

REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
**I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES  
BGA/WWG/VBG/SSV/ALR/alr



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

CALDERA, 30 NOV 2020

**VISTOS:** D.F.L N° 458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcción; D.S. N° 47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción; El Plan Regulador Comunal de Caldera, aprobado en septiembre de 2012; El Decreto N° 1534, de fecha 06 de marzo de 2020, que delega Suplencia de Dirección de Obras Municipales; la Ley N° 19.880 que Establece Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración Del Estado; y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de estipular y expresar los procedimientos administrativos que realiza la unidad de expedientes de la Dirección de Obras por escrito, para optimizar y mejorar la gestión municipal, de acuerdo al Principio de Escrituración consagrado en la Ley 19.880.

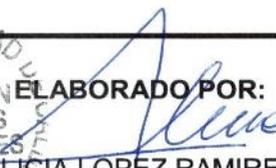
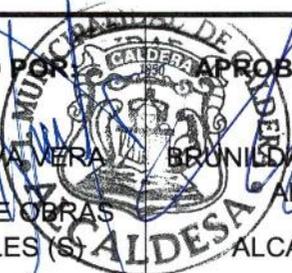
2.- Acuerdo N° 1701 de fecha 31 de diciembre de 2019, que aprueba metas colectiva año 2020 de la Dirección de Obras.

DECRETO 3043 /

1. **APRUEBESE** en cada una de sus partes, Manual de Procedimientos de Expedientes, cuyo contenido es el siguiente:

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas Versión	Página 1 de 21 1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

 <p><b>ELABORADO POR:</b>    <b>ALICIA LOPEZ RAMIREZ</b>  <b>ENRIQUE ALEGRIA PALACIOS</b>  <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN</b></p>	 <p><b>REVISADO POR:</b>    <b>SERGIO SILVA VERA</b>  <b>DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)</b></p>	 <p><b>APROBADO POR:</b>    <b>BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL</b>  <b>ALCALDESA</b></p>
---	--	---

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 2 de 21
		Versión	1

## 1. Índice

1.	<b>Índice</b> .....	2
1.	Introducción .....	3
2.	Abreviaturas y Glosario de Términos .....	3
2.1.	Abreviaturas.....	3
2.2.	Glosario de Términos.....	3
3.	Objetivo.....	3
4.	Alcances y Marco Normativo.....	4
5.	Funcionarios .....	4
6.	Procedimientos Generales .....	7
6.1.	Ingreso y reingreso de expedientes.....	7
6.2.	Pago de Derechos Municipales.....	10
6.3.	Emisión de Permisos y Resoluciones.....	12
6.4.	Administración de Expedientes .....	14
7.	Trámites.....	16
7.1.	Autorización de Cambio de Profesional.....	17
7.2.	Anteproyectos y Permisos de Construcción .....	17
7.3.	Copropiedad Inmobiliaria .....	18
7.4.	Aviso y permiso de Instalación de antenas.....	18
7.5.	Recepción Definitiva de Obras de Edificación.....	18
7.6.	Aprobación de Proyectos de Fusión y Subdivisión .....	19
7.7.	Permiso de Urbanización .....	19
7.8.	Recepción de Obras de Urbanización .....	19
7.9.	Aprobación de Proyectos de Loteo.....	20
8.	Diagramas.....	20
8.1.	Diagrama de Preingreso .....	20
8.2.	Diagrama de Proceso de revisión .....	21
8.3.	Diagrama de Emisión de Permiso .....	21

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 3 de 21
		Versión	1

## 1. Introducción

En el contexto del Plan Anual de Acción Municipal 2020, en el cual se detallan las actividades y gestiones que se comprometieron a cumplir durante este período cada dirección, departamento o sección, la Dirección de Obras elabora el presente manual que describe los distintos procedimientos que se realizan para la gestión de expedientes, que constituye uno de los trámites previos al inicio de toda obra de edificación a ejecutarse en la comuna.

## 2. Abreviaturas y Glosario de Términos

### 2.1. Abreviaturas

C.I.P.: Certificado de Informaciones Previas  
 D.O.M.: Dirección de Obras Municipales  
 P.R.C.: Plan Regulador Comunal  
 N.N.T.: Nivel Natural de Terreno  
 O.G.U.C.: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones  
 L.G.U.C.: Ley General de Urbanismo y Construcciones  
 A.U.P.: Afectación a Utilidad Pública  
 F.U.E.E.: Formulario Único de Estadísticas de Edificación  
 APRICOST: Actualización del Plan Regulador Intercomunal Costero de Atacama

### 2.2. Glosario de Términos

El glosario de términos corresponde a las definiciones de los vocablos indicados en el Artículo 1.1.2. de la O.G.U.C.

## 3. Objetivo

Desarrollar un manual para que los funcionarios de la unidad de expedientes, tengan claro los procesos de los trámites de expedientes, que efectúa el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras, estandarizando la aplicación administrativa y técnica de la normativa de urbanismo y construcciones, actualizando los procedimientos de acuerdo a sus últimas modificaciones. Esto permite entregar un servicio de calidad y transparente, optimizando la productividad en cuanto a tiempos de tramitación y los pasos a seguir para cada uno de los trámites.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 4 de 21
		Versión	1

#### 4. Alcances y Marco Normativo

El marco normativo del presente manual se rige por las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C), de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C), de la Actualización del Plan Regulador Intercomunal Costero de Atacama (APRICOST) y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, como documentos de Administración del Estado y dictámenes de la Contraloría General de la República.

En zonas rurales, rigen las disposiciones establecidas por el APRICOST, en cuanto a las zonas urbanas rigen las disposiciones indicadas en el P.R.C.

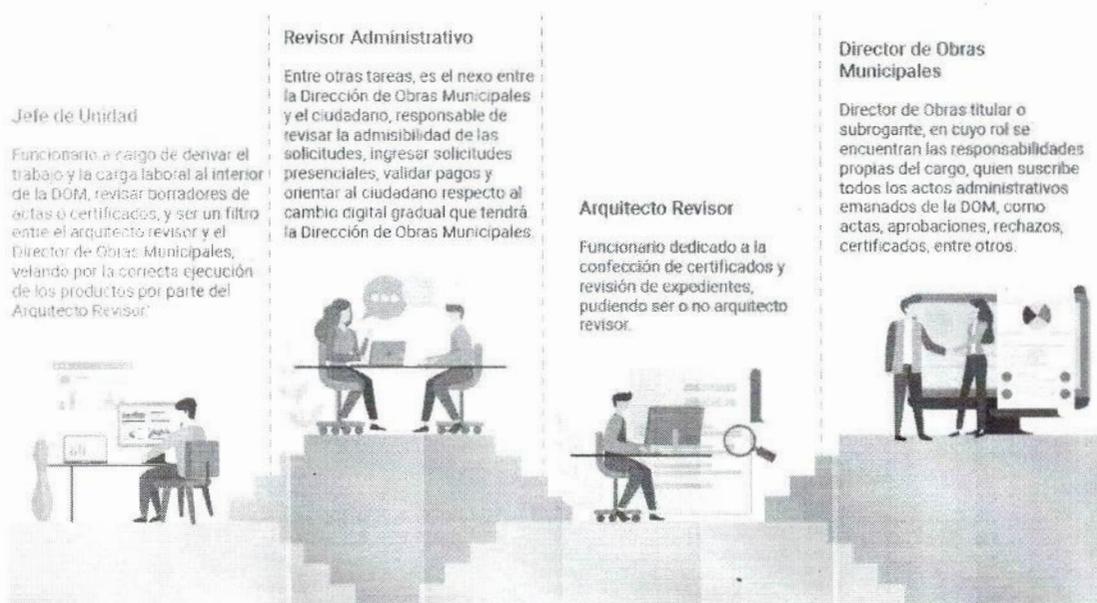
De acuerdo al Art. 1.4.12. de la O.G.U.C, si con ocasión de las reclamaciones que se interpongan conforme a los Arts. 12° y 118° de la L.G.U.C, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo estimare que las resoluciones, actos u omisiones del Director de Obras Municipales fueren ilegales o arbitrarios, deberá solicitar el correspondiente sumario a la Contraloría General de la República en cumplimiento del Art. 15° del mismo cuerpo legal.

El Art. 1.4.13. de la O.G.U.C señala que, en el caso de denegación presuntiva de un permiso, el Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo resolverá conforme a los antecedentes que le hayan sido presentados dentro de los plazos que se establecen en el Arts. 118° de la L.G.U.C. Ante la falta de antecedentes entregados por el Director de Obras Municipales, el citado Secretario Regional resolverá con el solo mérito de los antecedentes proporcionados por el reclamante, ordenando, si fuera procedente, el otorgamiento inmediato del permiso requerido.

#### 5. Funcionarios

Los funcionarios municipales tienen distintos roles de acuerdo a sus funciones al interior de la Dirección de Obras Municipales. De este modo, cada funcionario puede tener uno o más roles, de acuerdo a la flexibilidad necesaria, temporadas y al número de funcionarios existente, pudiendo un mismo funcionario operar desde los cuatro roles establecidos a continuación:

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>	
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas Versión



Fuente: Subdere – DOM en línea

Las tareas administrativas son las siguientes:

Director(a) de Obras Municipales:

- Revisar la documentación derivada por la Jefa/e del Departamento de Edificación (borradores de permisos, autorizaciones, actas de observaciones, etc.) y realizar las observaciones cuando corresponda.
- Firmar actas de observaciones, aprobaciones, certificados u otros, cuando corresponda.
- Velar por qué se mantenga actualizada toda la información relacionada a instrumentos de planificación territorial y la documentación de archivo.
- Supervisar y llevar control de todos los trámites que se estén revisando en la Dirección de Obras Municipales.

Jefa/e Del Departamento de Edificación

- Asignar a los Revisores la revisión de la normativa de las distintas solicitudes que lleguen validadas a la DOM.
- Revisar borradores de actas de observaciones, aprobaciones, certificados u otros. Esta revisión será de normativa y de forma.
- Enviar observaciones indicadas en punto anterior al correspondiente Revisor o corregirlas según sea el caso.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 6 de 21
		Versión	1

- Aprobar actas de observaciones, aprobaciones, certificados, etc., cuando corresponda.
- Derivar a Director/a de Obras Municipales cualquier documento que necesite su firma después de su revisión, corrección de Revisor/a y posterior validación.
- Supervisar y llevar control de todos los trámites que llevan los funcionarios de la unidad de expedientes.
- Confeccionar estadísticas en cuanto a ingresos, pagos y tramitación de los expedientes.

#### Revisor/a

- Revisar basado en la normativa toda solicitud que le sea asignada por la Jefa/e del Departamento (Permisos, Certificados, Recepciones, etc.).
- Generar borradores de actas de observaciones, de aprobación, rechazo, certificados u otros, de las solicitudes que le hayan sido asignadas.
- Enviar a la Jefa de Departamento borradores señalados en punto anterior para su revisión.
- Corregir las observaciones hechas por su Jefatura o Director/a de Obras Municipales ya sean de normativa o de forma.

#### Revisor Administrativo

- Revisar la admisibilidad del trámite que esté preingresando en la DOM, ya sea en físico o por la plataforma digital, verificando que estén todos los documentos mínimos declarados para que el Revisor/a pueda evaluar la solicitud. Es una revisión de completitud y no de fondo.
- En el caso de pagos de derechos municipales será el encargado de verificar que el expediente cuente con las copias de planos y especificaciones técnicas, previo al pago de derechos. Según el tipo de pago, sus tareas serán:

Online: verificar que la transferencia corresponda al trámite y que sea legible, haciendo entrega del comprobante del depósito a la Secretaria de la D.O.M. para que esta funcionaria tramite la validación del pago en Tesorería Municipal. Posterior a esto, debe recibir el comprobante y expediente, y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.

Presencial: será el encargado de recibir el comprobante de pago y expediente, entregado por la secretaria D.O.M. y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.

- Recibir a los solicitantes que van de manera presencial a la Dirección de Obras Municipales a ingresar la solicitud de trámite y asistirlo en el ingreso a la plataforma y la solicitud de su trámite a través de ella.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 7 de 21
		Versión	1

## 6. Procedimientos Generales

### 6.1. Ingreso y reingreso de expedientes

6.1.1. Descripción: Administrar los antecedentes de expedientes, de solicitudes y trámites para la obtención de certificados, autorizaciones y permisos de que trata la O.G.U.C. y los actos y demás documentos en que la Dirección de Obras Municipales debe pronunciarse. De acuerdo al Art. 1.4.2. de la O.G.U.C. los documentos y requisitos exigidos en la L.G.U.C. y Ordenanza General para la obtención de permisos, recepciones, aprobación de anteproyectos y demás solicitudes ante la D.O.M., constituyen las únicas exigencias que deben cumplirse, sin perjuicio de requisitos que, en forma explícita y para los mismos efectos, exijan otras leyes.

6.1.2. Procedimiento:

6.1.2.1. Preingreso de solicitudes:

6.1.2.1.1. Ventanilla única, dependiente de la Secretaría Municipal, recibe los preingresos de las solicitudes y las clasifica, según proceda, registrando los datos en la plataforma digital, derivándolos a la secretaria de la D.O.M., y esta al revisor administrativo. Estas solicitudes se constituyen de carpetas con los antecedentes que conforman el expediente. Al recibir los antecedentes mediante esta modalidad, se entregará un comprobante debidamente timbrado y fechado por parte de ventanilla única. 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.

6.1.2.1.2. Para el caso de preingreso de expedientes online vía plataforma digital, éstos estarán a cargo del revisor administrativo. Al recibir los antecedentes mediante esta modalidad, se enviará una notificación al correo registrado por el solicitante.

6.1.2.1.3. El revisor administrativo o a quien designe la jefatura del departamento, analizará si la solicitud, en formato físico o en formato digital, cumple con todos los requisitos y si se acompañan todos los antecedentes respectivos. Si se encuentra incompleta, el revisor administrativo emite un informe de rechazo en la plataforma digital o mediante oficio ordinario, según el tipo de ingreso, el cual debe ser visado por el jefe de departamento y firmado por el Director. En este

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 8 de 21
		Versión	1

caso, se rechaza el ingreso y se devuelve la solicitud junto a los antecedentes ingresados.

6.1.2.2. Ingreso y reingreso de solicitudes:

6.1.2.2.1. Los preingresos de expedientes aceptados se denominan ingresos. Los antecedentes que subsanan las observaciones, dentro del plazo de 60 días contados desde la comunicación formal del Director de Obras Municipales, se denominan reingresos. Los antecedentes en formato físico se reingresan por Ventanilla única y los antecedentes en formato físico se reingresan a través de la plataforma digital.

6.1.2.2.2. No podrán rechazarse ingresos de solicitudes, si éstas cuentan con informe favorable de un Revisor Independiente.

6.1.2.3. Revisión de expedientes: La Jefatura revisa el contenido para determinar la distribución entre los revisores. Se registra en la plataforma digital la designación de revisión de la solicitud. Posteriormente, se procede a la recepción y revisión del expediente por parte del revisor dentro del plazo establecido, según proceda. Si el expediente presenta observaciones en la revisión inicial, el revisor genera un acta como documento informativo, que contiene el detalle de las normas transgredidas. La jefatura revisa el documento elaborado por el revisor y luego se emite el acta final de observaciones previo visto bueno y firma del Director de Obras Municipales. Posteriormente, se informa a los interesados las observaciones del proyecto mediante correo electrónico.

Si se requiere, se agenda reunión para chequeo del expediente en trámite del revisor, la que podría ser en conjunto a Jefatura y/o Director de Obras Municipales con él o los interesados según requerimiento, para aclaración de los aspectos observados mediante acta respectiva.

Emitida el acta de observaciones, y una vez que se reingresen los antecedentes que las subsanen, se procede a su revisión, por parte del revisor, dentro del plazo legal (30 ó 15 días, según corresponda). Si el expediente presenta nuevamente observaciones, se informará al propietario mediante otra acta de observaciones la que deberá subsanar en el plazo restante a los 60 días, en cambio, si no presenta observaciones en la revisión de los antecedentes reingresados, o si éstas han sido resueltas en el plazo legal, la Jefatura supervisa y valida el cálculo de derechos municipales efectuado por el revisor, mediante el Acta de Cálculo, la que será suscrita por el Director de Obras Municipales,

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 9 de 21
		Versión	1

e informada mediante correo electrónico o de manera presencial a los interesados.

Si el interesado no resuelve las observaciones dentro del plazo legal, el revisor da aviso a la jefatura y Director de Obras Municipales, validando y emitiendo un oficio de devolución de expediente dirigido al propietario con copia a los profesionales involucrados. Este acto se informará mediante correo electrónico y/o de manera presencial.

### 6.1.3. Plazos

6.1.3.1. Los plazos se rigen según lo indicado en los Arts. 1.4.9 y 1.4.10 de la O.G.U.C.

6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. 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. Esto significa que los plazos no son renovables una vez se presenten los reintrosos de antecedentes que subsanen las observaciones, por lo que la solicitud debe resolverse en el plazo indicado.

6.1.3.4. Ante algún caso fortuito que afecte al territorio regional o nacional, los órganos de la Administración del Estado pueden adoptar medidas que el ordenamiento jurídico les confiere, a fin de resguardar la vida y salud de sus servidores, así como la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población. En ese caso los jefes superiores de los servicios se encuentran facultados para suspender los plazos en los procedimientos administrativos, en este caso, si el Ministerio de Vivienda no suspende los plazos, es la Dirección de Obras y/o la Ilustre Municipalidad de Caldera quien debe solicitar en función de la situación que afecta al territorio la suspensión de estos plazos. Los plazos establecidos en la L.G.U.C. o su Ordenanza que deban ser cumplidos por las D.O.M., podrán ser prorrogados mediante resolución fundada del Director de Obras Municipales, aumentando en su efecto los plazos en cuestión. Asimismo se dará lugar a la tramitación de los procedimientos

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 10 de 21
		Versión	1

administrativos a través de medios electrónicos, tanto para respaldar sus solicitudes y otras actuaciones escritas, como para acreditar la ejecución de las obras

## 6.2. Pago de Derechos Municipales

6.2.1. Descripción: Autorizar el pago de los derechos municipales que corresponda, una vez que el expediente se encuentre sin observaciones. Su cálculo será según Art. 130° Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza por Permisos, Concesiones y Servicios Municipales.

6.2.2. Procedimiento:

6.2.2.1. Cálculo de derechos:

6.2.2.1.1. El cálculo de derechos municipales, se realizan de acuerdo a la fecha de ingreso del expediente, y su cálculo es en base a la clasificación de la construcción (según lo indicado en las especificaciones técnicas) y a los metros cuadrados del proyecto. Para tal efecto, MINVU proporciona trimestralmente la Tabla de Costos Unitarios por Metro Cuadrado de Construcción, que contiene los valores que se consultarán para confeccionar los presupuestos de obras sobre los cuales corresponde aplicar los derechos municipales por concepto de Permisos de Construcción. En caso de que el proyecto considere obras complementarias, el cálculo de derechos municipales se realizará en base a los valores desglosados en el presupuesto correspondiente adjunto al expediente. El cálculo de derechos en obras de urbanización o tramites relacionados con el suelo, como loteos y subdivisiones, se calcularán de acuerdo al avalúo fiscal del terreno, y en el caso de las fusiones y copropiedad (unidades vendibles) se consideran el valor de la cuota CORVI.

6.2.2.1.2. Los derechos municipales a cancelar no constituyen impuesto, sino el cobro correspondiente al ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y se regularán conforme a la tabla indicada en el Art. 130° de la O.G.U.C. y lo señalado en la Ordenanza por Permisos, Concesiones y Servicios Municipales Vigente.

6.2.2.2. Pagos de Derechos presencial: Para proceder a efectuar el pago por parte del interesado, la Secretaria u otro funcionario de la D.O.M.,

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 11 de 21
		Versión	1

verificará previamente si existe un derecho municipal a cancelar o no, si fuese favorable el pago, se debe constatar antes de tramitar el pago, que el expediente cuente con las copias de planos, especificaciones técnicas y otros antecedentes, según sea el trámite. Una vez revisada estas condicionantes, se procede a efectuar el giro en la plataforma digital de pagos de la Ilustre Municipalidad de Caldera, entregando al interesado el folio y monto correspondiente, para que sea presentado en las cajas de Tesorería Municipal. El interesado cancela los derechos correspondientes en Tesorería Municipal recibiendo dos comprobantes de pago, uno de estos debe entregarlo al funcionario de la D.O.M. que realizó el procedimiento, y este debe entregar el comprobante y expediente al revisor/a y/o revisor/a administrativo para la confección del acto administrativo.

6.2.2.3. Pago Derechos por transferencia: Cuando los usuarios consulten por el pago por medio de transferencia bancaria, el revisor/a y/o revisor/a administrativo debe informar que previo a cancelar los derechos debe ingresar las copias respectivas según el tipo de trámite, señalando además los datos de la cuenta de la Ilustre Municipalidad de Caldera (número, tipo de cuenta, correo de respaldo, etc), haciendo énfasis en que en el mensaje del depósito, se señale el nombre del propietario, tipo de trámite y rol de avalúo de la propiedad en cuestión. Una vez recibido el comprobante de pago de cualquier trámite, el funcionario debe verificar que el comprobante de pago corresponda al trámite y que sea legible, posterior a eso, se le asigna a la Secretaria de la D.O.M., para que solicite el comprobante de ingreso de la cuenta en el Departamento de Rentas o directamente en el Departamento de Tesorería Municipal. Tramitado esto último, la secretaria debe entregar comprobante de pago a revisor/a o revisor/a administrativo para que efectúen el acto respectivo.

6.2.2.4. Plazos de pago: De acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 43° de la Ley N° 19.880, en aquellos casos que por más de treinta días adviertan la paralización del procedimiento, en este caso referido a la notificación del cálculo de derechos, la Dirección de Obras comunicará al interesado tal situación, advirtiéndole que, de no efectuar el pago correspondiente dentro del plazo de siete días, declarará el abandono del procedimiento de trámite de su expediente, haciendo devolución de la carpeta y antecedentes al propietario mediante un acto administrativo, informando que debe ingresar nuevamente la solicitud. Se debe entregar una copia de este acto a la unidad de fiscalización para que pueda verificar mediante inspección en terreno las condiciones en la que se encuentra el sitio, procediendo si fuese necesario, a paralizar la obra o notificar su uso sin el permiso y recepción correspondiente.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 12 de 21
		Versión	1

#### 6.2.2.5. Convenios de pago:

6.2.2.5.1. El usuario ingresa una carta dirigida al Director de Obras Municipales solicitando facilidades de pago de derechos de permisos de construcción a través de Ventanilla Única, la que será derivada a la secretaria de la Dirección de Obras Municipales para informar al Director. Se determina si la solicitud es rechazada o aceptada, en tal caso, se define la cantidad de cuotas a pagar por derechos de permisos de construcción.

6.2.2.5.2. Se informa a Alcaldía mediante memorándum, solicitando visto bueno para que se suscriba el convenio de pago entre las partes, y posteriormente se gestione el decreto asociado a este procedimiento. La Secretaria informa mediante oficio ordinario la decisión tomada por el Director. En caso de aceptación, debe citarse al interesado para que recurra a firmar el convenio de pago. Todo este proceso debe quedar registrado en el folio del expediente dentro de la plataforma digital de la D.O.M

6.2.2.5.3. Una vez suscrito el convenio de pago entre las partes. La Secretaria de la Dirección de Obras Municipales u otro funcionario a quien se le asigne dicha tarea, debe confeccionar el decreto Alcaldicio, que define los derechos y obligaciones de ambas partes.

6.2.2.6. En caso que la cuotas pactadas no se paguen en los plazos establecidos en el convenio decretado, estos se deben declarar en mora, para lo cual se debe informar dicha situación entregando todos los antecedentes del caso al Departamento de Rentas, quien dará inicio a un proceso de cobranza administrativa y prejudicial municipal.

### 6.3. Emisión de Permisos y Resoluciones

6.3.1. Descripción: Emitir permisos, autorizaciones, certificados y resoluciones de las distintas solicitudes tramitadas, de acuerdo a los procedimientos administrativos y legales vigentes, cuya responsabilidad recae en la Jefatura del Departamento de Edificación.

#### 6.3.2. Procedimiento:

6.3.2.1. Una vez pagados los derechos y tramitado el convenio, si este fue solicitado, se procede al acto administrativo de emitir el permiso o resolución de la solicitud, completando esta información de acuerdo a los datos declarados en la solicitud correspondiente.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 13 de 21
		Versión	1

- 6.3.2.2. Registro de Permisos y Resoluciones: Con el expediente completo, el revisor administrativo o funcionario del departamento de edificación a quien se le asigne esta tarea, otorga número y fecha de permisos o resoluciones en planilla de registro digital (formato tipo Excel), según corresponda, de igual forma, se deben mantener las planillas de catastro de cada tipo de permiso en físico, las que se ubicarán en la primera plana de los archivadores de los permisos o resoluciones. En su defecto dependiendo de la actualización de la plataforma digital de la D.O.M., esta otorgará número correlativo a los permisos, asignando por parte del funcionario, de manera manual, la fecha correspondiente a la aprobación.
- 6.3.2.3. Previo a la impresión del permiso, se debe completar las casillas del folio en cuestión, indicando los datos de la tramitación de la solicitud, los que serán visualizados en la ficha de control. El revisor administrativo, o a quien se le asigne esta tarea, revisará de que cada expediente lleve 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.
- 6.3.2.4. Timbraje de expediente para firma de Dirección: El funcionario a cargo de la tramitación del permiso, procederá a timbrar el expediente dando por aprobada toda su documentación, quedando disponible para la firma del Director, con lo cual es emitido el permiso o resolución correspondiente. En este caso, se incluyen ficha de control, permiso o resolución otorgada, formulario único de estadísticas de edificación si corresponde, especificaciones técnicas y planos del proyecto. La memoria y planos de proyectos de cálculo o instalaciones, no serán timbrados y firmados por el Director, toda vez que estos no son revisado por la D.O.M., y la responsabilidad de su contenido recae en los profesionales que los suscriben.
- 6.3.2.5. Permiso o resolución original para propietario: La Secretaria o funcionario designado para esta tarea dispone del permiso o resolución original para el propietario. Se debe emitir en un plano máximo de 5 días hábiles.
- 6.3.2.6. Entrega de permiso o resolución: El funcionario designado para esta tarea, debe hacer entrega del permiso o resolución al propietario o al arquitecto patrocinante, con su documentación en un plano máximo de 5

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 14 de 21
		Versión	.1

días hábiles, acción que se registra en libro de retiro y folio del expediente en plataforma digital.

6.3.2.7. Envío de información al Servicio de Impuesto Internos: La Secretaria envía mediante correo electrónico copia de permisos y recepciones al Servicio de Impuesto Internos, junto con el legajo de especificaciones técnicas y planos de arquitectura. En esta etapa, se debe separar el envío de permisos, clasificándolos por permisos (de edificación, de obras menores y resoluciones), y recepciones de obras. La encargada del departamento deberá declarar en la página del Servicio de Impuesto Internos si hubo o no permisos y recepciones en el mes transcurrido, subiendo la información a la plataforma de dicha entidad. El plazo para dicha tarea, en el caso de los permisos se considera hasta el día 15 del mes siguiente y hasta el día 30 del próximo mes para las recepciones de obras, cabe señalar que por políticas del Servicio de Impuestos Internos, se considera como plazo máximo el último día hábil antes de los días 15 y 30. Si no se generan permisos ni resoluciones, se debe declarar sin movimientos. No obstante, si no se cumple con el plazo se puede hacer en el mes siguiente.

6.3.2.8. Envío de información al Instituto Nacional de Estadísticas: Existen dos formas de ingreso de esta información en los proyectos, ingreso del formulario en papel y mediante el ingreso a la plataforma en línea del I.N.E.

Cualquiera sea el formato de entrega del F.U.E.E., una vez aprobado el permiso, la Secretaria envía mediante correo electrónico dirigido a funcionarios del INE, copia de los permisos, recepciones, especificaciones técnicas, planos y formularios del mes pasado.

#### 6.4. Administración de Expedientes

6.4.1. Nómina de anteproyectos, subdivisiones y permisos otorgados:

6.4.1.1. De acuerdo al Art. 1.4.21. de la O.G.U.C., la Dirección de Obras Municipales deberá exhibir en el acceso principal de sus oficinas, durante el plazo de sesenta días contados desde la fecha de su aprobación u otorgamiento, una nómina con los anteproyectos, subdivisiones y permisos otorgados conforme al Art. 116° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

6.4.1.2. En el mismo plazo de sesenta días, se deberá informar de tales actuaciones al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos de la unidad

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 15 de 21
		Versión	1

vecinal correspondiente; asimismo, se deberá mantener a disposición de cualquier persona que lo requiera, los antecedentes completos relacionados con dichas aprobaciones o permisos.

- 6.4.2. Solicitud interna de archivos: En caso que un funcionario solicite personalmente un expediente de archivo en oficina o en bodega externa, a través de la planilla de control se busca el Kardex o código de la caja en que se encuentra inserto el expediente. Se retira el expediente de la caja y se registra en la planilla de control los datos del funcionario solicitante y las fechas de retiro y devolución.
- 6.4.3. Solicitud externa de archivos: El usuario solicita un expediente según los datos que tenga disponibles. Se accede al registro computacional de la plataforma digital para verificar los expedientes asociados a los datos entregados por el usuario y se verifica en la planilla de control el Kardex o código de la caja en la cual se encuentra la carpeta, de archivo en oficina o en bodega externa. Las carpetas son ubicadas y se sacan para que estén disponibles cuando sean solicitadas. Al momento de hacer entrega del expediente, se registran los datos del solicitante en la planilla de control. Si el usuario sólo lo revisa se devuelve el expediente directamente, registrándolo en la planilla e ingresando nuevamente al Kardex o caja correspondiente.
- 6.4.4. Si el usuario requiere copia en físico o digital de los antecedentes o planos que forman parte del expediente, estos se registran en la planilla y se procede según lo solicitado. A través del sistema se emite el giro para el pago correspondiente. El solicitante va a tesorería a cancelar los derechos correspondientes y posteriormente retira las copias con el comprobante de pago o se envía el respaldo digital de las copias solicitadas. El funcionario encargado de archivo devuelve los antecedentes o planos a su expediente.
- 6.4.5. Ingreso y actualización de expedientes: Se recibe la carpeta totalmente tramitada. Se elabora una carátula nueva con numeración del permiso y año. En la planilla se registra el código del Kardex o caja donde se ubicará el expediente. Cuando se requiera incorporar nuevos antecedentes al expediente, se chequea en la planilla la ubicación de la carpeta correspondiente de un documento a un expediente se expediente y se ingresa documentación a la carpeta correspondiente.
- 6.4.6. Bodegaje de expedientes: Se extraen del archivo, Kardex o cajas, los expedientes que se enviarán para la bodega externa. Se timbran aquellos que se deberán digitalizar para archivo electrónico. Se hace nueva carpeta que se codifica con el mismo registro de la carpeta original y las carpetas con antecedentes son incorporadas a una caja codificada. En la planilla de control, se registran los códigos de los expedientes que van en cada caja.

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página <b>16</b> de <b>21</b>
		Versión	1

## 7. Trámites

La tramitación de un expediente tiene por finalidad que el proyecto presentado cumpla con las disposiciones de la normativa vigente. Puede aplicarse en diversas áreas, las cuales pueden clasificarse de acuerdo a las siguientes solicitudes:

### Permisos de Obra Menor:

- ✓ Ampliaciones menores a 100 m<sup>2</sup>.
- ✓ Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren la estructura.
- ✓ Permisos que se acogen a las disposiciones del inciso final del artículo 6.2.9. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

### Permisos de Edificación:

- ✓ Obra nueva
- ✓ Ampliación mayor a 100 m<sup>2</sup>
- ✓ Alteración
- ✓ Reparación
- ✓ Reconstrucción

### Subdivisión y Urbanización:

- ✓ Subdivisión
- ✓ Fusión
- ✓ Urbanización
- ✓ Loteos
- ✓ Loteo con construcción simultánea
- ✓ Loteo DFL N° 2 con construcción simultánea

### División del Suelo y Condominios con afectación a Utilidad Pública:

- ✓ Divisiones de predios con afectación a utilidad pública.
- ✓ Condominios con afectación a utilidad pública.

### Solicitudes y Certificaciones Varias:

- ✓ Copropiedad inmobiliaria
- ✓ Demolición y obras preliminares

### Construcciones en Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofes

### Regularización de Viviendas Ley N° 20.898

### Regularización Ley N° 20.301 y Ley N° 21.052

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página 17 de 21
		Versión	1

Permisos de Instalación de Torres Soporte de Antenas

7.1. Autorización de Cambio de Profesional

7.1.1. Antecedentes: Los indicados en el Art. 5.1.20. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

7.1.2. En el caso de que el Acta de Avance ingresada no estuviera suscrita por alguno de los profesionales, la Dirección de Obras citará por carta certificada para que concurran a firmarla o presenten otra dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de recepción de dicha carta, conforme al Art. 5.1.20 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. El revisor prepara un documento de citación, el cual se deriva a la Jefatura para su visación.

7.2. Anteproyectos y Permisos de Construcción

7.2.1. Antecedentes: De acuerdo a tipo de solicitud.

7.2.2. De acuerdo al Art. 1.4.17. de la O.G.U.C., El permiso caducará automáticamente a los tres años de concedido sino se hubieren iniciado las obras correspondientes o si éstas hubieren permanecido paralizadas durante el mismo lapso. Una obra se entenderá iniciada una vez realizados los trazados y comenzadas las excavaciones contempladas en los planos del proyecto.

El Art. 124° de la L.G.U.C. señala que el Director de Obras Municipales podrá autorizar la ejecución de construcciones provisionales por una sola vez, hasta por un máximo de tres años, en las condiciones que determine en cada caso. Sólo en casos calificados podrá ampliarse este plazo, con la autorización expresa de la Secretaría Regional respectiva del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

Si, vencido el plazo correspondiente, el beneficiario no retirare las referidas construcciones, el Alcalde podrá ordenar el desalojo y la demolición de las construcciones, con cargo al propietario, con el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, sin perjuicio de imponer las multa que correspondan.

Según el Art. 1.4.11. de la O.G.U.C., podrá solicitarse al Director de Obras Municipales la aprobación de anteproyectos de loteos o de obras de edificación, y para los efectos de la obtención del permiso correspondiente, mantendrá su vigencia respecto de todas las condiciones urbanísticas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo y de las normas de la

 Caldera	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página <b>18</b> de <b>21</b>
		Versión	1

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones consideradas en aquél y con las que se hubiere aprobado.

El plazo de vigencia será de 180 días, salvo en los casos que a continuación se señalan, en que dicho plazo será de 1 año; tratándose de anteproyectos de loteo cuya superficie sea superior a 5 hectáreas, tratándose de anteproyectos de edificación cuya superficie edificada sea superior a 10.000m<sup>2</sup> y tratándose de anteproyectos que requieran, para obtener el permiso de edificación o urbanización, el pronunciamiento de otra repartición pública.

Las postergaciones de permisos a que se refiere el artículo 117 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, no afectarán a las solicitudes ya ingresadas a la Dirección de Obras Municipales ni a los anteproyectos aprobados mientras mantengan su vigencia.

### 7.3. Copropiedad Inmobiliaria

7.3.1. Antecedentes: Los indicados en la Ley N°19537, de Copropiedad Inmobiliaria, y su reglamento

7.3.2. Se verifica la concordancia entre el permiso de edificación aprobado, los nuevos planos ingresados, y el reglamento de copropiedad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.

### 7.4. Aviso y permiso de Instalación de antenas.

7.4.1. Normativa: Arts. 5.1.2 y 2.6.3 de la O.G.U.C., Arts. 116 bis E, 116 bis F, 116 bis G, 116 bis 11, 116 bis 1 de la L.G.U.C.

7.4.2. Antecedentes: Los indicados en los Art. 116 bis E, 116 bis F, 116 bis G, 116 bis 11, 116 bis 1 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

7.4.3. Para el caso de aviso de instalación de antenas, la Ventanilla única recibe como correspondencia el aviso de instalación de antenas que es derivado a la Secretaria de la Dirección de Obras Municipales.

Las solicitudes de permiso de instalación de antenas se revisan de acuerdo a procedimiento establecido para expedientes.

### 7.5. Recepción Definitiva de Obras de Edificación

7.5.1. Normativa: Art. 5.1.23., 5.2.5., 5.2.6.y 5.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

 Caldert	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página <b>19</b> de <b>21</b>
		Versión	1

7.5.2. Antecedentes: Los indicados en el Art. 5.2.6 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

7.5.3. El Director/a de Obras Municipales, realiza la visita inspectiva a la propiedad en compañía del profesional patrocinante, o en su defecto el propietario, llevando consigo la solicitud de recepción y el expediente del permiso que recibe, también podrá asistir un funcionario del Departamento de Edificación. En dicha inspección el Director/a verificará que la obra se ajuste al permiso aprobado, especialmente en lo referido a su emplazamiento, distanciamientos, adosamientos, destinos de recintos y estacionamientos. Se deja constancia de lo verificado en la visita y de los documentos pendientes, en un Informe de Terreno.

En caso de acogerse al Art. 5.2.8. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cuando el proyecto presente variaciones menores de permiso, el revisor revisa los nuevos planos y antecedentes ingresados por el interesado, que reemplazaran a los aprobados. Se emite conjuntamente al certificado de recepción la resolución modificatoria correspondiente.

#### 7.6. Aprobación de Proyectos de Fusión y Subdivisión

7.6.1. Normativa: Art.3.1.2., 3.1.3 de la O.G.U.C.

7.6.2. Antecedentes: Los indicados en el Art.3.1.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

#### 7.7. Permiso de Urbanización

7.7.1. Normativa: Art.3.2.1., 3.1.5. de la O.G.U.C.

7.7.2. Antecedentes: Los indicados en el Art.3.1.5 de la O.G.U.C.

#### 7.8. Recepción de Obras de Urbanización

7.8.1. Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas de urbanización que son aplicables a la ejecución de obras al interior de un predio o en el espacio público de un proyecto y otorgar la recepción correspondiente.

7.8.2. Normativa: Art. 3.4.1., 3.4.3. y Capítulo 2 del Título 2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Art. 134° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA</b>		
	<b>Manual de Procedimientos de Gestión de Expedientes</b> <b>Dirección de Obras Municipales</b>	Páginas	Página <b>20</b> de <b>21</b>
		Versión	1

7.8.3. Antecedentes: Los indicados en el Art.3.4.1. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

### 7.9. Aprobación de Proyectos de Loteo

7.9.1. Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas que son aplicables al proyecto deloteo y otorgar la autorización correspondiente.

7.9.2. Frecuencia: Periódica, dependiendo de las solicitudes ingresadas.

7.9.3. Responsable: Revisores, Jefatura del Departamento de Edificación y Director de Obras Municipales.

7.9.4. Normativa: Arts.3.1.4, 3.1.5, Capítulo 2 del Título 2, Capítulo 3 del Título 2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

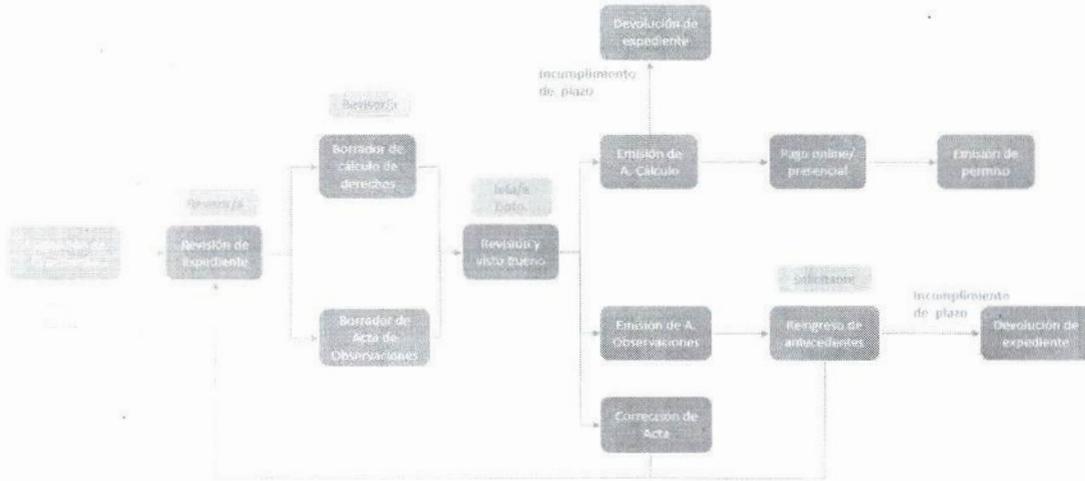
7.9.5. Antecedentes: Antecedentes: Los indicados en el Art. 3.1.4., 3.1.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

## 8. Diagramas

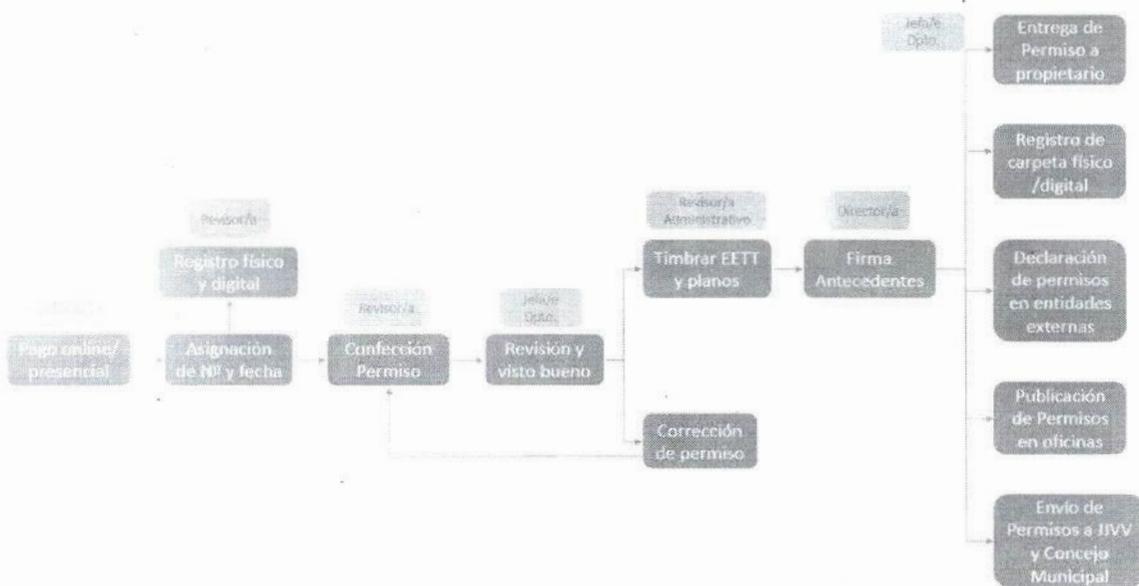
### 8.1. Diagrama de Preingreso



8.2. Diagrama de Proceso de revisión



8.3. Diagrama de Emisión de Permiso



2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Distribución:

DOM (2)

Secretaria Municipal



BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL  
ALCALDESA