TABLA DE CONTENIDOS

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

	REALIZADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Cargo	Encargado de Obra M.	Cargo	Secretaria Municipal	Cargo	Alcalde MSG
Nombre	Angelo Araya Guevara	Nombre	Bárbara Silva Leris	Nombre	José Guerrero Venegas
Fecha	30/10/2017	Fecha	30/10/2017	Fecha	30/10/2017
Firma		Firma		Firma	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

ÍNDICE

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

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

HISTORIA E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios efectuados	Motivo del Cambio
00	30/10/2017	Versión inicial	

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

1. OBJETIVO

Este documento presenta la metodología de la solicitud de Regularización de Obra Menor (Permiso y Recepción Definitiva) Edificación Antigua de Cualquier Destino y tiene como objetivo principal aclarar los documentos que deben presentar los interesados y deja explicito cuales son los procedimientos para que el proceso se desarrolle en forma correcta y eficiente.

2. ALCANCE

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

Las áreas funcionales involucradas son las siguientes:

- Unidad de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1	Certificado de Regularización de Obra Menor (Permiso y Recepción Definitiva) Edificación Antigua de Cualquier Destino	Autorización por parte de la Dirección de Obra para poder regularizar una edificación existente anterior a 31 de Julio de 1959
2	Orden de Ingreso	Documento que acredita que fue cancelado e ingresado a las arcas municipales el pago del interesado.
3	Acta de Observaciones	Documento que señala la cantidad de observaciones y/o aclaraciones que necesita la Unidad de Obras Municipales para aprobar el expediente ingresado.
4	Ordinario DOM	Documento en donde el encargado de Obras manifiesta la aprobación y/o rechazo al expediente ingresado por el interesado.

4 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	MATERIA
Encargado de Obras Municipales	• Emitir Certificado de Regularización de Obra Menor (Permiso y Recepción Definitiva) Edificación Antigua de Cualquier Destino

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

	(construida anterioridad a 31 de Julio 1959) • Emitir y calcular Cobro por concepto de derechos Municipales • Revisar las observaciones emitidas por cada expediente ingresado • Emitir Acta de observaciones, si las hubiere
Revisor de Obras Municipales	• Recibir la información • Verificar si cumple con lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción • Asesorar en la revisión de expedientes
Jefe Finanzas Municipal	• Recibir Ordinario de Pago • Emitir Orden de Ingreso

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 INGRESO DE EXPEDIENTE

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

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto y, declaración simple del propietario manifestando ser titular del dominio del predio.
2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
3. Informe del arquitecto que suscribe el proyecto, que certifique la forma en que la edificación cumple con las normas señaladas en este numeral, según corresponda.
4. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la ampliación.
5. Plano a escala 1:50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
6. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra.
7. Formulario único de estadísticas de edificación.
8. Certificado de dotación de servicios sanitarios, instalaciones eléctricas interiores y de gas, cuando proceda.
9. Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

registrará la inscripción y certificado del fabricante o instalador de ascensores indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales respectiva, cuando proceda.

10. Documentación que demuestre la data de la construcción, pudiendo corresponder a medios de prueba gráficos o escritos, tales como planos aprobados, cuentas de servicios, certificados de contribuciones, catastros municipales o de otros organismos públicos o informe realizado por una empresa u organismo certificador que acredite la antigüedad de la construcción.
11. Fotocopia de la patente municipal al día del arquitecto y los profesionales que intervinieron en la obra.

5.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

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

5.2.1 PLAZOS DE OBSERVACIÓN, APROBACIÓN O RECHAZO

Luego, la Unidad de Obra Municipales tendrá como plazo máximo 15 días corridos, según el artículo 5.1.4 numeral 1 letra A) OGUC, para entregar una respuesta a dicha solicitud.

Si en la revisión se observa que dicha solicitud no cumple con los requerimientos de la Ordenanza se deberá emitir una Acta de Observaciones por parte de la unidad de Obra Municipales, firmada por el Encargado de la Unidad, en donde se señalara todo lo que debe subsanar el arquitecto dentro de un plazo de 60 días corridos una vez que haya sido notificado, según lo señalado en el artículo 1.4.9 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

5.3 PAGO DERECHOS MUNICIPALES

Una vez revisado las observaciones, y si estas cumplen con la subsanación del acta emitido, el Encargado de Obras Municipales deberá emitir un Ordinario de Cobro el cual se calculará una vez determinada la superficie total construida de los proyectos, el encargado de obra tendrá que valorizar según tabla de costos unitarios por metros cuadrado de construcción, entregada trimestralmente por el

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA

Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el presupuesto final del permiso al cual se le aplicara el 1,0 % señalado en el numeral 3 del artículo 130 de la Ley general de Urbanismo y Construcción.

5.4 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Cancelado los derechos, deberá solicitar la Orden de Ingreso a la Dirección de Administración y Finanzas a la cual le deberá adjuntar 2 copias de planos de arquitectura y especificaciones técnicas e ingresarlos a través de Oficinas de Parte para posteriormente emitir la resolución de Regularización de Obra Menor (Permiso y recepción definitiva) Edificación Antigua de Cualquier Destino.

6. REFERENCIAS

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

7. REGISTROS

CÓDIGO	TITULO/DESCRIPCIÓN
DOMS001	Link solicitud de Certificado de Regularización de Obra Menor (Permiso y recepción definitiva) Edificación Antigua de Cualquier Destino http://www.minvu.cl/opensite_20070307184543.aspx

8. ANEXOS

Sin anexos.

DOCUMENTO CONTROLADO – PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN PREVIA