requisitos de urbanización.
- Normas urbanísticas.
 - a) Usos de suelo.
 - b) Sistemas de agrupamiento
 - c) Coeficiente de Constructibilidad.
 - d) Coeficiente de Ocupación de suelo.
 - e) Alturas de edificación expresadas en metros y/o número de pisos.
 - f) Adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes.
 - g) Superficie de subdivisión mínima.
 - h) Densidades.
 - i) Porcentaje de transparencia y altura de cierros.
 - j) Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos.
 - k) Áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo, contempladas en el Instrumento de Planificación Territorial, señalando las condiciones o prevenciones que se deberán cumplir en cada caso.
 - l) Zonas o Inmuebles de Conservación Histórica o Zonas Típicas y Monumentos Nacionales,

- con sus respectivas reglas urbanísticas especiales.
- m) Exigencias de plantaciones y obras de ornato en las áreas afectas a utilidad pública.
 - n) El límite urbano o de extensión urbana.
 - o) Declaratoria de postergación de permisos señalando el plazo de vigencia y el Decreto o Resolución correspondiente.
- Disposiciones Especiales
 - Informes calidad del suelo.
 - Áreas no regidas por Instrumento de Planificación Territorial.

Los requisitos de urbanización se refieren a lo dispuesto en la letra a) del inciso segundo del artículo 2.2.4. de la Ordenanza General, solo en predios afectos a utilidad pública, en cuanto a: perfil del área del predio afecta a la obligación de urbanizar y detalle de las obras correspondientes, en conformidad a lo señalado en el respectivo Plan Regulador Comunal o Plano Seccional.

- Formalidad de Emisión

En caso de estudios de anteproyectos o proyectos que involucren más de un predio la Dirección de Obras podrá informar sobre todos ellos en un mismo certificado, aún cuando estén afectos a distinta Zonificación o Condiciones Técnico Urbanísticas.

g) Reclamación

El interesado podrá solicitar pronunciamiento a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo respectiva si considera que el Certificado de Informaciones Previas no se ajusta a derecho, utilizando el procedimiento establecido en los artículos 12 y 118 de la Ley General, para lo cual dispondrá de 30 días desde la fecha de emisión del certificado.

3.2. CERTIFICADO DE AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA

En la Ley General se entiende por “afectación a utilidad pública” la situación de un terreno, sea este un predio completo o solo una parte, ubicado en un área urbana o de extensión urbana, que se encuentra afectado por el trazado de una vía pública graficada y señalada como tal en un Plan Regulador o Seccional.

El certificado debe indicar, cuando exista tal afectación, la medida en metros de la misma, a partir de la línea oficial del predio, identificando la disposición que fija tal medida y el plano en que se gráfica. No es necesario informar los requisitos de urbanización de la franja afecta como en el caso de los certificados de informaciones previas.

El derecho municipal a pagar por el certificado es de 1 cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General)

En caso que se cuente con el certificado de informaciones previas no se requiere obtener aparte este certificado de afectación a utilidad pública.

3.3. CERTIFICADO DE NÚMERO

Se refiere al número municipal de un inmueble, sea este un lote o una unidad de un condominio. El número municipal no debe confundirse con el número de rol de avalúo fiscal que dispone el Servicio de Impuestos Internos ni con el número del lote o sitio señalado en el respectivo plano de loteo o condominio.

El certificado puede contener un solo número municipal o, en caso de loteos o condominios, tantos

números como lotes o unidades sea necesario identificar.

En el formulario respectivo, N° 6.6., se incluyen los campos para completar el o los planos donde se origina el o los números informados.

El derecho municipal a pagar por el certificado es de 1 cuota de ahorro CORVI (Número 9 del Artículo 130 de la Ley General), independientemente de la cantidad de números municipales que contenga el certificado o lo que mencione la Ordenanza sobre Derechos Municipales vigente.

En caso que se cuente con el certificado de informaciones previas no se requiere obtener aparte este certificado de número.

PARTE 2: FORMULARIOS

1. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DE LAS D.O.M.

Los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales emanan de facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal y por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y son reglamentadas por la Ordenanza General.

Dichas actuaciones que se manifiestan en autorizaciones, permisos, aprobaciones y certificaciones son en mérito de las solicitudes y antecedentes que presentan los requirentes o interesados, para los distintos tipos de obras y actos señalados en los citados cuerpos legales.

Corresponde a las Direcciones de Obras Municipales verificar que el expediente que se acompaña a cada solicitud cumple con las normas que le son aplicables a cada trámite, sin perjuicio de aquellas materias en que la Ley o la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones expresamente le permite omitir su verificación en los casos en que hay participación de Revisor Independiente, o respecto de los planos de estructura, o cómputos de superficie, entre otros.

Si bien los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales corresponden legalmente a la denominación de “resoluciones”, se utilizarán las denominaciones tradicionales de:

- Resoluciones,
- Permisos,
- Certificaciones.

a) Resoluciones:

Mediante Resoluciones se autorizará, ordenará o aprobará según corresponda los siguientes requerimientos:

- Anteproyectos tanto de Edificación como de Urbanización,
- Paralizaciones de Obras,
- Fusiones de terrenos,
- Subdivisiones,
- Loteos,
- Divisiones afectas a utilidad pública,
- Divisiones de proyectos acogidos a Conjuntos Armónicos,
- Modificaciones de proyectos de Edificación y de Urbanización.

b) Permisos:

Mediante Permiso se autorizará o aprobará:

- Obras Preliminares (si son requeridas en forma previa al Permiso de Edificación),
- Edificaciones de Obras Menores y Demoliciones.
- Edificaciones de Obra Nueva, Ampliaciones mayores a 100 m², Alteraciones y Reconstrucciones.
- Obras de Urbanización.

c) Certificados:

Mediante Certificado se informará o certificará, según sea el caso:

- Informaciones Previas (normas urbanísticas aplicables a un predio),
- Número (en caso de solicitarse en forma independiente de las informaciones previas)
- Afectación a Utilidad Pública (en caso de solicitarse en forma independiente de las informaciones previas),
- Recepciones Definitivas, parciales o totales de Obras de Edificación o de Urbanización,
- Urbanización,
- Copropiedad Inmobiliaria,
- Constancias varias

2. FORMULARIOS ÚNICOS NACIONALES

a) Formularios de Solicitudes:

Los formularios contienen la información relevante para cada caso, constituyéndose en sí en un elemento de ayuda y orientación. Señalan los antecedentes que deben adjuntarse en cada solicitud y que constituyen las únicas exigencias que deben ser requeridas, a excepción de otros antecedentes cuya obligación emane expresamente de otras leyes, como por ejemplo la Ley de Predios Rústicos o la Ley de Monumentos Nacionales.

A su vez, los mismos Formularios Únicos incluyen la Declaración Jurada de Propiedad, y los espacios para las firmas requeridas en cada caso. Dicha declaración es antecedente suficiente para acreditar la calidad de propietario del inmueble objeto de una solicitud, sin necesidad de acompañar antecedentes legales de dominio, escrituras, actas o certificados adicionales. En tal sentido, quién suscribe la solicitud en calidad de propietario se responsabiliza de tal declaración, incluyendo la identificación de él o los predios involucrados, sin que corresponda verificar tales aspectos a la Dirección de Obras Municipales.

En relación con la descripción del proyecto las solicitudes incluyen la información relevante que permite identificar el tipo de proyecto de que se trata, su envergadura y características principales. Lo anterior dado que la información contenida en las solicitudes sirve para identificar y clasificar su tramitación en las Direcciones de Obras Municipales, y siempre es complementaria de los demás antecedentes que se acompañan en el expediente.

Asimismo, para acotar las normas aplicables en cada caso, en las solicitudes se identifican las disposiciones especiales a las que se acogerá un anteproyecto o proyecto, como también si se trata en todo o en parte de éste de un edificio de uso público, y si se consulta o no la participación de un Revisor Independiente.

Cabe destacar que, también se han incorporado a las solicitudes una sección referida a “solicitudes conjuntas”, que se refieren a otras solicitudes que se tramitan al mismo tiempo en la Dirección de Obras y cuya aprobación es requisito o condición necesaria para la aprobación de la otra solicitud, como es el caso de una solicitud de fusión de predios que debe ser aprobada con anterioridad al otorgamiento de un permiso de edificación sobre el predio resultante de dicha fusión.

Contienen también la Ficha de Control del Trámite que deberá ser llenada en cada oportunidad por un funcionario municipal responsable, quien deberá firmar e identificarse.

Todas las solicitudes incluyen una colilla o talón desprendible como comprobante de ingreso, el que deberá ser timbrado y fechado, para ser entregado al interesado.

Se incluye, tanto en la solicitud misma, como en el talón desprendible un espacio a llenar por el funcionario responsable, en que se señale la fecha de ingreso, para los efectos de contabilizar los plazos máximos de tramitación.

b) Formularios de Resoluciones, Permisos y Certificados:

Se acompañan también, en calidad de formularios únicos y obligatorios, las distintas resoluciones, autorizaciones, permisos y certificados que emanarán de las Direcciones de Obras Municipales, con el fin de utilizar documentos unificados y homogéneos para los mismos trámites en todo el territorio nacional, lo que contribuirá al mejor funcionamiento del sistema, dada la repercusión legal que dichas autorizaciones tienen sobre el Sistema Judicial, Tributario, Bancario, etc.

Se instruye también evitar la costumbre de agregar a las autorizaciones o permisos diferentes tipos de notas adicionales relacionadas con el cumplimiento de determinadas disposiciones de la Ordenanza General, o de disposiciones específicas de otras leyes, en circunstancias que los propietarios y los profesionales competentes que intervienen están obligados a cumplir con todas ellas. En caso de notas informativas que puedan servir de guía o advertencia para el interesado dichas notas podrán señalarse aparte.

Otro aspecto importante a tener en cuenta, es el hecho que las autorizaciones hacen referencia a los antecedentes que conforman el expediente respectivo, mismo que contiene toda la información relativa al anteproyecto o proyecto, según el caso, sin que sea necesario detallar en el permiso o resolución todos los aspectos técnicos involucrados.

3. CONTENIDO SOLICITUDES

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE Y DEL PROPIETARIO

Rol de Avalúo: Disponible en www.sii.cl/ Bienes Raíces / Buscar una propiedad asociada al RUT.

Aparece indicado en el Certificado de Informaciones Previas

Datos Lote: Número de lote y manzana según plano de loteo archivado en la D.O.M.

Aparecen indicados en el Certificado de Informaciones Previas

Declaración Jurada: Acredita dominio de la propiedad. Las D.O.M. no deben exigir documentos adicionales como certificados de dominio, escrituras o actas.

Los datos sobre el plano topográfico son opcionales, en caso que se requiera precisar los deslindes o superficie del predio.

En caso de comunidades o sucesiones hereditarias deben firmar la declaración la o las personas habilitadas para representar legalmente a los miembros.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES

- Patente: Corresponde a una fotocopia del pago de la patente profesional del semestre correspondiente, en cualquier Comuna. (No se debe presentar la patente comercial)
- Constructor e ITO: Su identificación se puede diferir hasta el momento de inicio de la obra.
- Empresas Constructoras: Debe identificarse y firmar un profesional competente. No es válida la firma del representante legal si no es un profesional competente con patente profesional al día.
- Revisor Independiente: Debe señalarse el número de registro y categoría en conformidad al Certificado de Registro que otorga la respectiva SEREMINVU. Debe acompañarse fotocopia de dicho certificado vigente.

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

En caso de solicitudes en que se solicitan dos o más pronunciamientos de la D.O.M. en la misma solicitud, o bien, cuando se tramitan otras solicitudes relacionadas, por ejemplo, una solicitud de permiso de edificación presentada conjuntamente con una solicitud de fusión de los lotes donde se emplaza el proyecto.

La información que se consigna en el Formulario son solo los aspectos principales necesarios para identificar el tipo de proyecto y su envergadura. Es de carácter complementario a los planos y antecedentes que se acompañan en el respectivo expediente.

3.4 CONSIGNACIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES

El solicitante debe señalar en el cuadro correspondiente todos los antecedentes que acompañan la solicitud, lo cual será verificado por la D.O.M. al momento del ingreso.

El ingreso puede ser rechazado, con la formalidad que señala este Manual, en caso que falte alguno de los antecedentes señalados como obligatorios para el respectivo trámite.

En caso que la D.O.M. disponga se consigne un monto de hasta el 10% del valor del derecho a cancelar por la posterior resolución o permiso.

Para obtener dicha cifra máxima debe calcularse el monto total de los derechos conforme al procedimiento general.

El cálculo es efectuado por la D.O.M., sin perjuicio de que, a título informativo, el interesado pueda acompañar dicho cálculo.

4. CONTENIDO RESOLUCIONES Y PERMISOS

4.1 VISTOS

Se indican los aspectos y materias principales que se tuvieron a la vista para efectuar el pronunciamiento:

- Las atribuciones legales
- Las disposiciones específicas que se aplican
- La solicitud que origina el pronunciamiento
- Los informes que acompañan la solicitud
- El expediente en que constan los antecedentes
- Los documentos requeridos en cada caso

4.2 NOTAS

Especifica la autorización, permiso o certificación que se otorga en cada caso, señalando, además:

- Las disposiciones a que se acoge el proyecto
- Las constancias que sean pertinentes
- Las disposiciones especiales involucradas
- Los interesados que concurren en la solicitud

En el caso de los permisos y autorizaciones también se señalan las principales características del proyecto, y las disposiciones aplicadas en cada caso.

El cálculo de los derechos municipales se realiza en el cuadro respectivo que señala los pasos a seguir.

En el caso de las recepciones definitivas se incluye la lista de documentos que se adjuntaron a la solicitud y la identificación de los instaladores o proyectistas responsables y del organismo que emitió los certificados específicos en cada caso.

Al término del formulario se incluye un campo especial para, en caso que la D.O.M. lo estime necesario y solo a título informativo, dejar constancia de alguna situación especial de la resolución, permiso o certificado.

5. FORMULARIOS

Lista de Formularios que forman parte del presente Manual:

1. OBRA MENOR

1.1. (S.O.M.-5.1.3./5.1.4.)

Solicitud de Permiso de Obra Menor, Obras Preliminares o Demolición

1.2. (P.O.M.-5.1.3./5.1.4.)

Permiso de Obra Menor, Obras Preliminares o Demolición

1.3. (S.R.D.O.M.-5.2.6.)

Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor

1.4. (C.R.D.O.M.-5.2.5./5.2.6.)

Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor

2. OBRA NUEVA

2.1. (S.A.P.-5.1.5.)

Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción

2.2. (R.A.E.-5.1.5.)

Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción

2.3. (S.P.E.-5.1.4./5.1.6.)

Solicitud de Permiso de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción

2.4. (P.E.-5.1.4./5.1.6.)

Permiso de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción 2.5. (S.M.P.E.-5.1.17.)

Solicitud de Modificación de Proyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m2, Alteración o Reconstrucción

2.6. (R.M.P.E.-5.1.17.)

Resolución de Aprobación de Modificación de Proyecto de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m², Alteración o Reconstrucción

2.7. (S.R.D.E.-5.2.5.)

Solicitud de Recepción Definitiva de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m², Alteración o Reconstrucción

2.8. (C.R.D.E.-5.2.5.)

Certificado de Recepción Definitiva de Edificación. Obra Nueva, Ampliación Mayor a 100 m², Alteración o Reconstrucción

3. DIVISIÓN DEL SUELO Y URBANIZACIÓN

3.1. (S.A.P.U.-3.1.4.)

Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización

3.2. (R.A.U.-3.1.4.)

Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización

3.3. (S.U.-3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

Solicitud de Aprobación de Subdivisión, Fusión, Loteo, División Afecta, y/o Permiso de Urbanización

3.4. (R.S.F.-3.1.2./3.1.3./3.1.5.)

Resolución de Aprobación de Subdivisión y/o Fusión

3.5. (R.L.D.A.-3.1.5.)

Resolución de Aprobación de Loteo o División Afecta y/o Permiso de Urbanización

3.6. (S.M.P.L.-3.1.9.)

Solicitud de Modificación de Proyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización

3.7. (R.L.-3.1.5.)

Resolución de Aprobación de Modificación de Proyecto de Loteo, División Afecta, y/o Urbanización

3.8. (S.G.U.-3.3.1.)

Solicitud de Garantía de Obras de Urbanización

3.9. (C.U.G.-3.3.1.)

Certificado de Obras de Urbanización Garantizadas

3.10. (S.R.D.U.-3.4.1.)

Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización

3.11. (C.R.D.U.-3.4.1./3.4.3.)

Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización

4. LOTEOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA

4.1. (S.A.L.C.S.)

Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Loteo con Construcción Simultánea

4.2. (R.A.L.C.S.)

Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo con Construcción Simultánea

4.3. (S.L.C.S.)

Solicitud de Aprobación de Loteo con Construcción Simultánea

4.4. (R.L.C.S.)

Resolución de Aprobación de Loteo con Construcción Simultánea

4.5. (S.M.P.L.C.S.)

Solicitud de Modificación de Proyecto de Loteo con Construcción Simultánea

4.6. (R.M.P.L.C.S.)

Resolución de Aprobación Modificación de Proyecto de Loteo con Construcción Simultánea

(Para la Recepción se utilizan los formularios 2.7., 2.8., 3.8., 39., 3.10.y 3.11.)

5. COPROPIEDAD INMOBILIARIA

5.1. Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria

5.2. Certificado de Proyecto o Inmueble Acogido a Copropiedad Inmobiliaria

6. CERTIFICADOS

6.1. Solicitud de Certificado de Informaciones Previas

6.2. Certificado de Informaciones Previas

6.3. Solicitud de Certificado de Afectación a Utilidad Pública y/o Número

6.4. Certificado de Afectación a Utilidad Pública

6.5. Certificado de Número

6.6. Ficha de Control de Trámite

6.7. Acta de Observaciones

Son 6 Archivos y 38 Formularios, todos disponibles en internet, www.minvu.cl, para ser impresos directamente por los interesados.

PARTE 3: PROCESOS Y FLUJOGRAMAS

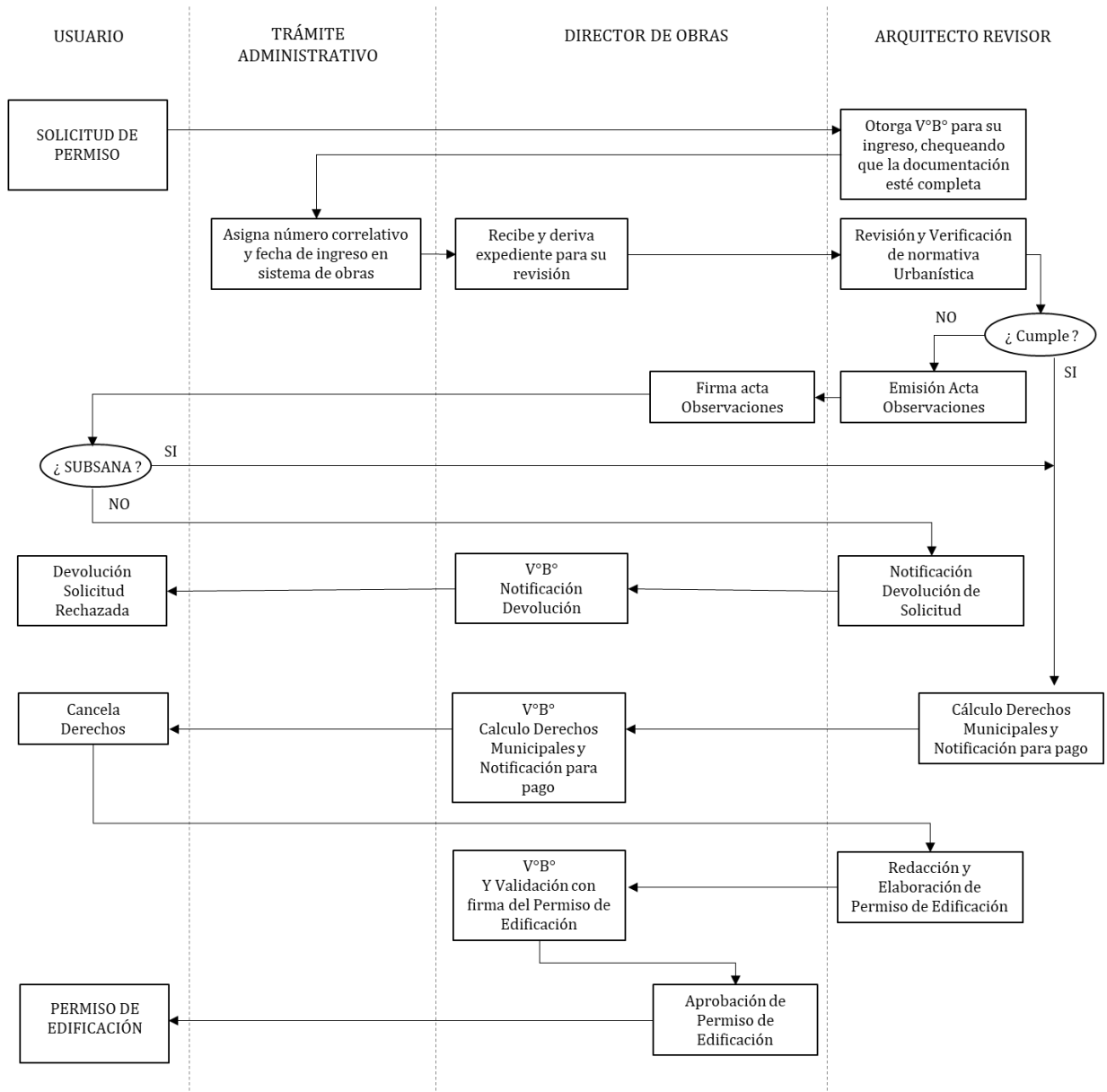
1.- SOLICITUD PERMISOS DE EDIFICACIÓN

Dicho proceso tiene como objetivo tramitar la aprobación de los permisos de construcción que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Alhué. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de edificación para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras.

El funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos mínimos.

Para las solicitudes de Permiso de Edificación, de Obra Nueva y Ampliación Mayor a 100 m², el usuario debe presentar.

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Edificación
- Listado de documentos y planos numerados
- Fotocopia del Certificado de Informes Previas vigente (C.I.P.)
- Formulario Único de Estadísticas – SII digital
- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando corresponda.
- Informe Favorable del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.
- Especificaciones Técnicas,
- Fotocopia de Resolución que aprueba anteproyecto, si corresponde,
- Patentes profesionales competentes,
- Certificado de factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado o proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la unidad respectiva (en áreas no concesionadas)
- Cuadro de superficie, salvo que se incluya en los planos,
- Ubicación del predio,
- Emplazamiento,
- Planta de todos los pisos
- Cortes y elevaciones,
- Planta de cubierta,
- Plano de cierre, cuando el proyecto lo consulta,
- Plano comparativo de sombras, cuando corresponda
- Plano de cálculo estructural, cuando corresponda,
- Planos de estructura, acompañada de los cálculos de estabilidad de la construcción, cuando corresponda,



2.- SOLICITUD APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN

Dicho proceso tiene como objetivo la aprobación de Anteproyecto de Edificación que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Alhué. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de Aprobación de Anteproyecto de Edificación, para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras.

El funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos mínimos.

Si se trata de solicitudes de aprobación de anteproyecto de edificación, el usuario debe adjuntar:

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación,
- Listado de documentos y planos numerados
- Planos numerados
- Fotocopia del Certificado de Informes Previa vigente (C.I.P.), salvo que se señale su fecha y número en la solicitud.
- Fotocopia de la Patente al día del Arquitecto,
- Presupuesto informativo de las obras correspondientes,
- Cuadro general de superficies, salvo que estuviere en los planos,
- Estudio de Riesgo cuando corresponda,
- Ubicación del predio,
- Emplazamiento,
- Plantas esquemáticas
- Siluetas Esquemáticas
- Plano comparativo de sombras, cuando corresponda
- Cuadro general de superficies edificadas,
- Una vez aprobado el anteproyecto, deberá acompañarse una nueva copia de los antecedentes y planos.

3.- SOLICITUD APROBACIÓN DE PERMISO DE OBRA MENOR

Dicho proceso tiene como objetivo la aprobación de Permiso de Obra Menor que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Alhué. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de Aprobación de Permiso de Obra Menor, para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras.

El funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos mínimos.

En el caso de Solicitudes de Permiso de Obra Menor, el usuario debe presentar:

- Formulario único Nacional de Solicitud de Permiso de Obra Menor
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previa Vigente
- Declaración Simple del profesional competente, según corresponda,
- Informe del Revisor Independiente, si concurre,
- Certificado de Inscripción del Revisor Independiente, cuando concurre,

- Fotocopia de Patente al día del o los profesionales competentes,
- Croquis de ubicación o croquis de emplazamiento, a escala
- Plano a escala y cuadro de superficie, cuando corresponde,
- Especificaciones técnicas resumidas, cuando corresponda,
- Una vez autorizado el pago de derechos, deberá acompañar una segunda copia de los documentos y planos.

4.- SOLICITUD APROBACIÓN DE PERMISO DE ALTERACIÓN, REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

Dicho proceso tiene como objetivo tramitar la aprobación de Permiso de Alteración, Reparación y Reconstrucción, que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Alhué. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de Aprobación de Permiso de Alteración, Reparación y Reconstrucción, para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras.

El funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos mínimos.

Para las solicitudes de Permiso de Edificación, de Obra Nueva y Ampliación Mayor a 100 m², el usuario debe presentar.

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Edificación
- Listado de documentos y planos numerados
- Especificaciones Técnicas de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobado.
- Presupuesto informático de las obras correspondientes.
- Memoria de cálculo estructural,
- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando corresponda.
- Informe del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.
- Certificado de Inscripción del Revisor del Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda.
- Fotocopia de Patentes al día de los profesionales competentes.
- Cuadro de superficie modificadas, salvo que se incluya en los planos
- Planos de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobados,
- Planos de estructura, cuando corresponda,
- Una vez aprobada la solicitud, deberá acompañarse dos copias de los planos, cuadros de superficie y especificaciones técnicas,
- Carga de combustible, si procede,
- Estudio de seguridad, si procede,
- Mecánica de suelo, si procede,
- Estudio de evacuación, si procede,
- Informe de calidad de subsuelo, si procede,
- Impacto sobre Sistema de Transporte Urbano, si procede,

- Resolución del Consejo de Monumentos Nacionales, si procede,
- Informe de Seremi, si procede,
- Estudio, de ascensores, si procede,
- Estudio de Riesgo, si procede,
- Informe favorable de Seremi-Minvu y SAG para construcciones en el área rural.

5.- SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA

La recepción Final Definitiva de una obra es el último trámite que debe cumplir una edificación para que la Dirección de Obras la reconozca como tal, luego de esto no existen más tramitaciones y la obra queda en cumplimiento de la normativa una vez aprobada la solicitud.

Este trámite se requiere para poder recibir conforme las obras que fueron aprobadas mediante un permiso de Edificación.

La recepción Final de una construcción corresponde a un Certificado emitido por la Dirección de Obras Municipales, donde se habilita y aprueba el uso de una construcción para ser habitada o usada en el destino que fue solicitado en el Permiso de Edificación.

Este procedimiento se aplica a toda persona natural, jurídica y/o sociedades que construyan un edificio o ampliación en la comuna y que solicite la Recepción Final de estas.

Terminada una obra de edificación, se solicitará su recepción definitiva a la Dirección de Obras Municipales. Es indispensable su tramitación para hacer uso de la propiedad según lo establecido en el artículo 145° Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Existen dos tipos de recepciones: Las parciales y las totales definitivas.

A. RECEPCIONES PARCIALES: Si durante el transcurso de la obra o al momento de requerirse una recepción definitiva parcial, el arquitecto proyectista deberá presentar:

- Una carta en tal sentido ante la Dirección de Obras Municipales
- Adjuntar planos de las edificaciones que grafiquen las partes terminadas, acompañando un cuadro de superficie de cada una y acreditando el cumplimiento de la cuota proporcional de estacionamientos, de los porcentajes de cesiones de áreas verdes y equipamiento, cuando corresponda y del cumplimiento de otras exigencias que le pudieran afectar, establecidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).
- Adjuntar los certificados de los servicios que corresponda.

B. RECEPCIONES TOTALES DEFINITIVAS: Junto a la solicitud de recepción definitiva de la obra, se acompañará el legajo de antecedentes que comprenden el expediente completo del proyecto construido, en que se encuentren incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas, según se indican a continuación.

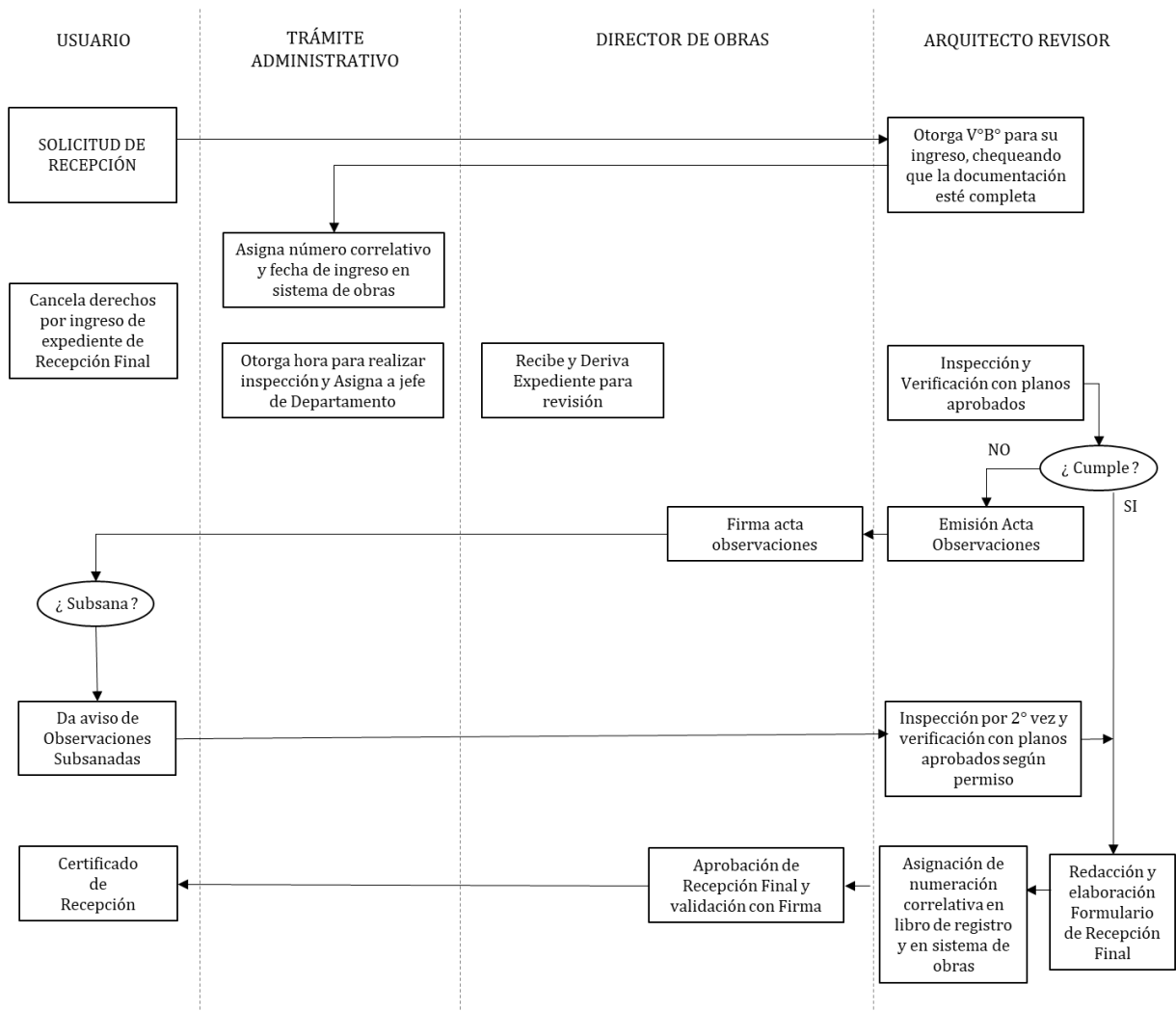
- Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3 Título 5 de la OGUC.
- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
- Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2 y 5.9.3 de la OGUC, según se trate de instalaciones

eléctricas interiores de gas, respectivamente cuando proceda.

- Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y combustible.
- Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
- Certificado de ensayo de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

Además, deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido o no, cambios en el proyecto aprobado.

FLUJOGRAMA



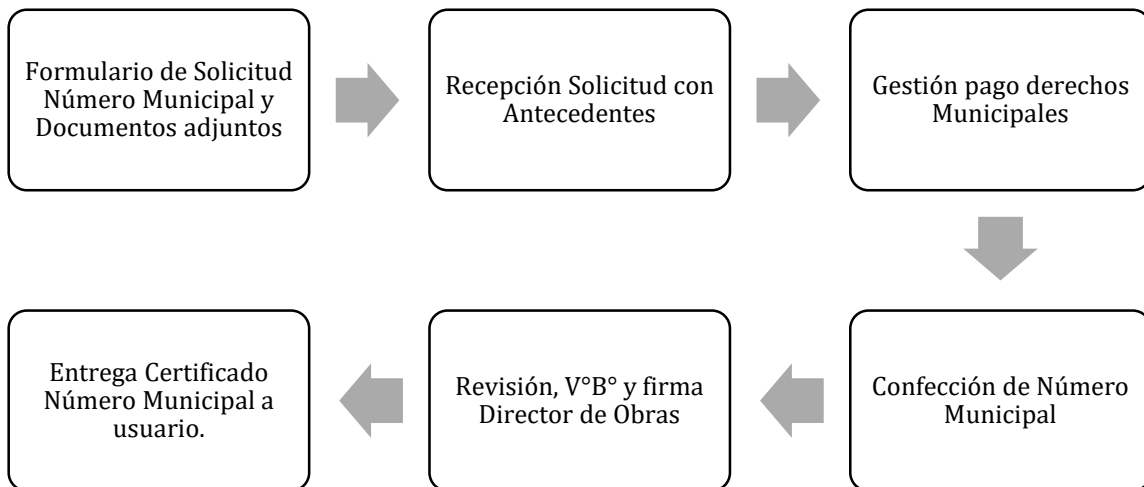
6.- SOLICITUD NÚMERO MUNICIPAL

El proceso inicia cuando un Usuario ha presentado ante la DOM una solicitud de certificado de número municipal. El Funcionario de la Dirección de Obras revisa que los documentos declarados en la solicitud acompañen en el expediente, sin proceder a un análisis técnico. Una vez reciba esta información el funcionario procederá completar el comprobante que le permitirá al usuario realizar el pago de los derechos municipales.

El funcionario DOM, en un plazo de 15 días a contar de la fecha del pago de los derechos, deberá general el certificado de número municipal, según la información entregada por el usuario y la base de datos asignación números municipal existente en la DOM. Posterior a este paso, el director de obras deberá visar y firmar el certificado emitido para que este adquiera validez legal. El proceso termina cuando el Usuario se acerca nuevamente a la DOM y retira su certificado de número municipal.

Documentos a presentar por el Usuario:

- Solicitud de Número Municipal
- Copia Dominio Vigente (antigüedad máxima 12 meses)
- Certificado de Avalúo fiscal con datos del propietario (del semestre en curso)
- Fotografía Satelital del predio,
- Croquis de Ubicación o planos de subdivisión (en todos los casos debe demarcar el predio en cuestión, así como indicar nombre y número municipal de ambos vecinos colindantes).



7.- SOLICITUD APROBACIÓN DE PERMISO DE REGULARIZACIÓN DE OBRA MENOR O EDIFICACIÓN ANTIGUA DE CUALQUIER DESTINO CONSTRUIDA CON ANTERIORIDAD AL 31 DE JULIO DE 1959.

Dicho proceso tiene como objetivo tramitar la aprobación de Regulación de Obra Menor o Edificación Antigua de cualquier destino construida con anterioridad al 31 de julio de 1959, que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna de Alhué. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de Aprobación de Regularización de Obra Menor o Edificación Antigua de cualquier destino con anterioridad al 31 de julio de 1959, para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras.

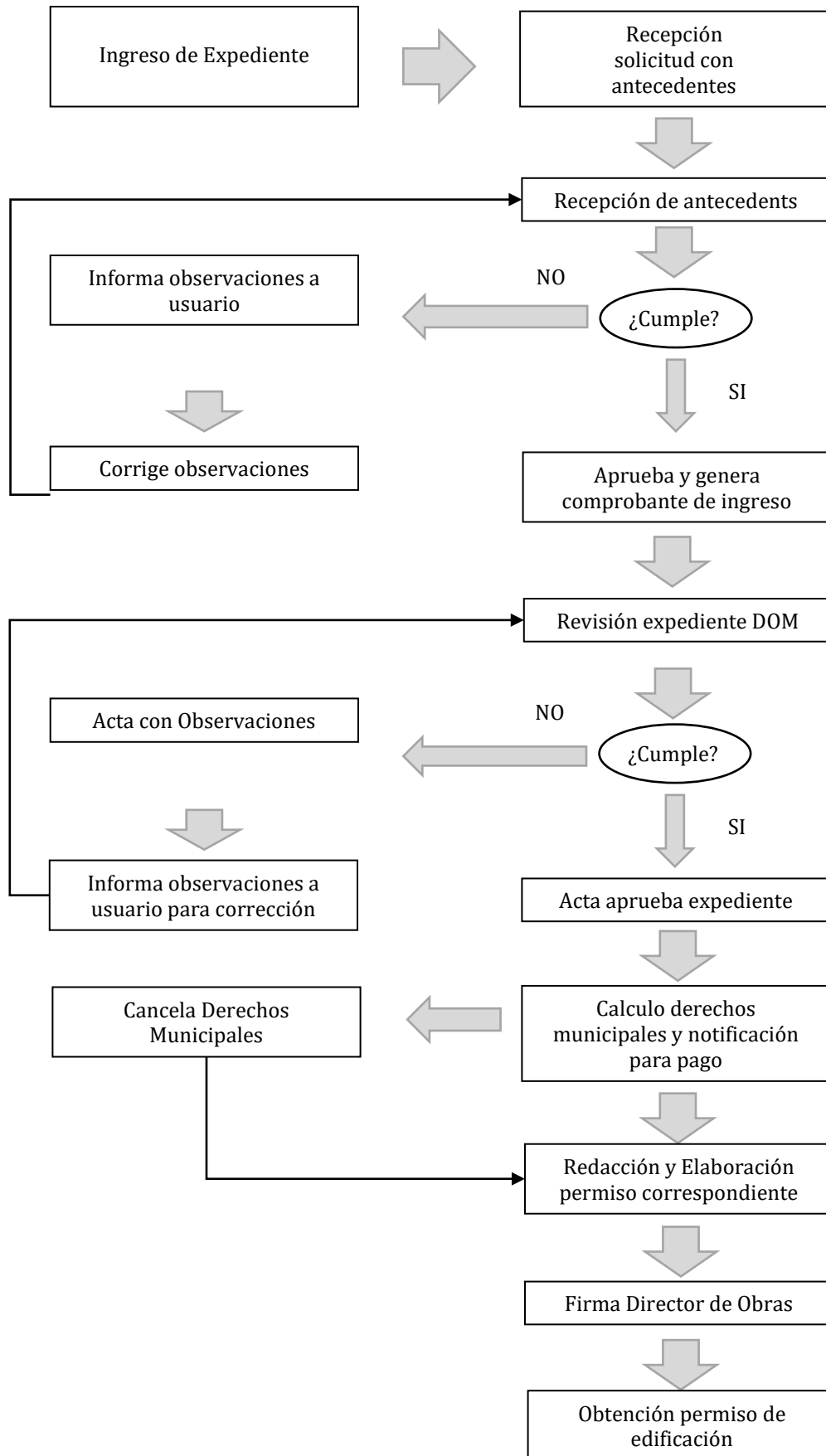
El funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos mínimos.

En el caso de la Solicitud de Regularización de Obra Menor o Edificación Antigua de cualquier destino construida con anterioridad al 31 de julio de 1959. El usuario debe presentar.

- Formulario Único Nacional de Regularización de Obra Menor
- Listado de documentos y planos numerados
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas
- Fotocopia de Patente al día del arquitecto que suscribe la solicitud y demás antecedentes de los otros profesionales competentes que concurren en la solicitud de regularización, si corresponde.
- Formulario Único de Estadísticas de Edificación.
- Acuerdo de los copropietarios en los términos previstos en la Ley N°19.537 en caso que la edificación que se regularice se emplace en un condominio, si corresponde.
- Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales en caso que la edificación a regularizar se trate de un Monumento Nacional.
- Informe del Arquitecto que certifique forma en que la edificación a regularizar cumple con las normas técnicas de habitabilidad y seguridad, con las normas técnicas de estabilidad con las instalaciones interiores de electricidad y, cuando corresponda, de agua potable, alcantarillado y gas establecidas por los organismos competentes.
- Informe complementario sobre cumplimiento de las normas de estabilidad suscrito por un profesional arquitecto o ingeniero civil, si concurre.
- Certificado de dotación de servicios sanitarios, instalaciones eléctricas interiores y de gas, cuando corresponda.
- Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacarga inscrita por instaladores autorizados por SEC, cuando corresponda.
- Documentos que demuestren la data de la construcción.
- Croquis de emplazamiento a escala en que se grafique edificación a regularizar. En caso de ampliación, graficar además edificación que cuenta con permiso y recepción.
- Plano de la planta general y elevaciones a escala 1:50 con cotas, individualización de recintos y cuadro de superficies.
- Especificaciones técnicas resumidas señalando las partidas más relevantes de la edificación.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el usuario ingresa un expediente de edificación para ser evaluado por funcionarios de la Dirección de Obras.	Usuario Funcionario DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	Dependiendo del proyecto a evaluar, el funcionario indica los requisitos que el usuario debe presentar	Funcionario DOM Usuario
3	Revisión de antecedentes	Funcionario DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud se adjunten en el expediente, sin proceder a un análisis técnico.	Funcionario DOM
4	¿Cumple?	No: informa observaciones Si: genera comprobante de ingreso	Funcionario DOM
5	Informa observaciones a usuario	Funcionario entregará al usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante	Funcionario DOM Usuario
6	Corrige observaciones	Usuario corrige observaciones	Usuario
7	Aprueba y genera comprobante de ingreso	La solicitud es ingresada y funcionario entrega al usuario un comprobante de ingreso, fijándose así la fecha a partir de la cual se establecen los plazos máximos para cada tramitación, 30 o 15 días según corresponda.	Funcionario DOM Usuario Revisor Independiente
8	Revisión técnica de antecedentes	Director de obras realiza una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o en caso contrario, emitir un acta de observaciones, en la cual se señalan los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto.	Director de Obras
9	Gestión pago derechos municipales	El funcionario DOM deberá realizar los trámites administrativos que le permitan al usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en la Dirección de Obras Municipales.	Funcionario DOM Usuario
10	Fin	El proceso termina cuando el usuario recibe su permiso firmado por el Director de Obras.	Funcionario DOM Usuario



8.- SOLICITUD INFORMACIONES PREVIAS

El proceso inicia cuando un usuario ha presentado ante la DOM una solicitud de informaciones previas, acompañada de copia del plano del terreno y copia dominio vigente, el Funcionario de la Dirección de Obras revisa que los documentos declarados en la solicitud acompañen en el formulario, sin proceder a un análisis técnico. Una vez reciba esta información el funcionario procederá completar el comprobante que le permitirá al usuario realizar el pago de los derechos municipales.

El funcionario DOM, en un plazo de 15 días a contar de la fecha del pago de los derechos, deberá generar el certificado de informaciones previas que corresponde, según la información entregada por el usuario y el PRMS o el Plan Regulador Comunal vigente. Posterior a este paso, el director de obras deberá visar y firmar el certificado emitido para que este adquiera validez legal.

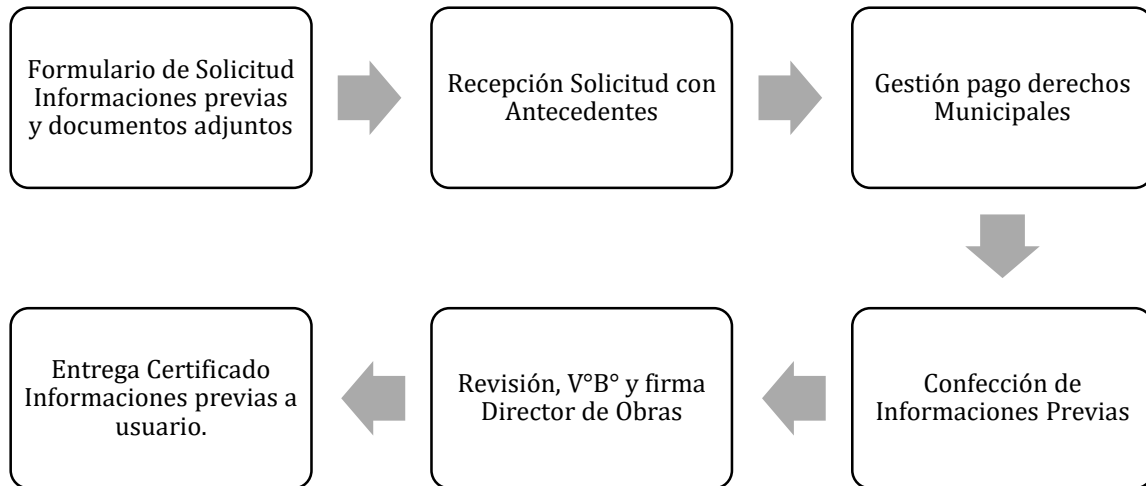
El proceso termina cuando el Usuario se acerca nuevamente a la DOM y retira su certificado de informaciones previas.

Documentos a presentar por el Usuario:

- Copia del dominio vigente (antigüedad máxima 12 meses)
- Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario (del semestre en curso)
- Fotografía satelital del predio,
- Croquis de ubicación o planos de subdivisión (en todos los casos debe demarcar el predio en cuestión, así como indicar nombre y número municipal de ambos vecinos colindantes.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el usuario presenta ante la DOM la solicitud de informaciones previas acompañado los antecedentes.	Usuario Funcionario DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	Funcionario DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud se adjunten en el expediente, sin proceder a un análisis técnico.	Funcionario DOM Usuario
3	Gestión pago derechos municipales	El funcionario DOM deberá realizar los trámites administrativos que le permitan al usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en la Dirección de Obras Municipal.	Funcionario DOM Usuario
4	Confección documento	El Funcionario DOM llevará a cabo la confección del documento en base a la información entregada por el usuario y plano regulador vigente.	Funcionario DOM
5	Revisión y firma documento	El director de obras, procederá revisar y posteriormente visar y firmar el certificado emitido.	Director de obras
6	Fin	El proceso termina cuando el usuario recibe el certificado de informaciones previas.	Funcionario DOM Usuario



9.- SOLICITUD CERTIFICADO UTILIDAD PÚBLICA

El proceso inicia cuando un usuario ha presentado ante la DOM una solicitud de utilidad pública, acompañada de copia del plano del terreno (o realizar croquis de ubicación) y copia de la inscripción de la propiedad, el Funcionario de la Dirección de Obras revisa que los documentos declarados en la solicitud acompañen en el formulario, sin proceder a un análisis técnico. Una vez reciba esta información el funcionario procederá completar el comprobante que le permitirá al usuario realizar el pago de los derechos municipales.

El funcionario DOM, en un plazo de 15 días a contar de la fecha del pago de los derechos, deberá generar el certificado de utilidad pública que corresponde, según la información entregada por el usuario y el PRMS o el Plan Regulador Comunal vigente. Posterior a este paso, el director de obras deberá visar y firmar el certificado emitido para que este adquiera validez legal.

El proceso termina cuando el Usuario se acerca nuevamente a la DOM y retira su certificado de Utilidad Pública.

Documentos a presentar por el Usuario:

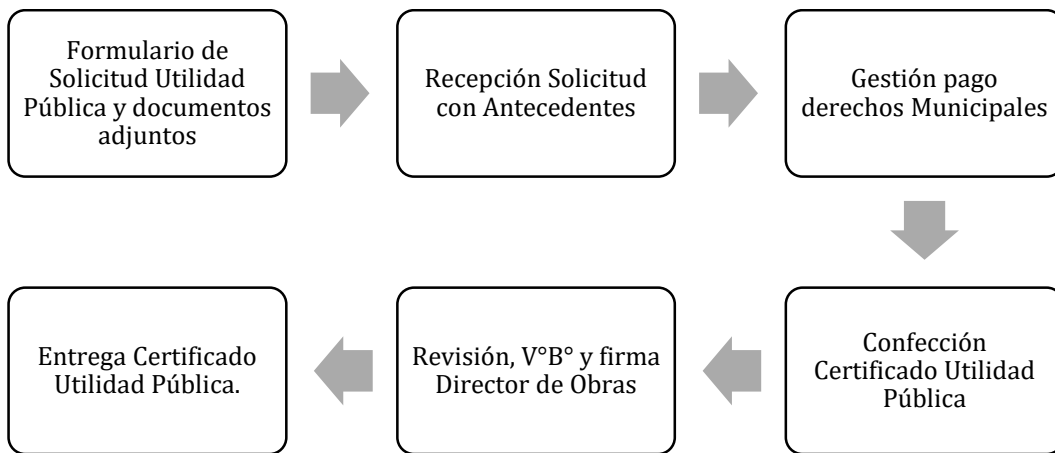
- Copia del dominio vigente (antigüedad máxima 12 meses)
- Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario (del semestre en curso)
- Fotografía satelital del predio,
- Croquis de ubicación o planos de subdivisión (en todos los casos debe demarcar el predio en cuestión, así como indicar nombre y número municipal de ambos vecinos colindantes.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el usuario presenta ante la DOM la solicitud de Utilidad Pública, acompañado de los antecedentes.	Usuario Funcionario DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	Funcionario DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud se adjunten en el	Funcionario DOM Usuario

		expediente, sin proceder a un análisis técnico.	
3	Gestión pago derechos municipales	El funcionario DOM deberá realizar los trámites administrativos que le permitan al usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en la Dirección de Obras Municipal.	Funcionario DOM Usuario
4	Confección documento	El Funcionario DOM llevará a cabo la confección del documento en base a la información entregada por el usuario y plano regulador vigente.	Funcionario DOM
5	Revisión y firma documento	El director de obras, procederá revisar y posteriormente visar y firmar el certificado emitido.	Director de obras
6	Fin	El proceso termina cuando el usuario recibe el certificado de utilidad pública	Funcionario DOM Usuario

FLUJOGRAMA



10.- SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN ACOGIDA AL ARTÍCULO 55 DE LA LGUC.

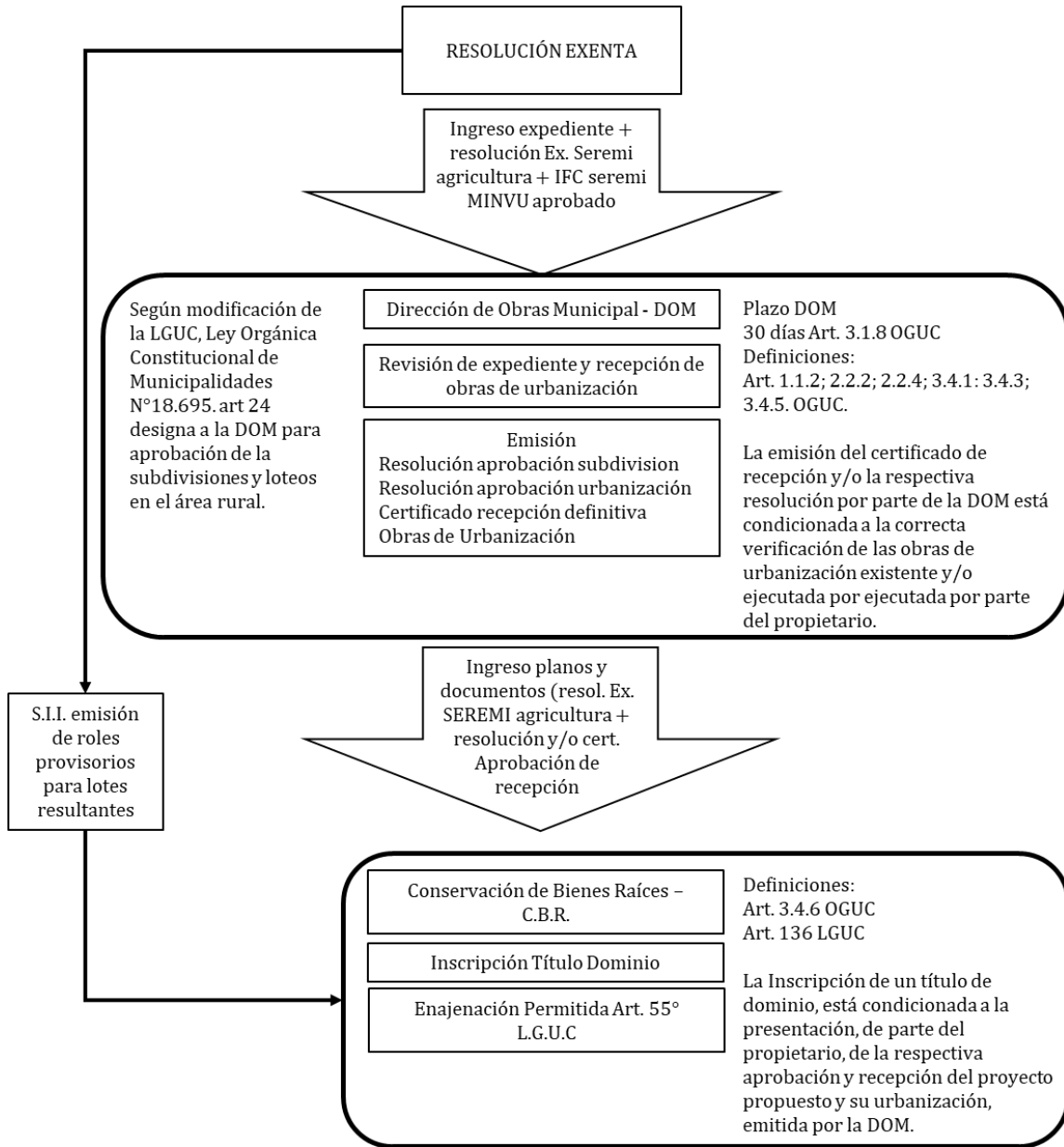
Una vez que el Usuario ha presentado la documentación requerida para iniciar la tramitación de su solicitud, el Funcionario de la Dirección de Obras revisa que los documentos declarados en la solicitud que acompañan el expediente, sin proceder a un análisis técnico. En el caso de que falte alguno de los antecedentes exigidos en forma expresa en el formulario de la respectiva solicitud, el Funcionario entregará al Usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante. El Usuario corrige las observaciones y luego ingresa nuevamente el expediente para su aprobación. En el caso que el expediente este completo, la solicitud es ingresada y el Funcionario entrega al Usuario un comprobante de ingreso, fijándose así la fecha a partir de la cual se establecen 30 días según Art. 3.1.8 OGUC para la revisión. Luego, los antecedentes son derivados al director de obras dando inicio a la etapa de "Revisión de Antecedentes". De este proceso se emite un acta, en la cual se indica si el expediente está aprobado o presenta observaciones. De presentar observaciones se notifica al propietario o profesional patrocinante de las observaciones que presenta el expediente. De lo contrario,

si el expediente cuenta con el V°B° por parte del Director de Obras, se procede al pago de los derechos municipales. El proceso termina cuando el Usuario recibe la Resolución aprobación subdivisión, Resolución aprobación urbanización y/o Certificado recepción definitiva de obras de Urbanización.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el usuario ingresa un expediente, más resolución exenta Seremi agricultura, además del IFC de la Seremi MINVU aprobado.	Usuario Funcionario DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	Dependiendo del proyecto a evaluar, el funcionario indica los requisitos que el usuario debe presentar	Funcionario DOM Usuario
3	Revisión de antecedentes	Funcionario DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud se adjunten en el expediente, sin proceder a un análisis técnico.	Funcionario DOM
4	¿Cumple?	No: informa observaciones Si: genera comprobante de ingreso	Funcionario DOM
5	Informa observaciones a usuario	Funcionario entregará al usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante	Funcionario DOM Usuario
6	Corrige observaciones	Usuario corrige observaciones	Usuario
7	Aprueba y genera comprobante de ingreso	La solicitud es ingresada y funcionario entrega al usuario un comprobante de ingreso, fijándose así la fecha a partir de la cual se establecen los plazos máximos para cada tramitación, 30 o 15 días según Art. 3.1.8 OGUC.	Funcionario DOM Usuario Revisor Independiente
8	Revisión técnica de antecedentes	Director de obras realiza una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o en caso contrario, emitir un acta de observaciones, en la cual se señalan los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto.	Director de Obras
9	Gestión pago derechos municipales	El funcionario DOM deberá realizar los trámites administrativos que le permitan al usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en la Dirección de Obras Municipales.	Funcionario DOM Usuario
10	Fin	El proceso termina cuando el usuario recibe su Resolución aprobación subdivisión. COPIA de Planos y asignación de números.	Funcionario DOM Usuario

FLUJOGRAMA



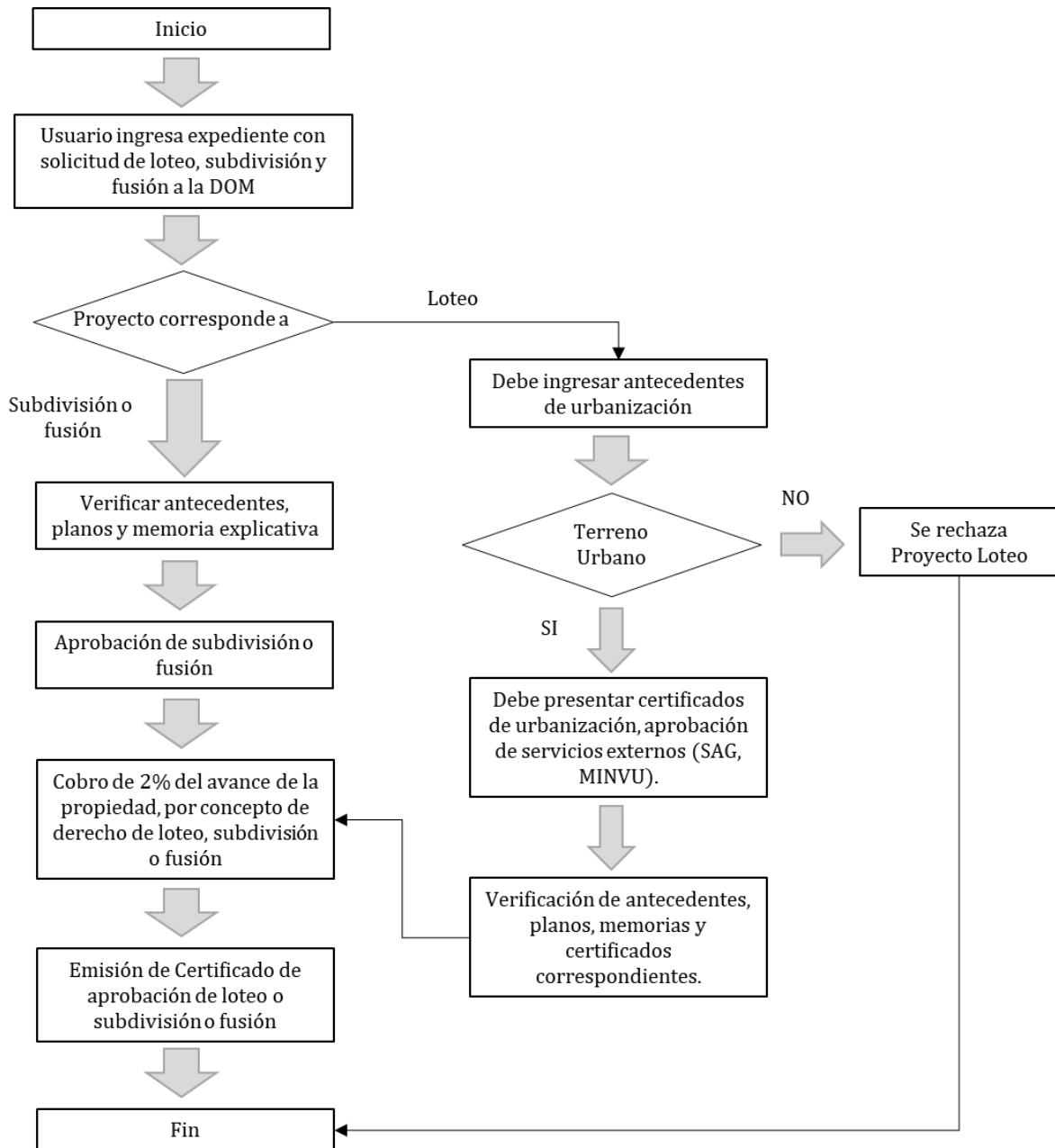
11.- SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

N°	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el usuario ingresa un expediente, en la DOM, con solicitud de Loteo, Subdivisión Predial, y/o fusión de terreno.	Usuario Funcionario DOM
2	Recepción de solicitud con antecedentes	Dependiendo del proyecto a evaluar, el funcionario indica los requisitos que el usuario debe presentar	Funcionario DOM Usuario
3	Revisión de antecedentes	Funcionario DOM revisa que los documentos declarados en la solicitud se adjunten en el expediente, sin proceder a un análisis técnico.	Funcionario DOM
4	¿Cumple?	No: informa observaciones Si: genera comprobante de ingreso	Funcionario DOM
5	Informa observaciones a usuario	Funcionario entregará al usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante	Funcionario DOM Usuario
6	Corrige observaciones	Usuario corrige observaciones	Usuario
7	Aprueba y genera comprobante de ingreso	La solicitud es ingresada y funcionario entrega al usuario un comprobante de ingreso, fijándose así la fecha a partir de la cual se establecen los plazos máximos para cada tramitación, 30 o 15 días según Art. 3.1.8 OGUC.	Funcionario DOM Usuario Revisor Independiente
8	Revisión técnica de antecedentes	Director de obras realiza una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o en caso contrario, emitir un acta de observaciones, en la cual se señalan los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto.	Director de Obras
9	Gestión pago derechos municipales	El funcionario DOM deberá realizar los trámites administrativos que le permitan al usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes al 2% del valor del Avalúo Fiscal actualizado.	Funcionario DOM Usuario
10	Fin	El proceso termina cuando el usuario recibe su Certificado de aprobación de Certificado de Aprobación de Loteo, Subdivisión Predial y/o Fusión de Terrenos (con o sin enajenación). En caso de loteo, el usuario debe presentar los antecedentes de	Funcionario DOM Usuario

		urbanización, documentos de SAG y de MINVU, este último que indique hasta qué grado está urbanizado. Antecedentes de alcantarillado, agua potable, áreas verdes, postación eléctrica y alumbrado.	
--	--	---	--

FLUJOGRAMA



PARTE 4: ARCHIVO DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES

Los expedientes una vez aprobados, serán etiquetados de acuerdo al tipo de permiso otorgado, número de expediente de trámite realizado, rol de avalúo SII y propietario.

Una vez realizada esta identificación, se agregarán los antecedentes a una planilla Excel identificada como “RESUMEN PE Y RF POR AÑO” la cual se ordenará los antecedentes de acuerdo al mes y folio de trámite.

De igual forma se actualizará planilla Excel identificada como “LISTADO DE TRAMITES MUNICIPALES” la cual se ordenarán los antecedentes del rol de propiedad, dirección, propietario, etc.

2. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

Se digitalizará el permiso otorgado para ser enviado a INE, Oficina de Transparencia y S.I.I. junto con el resumen mensual solicitado por las entidades.

El expediente completo se digitalizará por personal administrativo.

3. ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Los expedientes digitalizados serán archivados en la oficina del Profesional Revisor en la D.O.M. en cajas que acuerdo al año y/o archivadores debidamente identificados, en un lapso de 2 años, en caso de efectuarse alguna consulta posterior de ellos.

Pasado los 2 años de archivo en la D.O.M. se deberán pasar a un archivo físico, debidamente rotulados y ordenados de acuerdo a Rol de propiedad. Este debería ser administrado por un funcionario que sea responsable de esta información y que controle el acceso a la información.

4. ACCESO A EXPEDIENTES ARCHIVADOS

El administrativo responsable deberá llevar el control de acceso a la información, la cual deberá diferenciarse de la siguiente manera:

SOLICITUDES INTERNAS (DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES): A través de solicitudes por planilla, con plazo de entrega, de revisión y reingreso de expediente.

SOLICITUDES EXTERNAS: De propietarios y terceras personas que requieran solicitar revisión de expedientes, la cual se solicitará a través de Papeleta de Solicitud de Expediente, indicando tipo de documentos a solicitar (documentos y/o planimetría) y plazo de entrega de información para su revisión. En caso de requerirse copia de algún documento o plano, se deberá cancelar un Derecho Municipal indicado en la Ordenanza sobre Derechos Municipales y sus modificaciones.