TABLA DE CONTENIDOS

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

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 DOCUMENTOS 5
5.2 PAGO DERECHOS MUNICIPALES 5
5.3 PLAZO ENTREGA DE CERTIFICADO 5
6. REFERENCIAS **6**
7. REGISTROS **6**
8. ANEXOS **6**

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 un Certificado de Informes Previos 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 Informes Previos	Documento que señala las normas urbanísticas que comprende el Plan Regulador de la Comuna y las cuales se deben cumplir al momento de solicitar un Permiso de Edificación
2	Orden de Ingreso	Documento que acredita que fue cancelado e ingresado a las arcas municipales el pago del interesado.
3	Memorando de Pago	Documento que debe entregarse al Dirección de Administración y Finanzas para hacer efectivo el cobro de derechos por el certificado a emitir.

4 RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	MATERIA
Encargado de Obras Municipales	• Emitir Certificado de Informaciones Previas. • Emitir y calcular Cobro por concepto de derechos Municipales
Revisor de Obras Municipales	• Recibir la información • Verificar si la propiedad esta afecta a utilidad pública,

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

	fuera de la línea de edificación, entre otros • Asesorar en la emisión del Certificado de Informaciones Previas
Jefe Finanzas Municipal	• Recibir Ordinario de Pago • Emitir Orden de Ingreso

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 INGRESO DE DOCUMENTOS

El proceso se inicia con el ingreso de los documentos a la Unidad de Obras Municipales y debe contener la siguiente documentación

1. Solicitud De Certificado de Informes Previos que se encuentra en la Página www.minvu.cl o en las dependencias de Obras Municipales.
2. Certificado de Avalúo Fiscal emitido por SII
3. Copia Simple escritura, dominio vigente o Compra Venta

5.2 PAGO DERECHOS MUNICIPALES

Al momento de solicitar el Certificado De Informes Previos (CIP), el encargado de Obra generara un Memorándum de Pago en donde se cobrara 1 cuota Corvi (aproximadamente $1.500) señalado en el numeral 9 del artículo 130 de la Ley general de Urbanismo y Construcción la cual se actualizara semestralmente por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

5.3 PLAZO ENTREGA DE CERTIFICADO

Una vez cancelado los derechos en la Dirección de Administración y Finanzas, el interesado deberá entregar a la unidad de Obras Municipales la orden de Ingresos Municipales que acrediten el pago. Posteriormente, el encargado de Obras Municipales tendrá un plazo de 7 días corridos para entregar el Certificado de Informaciones Previas según consta el artículo 1.4.4 del numeral 1) letra A) de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

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

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 Informes Previos http://www.minvu.cl/opensite_20070307184543.aspx

8. ANEXOS

Sin anexos.

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