



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PERMISOS DE EDIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE OBRAS MUNICIPALES.

EXENTO

DECRETO N° **8171** /2022.-

ARICA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones; Ordinario 2459, de fecha 27 de septiembre de 2022, de la Dirección de Obras Municipales; Correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2022, de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

- a. Que, se requiere proceder a la aprobación del Manual de Procedimientos de Permisos de edificación de la Dirección de Obras Municipales;
- b. Que, en virtud de en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PERMISOS DE EDIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRA.....	2
OBJETIVO GENERAL	2
MARCO JURÍDICO	2
DEFINICIONES	3
TRAMITACIONES.....	4
DISPOSICIONES COMUNES A LOS DIFERENTES PERMISOS.....	4
INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES	4
AMBOS DOCUMENTOS TIENEN 2 OBJETIVOS PRINCIPALES:.....	4
FICHA TÉCNICA:.....	6
EXPEDIENTE EN FORMATO FÍSICO	33
DIAGRAMA DE FLUJOS PARA INGRESO EXPEDIENTE EN FORMATO FÍSICO.....	37
INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES.....	37
EXPEDIENTE EN FORMATO DIGITAL.....	37

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos Trámites de la Dirección de Obras Municipales de Arica, 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 OBRA

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 interno de los funcionarios como también los diferentes trámites que los usuarios pueden realizar ante la dirección de obras municipales, tales como obtención de permisos de edificación, Recepciones finales, Regularizaciones, 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 N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.S. 458/76
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones Decreto N° 47/1992

- Plan Regulador Comunal de Arica, aprobado por Resolución N° 004 de Fecha 03 de marzo del 2009, Publicado en el Diario Oficial con Fecha 11 de Julio del 2009.
- Leyes Extraordinarias y/o de Excepciones (Ley 20898)
- Dictámenes del Órgano Contralor de la República.
- Circulares División de Desarrollo Urbano Minvu.

DEFINICIONES

- **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.
- **Proyecto:** Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si correspondiere, presupuestos.
- **Projectista:** 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.
- **DOM,** Dirección de Obras Municipales.
- **LGUC,** Ley General de Urbanismo y Construcciones. Contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.
- **OGUC,** Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Es la que reglamenta la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigibles en los dos últimos.
- **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.

TRAMITACIONES

DISPOSICIONES COMUNES A LOS DIFERENTES PERMISOS

Reglas Generales: El ingreso de las solicitudes se encuentra regulado por el Artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, 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 comprobante de ingreso constituye un documento oficial, por lo que debe ser timbrado, fechado y entregado al interesado.

El ingreso de solicitudes a la Dirección de Obras Municipales sólo podrá ser rechazado cuando falte alguno de los antecedentes exigidos para cada tipo de permiso, en cuyo caso se debe emitir un comprobante de rechazo timbrado y fechado en el que se precise la causal en que se funda el rechazo.

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. Asimismo, las solicitudes deben ser suscritas por el o los profesionales competentes que correspondan, según se señala en cada caso.

INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES

El procedimiento inicia cuando el usuario, propietario o profesional competente hace ingreso del expediente a las Dependencias de la Dirección de Obras físico o de forma digital. Para ello deberá canalizar la solicitud utilizando una Ficha Técnica uniforme para todas las solicitudes y un checklist específico para el trámite que requiera, el cual debe ser completado por el solicitante que hace ingreso a la DOM.

AMBOS DOCUMENTOS TIENEN 2 OBJETIVOS PRINCIPALES:

1. Ficha Técnica: Identificar los datos relevantes de la propiedad y propietario (a llenar por el solicitante).
2. Checklist: Controlar el ingreso de los documentos necesarios para su revisión de acuerdo al Título 5 de la Construcción, Capítulo 1 de los Permisos de Edificación y sus Trámites y lo normado en lo que respecta a la solicitud de aprobación de Anteproyectos de Edificación.

NOTA:

1. Todas las solicitudes para los diferentes tipos de obras deben ser conforme a los formularios diseñados por el MINVU.
2. Todas las solicitudes para los diferentes tipos de obras deben registrar el código conforme formularios diseñados por el MINVU.

FORMULARIO	ACTUACIÓN ESPECÍFICA	CÓDIGO	
Solicitud: Permiso de Obra Menor	1-1.1.	Ampliación Hasta 100 m2 – artículo 5.1.4. N° 1 letra A de la OGUC.	S.OM - Am 5.1.4. 1A
	1-1.2.	Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura – artículo 5.1.4. N° 1 letra B de la OGUC.	S.OM - Mod 5.1.4. 1B
	1-1.3.	Ampliación de Vivienda Social y Otras - artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	S.OM - 5.1.4. 2A
	1-1.4.	Regularización edificación antigua, de cualquier destino, construida antes del 31.07.1959 – artículo 5.1.4. N° 2 letra B de la OGUC.	S.R.E.A - 5.1.4. 2B
	1-1.5.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	S.OM - Rad 6.2.9. 2°
Permiso de Obra Menor	1-2.1.	Ampliación Hasta 100 m2 – artículo 5.1.4. N°1 letra A de la OGUC.	P.OM – Am 5.1.4. 1A
	1-2.2.	Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura – artículo 5.1.4. N° 1 letra B de la OGUC.	P.OM – Mod 5.1.4. 1B
	1-2.3.	Ampliación de Vivienda Social y Otras - artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	P.OM - 5.1.4. 2A
	1-2.4.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	P.OM - Rad 6.2.9. 2°
Solicitud: Modificación de Proyecto Obra menor	1-3.1.	Ampliación Hasta 100 m2 – artículo 5.1.4. N°1 letra A de la OGUC.	S.M.OM - Am 5.1.4. 1A
	1-3.2.	Ampliación de Vivienda Social y Otras - artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	S.M.OM - 5.1.4. 2A
	1-3.3.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	S.M.OM – Rad 6.2.9. 2°

Resolución: Aprueba Modificación de Proyecto de Obra Menor	1-4.1.	Ampliación Hasta 100 m2- artículo 5.1.4. N°1 letra A.	R.M.OM - Am 5.1.4. 1A
	1-4.2.	Ampliación de Vivienda Social y Otras - artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	R.M.OM - 5.1.4. 2A
	1-4.3.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	R.M.OM - Rad 6.2.9. 2°
Solicitud: Recepción Definitiva de Obras de Edificación	1-5.1.	Ampliación Hasta 100 m2 – artículo 5.1.4. N°1 letra A de la OGUC.	S.R.D.OM - Am 5.1.4. 1A
	1-5.2.	Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura – artículo 5.1.4. N° 1 letra B de la OGUC.	S.R.D.OM – Mod 5.1.4. 1B
	1-5.3.	Ampliación de Vivienda Social y Otras- artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	S.R.D.OM - 5.1.4. 2A
	1-5.4.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	S.R.D.OM – Rad 6.2.9. 2°
Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación	1-6.1.	Ampliación Hasta 100 m2 – artículo 5.1.4. N° 1 letra A de la OGUC.	C.R.D.OM – Am 5.1.4. 1A
	1-6.2.	Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura – artículo 5.1.4. N° 1 letra B de la OGUC.	C.R.D.OM - Mod 5.1.4. 1B
	1-6.3.	Ampliación de Vivienda Social y Otras - artículo 5.1.4. N° 2 letra A de la OGUC.	C.R.D.OM - 5.1.4. 2A
	1-6.4.	Certificado de Regularización edificación antigua, de cualquier destino, construida antes del 31.07.1959- artículo 5.1.4. N° 2 letra B de la OGUC.	C.R.E.A - 5.1.4. 2B
	1-6.5.	Proyectos de Radicación - inciso segundo del artículo 6.2.9. de la OGUC.	C.R.D.OM - Rad 6.2.9. 2°

FORMULARIO	ACTUACIÓN ESPECÍFICA	CÓDIGO	
Solicitud: Aprobación de Anteproyecto de Obras de Edificación	2-1.1.	Obra Nueva.	S.A.A.ON.
	2-1.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	S.A.A.AM.
	2-1.3.	Alteración.	S.A.A.Alt.
	2-1.4.	Reconstrucción.	S.A.A.Rec.
Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Obras de Edificación	2-2.1.	Obra Nueva.	R.A.A.ON.
	2-2.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	R.A.A.AM.
	2-2.3.	Alteración.	R.A.A.Alt.
	2-2.4.	Reconstrucción.	R.A.A.Rec.
Solicitud: Permiso de Edificación	2-3.1.	Obra nueva.	S.P.ON.
	2-3.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	S.P.AM.
	2-3.3.	Alteración.	S.P.Alt.
	2-3.4.	Reconstrucción.	S.P.Rec.
	2-3.5.	Reparación.	S.P.Rep.
Permiso de Edificación	2-4.1.	Obra nueva.	P.ON.
	2-4.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	P.AM.
	2-4.3.	Alteración.	P.Alt.
	2-4.4.	Reconstrucción.	P.Rec.
	2-4.5.	Reparación.	P.Rep.

Solicitud: Modificación de Proyecto de Edificación	2-5.1.	Obra nueva.	S.M.P.ON.
	2-5.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	S.M.P.AM.
	2-5.3.	Alteración.	S.M.P.Alt.
	2-5.4.	Reconstrucción.	S.M.P.Rec.
	2-5.5.	Reparación.	S.M.P.Rep.
Resolución: Aprueba Modificación de Proyecto de Edificación	2-6.1.	Obra nueva.	R.M.P.ON.
	2-6.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	R.M.P.AM.
	2-6.3.	Alteración.	R.M.P.Alt.
	2-6.4.	Reconstrucción.	R.M.P.Rec.
	2-6.5.	Reparación.	R.M.P.Rep.
Solicitud: Recepción Definitiva de Obras de Edificación	2-7.1.	Obra nueva.	S.R.D.ON.
	2-7.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	S.R.D.AM.
	2-7.3.	Alteración.	S.R.D.Alt.
	2-7.4.	Reconstrucción.	S.R.D.Rec.
	2-7.5.	Reparación.	S.R.D.Rep.
Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación	2-8.1.	Obra nueva.	C.R.D.ON.
	2-8.2.	Ampliación Mayor a 100 m2.	C.R.D.AM.
	2-8.3.	Alteración.	C.R.D.Alt.
	2-8.4.	Reconstrucción.	C.R.D.Rec.
	2-8.5.	Reparación.	C.R.D.Rep.


FICHA TÉCNICA:

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

DEPTO. DOM:	
TIPO DE SOLICITUD:	
DIRECCIÓN:	
ROL DE AVALÚO:	
PROPIETARIO:	
RUT:	
CORREO PROPIETARIO:	

ARQUITECTO:	
RUT:	
CORREO ARQUITECTO:	

4. CHECKLIST

Estado:	ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO	
	Fecha	12/08/2022	Fecha	
CHECK LIST SOLICITUD DE REGULARIZACION EDIFICACIONES DESTINADAS A MICRO EMPRESA INOFENSIVAS O EQUIPAMIENTO SOCIAL				
(Según Art. 4 de la Ley 20.898)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones Tecnicas resumidas.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe del profesional competente según art. 6 letra "C" de la presente ley.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia de la patente del profesional que suscribe.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de calificación de actividad inofensiva. (solo para microempresas)			
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de asamblea de copropietarios (si corresponde)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Proyecto de calculo estructural (solo si corresponde)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento que acredite la existencia de la construccion anterior a la promulgacion de la ley (04/02/2016).			
	Planimetria:			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Planta de todos los niveles			
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Plano de cubierta			
<input checked="" type="checkbox"/>	3.- Plano de emplazamiento			
<input checked="" type="checkbox"/>	4.- Plano de ubicación			
<input checked="" type="checkbox"/>	5.- Cuadro de superficies			
<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Cortes			
				CANTIDAD PLANOS INGRESADOS
Documentos Anexos que adjunta:				



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: PASAJE NUREMBERG N° 1520

Rol: 1082-11

Estado:

ACEPTA INGRESO	SI	RECHAZA INGRESO Art 1.4.2 OGUIC	
Fecha	27-09-2022	Fecha	

**CHECK LIST SOLICITUD DE PERMISO OBRA MENOR AMPLIACION VIVIEDAS
SOCIALES**

(Según Art. 5.1.4. numeral 2 letra "A" de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
 - Certificado de Informes Previos
 - Informe del arquitecto con el cumplimiento de las normas pertinentes.
 - Especificaciones Técnicas resumidas
 - Ficha I.N.E.
 - Patente actualizada del Arquitecto y Constructor.
- Planimetria:
- 1.- Planta de todos los niveles
 - 2.- Plano de cubierta
 - 3.- Plano de emplazamiento
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Cuadro de superficies
 - 6.- Cortes de la ampliacion

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
ADJUNTA CERTIFICADO DE AVALUO DETALLADO
ADJUNTA CERTIFICADO SEIM
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS – D.Q.M

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:	ACEPTA INGRESO	SI	RECHAZA INGRESO <small>Art.14.2 OGUC</small>	
	Fecha	27-09-2022	Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE PERMISO ALTERACION, REPARACION O RECONSTRUCCION

(Según Art. 5.1.4. numeral 3 de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Presupuesto informativo
- Memoria de cálculo y planos de estructura (si la intervención afectare la estructura)
- Especificaciones Técnicas
- Planos de las partes del edificio que sufran cambios respecto a lo aprobado, que diferenciarán con líneas convencionales las partes no afectadas, las partes nuevas y las que deben demolerse
- Patente profesional

OTROS REQUISITOS (SI CORRESPONDE)

- Carpeta de Ascensores e Instalaciones similares (solo si corresponde)
- Autorizacion del Consejo de Monumentos Nacionales o de la Secretaria Regional Ministerial de vivienda y Urbanismo (solo si es Monumento Nacional)

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
PRESENTA PROYECTO DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL
PRESENTA FACTIBILIDAD CGE
PRESENTA FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE
PRESENTA CERTIFICADO DE BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS – D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO <small>Art. 1.4.2 OGUC</small>	
Fecha		Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CAMBIO DE DESTINO

(Según Art. 5.1.4. numeral 4 de la O.G.U.C)

Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto.

Certificado de Informes Previos

Patente actualizada del Profesional competente.

Planimetria :

1.- Planta de todos los niveles

2.- Plano de cubierta

3.- Plano de emplazamiento

4.- Plano de ubicación

5.- Cuadro de superficies

6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección:	PORVENIR N° 787		
Rol:	2543-2		
Estado:	ACEPTA INGRESO	SI	RECHAZA INGRESO <small>Art. 1.4.2 OGUIC</small>
Fecha	27-09-2022		Fecha

CHECK LIST SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DEMOLICION

(Según Art. 5.1.4. numeral 5 de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario.
- Certificado de Informes Previos
- Presupuesto demolicion
- Informe de pareo (solo si corresponde).
- Certificado de Desratizacion (solo en demolicion total)
- Patente actualizada del Profesional competente.

Planimetria :

- 1.- Planta de todos los niveles
- 2.- Plano de cubierta
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Cuadro de superficies a demoler
- 6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
- ADJUNTA MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y PREVENCION
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO <small>Art 1.4.2 OGUC</small>	
Fecha		Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS

(Según Art. 5.1.4. numeral 6.1.1 de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y arquitecto. (formulario 8.1)
- Ficha I.N.E.
- Informe Fotografico de daños y reparaciones.
- Proyecto de Calculo Estructura y Mecanica de Suelos (solo si corresponde)
- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Calculo Estructural (solo si corresponde)
- Copia Decreto que declara estado de excepcion constitucional de catastrofe
- Especificaciones Técnicas
- Patente actualizada del Profesional competente.
- Planimetría :
 - 1.- Planta de todos los niveles
 - 2.- Plano de cubierta
 - 3.- Plano de emplazamiento
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Cuadro de superficies
 - 6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____
Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO <small>Art</small> 1.1.2 O.G.U.C	
Fecha	Fecha		

CHECK LIST SOLICITUD DE RECONSTRUCCION DE EDIFICACIONES DESTINADAS A OTROS USOS DISTINTOS DE VIVIENDA

(Según Art. 5.1.4. numeral 6.1.2 de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y arquitecto. (formulario 8.1)
- Ficha I.N.E.
- Informe Fotografico de daños y reparaciones.
- Proyecto de Calculo Estructura y Mecanida de Suelos (solo si corresponde)
- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Calculo Estructural (solo si corresponde)
- Informe Favorable de Revisor Independiente (si corresponde)
- Copia Decreto que declara estado de excepcion constitucional de catastrofe
- Especificaciones Técnicas
- Patente actualizada del Profesional competente.
- Planimetria :
 - 1.- Planta de todos los niveles
 - 2.- Plano de cubierta
 - 3.- Plano de emplazamiento
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Cuadro de superficies
 - 6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO <small>Art 1.4.2</small> <small>OGUC</small>	
Fecha		Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE EDIFICACION VIVIENDA TIPO

(Según Art. 5.1.4. numeral 6.3 de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y arquitecto. (formulario 8.9)
- Ficha I.N.E.
- Informe Fotografico de daños y reparaciones.
- Documento emitido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo que da cuenta que se trata de una vivienda tipo.
- Fotocopia de la planimetría (plantas, cubierta y cortes) firmadas por el profesional competente a cargo de la obra.
- Plano de Ubicación y emplazamiento.
- Copia Decreto que declara estado de excepcion constitucional de catastrofe
- Patente actualizada del Profesional competente.
- Fotocopia de las Especificaciones Técnicas firmadas por el profesional competente a cargo de la obra.

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



Dirección: LOS SAUCES N° 2080
Rol: 1101-18
Estado:

ACEPTA INGRESO	SI	RECHAZA INGRESO <small>Art 1.4.2 OGUC</small>	
Fecha	27-09-2022	Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE PERMISO OBRA NUEVA

(Según Art. 5.1.6. de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Certificado de Informes Previos
- Informe de Revisor Independiente (si corresp.) o de Arquitecto Proyectista, bajo declaración jurada, en casos de permisos de un proyecto referido a una sola vivienda o a una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias.
- Certificado de Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado. De no existir empresa de servicios sanitarios se deberá presentar un proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad
- Proyecto de cálculo, según Art. 5.1.7 de la OGUC.
- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural (si corresponde)
- Especificaciones Técnicas
- Ficha I.N.E.
- Carpeta de ascensores en intalaciones similares (solo si corresponde).
- Plano de Accesibilidad: Equipamiento, edificio de uso público, edificio que preste servicio a la comunidad (ATIENDE PÚBLICO) y edificaciones colectivas.
- Memoria de accesibilidad
- Patente actualizada del Arquitecto, Constructor, Calculista y Revisores.
- Reglamento Ley de Ductos N°20.808, Sobre la forma y condiciones para garantizar libre elección en la contratación y recepción de servicios de telecomunicaciones en, Edificaciones y Copropiedad Inmobiliaria.
CODIGO RPI (REGISTRO PROYECTO INMOBILIARIO)PROYECTO TELECOMUNICACIONES.

Planimetría:

- 1.- Planta de todos los niveles
- 2.- Plano de cubierta
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Cuadro de superficies y Carga de Ocupación
- 6.- Cortes
- 7.- Elevaciones

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
- PRESENTA CERTIFICADO DE SEIM
- ADJUNTA CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL DETALLADO
OBSERVACIONES:



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: 18 DE SEPTIEMBRE N° 1454

Rol: 469-13

Estado:

ACEPTA INGRESO		INGRESO Art. 1.1.2 OGUC	SI
Fecha		Fecha	27-09-2022

CHECK LIST SOLICITUD DE MODIFICACION DE PERMISO DE EDIFICACION

(Según Art. 5.1.17. de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Certificado de Informes Previos
- Informe Favorable de Revisor Independiente (solo si corresponde)
- Listado de documentos que se agregan, reemplazan o eliminan.
- Listado de modificaciones, referidas a clada plano.
- Proyecto de cálculo, según Art. 5.1.7 de la OGUC.
- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Calculo Estructural (si corresponde)
- Especificaciones Técnicas de las modificaciones.
- Ficha I.N.E. (en caso de aumento de superficie o cambio de materialidad)
- Presupuesto de obras complementarias (solo si corresponde).
- Fotocopia del permiso a modificar
- Patente actualizada del Arquitecto, Constructor, Calculista y Revisores.

Planimetría (dependera de la modificación):

- 1.- Planta de todos los niveles
- 2.- Plano de cubierta
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Cuadro de superficies
- 6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
- PRESENTA CERTIFICADO DE AVALUO FISCAL DETALLADO.
- ADJUNTA SEIM.
- PRESENTA PROYECTO DE ACCECIBILIDAD UNIVERSAL.
- PRESENTA ACTA DE AVANCE DE OBRAS.
OBSERVACIONES:
DEBE ACTUALIZAR PATENTE PROFESIONAL

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: DIEGO PORTALES N° 640

Rol: 660-40

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO <small>Art 1.4.2 OGUC</small>	
Fecha		Fecha	

**CHECK LIST SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA OBRA MENOR
Y DE VIVIENDA SOCIAL**

(Según inciso final Art. 5.2.6. de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Informe del arquitecto proyectista o supervisor de la obra, que señale que fue construida de conformidad al permiso otorgado y a la LGUC y OGUC.

Certificados de Recepción de instalaciones (las que correspondan)

- Certificado de Agua Potable y Alcantarillado
- Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda (OGUC 5.2.6).
- Certificado de Instalación de Gas
- Certificado de Instalación Eléctricas
- Documentación de la instalación de ascensores
- Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado
- Patente actualizada del Arquitecto, Constructor, Calculista y Revisores.

OTROS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS SEGÚN TIPO DE PROYECTO

- Informe del Revisor Independiente que certifiquen las obras según Permiso.
- Acta por Cambio de profesional (si corresponde)

Documentos Anexos que adjunta:

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA		RECHAZA	
INGRESO		INGRESO Art	
Fecha		Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD RECEPCION PARCIAL

(Según Art. 5.2.6. de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Informe Favorable de Revisor Independiente (solo si corresponde)
- Patente actualizada del Arquitecto, Constructor, Calculista y Revisores.
- Informe de medidas de gestion y control de calidad.
- Certificado de Agua Potable y Alcantarillado (solo si corresponde)
- Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda (OGUC 5.2.6).
- Certificado de Intalacion de Gas (solo si corresponde)
- Certificado de Intalacion Electricas
- Documentacion de la instalacion de ascensores. (solo si corresponde)
- Declaración de instalaciones de calefaccion, central de agua caliente y aire acondicionado. (solo cuando corresponda)
- Certificado de ensayos de hormigones. (solo si corresponde)
- Libro de Obras.
- Informe del profesional responsable que certifiquen las obras según Permiso. (art. 144 de la L.G.U.C.)
- Informe del Revisor Independiente que certifiquen las obras según Permiso. (art. 144 de la L.G.U.C.) (solo si corresponde)
- Informe del ITO que certifiquen las obras según Permiso. (art. 144 de la L.G.U.C.) (solo si corresponde)
- Plan de evacuacion visado por Cuerpo de Bomberos (solo Edif. Uso publico, Edificio colectivo, equipamientos y actividades productivas)
- Memoria y planimetria de variaciones segun art. 5.2.8 de la O.G.U.C.
- Acta por Cambio de profesional. (solo si corresponde)
- Informe del arquitecto proyectista o supervisor de la ob señalando cumplimiento de la L.G.U.C. y O.G.U.C. (solo Obra Menor)
- Planta señalando areas a recibir.
- Cuadro de superficie señalando areas a recibir y superficie pendiente.

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:
- DEBE ADJUNTAR PATENTE DEL PROFESIONAL CONSTRUCTOR.

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO Art. 1.4.2 O.G.U.C.	
Fecha			Fecha

CHECK LIST SOLICITUD RECEPCION DEFINITIVA POR CATASTROFE

(Según Art. 5.2.6. Bis. de la O.G.U.C)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Informe Favorable de Revisor Independiente (solo si corresponde)
- Patente actualizada de los profesionales que compete.
- Certificado de Agua Potable y Alcantarillado (solo si corresponde)
- Certificado de Instalacion de Gas (solo si corresponde)
- Certificado de Instalacion Electricas (solo si corresponde)
- Declaracion de instalaciones de calefaccion, central de agua caliente y aire acondicionado. (solo si corresponde)
- Memoria y planimetria demodificaciones. (solo si corresponde)
- Acta por Cambio de profesional. (solo si corresponde)
- Informe del arquitecto señalando el cumplimiento en conformidad con el permiso dado, incluida sus modificaciones y las normas del art. 5.1.4. Nº 6 de la O.G.U.C.
- Proyecto de Calculo de Estructuras (solo si se modifica)

Documentos Anexos:

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable _____



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DEPTO. DE PERMISOS – D.Q.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		INGRESO Art 1.4.2 OGUC	
Fecha		Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE REGULARIZACION VIVIENDA MAX. 140 MT2

(Según Art. 3 de la Ley 20.898)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Declaración del propietario que no posee reclamaciones por dicha propiedad.
- Especificaciones Técnicas resumidas.
- Informe del profesional competente según art. 2 letra "C" de la presente ley.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Certificado de Informes Previos
- Formulario I.N.E.
- Proyecto de calculo estructural, según OGUC.
- Documento que acredite la existencia de la construcción anterior a la promulgación de la ley (04/02/2016).
- Patente del profesional que suscribe.

Planimetria:

- 1.- Planta de todos los niveles
- 2.- Plano de ubicación
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Cortes
- 5.- Fachada
- 6.- Superficies

OTROS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, SEGÚN TIPO DE PROYECTO

- Fotocopia de Cedula de Identidad.
- Acuerdo de asamblea de copropietarios.

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable

FICHA DE CONTROL ART 1.4.2 DE LA O.G.U.C.

DEPTO. DOM PERMISOS
TIPO DE SOLICITUD LEY 20.898 - MICROEMPRESA
DIRECCIÓN CALLE TUCAPEL N° 2204
ROL DE AVALUO 1108-9
PROPIETARIO EMILIA MAMANI ORTEGA
RUT 7.585.077-8
MAIL lovera191@emial.com
ARQUITECTO Fabian antonio
RUT 17.829.890-9
MAIL ARQUITECTO jose.m.mamani.diaz@gmail.com



REPUBLICA DE CHILE
 MUNICIPALIDAD DE ARICA
 DEPTD. DE PERMISOS - D.O.M.

Estado:	ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO	SI
	Fecha		Fecha	27-09-2022

**CHECK LIST SOLICITUD DE REGULARIZACION EDIFICACIONES DESTINADAS A
 MICRO EMPRESA INOFENSIVAS O EQUIPAMIENTO SOCIAL**
 (Según Art. 4 de la Ley 20.898)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
 - Especificaciones Técnicas resumidas.
 - Informe del profesional competente según art. 6 letra "C" de la presente ley.
 - Fotocopia de la patente del profesional que suscribe.
 - Certificado de calificación de actividad inofensiva. (solo para microempresas)
 - Acuerdo de asamblea de copropietarios (si corresponde)
 - Proyecto de calculo estructural (solo si corresponde)
 - Documento que acredite la existencia de la construccion anterior a la promulgacion de la ley (04/02/2016).
- Planimetria:
- 1.- Planta de todos los niveles
 - 2.- Plano de cubierta
 - 3.- Plano de emplazamiento
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Cuadro de superficies
 - 6.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:

DEBE ADIUNTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE LA CONTRUCCION ANTFRIOR A LA PROMULGACIÓN DE LA LEY 20.898.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO		RECHAZA INGRESO	
Fecha		Fecha	

Procedimiento según Art 1.4.2 OGUC

CHECK LIST SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACIÓN Y/O RECEPCION DEFINITIVA SIMULTANEA

(Según Ley N° 21.052)

Documento que acredite:

- Establecimiento es regido por el D.F.L. N° 2/1998, del Ministerio de Educación
- Parvulario recibe financiamiento del estado para su operación y funcionamiento

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Declaración simple del propietario, que señale ser titular del dominio del inmueble y que no existen reclamaciones
- Especificaciones Técnicas
- Proyecto de Cálculo Estructural (según art. 5.1.7. de la O.G.U.C.)
- Informe del Arquitecto según numeral 3 del artículo cuarto Ley 20.052.
- Antecedentes que corroboren la existencia del establecimiento antes de la fecha de publicación de esta ley.
- Patente actualizada del o los profesionales competentes.

Planimetría:

- 1.- Planta de todos los niveles
- 2.- Plano de cubierta
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Cuadro de superficies y Carga de Ocupación
- 6.- Cortes
- 7.- Elevaciones

COPIAS DE PLANOS INGRESADOS

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
OBSERVACIONES:

Nombre y Firma funcionario responsable



REPUBLICA DE CHILE
 I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
 DEPTO. DE PERMISOS - D.O.M.

Dirección: _____

Rol: _____

Estado:

ACEPTA INGRESO	OK	RECHAZA INGRESO Art.1.4.2 DGUC	
Fecha	17.06.2022	Fecha	

CHECK LIST SOLICITUD DE PERMISO DE EDIFICACION MAUSOLEO

(Según Decreto N° 357)

- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto del proyecto
- Especificaciones Técnicas resumidas.
- Comprobante de convenio de pago Cementerio
- Presupuesto de las obras + IVA
- Certificado inicio de Obras emitido por Sermuce
- Resolución Sanitaria aprobación proyecto
- Comprobante de pago
- Patente del profesional proyectista

Planimetría:

- 1.- Planta General
- 2.- Plano de ubicación
- 3.- Plano de emplazamiento
- 4.- Cortes

CANTIDAD PLANOS INGRESADOS

Documentos Anexos que adjunta:
— - ADJUNTA PRESUPUESTO INFORMATIVO.
OBSERVACIONES:

 Nombre y Firma funcionario responsable

EXPEDIENTE EN FORMATO FÍSICO

Paso 1, Ingreso: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Edificación y antecedentes en el Módulo de Atención de Público del Departamento de Edificación y Permisos de la Dirección de Obras Municipales para la revisión por parte del área administrativa de la Ficha Técnica y el checklist del proyecto presentado por el solicitante.

Además, se procederá a verificar lo siguiente:

1. El orden del expediente: Deberá ser coherente con lo indicado en el Título 5 de la Construcción, Capítulo 1 de los Permisos de Edificación y sus trámites.

2. Los documentos adjuntos deberán estar perforados y archivados, no se aceptarán fundas plásticas.

NOTA: El horario de ingreso de los expedientes físicos será a contar de las 9:00 de la mañana hasta las 13:30 de la tarde.

Paso 2, Admisión: Para expedientes admitidos, la Dirección de Obras Municipales entregará un comprobante debidamente timbrado y fechado. Tratándose de ingresos de solicitudes de aprobación o permiso que acompañen una lista de los antecedentes presentados, deberá también entregarse al interesado una copia timbrada y fechada de dicha lista

De acuerdo al art 1.4.2 de la OGUC cada expediente deberá llevar una ficha de control del trámite, en que se registren tanto su fecha de ingreso como las fechas 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.

Los expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ficha Técnica y el Checklist serán devueltos y su ingreso rechazado.

Paso 3, Documentación: Los expedientes admitidos son derivados a la Unidad de Archivo de la Dirección de Obras para verificar la existencia del expediente primitivo o documentación relacionada a la propiedad la cual solicita el trámite. La encargada de la Unidad de Archivo deberá completar la ficha de Control del expediente con la información que corresponda.

Paso 4, Derivación: Los expedientes admitidos con la documentación adjunta de la Unidad de Archivo se derivan al profesional arquitecto encargado de la Unidad de Permisos. Este a su vez, deriva a los arquitectos revisores el expediente según corresponda.

Paso 5, Revisión: Revisión del proyecto de acuerdo a los plazos establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción art 1.4.9.

Paso 5 a) Acta de Observaciones: El Director de Obras Municipales deberá poner en conocimiento del interesado, por escrito, en un solo acto y dentro del plazo máximo para pronunciarse que corresponda para la actuación requerida, la totalidad de las observaciones que estime deben ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse un anteproyecto o concederse el permiso. Para tal efecto suscribirá un Acta de Observaciones. Si junto con la solicitud correspondiente se cuenta con informe favorable de Revisor Independiente, copia de dichas observaciones deberá ponerse a disposición de éste con el fin de que dicho profesional emita un informe complementario, indicando los criterios técnicos y jurídicos que aplicó en su revisión y respondiendo cada una de las observaciones formuladas.

Todas las observaciones que contenga dicha Acta deberán indicar con claridad la o las normas supuestamente no cumplidas.

Una vez elaborado el documento, la secretaría de la Unidad de Permisos es la encargada de registrar este acto en el sistema informático y sacar firma del director DOM; una vez firmado la oficina de partes DOM, asigna número y lo ingresa a su sistema documental, remitiendo copia del oficio. La Secretaría de Permisos lo hipervínculo al sistema informático y envía mail informativo adjuntando el oficio al arquitecto patrocinador.

Paso 5 b) Reingreso y Subsanación de Observaciones: Al reingresar el expediente, será atendido nuevamente por el administrativo del mesón de atención quien procederá a registrar la fecha del reingreso, fecha desde la cual comienzan a correr los mismos plazos de revisión. Estos antecedentes deben ser revisados y visados nuevamente por el Arquitecto Revisor del Proyecto.

En el evento que el interesado no subsane o aclare las observaciones en un plazo de 60 días, contados desde la comunicación formal del Director de Obras Municipales, éste deberá rechazar la solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso, en su caso, y devolver todos los antecedentes al interesado, debidamente timbrados.

En el caso de que las observaciones sean subsanadas parcialmente, se dará por rechazada la solicitud, redactando un acta de rechazo firmada por el Director de Obras, y donde el administrativo del mesón notificará al usuario para la devolución de los antecedentes.

En caso de que los antecedentes presentados en la subsanación cumplan con lo establecido en la Ley General de urbanismo, la Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal se procederá de acuerdo al PASO 6 de este ítem del Manual.

Paso 6. Solicitud y Revisión de Expediente Físico: De acuerdo al art 1.4.1 de la OGUC el Director de Obras Municipales concederá el permiso de edificación si los antecedentes acompañados cumplen con el Instrumento de Planificación Territorial y demás disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, previo pago de los derechos que procedan, sin perjuicio de las facilidades de pago contempladas en la citada Ley General.

En cada caso el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el inciso anterior se verificará sobre la base de los antecedentes que bajo su responsabilidad hubiere acompañado el interesado y los profesionales competentes que suscriben la solicitud

En caso de que los antecedentes presentados cumplan con lo establecido en el párrafo anterior se procede al paso 6, si por el contrario no cumple procede el paso siguiente.

Paso 7, Cálculo de Derechos Municipales: Sobre el particular, es importante tener presente que el artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones regula los derechos municipales a pagar por los permisos de construcción,(entre otros), señalando al efecto que aquellos no constituyen impuesto, sino que el cobro correspondiente al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y que se regulan conforme a la tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción del Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo llevará una estadística del costo de la construcción, y confeccionará anualmente una tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción, que será enviada a todas las municipalidades antes del 31 de diciembre de cada año.

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

Por otro lado, con la nueva Ley de aporte al espacio público (Ley 20.958), Existe un aporte monetario, que se calculara cuando se solicite un permiso de edificación, que aumente superficie o existe

un aumento en la carga de ocupación. Los aportes en dinero corresponden al monto que debe pagarse a las municipalidades para reemplazar las cesiones que exige el artículo 70 de la LGUC, equivalente al avalúo fiscal del porcentaje de terreno a ceder. El pago correspondiente debe ser realizado antes de la Recepción Definitiva. Si hay recepciones parciales, el pago debe ser proporcional a la densidad de ocupación de la parte respectiva²¹. Cuando se trate de cambios de destino, o modificaciones o ampliaciones de giro de una patente comercial, que incrementen la carga de ocupación, los aportes deben pagarse antes del otorgamiento de la autorización respectiva.

Una vez calculado el derecho a cancelar a la Municipalidad, la Secretaría de Permisos elabora el Oficio Ord. de aprobación para informar al propietario de la solicitud el monto a cancelar.

Paso 8. Giro y Pago de Derechos Municipales: Informados los derechos a cancelar la solicitud está lista para el trámite de pago, previa solicitud de activación de giro correspondiente. Puede pagar la totalidad o acogerse a convenio de pago; excepto las regularizaciones bajo la Ley 20.898 que no entran en esta modalidad de convenio.

Pago sin convenio: El contribuyente cancela y envía por correo comprobante y/ o viene a dejarlo físicamente; ahí se procede a elaborar documento correspondiente.

Pago con convenio: El contribuyente llena un formulario en forma manual donde solicita pago en cuotas; en este convenio tiene pago inmediato del 30% del monto a pagar y la diferencia en cuotas pactadas a su conveniencia. Este documento se adjunta al proyecto y se sube a la firma del director. Una vez con el VB° del director, se procede a crear el convenio en el sistema de tesorería municipal. Cabe señalar que cada proyecto deberá estar pagado en un 100% antes de solicitar la Recepción Definitiva.

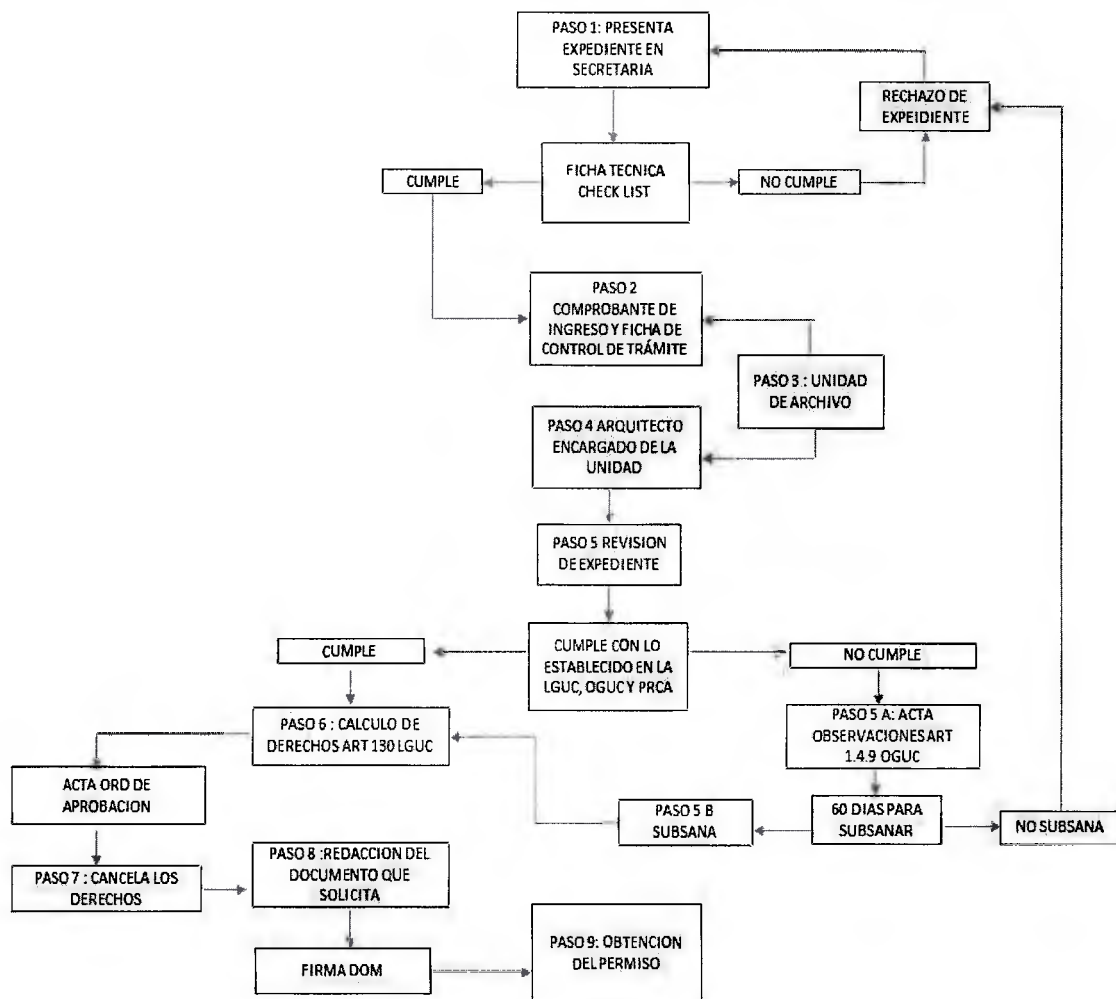
Concluido el pago el contribuyente finaliza su trámite de solicitud entregando el comprobante de pago para la elaboración del documento solicitado

Concluido el pago el contribuyente finaliza su trámite de solicitud entregando el comprobante de pago para la elaboración del documento solicitado

Paso 9. Redacción del documento, copias y Firma del director: Una vez efectuado el pago y aportados los 03 ejemplares requeridos del expediente, se procederá a su certificación por el Director de Obras, para posteriormente informar al particular que se encuentran disponibles para el retiro tanto el permiso solicitado como así también los antecedentes debidamente certificados.

Paso 10. Entrega del Permiso de Edificación: En caso de que los antecedentes presentados NO cumplan con lo establecido en la Ley General de urbanismo, la Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal se procederá a emitir un acta de observaciones de acuerdo a lo normado en el art 1.4.9 de la OGUC.

DIAGRAMA DE FLUJOS PARA INGRESO EXPEDIENTE EN FORMATO FÍSICO



INGRESO DE SOLICITUDES Y EXPEDIENTES.

EXPEDIENTE EN FORMATO DIGITAL

Paso 1, Ingreso: Ingreso de la Solicitud de Permiso de Edificación y antecedentes a través del correo electrónico dom@municipalidadarica.cl para la revisión por parte del área administrativa de la Ficha Técnica y el checklist del proyecto presentado por el solicitante.

NOTA: El horario de ingreso de los expedientes digitales será a contar de las 9:00 de la mañana hasta las 13:30 de la tarde.

Paso 2, Admisión: Para expedientes admitidos, la Dirección de Obras Municipales entregará mediante correo electrónico un comprobante debidamente timbrado y fechado. Tratándose de ingresos de solicitudes de aprobación o permiso que acompañen una lista de los antecedentes presentados, deberá también entregarse al interesado una copia timbrada y fechada de dicha lista

Se ingresa al registro digital de Permisos con un número correlativo, se hipervínculo el comprobante, donde en este se indica; nombre, dirección, propietario, profesional a cargo del proyecto, fecha y el tipo de solicitud, la cual se escanea y se sube al registro de permisos.

De acuerdo al art 1.4.2 de la OGUC cada expediente deberá llevar una ficha de control del trámite, en que se registren tanto su fecha de ingreso como las fechas 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.

Los expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ficha Técnica y el Checklist serán devueltos y su ingreso rechazado.

Paso 3, Documentación: El listado de los ingresos digitales más la ficha de control de cada expediente impreso admitido son derivados a la Unidad de Archivo de la Dirección de Obras firmado debidamente por el encargado de la Unidad para verificar la existencia del expediente primitivo o documentación relacionada a la propiedad la cual solicita el trámite. La encargada de la Unidad de Archivo deberá completar la ficha de Control del expediente con la información que corresponda.

De forma paralela el Arquitecto encargado de la Unidad mediante el mismo listado informa a Secretaría de Permisos la derivación para los arquitectos revisores de los expedientes digitales.

Paso 4, Derivación: La documentación física presente en la Unidad de archivo de los expedientes digitales se derivan al profesional arquitecto encargado de la Unidad de Permisos junto con el listado de ingresos y las fichas de control de trámite. Aquellos que no cuenten con información preliminar serán informados tanto en el listado como en la ficha de control.

Por su parte la Secretaría de Permisos envía a través del correo electrónico ***dom@municipalidadarica.cl*** los expedientes digitales para cada arquitecto revisor.

Paso 5, Revisión: Revisión del proyecto de acuerdo a los plazos establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción art 1.4.9.

De acuerdo al art 1.4.1 de la OGUC el Director de Obras Municipales concederá el permiso de edificación si los antecedentes acompañados cumplen con el Instrumento de Planificación Territorial y demás disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, previo pago de los derechos que procedan, sin perjuicio de las facilidades de pago contempladas en la citada Ley General.

En cada caso el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el inciso anterior se verificará sobre la base de los antecedentes que bajo su responsabilidad hubiere acompañado el interesado y los profesionales competentes que suscriben la solicitud

En caso de que los antecedentes presentados cumplan con lo establecido en el párrafo anterior se procede al paso 6, si por el contrario no cumple procede el paso 5a).

Paso 5a) Acta de Observaciones: El Director de Obras Municipales deberá poner en conocimiento del interesado, por escrito, en un solo acto y dentro del plazo máximo para pronunciarse que corresponda para la actuación requerida, la totalidad de las observaciones que estime deben ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse un anteproyecto o concederse el permiso. Para tal efecto suscribirá un Acta de Observaciones. Si junto con la solicitud correspondiente se cuenta con informe favorable de Revisor Independiente, copia de dichas observaciones deberá ponerse a disposición de éste con el fin de que dicho profesional emita un informe complementario, indicando los criterios técnicos y jurídicos que aplicó en su revisión y respondiendo cada una de las observaciones formuladas.

Paso 5b) Reingreso Digital y Subsanación de Observaciones: El reingreso del expediente digital se hará mediante el correo ***permisos.dom@municipalidadarica.cl*** a secretaria de Permisos quien procederá a registrar la fecha del reingreso, fecha desde la cual comienzan a

correr los mismos plazos de revisión. Estos antecedentes se derivarán al arquitecto revisor mediante correo electrónico los cuales deben ser revisados y visados nuevamente.

En el evento que el interesado no subsane o aclare las observaciones en un plazo de 60 días, contados desde la comunicación formal del Director de Obras Municipales, éste deberá rechazar la solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso, en su caso, y devolver todos los antecedentes al interesado, debidamente timbrados

En el caso de que las observaciones sean subsanadas parcialmente, se dará por rechazada la solicitud, redactando un acta de rechazo firmada por el Director de Obras, y donde el administrativo del mesón notificará al usuario para la devolución de los antecedentes.

En caso de que los antecedentes presentados en la subsanación cumplan con lo establecido en la Ley General de urbanismo, la Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal se procederá de acuerdo al PASO 6 de este ítem del Manual.

En caso contrario que no subsanen el acta de las observaciones, en un solo acto dentro de los 60 días, se rechazara vuestra solicitud

Nota: 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.

Paso 6. Solicitud y Revisión de Expediente Físico: Revisión del proyecto de acuerdo a los plazos establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción art 1.4.9.

El Artículo 1.4.9 de la O.G.U.C establece el procedimiento de observaciones a la cual, deben someterse las solicitudes ingresadas a la tramitación, si el Director de Obras municipales estimase que hay alguna que formular. Se Exceptúan de este procedimiento general sólo aquellas en que corresponde la Aprobación "Sin más Trámite Alguno"

Paso 7. Cálculo de Derechos Municipales: Sobre el particular, es importante tener presente que el artículo 130 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones regula los derechos municipales a pagar por los permisos de construcción,(entre otros), señalando al efecto que aquellos no constituyen impuesto, sino que el cobro correspondiente al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y que se regulan conforme a la tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción del Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo llevará una estadística del costo de la construcción, y confeccionará anualmente una tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción, que será enviada a todas las municipalidades antes del 31 de diciembre de cada año.

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

Una vez calculado el derecho a cancelar a la Municipalidad, la Secretaría de Permisos elabora el Oficio Ord. de aprobación para informar al propietario de la solicitud el monto a cancelar.

Paso 8, Giro y Pago de Derechos Municipales: Informados los derechos a cancelar la solicitud está lista para el trámite de pago, previa solicitud de activación de giro correspondiente. Puede pagar la totalidad o acogerse a convenio de pago; excepto las regularizaciones bajo la Ley 20.898 que no entran en esta modalidad de convenio.

Pago sin convenio: El contribuyente cancela y envía por correo comprobante y/ o viene a dejarlo físicamente; ahí se procede a elaborar documento correspondiente.

Pago con convenio: El contribuyente llena un formulario en forma manual donde solicita pago en cuotas; en este convenio tiene pago inmediato del 30% del monto a pagar y la diferencia en cuotas pactadas a su conveniencia. Este documento se adjunta al proyecto y se sube a la firma del director. Una vez con el VB° del director, se procede a crear el convenio en el sistema de tesorería municipal. Cabe señalar que cada proyecto deberá estar pagado en un 100% antes de solicitar la Recepción Definitiva.

Concluido el pago el contribuyente finaliza su trámite de solicitud entregando el comprobante de pago para la elaboración del documento solicitado

Concluido el pago el contribuyente finaliza su trámite de solicitud entregando el comprobante de pago para la elaboración del documento solicitado

Paso 9, Redacción del documento, copias y Firma del director: Una vez efectuado el pago y aportados los 03 ejemplares requeridos del expediente, se procederá a su certificación por el Director de Obras, para posteriormente informar al particular que se encuentran disponibles para el retiro tanto el permiso solicitado como así también los antecedentes debidamente certificados.

Paso 10, Entrega del Permiso de Edificación: En caso de que los antecedentes presentados NO cumplan con lo establecido en la Ley General de urbanismo, la Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal se procederá a emitir un acta de observaciones de acuerdo a lo normado en el art 1.4.9 de la OGUC.

Tendrán presente este decreto, las Direcciones de Adm. y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Obras Municipales y Secretaría Municipal.

ANOTESE, NOTIFIQUESE PUBLICASE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVASE.


CARLOS CASTILLO CALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL


GÉRARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/CH/HV/CCG/bcm.-