



Decreto Alcaldicio n° 2391-

Llanquihue, 24 MAY 2018

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
2. Sentencia de Calificación de Elecciones y formación de Escrutinio y Acta de Proclamación de Alcalde Electo de fecha 01 de Noviembre del 2016.
3. Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre de 2016 en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y Las Leyes, y cumplir con fidelidad las funciones de sus cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
4. Decreto Alcaldicio N° 6732 del 06.12.2016 donde se designa en calidad de Titular, como Alcalde de la Municipalidad de Llanquihue, al Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz, Cedula Nacional de Identidad N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre del 2016.

**CONSIDERADO:**

- 1.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/11/18, de fecha 12 de abril de 2018.
- 2.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/13/18, de fecha 26 de abril de 2018.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBENSE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:**

- A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL.
- B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECPLAN.
- C) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
- D) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- E) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- F) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- G) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL.
- H) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL.
- I) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE FINANZAS, TESORERÍA, RENTAS Y PATENTES Y PERSONAL.

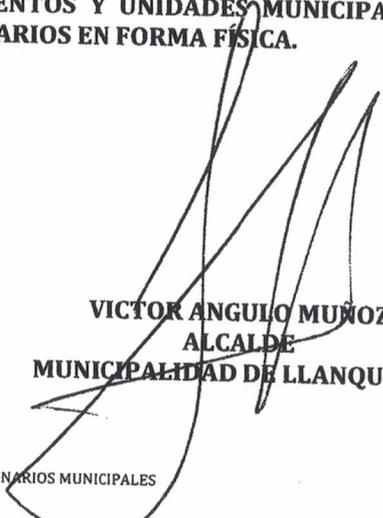
**2.- ESTABLÉZCASE QUE, A PARTIR DE ESTA FECHA, ENTRAN EN VIGENCIA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGALEMOTOS SEÑALADOS EN EL NÚMERO 1.**

**3.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE DECRETO EN LOS FICHEROS Y LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.**

**4.- INSTRÚYASE AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DE ESTE DECRETO Y DE LOS MANUALES A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, Y A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN FORMA FÍSICA.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


**EDUARDO ASTORGA VALDIVIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE**

  
**VICTOR ANGULO MUÑOZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE**

DISTRIBUCIÓN:

1.- ARCHIVO ALCALDÍA - OF. PARTES    2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL    3.- ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

C.C. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES.

APRUEBA MANUAL DIRECCION DE OBRAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE QUE FIJA LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA UNIDAD,

DECRETO ALCALDICIO N°:

LLANQUIHUE,

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que fija las funciones de la unidad de obras municipales
2. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO:**

**APRUEBESE**, el siguiente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Llanquihue, cuyo texto será el siguiente:

**1. NORMATIVA GENERAL:**

- D. F. L. No 458 del 18/12/1975, "Ley General de Urbanismo y Construcciones", del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- D. S. No 47 del 16/09/1992, "Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones", del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- D. S. No 217 del 20/02/2002, "Modifica Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones".
- Ley N° 19.537, "Ley de Copropiedad Inmobiliaria".
- D.F.L. N°2 del año 1959, sobre Viviendas Económicas.
- Resolución N° 11 del 20/01/1988, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. "Ordenanza Local del Plan Regulador de Llanquihue".
- Ley No 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Ley No 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
- Ley No 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Ley No 10.336, fija el texto refundido de "Ley de Organizaciones y Atribuciones de la Contraloría General de la República".

## 2. NORMATIVA ESPECÍFICA

- 2.1. D. F. L. No 458 del 18/12/1975, "Ley General de Urbanismo y Construcciones", del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- a) A las Municipalidades corresponderá aplicar la ley y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción , las Normas Técnicas y demás Reglamentos, en sus acciones administrativas relacionadas con la planificación urbana, urbanización y construcción, y a través de las acciones de los servicios de utilidad pública respectivos, debiendo velar, en todo caso, por el cumplimiento de sus disposiciones. ( Ref. Artículo 5° L.G.U.C.)
  - b) Las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcción, prevalecerán sobre cualquiera otra que verse sobre las mismas materias, sin perjuicio de las disposiciones que contenga el Decreto Ley de Reestructuración del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. En consecuencia, se entenderán derogadas las disposiciones de otras leyes que fueren contrarias a las de la ley antes citada. ( Ref. Artículo 7° L.G.U.C.)
  - c) En todas las Municipalidades se consultará el cargo de Director de Obras, que deberá ser desempeñado por un profesional con título universitario. En aquellas comunas que tengan más de 40.000 habitantes, este cargo deberá ser desempeñado por un arquitecto o ingeniero civil; en las demás comunas podrá serlo, además, un constructor civil. Ningún otro funcionario municipal podrá ejercer estas funciones. (Ref. Artículo 8° L.G.U.C.)
  - d) Serán funciones del Director de Obras :
    - Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;
    - Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros. (Ref. Artículo 9° L.G.U.C.)
  - e) A falta del Director de Obras los permisos serán otorgados por la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo. En estos casos, la Municipalidad sólo cobrará el 50% de los derechos correspondientes. (Ref. Artículo 11° L.G.U.C.)
  - f) La Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo podrá resolver las reclamaciones interpuestas en contra de las resoluciones

dictadas por los Directores de Obras. El reclamo deberá ser interpuesto en el plazo de 30 días, contados desde la notificación administrativa del reclamante, aplicándose en este caso el procedimiento previsto en el artículo 118 de la L.G.U.C. (Ref. Artículo 12° L.G.U.C.)

- g) Prohíbese a los funcionarios municipales intervenir en los estudios o la ejecución, por cuenta de particulares, de las obras a que se refiere la presente ley, dentro de la comuna en que ejercen sus funciones, cuando éstas deban ser aprobadas por el Departamento Municipal donde ellos trabajan. Se exceptúan de esta prohibición los proyectos u obras relacionados con predios que pertenezcan, en dominio, al empleado o a sus parientes hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, inclusive, debiendo en estos casos, obtenerse previamente una autorización especial de la Alcaldía.
- h) Los Directores de Obras deberán representar al Secretario Regional de Vivienda y Urbanismo y a la Contraloría General de la República las acciones ilegales del Municipio, que vulneren las disposiciones legales y reglamentarias que les corresponde aplicar. (Ref. Artículo 14° L.G.U.C.)

2.2. Ley No 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"., artículo N° 24. 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 subdivisiones de predios urbanos y urbano- rurales;
  - 2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;
  - 3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;
  - 4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y
  - 5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
    - 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, y

- g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

### 3. DEFINICIONES GENERALES

**“Accesibilidad universal”**: la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

**“Acera”**: parte de una vía destinada principalmente para circulación de peatones, separada de la circulación de vehículos.

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

**“Altura de edificación”**: la distancia vertical, expresada en metros, entre el suelo natural y un plano paralelo superior al mismo.

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

**“Antejardín”**: área entre la línea oficial y la línea de edificación, regulada en el instrumento de planificación territorial.

**“Antena”**: conjunto de elementos utilizados para emitir o recibir señales de comunicaciones, sean éstas de radio, televisión, telefonía celular o personal o cualquier otra onda o señal débil.

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

**“Arcada, Arquería”**: conjunto o serie de arcos de una construcción.

**“Área de extensión urbana”**: superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.

**“Área rural”**: territorio ubicado fuera del límite urbano.

**“Área urbana”**: superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades existentes y proyectadas por el instrumento de planificación territorial.

**“Área verde”**: superficie de terreno destinada preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal, conformada generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios.

**“Área verde pública”**: bien nacional de uso público que reúne las características de área verde.

**“Ascensor”**: aparato elevador, tanto vertical como inclinado o funicular, instalado en forma permanente en edificios privados o públicos, que cuenta a lo menos con una cabina, para trasladar personas entre distintos pisos o niveles.

**“Ascensor inclinado o funicular”**: ascensor que se desplaza sobre rieles guía inclinados. El ascensor inclinado está constituido por una sola cabina cuya tracción se realiza mediante adherencia o arrastre. El funicular está compuesto de dos cabinas unidas entre sí por uno o más cables tractores y donde el movimiento de subida y bajada se realiza por efecto de contrapeso.

**“Ascensor especial”**: ascensor vertical destinado preferentemente a personas con discapacidad o movilidad reducida, cuya cabina permite el ingreso de una silla de ruedas, soporta una carga nominal de hasta 400 kg y circula a una velocidad nominal no superior a 0,4 m/seg. ni inferior a 0.15 m/seg.

**“Ascensor vertical”**: ascensor que se desplaza a lo largo de rieles guía verticales.

**“Asentamiento humano”**: lugar donde habita en forma permanente un grupo de personas, generalmente conformado por viviendas y otras construcciones complementarias.

**“Bandejón”**: superficie libre entre las calzadas, que forma parte de la vía a la que pertenece.

**“Barrio”**: área habitacional, industrial, comercial o mixta que forma parte de una ciudad, compuesta generalmente de un grupo de manzanas con características similares.

**“Calle”**: vía vehicular de cualquier tipo que comunica con otras vías y que comprende tanto las calzadas como las aceras entre dos propiedades privadas o dos espacios de uso público o entre una propiedad privada y un espacio de uso público.

**“Calle ciega”**: la que tiene acceso solamente a una vía.

**“Calzada”**: parte de una vía destinada a la circulación de vehículos motorizados y no motorizados.

**“Capacidad máxima de edificación”**: margen volumétrico máximo construible en cada predio, resultado de la aplicación de las normas sobre línea de edificación, rasantes, distanciamientos, alturas, coeficientes de ocupación de suelo, constructibilidad, densidad y demás normas urbanísticas, con sus respectivas normas de beneficios especiales en cada

caso.

**“Carga de ocupación”**: relación del número máximo de personas por metro cuadrado, para los efectos previstos en la presente Ordenanza, entre otros, para el cálculo de los sistemas de evacuación según el destino del edificio o de sus sectores si contiene diferentes usos.

**“Centro comercial”**: edificación en uno o más niveles, pisos o plantas, destinada a servir de mercado para la compraventa de mercaderías diversas o prestación de servicios, conformada por una agrupación de locales acogidos o no al régimen de copropiedad inmobiliaria y los mercados de abasto, ferias persas, terminales agropecuarios, supermercados y similares.

**“Centro comercial abierto”**: conjunto de locales comerciales conectados a un área de uso común, cubierta o descubierta, abierta lateralmente al exterior.

**“Centro comercial cerrado” (Mall)** : edificación cerrada que contempla un conjunto de locales comerciales conectados a un área de uso común interior.

**“Centro de servicio automotor”**: recinto destinado a la prestación de servicios para vehículos que no signifiquen labores de taller mecánico.

**“Ciclovía”**: Se estará a lo dispuesto en el inciso octavo del artículo 2° de la ley de tránsito N° 18.290, o sus modificaciones.

**“Coeficiente de constructibilidad”**: número que multiplicado por la superficie total del predio, descontadas de esta última las áreas declaradas de utilidad pública, fija el máximo de metros cuadrados posibles de construir sobre el terreno.

**“Coeficiente de ocupación de los pisos superiores”**: número que multiplicado por la superficie total del predio, descontadas de ésta las áreas declaradas de utilidad pública, fija el máximo de superficie edificada posible de construir en cada uno de los pisos superiores al primero.

**“Coeficiente de ocupación del suelo”**: número que multiplicado por la superficie total del predio, descontadas de esta última las áreas declaradas de utilidad pública, fija el máximo de metros cuadrados posibles de construir en el nivel de primer piso.

**“Columnata”**: conjunto de columnas que sostienen o adornan un edificio.

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

**“Construcción”**: obras de edificación o de urbanización.

**“Construcción por partes”**: ejecución de las obras de edificación o urbanización de un proyecto por partes que pueden recepcionarse independientemente.

**“Construcción simultánea”**: obras de edificación que se ejecutan conjuntamente con la subdivisión y las obras de urbanización del suelo, cuyos permisos y recepciones definitivas

parciales o totales se otorgan y cursan respectivamente en forma conjunta. Se entenderá también que existe construcción simultánea en aquellos loteos en que previa autorización del Director de Obras Municipales, se garantice la ejecución de las obras de urbanización del suelo, siempre que las obras de edificación hayan sido ejecutadas y las edificaciones puedan habilitarse independientemente.

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

**"Crecimiento urbano por extensión"**: proceso de urbanización que incorpora nuevo suelo a un centro poblado.

**"Crecimiento urbano por densificación"**: proceso de urbanización que incrementa la densidad de ocupación del suelo originado por la subdivisión predial o por aumento de su población o edificación.

**"Cuadra"**: costado de una manzana medido entre líneas oficiales de vías vehiculares continuas.

**"Densidad"**: número de unidades (personas, familias, viviendas, locales, metros cuadrados construidos, etc.), por unidad de superficie (predio, lote, manzana, hectárea, etc.).

**"Densidad bruta"**: Número de unidades por unidad de superficie, en que la superficie a considerar es la del predio en que se emplaza el proyecto, más la superficie exterior, hasta el eje del espacio público adyacente, sea éste existente o previsto en el Instrumento de Planificación Territorial, en una franja de un ancho máximo de 30 m.

**"Densidad neta"**: Número de unidades por unidad de superficie, siendo ésta última la del predio en que se emplaza el proyecto, descontada, en su caso, la parte afecta a declaración de utilidad pública establecida en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial.

**"Depósito de vehículos"**: inmueble destinado a guardar los vehículos de locomoción colectiva urbana una vez que han concluido sus servicios.

**"Desmante"**: rebaje de terrenos no rocosos en la ladera de un cerro, que no requiere refuerzo estructural.

**"Diseño universal"**: la actividad por la que se conciben o proyectan, desde el origen, entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

**"Distanciamiento"**: distancia mínima horizontal entre el deslinde del predio y el punto más cercano de la edificación, sin contar los elementos de techumbre en volado, aleros, vigas, jardineras o marquesinas.

**"Ducto" (Shaft)** : conducto técnico generalmente destinado a contener las instalaciones de un edificio.

**"Edificación aislada"**: la separada de los deslindes, emplazada por lo menos a las distancias resultantes de la aplicación de las normas sobre rasantes y distanciamientos que se determinen en el instrumento de planificación territorial o, en su defecto, las que establece la presente Ordenanza.

**"Edificación colectiva"**: la constituida por unidades funcionales independientes, tales como departamentos, oficinas y locales comerciales, esté o no acogida a la ley de copropiedad inmobiliaria o a otras leyes especiales.

**"Edificación continua"**: la emplazada a partir de los deslindes laterales opuestos o concurrentes de un mismo predio y ocupando todo el frente de éste, manteniendo un mismo plano de fachada con la edificación colindante y con la altura que establece el instrumento de planificación territorial.

**"Edificación pareada"**: la que corresponde a dos edificaciones emplazadas a partir de un deslinde común, manteniendo una misma línea de fachada, altura y longitud de pareo. Las fachadas no pareadas deberán cumplir con las normas previstas para la edificación aislada.

**"Edificaciones con destinos complementarios al área verde"**. construcciones complementarias a la recreación que no generan metros cuadrados construidos, tales como pérgolas, miradores, juegos infantiles y obras de paisajismo, así como otro tipo de construcciones de carácter transitorio, tales como quioscos.

**"Edificio"**: toda edificación compuesta por uno o más recintos, cualquiera sea su destino.

**"Edificio comercial"**: el destinado principalmente al comercio de mercaderías.

**"Edificio con protección activa"**: aquel que cuenta con un sistema automático de extinción de incendio diseñado y recepcionado por un profesional competente.

**"Edificio de estacionamiento"**: el destinado a guardar vehículos motorizados y/o no motorizados.

**"Edificio de oficinas"**: el conformado por recintos destinados a la prestación de servicios profesionales, administrativos, financieros, de seguros, intermediación de intangibles y otros análogos.

**"Edificio de uso público"**: aquel con destino de equipamiento cuya carga de ocupación total, es superior a 100 personas.

**"Edificio industrial"**: aquel en donde se fabrican o elaboran productos industriales.

**"Elemento constructivo"**: conjunto de materiales que debidamente dimensionados cumplen una función definida, tales como muros, tabiques, ventanas, puertas, techumbres, etc.

**"Elemento de estructura"**: todo elemento resistente u orgánico de una construcción, como cimientos, muros soportantes, suelos, pilares, techumbres, torres y otros análogos.

**"Elementos de construcción no combustibles"**: aquellos que no se encienden ni alimentan la combustión bajo la acción del fuego, o bien, tienen una base estructural incombustible cubierta por un revestimiento de menos de 3 mm de espesor en el cual la propagación de la llama tiene una velocidad inferior a 5 m/min.

**"Elementos industriales para la construcción"**: piezas preparadas en fábrica para ser empleadas en obras, como bloques de hormigón, de cal y arena, de yeso, u otros materiales, puertas y ventanas.

**"Equipamiento"**: construcciones destinadas a complementar las funciones básicas de habitar, producir y circular, cualquiera sea su clase o escala.

**"Escalera mecánica"**: escalera motorizada inclinada, utilizada para subir o bajar personas, en que la superficie de transporte permanece horizontal.

**"Espacio público"**: bien nacional de uso público, destinado a circulación y esparcimiento entre otros.

**"Espesor de un muro"**: la dimensión de la sección de un muro, medida en forma transversal al plano de éste.

**"Establecimiento de bodegaje"**: lugar destinado al acopio de insumos o productos.

**"Estación de intercambio modal"**: inmueble destinado al intercambio de pasajeros entre distintos modos de transporte, tipos de servicios y/o vehículos de transporte público.

**"Estación de servicio automotor"**: lugar destinado a servicios de lavado y lubricación de automóviles, con o sin venta minorista de combustibles líquidos.

**"Estudio de ascensores"**: documento escrito que contiene la evaluación de cargas, flujos y demás aspectos técnicos que determinan la cantidad de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, su diseño y características requeridas para satisfacer las necesidades de un proyecto de edificación, realizado en base a una simulación de tráfico de es- tos y suscrita por un profesional especialista.

**"Estudio de carga combustible"**: evaluación de los materiales, elementos, componentes, instalaciones y contenidos de un edificio y su clasificación, realizada conforme a las normas NCh 1916 y NCh 1993, suscrita por un profesional especialista.

**"Estudio de evacuación"**: evaluación de los sistemas de evacuación de una edificación en caso de emergencia, que garantice la salida de las personas, conforme a la carga de ocupación del proyecto, suscrita por un profesional especialista.

**"Estudio de riesgos"**: documento técnico elaborado por uno o más profesionales especialistas, cuyo objetivo es definir peligros reales o potenciales para el emplazamiento de asentamientos humanos.

**"Estudio de seguridad"**: evaluación de las condiciones de seguridad que ofrece una construcción o un proyecto de construcción a sus posibles ocupantes, suscrita por un profesional competente.

**“Fachada”**: cualquiera de los paramentos exteriores de un edificio.

**“Fachada con vano”**: paramento exterior de una edificación, desde el suelo natural hasta su punto más alto, que incluye entrantes y salientes, tales como puertas, ventanas, bow-windows, balcones, terrazas, azoteas, loggias, escaleras y pasillos exteriores, salvo que los vanos se ubiquen a una altura superior a 1,8 m con respecto al nivel interior del piso que sirven.

**“Galería”**: espacio generalmente cubierto, horizontal o en rampa, destinado a la circulación de público, con locales comerciales a uno o ambos lados.

**“Huella podotáctil”**: recorrido de pavimento con texturas en sobre relieve y contraste cromático respecto del pavimento circundante, destinada a guiar y/o alertar de los cambios de dirección o de nivel en una circulación peatonal.

**“Inmueble de conservación histórica”**: el individualizado como tal en un Instrumento de Planificación Territorial dadas sus características arquitectónicas, históricas o de valor cultural, que no cuenta con declaratoria de Monumento Nacional.

**“Inspector técnico”**: profesional competente, independiente del constructor, que fiscaliza que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción que le sean aplicables y al permiso de construcción aprobado. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objeto social esté comprendido el servicio de fiscalización de obras y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente. Tratándose de construcciones que ejecuta el Estado, por cuenta propia o de terceros, podrá el inspector fiscal desempeñarse como inspector técnico.

**Instalación de publicidad”**: todo elemento publicitario ubicado en la vía pública o que pueda ser visto u oído desde la misma.

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

**“Libro de Obras”**: documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra formuladas por los profesionales competentes, los instaladores autorizados, el inspector técnico, el revisor independiente cuando corresponda, y los inspectores de la Dirección de Obras Municipales o de los Organismos que autorizan las instalaciones.<sup>1</sup>

**“Límite de extensión urbana”**: línea imaginaria que determina la superficie máxima destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.

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

**“Línea de edificación”**: la señalada en el instrumento de planificación territorial, a partir de la cual se podrá levantar la edificación en un predio.

**"Línea de la playa"**: aquella que señala el deslinde superior de la playa hasta donde llegan las olas en las más altas mareas y, que, por lo tanto, sobrepasa tierra adentro a la línea de la pleamar máxima o línea de las más altas mareas.

**"Línea oficial"**: la indicada en el plano del instrumento de planificación territorial, como deslinde entre propiedades particulares y bienes de uso público o entre bienes de uso público.

**"Local"**: recinto cubierto, parcial o totalmente cerrado.

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

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

**"Maestranza"**: local industrial destinado a mantener, transformar, rehacer o construir cualquier clase de maquinaria, sea móvil, semifija o estacionaria, para transporte u otro fin.

**"Mansarda"**: espacio habitable bajo los planos inclinados de la techumbre de una edificación.

**"Manzana"**: predio o conjunto de predios rodeados de bienes nacionales de uso público.

**"Mediana"**: isla continua, realizada alimétricamente mediante soleras, que separa flujos vehiculares.

**"Modificación de proyecto"**: variantes, alteraciones o cambios que se solicite introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha del permiso y la recepción definitiva de las obras, signifiquen o no un aumento de superficie, o cambios en la clasificación o destino de las construcciones.

**"Montacarga"**: aparato elevador, que se desplaza a lo largo de rieles guía, *destinado exclusivamente al transporte de carga*, provisto de una cabina, plataforma o similar, cuya botonera de control está fuera de ésta.

**"Monumento Nacional"**: edificio, conjunto o área declarada como tal conforme a la Ley N° 17.288 sobre Monumentos Nacionales, mediante decreto del Ministerio de Educación.

**"Muro cortafuego"**: el que cumple con la resistencia al fuego requerida según el caso, de acuerdo con el artículo 4.3.3. de esta Ordenanza.

**"Muro de separación"**: el que divide un predio o un edificio de un mismo dueño.

**"Muro divisorio"**: el que separa dos propiedades distintas.

**"Muro exterior"**: el que limita exteriormente un edificio.

**"Muro medianero"**: el que pertenece en común a los dueños de dos predios colindantes.

**"Muro soportante"**: aquél que forma parte de la estructura de un edificio y resiste una carga

determinada, además de su propio peso.

**“Norma técnica”**: la que elabora el Instituto Nacional de Normalización (INN).

**“Norma Técnica Oficial”**: la elaborada por el Instituto Nacional de Normalización, aprobada por decreto supremo.

**“Normas urbanísticas”**: todas aquellas disposiciones de carácter técnico derivadas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones de esta 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, coeficientes 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.

**“Obras de mantención”**: aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como el cambio de hojas de puertas y ventanas, los estucos, los arreglos de pavimentos, cielos, cubiertas y canales de aguas lluvias, pintura, papeles y la colocación de cañerías o canalización de aguas, desagües, alumbrado y calefacción.

**“Obra gruesa”**: parte de una edificación que abarca desde los cimientos hasta la techumbre, incluida la totalidad de su estructura y muros divisorios, sin incluir las instalaciones, las terminaciones y cierres de vanos.

**“Obra gruesa habitable”**: construcción techada y lateralmente cerrada, con piso o radier afinado, dotada de, a lo menos, un recinto de baño habilitado, con puerta, y en el caso de viviendas, dotada, además, con un recinto de cocina habilitado.

**“Obra menor”**: modificación de edificaciones existentes que no alteran su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.1.2. de esta Ordenanza, y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m<sup>2</sup> de superficie ampliada.

**“Obra nueva”**: la que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.

**“Ochavo”**: chaflán que se aplica a un edificio o cierro situado en la esquina de vías de circulación vehicular o peatonal y que en los predios de esquinas rectangulares se constituye como servidumbre de vista.

**“Parque”**: espacio libre de uso público arborizado, eventualmente dotado de instalaciones para el esparcimiento, recreación, prácticas deportivas, cultura, u otros.

**“Pasaje”**: vía destinada al tránsito peatonal con circulación eventual de vehículos, con salida a otras vías o espacios de uso público, y edificada a uno o ambos costados.

**"Patio"**: superficie desprovista de toda construcción situada dentro de una propiedad y destinada al uso de sus ocupantes.

**"Patio de comidas"**: área de comedores al interior de un centro comercial cerrado, conectada directamente a dos o más locales destinados a la venta de productos alimenticios.

**"Patrón nacional para la representación de Instrumentos de Planificación Territorial"**: conjunto de parámetros para la representación de la información contenida en los planos que conforman los Instrumentos de Planificación Territorial, tanto en su versión impresa como digital.

**"Pendiente promedio de un terreno"**: porcentaje que señala la o las inclinaciones de un terreno con respecto al plano horizontal, calculado de acuerdo a un método geográfico o geométrico generalmente aceptado.

**"Persona con discapacidad"**: es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**"Piso mecánico"**: el destinado a contener exclusivamente las instalaciones de un edificio, tales como ventilaciones, equipos de aire acondicionado, extractores, estanques y maquinaria de ascensores.

**"Piso subterráneo"**: planta o nivel de un edificio cuyos paramentos que la definen exteriormente se encuentran bajo la superficie del terreno circundante con el que están en contacto, correspondiente al suelo natural o al suelo resultante del proyecto, en caso que éste fuere más bajo que el suelo natural. Se considerará también como subterráneo aquel piso que emerge del terreno circundante en un porcentaje inferior al 50% de la superficie total de sus paramentos exteriores, aún cuando una o más de sus fachadas queden al descubierto parcial o totalmente.

**"Playa de mar"**: la extensión de tierra que las olas bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas.

**"Plaza"**: espacio libre de uso público destinado, entre otros, al esparcimiento y circulación peatonal.

**"Portal"**: espacio abierto y cubierto que antecede a los recintos interiores de una construcción.

**"Pórtico"**: circulación cubierta o galería con arcadas o columnas a lo largo de un muro de fachada de una edificación.

**"Predio"**: denominación genérica para referirse a sitios, lotes, macrolotes, terrenos, parcelas, fundos, y similares, de dominio público o privado, excluidos los bienes nacionales de uso público.

**"Predio remanente"**: aquél cuya superficie es inferior a la mínima establecida en el

respectivo Instrumento de Planificación Territorial.

**"Primer piso"**: planta o nivel de un edificio que está inmediatamente sobre el nivel del suelo natural o del suelo resultante del proyecto si fuere más bajo que el terreno natural o inmediatamente bajo éste si parte del piso está parcialmente enterrado en menos de un 50% de sus paramentos exteriores y no cumple las condiciones para ser considerado piso subterráneo.

**"Profesional competente"**: el arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, a quienes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, les corresponda efectuar las tareas u obras a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la presente Ordenanza.

**"Profesional especialista"**: profesional competente o bien otros profesionales tales como ingenieros de tránsito, ingenieros mecánicos, ingenieros agrónomos, ingenieros químicos, ingenieros forestales, geógrafos, geólogos, u otros cuyas especialidades tengan directa relación con el estudio que suscriben.

**"Propiedad abandonada"**: el inmueble no habitado que se encuentre permanentemente desatendido, ya sea por falta de cierros, protecciones adecuadas, aseo o mantención, o por otras circunstancias manifiestas de abandono o deterioro que afecten negativamente su entorno inmediato.

**"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.

**"Propietario primer vendedor"**: titular del dominio del inmueble en que se ejecutó una obra y que realiza, a cualquier título, después de su recepción definitiva, la primera enajenación de la totalidad o de cada una de las unidades vendibles.

**"Proyectista"**: profesional competente que tiene a su cargo la confección del proyecto de una obra sometida a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

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

**"Proyecto no residencial"**: aquel en que el destino de infraestructura, de equipamiento y/o de actividades productivas es superior al 30% de la superficie total edificada y aquel en el cual el destino de vivienda es inferior al 70% de la superficie total edificada.

**"Proyecto residencial"**: aquel en que el destino habitacional es superior al 70% de la superficie total edificada.

**"Publicidad"**: acción que se realiza a través de medios de difusión para promover la venta de inmuebles.

**"Puerta de escape"**: puerta de salida que forman parte de un sistema de evacuación.

**"Rampa mecánica"**: instalación motorizada para el transporte de personas en que la superficie de transporte permanece paralela a la dirección del movimiento, y es

ininterrumpida.

**“Rasante”**: recta imaginaria que, mediante un determinado ángulo de inclinación, define la envolvente teórica dentro de la cual puede desarrollarse un proyecto de edificación.

**“Recinto”**: espacio abierto o cerrado destinado a una o varias actividades.

**“Reconstrucción de un inmueble”**: volver a construir total o parcialmente un edificio o reproducir una construcción preexistente o parte de ella que formalmente retoma las características de la versión original.

**“Red vial básica”**: conjunto de vías existentes, que por su especial importancia para el transporte urbano, pueden ser reconocidas como tales en los instrumentos de planificación territorial.

**“Red vial estructurante”**: conjunto de vías existentes o proyectadas, que por su especial importancia para el desarrollo del correspondiente centro urbano, deben ser definidas por el respectivo instrumento de planificación territorial.

**“Registro de la Ley N° 20.296”**: el Registro Nacional de Instaladores, Mantenedores y Certificadores de Ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, creado por la Ley N°20.296.

**“Rehabilitación de un inmueble”**: recuperación o puesta en valor de una construcción, mediante obras y modificaciones que, sin desvirtuar sus condiciones originales, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort.

**“Remodelación de un inmueble”**: modificación interior o exterior de una construcción para adecuarla a nuevas condiciones de uso mediante transformación, sustracción o adición de elementos constructivos o estructurales, conservando los aspectos sustanciales o las fachadas del inmueble original.

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

**“Restauración de un inmueble”**: trabajo destinado a restituir o devolver una edificación, generalmente de carácter patrimonial cultural, a su estado original, o a la conformación que tenía en una época determinada.

**“Retranqueo”**: escalonamiento vertical que adopta la fachada de un edificio hacia el interior del predio.

**“Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural”**: ingeniero civil o arquitecto, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de uno de dichos profesionales.

**“Revisor independiente”**: profesional competente, con inscripción vigente en el

correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente.

**“Ruta accesible”**: parte de una vereda o de una circulación peatonal, de ancho continuo, apta para cualquier persona, con pavimento estable, sin elementos sueltos, de superficie homogénea, antideslizante en seco y en mojado, libre de obstáculos, gradas o cualquier barrera que dificulte el desplazamiento y percepción de su recorrido.

**“Saldo predial”**: sitio cuya superficie, por efecto de una expropiación o cesión obligatoria, resulta menor a la subdivisión predial mínima establecida en el Instrumento de Planificación Territorial respectivo.<sup>3</sup>

**“Símbolo Internacional de Accesibilidad (SIA)”**: Símbolo gráfico conforme a la NCh 3180, con silla de ruedas en blanco sobre un fondo azul, Pantone 294C.

**“Sistema automático de extinción de incendio”**: conjunto formado por dispositivos y equipos capaces de detectar y descargar, en forma automática, un agente extintor de fuego en un área de incendio.

**“Sistema de evacuación de personas”**: conjunto de elementos arquitectónicos y dispositivos de apoyo con que cuenta una edificación para la evacuación de personas desde su interior.

**“Sistema de Información Geográfica” (SIG)**: herramienta informática que permite el manejo de información planimétrica georreferenciada en interacción con bases de datos asociadas.

**“Sistema de Información Territorial” (SIT)**: Sistema implementado como plataforma para el almacenamiento y difusión de información territorializable.

**“Sistema de seguridad”**: conjunto de elementos de prevención, inhibición o mitigación de riesgos o siniestros en los edificios, tales como sistemas pasivos y activos de seguridad contra incendio, sistemas de evacuación, control de accesos, señalizaciones de seguridad e instalaciones de emergencia.

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

**“Suelo natural”**: estado natural del terreno anterior a cualquier modificación artificial practicada en él.

**“Superficie común”**: superficie edificada de uso común calculada hasta el eje de los muros o línea que la separa de la superficie útil.

**“Superficie edificada”**: superficie de una construcción calculada horizontalmente por pisos, sin incluir los vacíos, los ductos verticales y las escaleras de evacuación, medida hasta la cara exterior de los muros perimetrales.

**“Superficie servida”**: superficie útil que se sirve de los sistemas de evacuación.

**“Superficie útil”**: suma de la superficie edificada de las unidades que conforman un edificio, calculada hasta el eje de los muros o líneas divisorias entre ellas y la superficie común.

**“Supermercado”**: edificación cerrada destinada a la venta al público de productos diversos, mediante el sistema de autoservicio generalmente en una misma sala de venta.

**“Supervisor”**: autor del proyecto de arquitectura de una obra o el profesional competente que lo reemplace, cuya misión es velar porque el proyecto de arquitectura se materialice en la forma concebida y de acuerdo con el correspondiente permiso de edificación.

**Tabique no soportante**: elemento vertical de separación no estructural.

**“Tabique soportante”**: el que debe resistir cualquier carga, además de su propio peso.

**“Taller”**: edificio o parte de él destinado a trabajos manufacturados o artesanales, que puede contemplar artefactos o máquinas de apoyo a dichas labores.

**“Taller mecánico”**: recinto destinado a la reparación y mantención de vehículos.

**“Teatro”**: local destinado a espectáculos públicos.

**“Techumbre”**: parte de una edificación que comprende desde el cielo del recinto más elevado hasta la cubierta.

**“Terminal de servicios de locomoción colectiva urbana”**: inmueble destinado para la llegada y salida controlada de vehículos de locomoción colectiva urbana y que puede ser de distinto tipo según las funciones que cumpla, de conformidad con las normas que dicte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

**“Terminal de vehículos”**: inmueble destinado al estacionamiento temporal de vehículos de locomoción colectiva urbana una vez que han concluido una vuelta o recorrido y que se disponen a salir nuevamente.

**“Terminal externo”**: área ubicada en el recorrido de el o los servicios de locomoción colectiva urbana destinada a la detención temporal de vehículos con el objetivo de controlar y regular las frecuencias y cambio de personal.

**“Terreno de playa”**: la faja de terreno de propiedad del Fisco de hasta 80 metros de ancho, medida desde la línea de la playa de la costa del litoral y desde la ribera en los ríos y lagos.

**“Unidad funcional independiente”**: la que, formando parte de una edificación colectiva, permite su utilización en forma independiente del resto de la edificación, tales como departamentos, oficinas y locales comerciales, sin perjuicio de que se acceda a ella a través de espacios de uso común.

**“Urbanizar”**: ejecutar, ampliar o modificar cualquiera de las obras señaladas en el artículo

134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que correspondan según el caso, en el espacio público o en el contemplado con tal destino en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial o en un proyecto de loteo.

**"Uso de suelo"**: conjunto genérico de actividades que el Instrumento de Planificación Territorial admite o restringe en un área predial, para autorizar los destinos de las construcciones o instalaciones.

**"Vereda"**: parte pavimentada de la acera.

**"Vía"**: espacio destinado a la circulación de vehículos motorizados y no motorizados y/o peatones.

**"Vías de evacuación"**: circulación horizontal, inclinada o vertical de un edificio, que permite la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía pública.

**"Volumen de la edificación"**: volumen resultante de unir los planos exteriores de una edificación para los efectos de representar la sombra que proyecta sobre los predios vecinos.

**"Volumen teórico"**: volumen o envolvente máxima, expresado en metros cúbicos, resultante de la aplicación de las disposiciones sobre superficies de rasante, distanciamientos, antejardines y alturas máximas, cuando las hubiere, en un terreno determinado.

**"Vivienda"**: edificación o unidad destinada al uso habitacional.

**"Vivienda unifamiliar"**: la destinada a residencia de una familia con salida independiente a una vía de uso público.

**"Zona"**: porción de territorio regulado por un Instrumento de Planificación Territorial con iguales condiciones de uso de suelo o de edificación.

**"Zona central"**: regiones V a VII y metropolitana.

**"Zona de conservación histórica"**: área o sector identificado como tal en un Instrumento de Planificación Territorial, conformado por uno o más conjuntos de inmuebles de valor urbanístico o cultural cuya asociación genera condiciones que se quieren preservar.

**"Zona de Protección Costera"**: área de tierra firme de ancho variable, de una extensión mínima de 80 metros medidos desde la línea de la playa, en la que se establecen condiciones especiales para el uso del suelo, con el objeto de asegurar el ecosistema de la zona costera y de prevenir y controlar su deterioro.

**"Zona norte"**: regiones I a IV y XV.

**"Zona sur"**: regiones VIII a XII y XIV.

**"Zona vertical de seguridad"**: vía vertical de evacuación protegida de los efectos del fuego que, desde cualquier nivel hasta el de salida, permite a los usuarios evacuar el edificio sin ser afectados por el fuego, humo o gases.

**Contrato** : El convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Llanquihue, en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, del que forman parte integrante las Bases Administrativas, las aclaraciones a éstas si las hubiere y la propuesta adjudicada.

**“Planos”** : Representación grafica, a una escala adecuada, indicación de ubicación , formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permitan definir , la obra a realizar o que grafique la obra o parte de ella una vez ejecutada.

**“Plazos”** : Para determinar los plazos de las actividades incluidas en los procesos de licitación , en los contratos y en las ejecuciones de las obras , se entenderá que todo ellos, son de días corridos, salvo que expresamente se indique lo contrario , en las bases administrativas Especiales que norman un proyecto

**“Proyecto”**: El proyecto descrito en las bases administrativas Especiales y antecedentes de respaldo

**“Secplan”**: Secretaría Comunal de Planificación

**“Supervisión Técnica”**: La supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la municipalidad y el adjudicatario

## **5. ESTRUCTURA FUNCIONARIA**

En cumplimiento del D.F.L. 458 del año 1975, en su artículo 8°, el orden comunal en materia de edificación será regulada por las Direcciones de Obras, en este contexto esta deberá contar al menos con la siguiente estructura funcionaria

- a) Dirección de unidad de Dirección de Obras
  - Director de Obras Municipales.
  - Secretaria de Dirección de Obras Municipales.
  
- b) Oficina Técnica
  - Profesionales del área de la construcción
  - Técnicos del área de la construcción de apoyo
  
- c) Oficina de inspección y fiscalización
  - Técnicos del área de la construcción de apoyo

## **6. EMISION DE RESOLUCIONES**

La Dirección de Obras para permitir dar cumplimiento a las disposiciones según lo establece el D.F.L. 458 del año 1975 y la ley 18.695. en el campo de sus competencias, dictara resoluciones que tendrán el carácter de actos administrativos oficiales para la I. Municipalidad de Llanquihue, para tal efecto se llevara un registro el que será de carácter publico. Las resoluciones serán tomadas por el Director de Obras y comprenderán las siguientes materias:

- Aprobaciones provisorias amparadas en el art. 124 del D.F.L. 458 del año 1975
- Designación de Inspectores Técnicos de Obra ( ITO) y Asesores Técnicos de Obra ( AITO)
- Modificaciones de actos administrativos ya emitidos por la Dirección de Obras Municipales.

## **7. PROCESOS**

### **7.1. SECCION 1**

- 7.1.1. Permiso de edificación de cualquier naturaleza
- 7.1.2. Certificación de numeración domiciliaria
- 7.1.3. Certificación de rentas y patentes
- 7.1.4. Fiscalización municipal de dirección de obras
- 7.1.5. Formularios Dirección de Obras

El Artículo 1.1.1.: De la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, 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 las gestiones de la Dirección de Obras municipales.

7.1.1

PERMISO DE EDIFICACION DE CUALQUIER NATURALEZA

ENCARGADO : DIRECTOR DE OBRAS

a)- Ley que lo rige

**Ley General de Urbanismo y Construcciones.**

b)- Ordenanzas

**Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Art. 5.1.1 y Ordenanza del Plan Regulator Comunal (Instrumento de Planificación Territorial)..**

c)- Requieren permiso

La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la **Dirección de Obras Municipales**, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

d)- Solicitud de Permiso

Mediante formulario de **Solicitud de Permiso**. Los formularios para cada gestión de permisos serán aquellos estandarizados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo descargables en la pagina [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl) y que se detallan en el apartado 5.1.5. "Formularios de Dirección de Obras", del presente reglamento

e)- Antecedentes

Solicitud de Permisos, conforme el tipo de tramite que se pretende gestionar según se define en el el Capitulo 1 "De los permisos de edificación y sus tramites" del Titulo 5 " De la construcción", de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción", siguiendo las formalidades que en este cuerpo legal se establecen.

f)- Presentación

La documentación completa y debidamente firmada, debe ser presentada en Oficina de partes municipal de la municipalidad de Llanquihue, en horario de 8:15 hrs. hasta las 14:00 Hrs., de lunes a viernes.

g)- Ingreso

La recepción del expediente técnico, se realiza a través de la ventanilla única municipal, Oficina de Partes y es derivada a la Secretaria de la DOM, el cual es chequeado en primera instancia con el fin de verificar que se presenten forma correcta (antecedentes y firmas), en caso de encontrarse incompleto el expediente es rechazado y devuelto en forma inmediata. En la situación de encontrarse sin problemas, es ingresado a

través de Libro de Ingresos, dándole un número de expediente, que es el mismo numero que se registra en Oficina de Partes municipal. Al ingreso se entrega un comprobante de ingreso llamado "Recepción de Antecedentes de Expedientes". Toda la información también es ingresada a una Base de Datos de Expedientes a Tramitar. Art. 1.4.2 de la Ordenanza General.

#### **h)- Tiempo de revisión**

De acuerdo al art. 118 de la O.G.U.C. , la Dirección de Obras Municipales tendrá un plazo de 30 días, contados desde la presentación de la solicitud, para pronunciarse sobre los permisos de construcción.

Dicho plazo se reducirá a 15 días, si a la solicitud de permiso se acompañare el informe favorable de un revisor independiente o del arquitecto, en su caso.

Si cumplidos dichos plazos no hubiere pronunciamiento por escrito sobre el permiso o éste fuere denegado, el interesado podrá reclamar ante la Secretaría Regional correspondiente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. La Secretaría Regional Ministerial, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, deberá solicitar a la Dirección de Obras Municipales que dicte su resolución, si no se hubiere pronunciado o evacue el informe correspondiente en el caso de denegación del permiso. La Dirección de Obras Municipales dispondrá de un plazo de 15 días para evacuar el informe o dictar la resolución, según corresponda. En este último caso y vencido este nuevo plazo sin que aún hubiere pronunciamiento, se entenderá denegado el permiso.

Denegado el permiso por la aludida Dirección, sea expresa o presuntivamente, la Secretaría Regional, dentro del plazo de 15 días hábiles, deberá pronunciarse sobre el reclamo y si fuere procedente ordenará que se otorgue el permiso, previo pago de los derechos municipales, que al efecto se reducirán en el 50%, correspondiendo el pago previo de igual monto a la Secretaría Regional Ministerial, a beneficio fiscal.

El interesado tendrá el plazo fatal de 30 días para deducir el reclamo a que se refiere este artículo, contado desde la fecha en que se denegare expresamente el permiso o en que venza el plazo para pronunciarse

**g)- Revisión**

La revisión de un expediente comprende de partes partes: Primera parte revisar o cotejar que la información indicada en la solicitud corresponda a lo señalado en certificados y documentos adjuntos, además de las firmas correspondientes. Segunda parte: Se revisa lo correspondiente a la parte técnica del proyecto, que este cumpla con lo señalado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su Art. 116, párrafo seis, en lo relativo a Normas Urbanísticas. También se debe considerar lo señalado en Ordenanza del Plano Regulador, a través del Certificado de Informaciones Previa (CIP)

**h) Resultado de revisión**

Para el caso de encontrarse observaciones al proyecto estas se indicarán a través de un Oficio de Revisión de Expediente, dirigido al propietario, el cual debe ser retirado por el arquitecto o propietario desde las oficinas de la Dirección de Obras Municipales y retirar el expediente a fin de corregir las observaciones indicadas, y posteriormente reingresar la documentación corregida. Si al revisar el expediente no se encuentra ningún error, se procede a efectuar el correspondiente cálculo de derechos de edificación.

**j)- Cálculo de derechos**

Se debe calcular los **Derechos municipales conforme** en el Art. 130, No 2, de la Ley General, según Tabla de Precios Unitarios entregada trimestralmente por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y) Superficie edificada, señalada en planos respectivo y clasificación del tipo de estructura de muros, señalada en las especificaciones técnicas o de acuerdo a otros paramaras de cálculo establecidos en el artículo antes citado.

**k) Pago de derechos**

Para el pago de derechos, el propietario o arquitecto proyectista, se deben acercar a la secretaria de la Dirección de Obras municipales, (DOM) y presentar el comprobante **Recepción de Antecedentes de Expedientes** y con el número indicado en él, consultar por los valores a cancelar. La secretaria encargada procede a ingresar los datos correspondientes en la página de **Ingresos Municipales** y emitir la correspondiente **Orden de Pago**. El interesado debe acercarse a una de las Cajas de la **Tesorería Municipal** y cancelar los correspondientes derechos, allí se emite un **Comprobante de Ingresos Municipales**, el cual

debe ser presentado en la Secretaría de la DOM, para archivar en el correspondiente expediente, dando comienzo al proceso de emisión del **Permiso de Edificación** respectivo.

**l)- Permiso D.O.M.**

Cancelado los derechos de edificación, la DOM tiene un plazo de tres a siete días para la entrega del **Permiso de Edificación**. Este documento tiene una vigencia de tres años en el caso de no ejecutar las obras de edificación o si estas permanecen paralizadas por el mismo lapso, Art. 1.4.17 de la Ordenanza General.

**m)- Disposición**

De acuerdo al Art. 5.1.16, de la Ordenanza General, el documento **Permiso de Edificación** se deberá mantener a la vista ante cualquier inspección, mientras duren las obras de edificación.

7.1.2.

CERTIFICACION DE NUMERACION DOMICILIARIA

ENCARGADO: FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DIRECCION DE OBRAS

**a)- Definición**

A fin de que exista un orden coherente de los predios Urbanos y de algunos villorrios rurales, y con el fin de facilitar su ubicación, la Municipalidad, a través de la Dirección de Obras, es la encargada de entregar numeración domiciliaria a todos los predios de la Comuna y que conformen sectores poblacionales definidos.

La numeración se otorga en base a datos del sector, donde ya existan áreas poblacionales ya consolidadas, de manera de continuar con el orden numérico ya establecido.

**b)- Descripción**

Dentro de los tipos de certificados de Numeración Domiciliaria, existen tres casos bien específicos, los cuales son:

- 1- Certificado de número existente, el cual no tendrá variación alguna.
- 2- Verificación de número, en el caso de tener problemas con duplicidad de numeración o numeración muy antigua.
- 3- Otorgación de número nuevo, en el caso de nuevas poblaciones, subdivisiones o locales comerciales donde se requiera uno o más números domiciliarios nuevos.

Para el caso 1- el documento se emite sólo con los antecedentes entregados por el interesado y los de la DOM. Para los casos 2- y 3- además es necesario

antecedentes de archivo y de visita a terreno.

**c)- Solicitud**

El solicitante debe acercarse a la Secretaría de la Dirección de Obras Municipales y a través del Formulario Único de Trámites (FUT), se solicita el certificado requerido. Este formulario es llenado por el interesado e ingresado a oficina de partes municipal.

**d )- Antecedentes**

Para la solicitud del certificado se requiere los siguientes documentos:

- Certificado de avalúo, del Servicio de Impuestos Internos.
- Copia simple de escritura de dominio de la propiedad, en el caso de verificación de domicilio.
- Croquis detallando la ubicación del predio, indicando claramente las calles transversales más cercanas, números domiciliarios de propiedades vecinas y la mayor cantidad de información para ubicar la propiedad.

**e) Tiempo de entrega**

El certificado solicitado se entregará en plazo de tres a siete días hábiles, dependiendo de la dificultad del proceso (ver descripción).

**f)- Valor del certificado**

Este certificado tiene los valores que se establezcan en los aranceles señalados en la ordenanza municipal respectiva sobre esta materia.

**g)- Retiro documento**

El solicitante debe acercarse a la Secretaría de la DOM, llevando el comprobante de Formulario Único de Trámites, donde se procede a realizar la Orden de Pago, ingresando los datos en la página de Ingresos Municipales.

El contribuyente se acerca a la tesorería a fin de realizar el correspondiente pago. Posteriormente regresa a Secretaría DOM a fin de presentar el correspondiente comprobante de pago y retirar el certificado solicitado.

7.1.3.

CERTIFICACION VERIFICACION RENTAS Y PATENTES

ENCARGADO: FISCALIZADOR DE DIRECCION DE OBRAS

- a)- Definición** A fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones Art. 145., es función de las Direcciones de Obra certificar por medio de la recepción de obras correspondiente, que ninguna obra podrá ser habitada o destinada a uso alguno antes de su recepción definitiva parcial o total.
- b)- Descripción** El cumplimiento normativo será establecido mediante la certificación correspondiente por parte de la Dirección de Obras, quienes verificarán:  
- Que el inmueble que se pretende explotar cuenta con recepción de obras  
- Que de existir recepción de obra este es coincidente con los registros municipales para dicha propiedad.
- c)- Solicitud** El solicitante debe acercarse a la Secretaría de la Dirección de Obras Municipales y a través del Formulario Único de Trámites (FUT), se solicita el certificado requerido. Este formulario es llenado por el interesado e ingresado a oficina de partes municipal
- d)- Antecedentes** Junto al certificado completo señalando nombre de solicitante, dirección de la propiedad rol de avaluo y giro a desarrollar, se deberá presentar el número de permiso del inmueble y copia del certificado de recepción que lo autoriza a explotar el edificio.
- e)- Tiempo de entrega** El certificado solicitado se entregará en plazo de tres a siete días hábiles, dependiendo de la dificultad del proceso (ver descripción).
- f)- Valor del certificado** Este certificado tiene los valores que se establezcan en los aranceles señalados en la ordenanza municipal respectiva sobre esta materia.
- g)- Retiro documento** El solicitante debe acercarse a la Secretaría de la DOM, llevando el comprobante de Formulario Único de Trámites, donde se procede a realizar la Orden de Pago, ingresando los datos en la página de Ingresos Municipales. El contribuyente se acerca a la tesorería a fin de realizar el correspondiente pago. Posteriormente regresa a Secretaría

DOM a fin de presentar el correspondiente comprobante de pago y retirar el certificado solicitado.

7.1.4
FISCALIZACION MUNICIPAL DE DIRECCION DE OBRAS
ENCARGADO: FISCALIZADOR DE DIRECCION DE OBRAS

**a)- Definición**

Tendrá como objetivo fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones de Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas Municipales correspondientes:

**b) – Descripción**

La unidad tendrá la misión por medio de un inspector o un área de inspección desarrollar las siguientes funciones

- Fiscalizar la ejecución de las obras hasta el momento de su recepción.
- Inspeccionar las obras para la recepción final o parcial de estas autorizadas por la Dirección de Obras.
- Tramitar la aprobación de la recepción de las obras, conducentes a autorizar su uso
- Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- Fiscalizar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos.
- Aprobar y/o rechazar en el ámbito técnico y en coordinación con otras secciones del municipio, todo lo relativo a Patentes de Alcoholes y Locales Comerciales.

Según la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en su Artículo 5.2.4 de las Inspecciones y Recepciones de Obras:

Los Inspectores Municipales deberán poner en conocimiento inmediato del Director de Obras Municipales los defectos graves que comprometan la seguridad o salubridad del edificio o que constituyan peligro inminente para el vecindario, que adviertan en el ejercicio de sus funciones

**c)- Solicitud**

Independiente de la gestión interna implícita contenida en la

Ley y ordenanza General de Urbanismo y Construcción para la Dirección de Obras de su función fiscalizadora, cualquier persona podrá interponer reclamaciones por infracciones de dicha ley y requerir las fiscalizaciones necesarias a las propiedades publicas y/o privadas permitidas por ley, para lo cual el interesado deberá hacer su presentación señalando el motivo de la fiscalización dirección y nombre del infractor, ingresando para tal efecto un escrito simple en Oficina de Partes Municipal. Erardo Werner 450 Llanquihue.

#### d)- Procedimiento

Se dispondrá para la acción de fiscalización la concurrencia de un funcionario inspector quien verificará el cumplimiento normativo vinculante a la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

- Constatado un posible incumplimiento normativo el inspector cursará la notificación correspondiente, cuyo efecto es solicitar la concurrencia del afectado a dependencias de la Dirección de Obras el que podrá tener un plazo dependiendo de la complejidad del reclamo con requerimiento inmediato de 1 día hasta 5 días hábiles.

- Se otorgara el plazo necesario para dar respuesta para subsanar la falta al infractor, el que dependiendo de la complejidad de la falta podrá considerar un plazo desde 1 día a 30 días corridos, el que podrá ser prorrogable en casos calificados por un plazo máximo de 30 días.

- Transcurridos los plazos de gracia para subsanar la infracción notificada, y no existiendo respuesta o solución, el caso será denunciado al juzgado de policía Local mediante oficio conductor acompañando la totalidad de los antecedentes del proceso.

7.1.5
FORMULRIOS DIRECCION DE OBRAS
ENCARGADO: USUARIOS- DIRECCION DE OBRAS

Conforme al artículo 1.4.3. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, le compete elaborar los Formularios Únicos Nacionales en relación con cada actuación que los interesados realicen en las Direcciones de Obras Municipales.

Cada formulario contiene la información relevante para cada caso, detallando los antecedentes que deben adjuntarse, los que se constituyen como las únicas exigencias que deben ser requeridas y/o acompañadas de conformidad a la normativa de urbanismo y construcciones vigentes, a excepción de otros antecedentes cuya obligación emane expresamente de otras leyes y reglamentos, como por ejemplo la Ley de Predios Rústicos o la Ley de Monumentos Nacionales , entre otros.

Los formularios fueron organizados según el tipo de actuación, conformando 5 grupos temáticos. Cada uno, contiene los diversos formularios vinculados con las actuaciones posibles de efectuar constituyéndose en sí, en un medio de ayuda y orientación para cada trámite.

## 1.- Formularios de Permisos de Obra Menor

### A ser aplicados para permisos de:

- Ampliaciones menores a 100 m2.
- Modificaciones d edificaciones existentes que no alteren la estructura.
- Permisos que se acogen a las disposiciones del inciso final del artículo 6.2.9. de la OGUC.

**Nota:** Para modificaciones de proyectos de obra menor, se utilizarán los formularios N° 2.5 y 2.6 del Grupo 2.

 1.1 Solicitud de Permiso de Obra Menor  
1- S.O.M.PDF - (319 Kb)

 1.2 Permiso de Obra Menor  
2 - P.O.M\_47171237337386921.PDF - (226 Kb)

 1.3 Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor  
3 - S,R.D.O.M.PDF - (235 Kb)

 1.4 Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor  
4 - C.R.D.O.M.PDF - (220 Kb)

 1.5 Solicitud de Permiso de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social  
5 S.A.V.S.PDF - (1642 Kb)

 1.6 Permiso de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social  
6 PAVS.PDF - (121 Kb)

 1.7 Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social  
7 SRAVS.PDF - (539 Kb)

 1.8. Certificado de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social  
8 CRAVS.PDF - (251 Kb)

 1.9 Solicitud de Regularización de Obra Menor (Permiso y recepción definitiva) Edificación An  
de cualquier destino (construida con anterioridad al 31/07/1959)  
9 SROM.PDF - (2721 Kb)

 1.10 Certificado de Regularización de Obra Menor (permiso y recepción definitiva) Edificaciór  
Antigua de cualquier destino (construida con anterioridad al 31/07/1959)  
10 REA.PDF - (107 Kb)

## 2.- Formularios de Permisos de Edificación

### A ser aplicados para permisos de:

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

 2.1 Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación  
1 - S.A.P.PDF - (293 Kb)

 2.2 Resolución de aprobación de anteproyecto de edificación  
2 - R.A.E.PDF - (242 Kb)

 2.3 Solicitud de permiso de edificación  
3 - S.P.E..PDF - (371 Kb)

 2.4 Permiso de edificación  
4 - P.E.PDF - (251 Kb)

 2.5 Solicitud de modificación de proyecto de edificación  
5 - S.M.P.E.PDF - (309 Kb)

 2.6 Resolución de modificación de proyecto de edificación  
6 - R.M.P.E.PDF - (253 Kb)

 2.7 Solicitud de recepción definitiva de obras de edificación  
7 - S.R.D.E.PDF - (266 Kb)

 2.8 Certificado de recepción definitiva de obras de edificación  
8 - C.R.D.E.PDF - (264 Kb)

## 3.- Formularios Subdivisión y Urbanización

### A ser aplicados para permisos y autorización de:

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

-  3.1 Solicitud de aprobación de anteproyecto de loteo  
1 - S.A.L.PDF - (253 Kb)
-  3.2 Resolución de aprobación de anteproyecto de loteo  
2 - R.A.L.PDF - (229 Kb)
-  3.3 Solicitud de aprobación de: subdivisión, fusión, urbanización, loteo, loteo con construcción simultánea  
3 - S.U..PDF - (269 Kb)
-  3.4 Resolución de aprobación de subdivisión o fusión  
4 - R.S.F.PDF - (286 Kb)
-  3.5 Resolución de aprobación de: loteo, urbanización, loteo con construcción simultánea, loteo dfl nº 2  
5 - R.L.U.PDF - (250 Kb)
-  3.6 Solicitud de modificación de: loteo, urbanización, loteo con construcción simultánea, loteo dfl nº2  
6 - S.M.P.L.PDF - (286 Kb)
-  3.7 Resolución de modificación de proyecto de: loteo, urbanización, loteo con construcción simultánea  
7 - R.M.P.L.PDF - (294 Kb)
-  3.8 Solicitud de garantía de obras de urbanización  
8 S.G.U.PDF - (274 Kb)
-  3.9 Certificado de obras de urbanización garantizadas  
9 - C.U.G\_47171342337386921.PDF - (263 Kb)
-  3.10 Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización  
10 - S.R.D.U.PDF - (266 Kb)
-  3.11 Certificado de recepción definitiva de obras de urbanización  
11 - C.R.D.U.PDF - (249 Kb)

#### 4.- Formularios División del Suelo y Condominios con afectación a Utilidad Pública

##### **A ser aplicados para:**

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

**Nota:** Para modificaciones de proyectos, se podrán utilizar los formularios N° 3.6 y 3.7 del Grupo 3.

 4.1 Solicitud de aprobación división predial con afectación a utilidad pública  
1 - S.D.A.PDF - (266 Kb)

 4.2 Resolución de aprobación de división predial con afectación a utilidad pública  
2 - R.D.A.PDF - (239 Kb)

 4.3 Solicitud de garantía de obras de urbanización  
3 - S.G.U.PDF - (257 Kb)

 4.4 Certificado de obras de urbanización garantizadas  
4 - C.G.U.PDF - (226 Kb)

 4.5 Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización  
5 - S.R.D.U.PDF - (266 Kb)

 4.6 Certificado de recepción definitiva de obras de urbanización  
6 - C.R.D.U.PDF - (240 Kb)

#### 5.- Formularios de Solicitudes y Certificaciones Varias

##### **A ser aplicados para:**

- Informaciones previas
- Afectación a utilidad pública
- Copropiedad inmobiliaria
- Demolición y obras preliminares
- Control de trámite
- Acta de observaciones

 5.1 Solicitud de certificado de Informaciones Previas  
1 - S.C.I.P.PDF - (239 Kb)

 5.2 Certificado de Informaciones Previas  
2 - C.I.P.PDF - (283 Kb)

-  5.3 Solicitud de certificado de afectación a utilidad pública  
3 - S.C.U.P.PDF - (241 Kb)
-  5.4 Certificado de afectación a utilidad pública  
4 - C.U.P.PDF - (337 Kb)
-  5.5 Certificado de Número  
5 - C.N.PDF - (218 Kb)
-  5.6 Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria  
6 - S.C.I.PDF - (241 Kb)
-  5.7 Certificado de Copropiedad Inmobiliaria  
7 - C.C.I.PDF - (208 Kb)
-  5.8 Solicitud de autorización de obras preliminares y/o demolición  
8 - S.O.P.D.PDF - (233 Kb)
-  5.9 Autorización de obras preliminares y/o demolición  
9 - A.O.P.D.PDF - (213 Kb)
-  5.10 Ficha de control de Trámite para Permiso o Aprobación  
10 - F.C.T.P.PDF - (201 Kb)
-  5.11 Ficha de control de Trámite para Recepción Definitiva  
11 - F.C.T.R.PDF - (256 Kb)
-  5.12 Acta de Observaciones Solicitud de Permiso o Autorización  
12 - A.O.PDF - (198 Kb)

## 6.- Formularios de Regularización de Viviendas Sociales (Ley 20.671 y sus modificaciones)

-  **DDU 370**  
sin efectos Formularios 6.1, 6.2 y 6.3 según indica.  
- (1190 Kb)

## 7.- Encuesta Edificación INE

-  Encuesta Edificación INE  
PDF - (96 Kb)
-  Formulario para regularización de viviendas acogidas a Ley 20.251  
PDF - (31 Kb)

## 8.- Formularios para Construcciones en Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofes

### **8.1 Solicitud Permiso de Reconstrucción**

Descargar  
1 SOLICITUD PERM\_RECONSTRUCCION.PDF - (1675 Kb)

### **8.2 Permiso de Reconstrucción**

Descargar  
2 PERMISO RECONSTRUCCION.PDF - (1113 Kb)

### **8.3 Solicitud Recepción Definitiva de Reconstrucción de Edificación**

Descargar  
3 SOLICITUD RECP\_RECONSTRUCCION.PDF - (1216 Kb)

### **8.4 Certificado Recepción Definitiva de Reconstrucción de Edificación**

Descargar  
4 CERT\_RECEP\_RECONSTRUCCION.PDF - (681 Kb)

### **8.5 Solicitud Permiso de Edificación**

Descargar  
5 SOLICITUD PERMISO.PDF - (1340 Kb)

### **8.6 Permiso de Edificación**

Descargar  
6 PERMISO DE EDIFICACIÓN.PDF - (1224 Kb)

### **8.7 Solicitud Recepción Definitiva de Edificación**

Descargar  
7 SOLICITUD RECEPCION.PDF - (398 Kb)

### **8.8 Certificado Recepción Definitiva de Edificación**

Descargar  
8 RECEPCION\_OBRA NUEVA.PDF - (446 Kb)

### **8.9 Solicitud Permiso de Edificación Vivienda Tipo**

Descargar  
9 SOL\_PERMISO\_VIVTIPO.PDF - (1092 Kb)

### **8.10 Permiso de Edificación Vivienda Tipo**

Descargar  
10 PERMISO\_VIVTIPO (3).PDF - (251 Kb)

### **8.11 Solicitud Recepción Definitiva de Edificación Vivienda Tipo**

Descargar  
11 SOLC\_RECP\_VIVTIPO .PDF - (422 Kb)

### **8.12 Certificado Recepción Definitiva Vivienda Tipo**

12\_RECEP\_VIVTIPO.PDF - (163 Kb)

 **8.13 Solicitud Regularización de Edificaciones dañadas a consecuencia de una catástrofe**

Descargar  
13\_SPR.PDF - (26 Kb)

 **8.14 Certificado de Regularización de Edificaciones dañadas a consecuencia de una catástrofe**

Descargar  
PDF - (134 Kb)

**9.- Formularios Permisos y Recepciones de Viviendas Unifamiliares (Art. Transitorio OGUC D.S. 2 - D.O. 24.03.11)**

 **DDU 370**

Deja sin efecto Formularios 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5 según indica.  
PDF - (1190 Kb)

**10.- Formulario para Regularizar construcción de bienes raíces destinados a microempresas y equipamiento social (Ley 20.563)**

 **DDU 370**

Deja sin efecto Formularios 10.1 y 10.2 por fin vigencia de la Ley N°20.563  
PDF - (1190 Kb)

**11. Formularios de Permisos de Instalación de Torres Soporte de Antenas**

 **11.1. Solicitud de Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones.**

PDF - (707 Kb)

 **11.2. Permiso de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones.**

PDF - (163 Kb)

 **11.3. Solicitud de Recepción Definitiva de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones.**

PDF - (187 Kb)

 **11.4. Certificado de Recepción Definitiva de Instalación de Torre Soporte de Antenas y Sistemas Radiantes de Transmisión de Telecomunicaciones.**

4\_05.04.2016\_CERT RECEP TORRE SOPORTE ANTENAS.PDF - (135 Kb)

**12.- Formularios Regularización Ley N°20.898**

 **12.1. Solicitud Título I art. 1° Ley N°20.898.**

Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
1 SOL TIT I ART 1 LEY 20898.PDF - (107 Kb)

 **12.2. Certificado Título I art. 1° paga Derechos Municipales Ley N°20.898.**

Certificado de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
2 CERT TIT I ART 1 PAGA DM LEY 20898.PDF - (26 Kb)

 **12.3. Certificado Título I art. 1° exento pago Derechos Municipales Ley N°20.898.**

Certificado de Regularización (Permiso y Recepción Definitiva)  
3 CERT TIT I ART 1 EXENTO LEY 20898.PDF - (25 Kb)

 **12.4. Solicitud Título I art. 3° Ley N°20.898.**

Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
4 SOL TIT I ART 3 LEY 20898.PDF - (162 Kb)

 **12.5. Certificado Título I art. 3° Ley N°20.898.**

Certificado de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
5 CERT TIT I ART 3 LEY 20898.PDF - (25 Kb)

 **12.6. Solicitud Título II Ley N°20.898**

Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
6 SOL TIT II LEY 20898.PDF - (106 Kb)

 **12.7. Certificado Título II Ley N°20.898.**

Certificado de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
7 CERT TIT II LEY 20.898.PDF - (29 Kb)

 **12.8. Solicitud Título III Ley N°20.898.**

Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)  
8 SOL TIT III LEY 20898.PDF - (59 Kb)

 **12.9. Certificado Título III Ley N°20.898.**

Certificado  
9 CERT TIT III LEY 20898.PDF - (59 Kb)

**13.- Formularios de regularización Ley N°20.301 y Ley N°21.052**

 **13.1 Solicitud de Permiso de Edificación y/o Recepción Definitiva simultánea**

Edificaciones destinadas a los fines de Bomberos de Chile - Ley N°21.031  
1. SOLICITUD LEY N 21.031.PDF - (103 Kb)

 **13.2 Certificado de Regularización de Edificación**

Destinada a los fines de Bomberos de Chile - Ley N°21.031  
2. CERTIFICADO DE REGULARIZACION LEY N 21.031.PDF - (59 Kb)

 **13.3 Solicitud de Permiso de Edificación y/o Recepción Definitiva**

Destinada a establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N°2, de 1998, MINEDUC - Ley N°21.051  
3. SOLICITUD LEY N 21.052\_226103823546905828.PDF - (95 Kb)

 **13.4 Certificado de Regularización de Edificación**

Destinada a establecimientos educaciones regidos por el D.F.L. N°2, de 1998 MINEDUC - Ley N°21.051  
4. CERTIFICADO DE REGULARIZACIÓN LEY N 21.052.PDF - (28 Kb)

## 8.2. SECCION 2

- 8.2.1. Recepción de antecedentes y visación de expedientes de proyecto para ejecutar obra
- 8.2.2. Entrega de terreno
- 8.2.3. Supervisión en terreno de obras
- 8.2.4. Visación y aprobación de avance físico y financiero de obras
- 8.2.5. Recepción provisoria de obras
- 8.2.6. Recepción definitiva de las obras
- 8.2.7. Planilla de control de obra
- 8.2.8. Flujograma de procesos

La presente sección tiene por objetivo dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los Inspectores Técnicos del Departamento de Inspección Técnica de Obras para entregar al uso las Obras Licitadas por la I. Municipalidad de Llanquihue.

El siguiente Manual explica en forma clara todos los procedimientos que realizan los ITOS tanto en la parte técnica como en lo administrativo.

La función genérica del Inspector Técnico de Obras es hacer cumplir cabalmente un contrato de construcción por parte del contratista. Para ello está investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permite controlar las diferentes actividades que éste realiza, con el propósito de verificar que los resultados se ajustarán a las condiciones y requisitos definidos en el contrato.

Objetivo específico :

- Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.
- Registrar en el Acta de Entrega de Terreno el plazo de ejecución de las obras, el que se contabiliza a partir de la fecha registrada en este documento y su término contractual.
- Fiscalizar la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en las especificaciones y planos del proyecto a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en BAE.
- Cancelar al Contratista el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.E. para la obtención de la recepción provisoria de las Obras licitadas por la I. Municipalidad de Llanquihue verificando que las obras fueron ejecutadas por los Contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.
- Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito de Contrato

8.2.1.
RECEPCION DE ANTECEDENTES Y VISACION DE CARPETA DE PROYECTO PARA EJECUTAR OBRA
ENCARGADO : SECRETARIA DE DIRECCION DE OBRAS – ITO – A.ITO

Para permitir dar cumplimiento al art. 9 del D. F. L. N° 458 del 18/12/1975, "Ley General de Urbanismo y Construcciones", del Ministerio de Vivienda y Urbanismo., en materia de verificación normativa será necesario contar para las obras que se ejecuten directamente por el municipio o estas sean ejecutadas por terceros con supervisión técnica de la Dirección de obras, para su ejecución se deberá contar con los siguientes antecedentes:

- a) Oficio conductor de Unidad municipal que genera el proyecto
  - b) Contrato de Ejecución de Obra
  - c) Copia de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato
  - d) Permiso de edificación y/o visación técnica D.O.M.
  - e) Acta entrega Terreno
  - f) Acta de apertura y evaluación propuesta pública
  - g) Acta visita terreno
  - h) Planos definitivos
  - i) Especificaciones técnicas
  - j) Presupuesto
  - k) Carta de aceptación oferta fuente de financiamiento
  - l) Convenio de mandato fuente de financiamiento
  - m) Decreto aprueba BAG, BAE y TTR
  - n) Decreto aprueba licitación Pública
  - o) Decreto aprueba contrato
  - p) Decreto designa comisión de apertura
  - q) Decreto de Adjudicación
  - r) Bases Administrativas Generales
  - s) Bases Administrativas Especiales
  - t) Términos Técnicos de Referencia
  - u) Totalidad de antecedentes de licitación de contratista adjudicado solicitados en B.A.G. ; B.A.E.; TTR.
- El ingreso de antecedentes del proyecto se realiza mediante oficio conductor, enviada por la unidad gestora de la iniciativa de inversión y recibida por secretaría de Dirección de Obras quien ingresa al libro diario de correspondencia.
  - Director de Obras asigna ITO y/o A-ITO quien realiza una revisión previa de pertinencia de antecedentes, esta pertinencia del proyecto se basa en verificación de existencia documental no de evaluación técnica del proyecto el que debe en esta etapa ya contar con las aprobaciones pertinentes ya sean estas municipales según legislación vigente o de servicios públicos y/o privados externos necesarios para la correcta ejecución de las obras.
  - Las observaciones en materia de incumplimiento de pertinencia para permitir ejecutar el proyecto recepcionado será comunicado vía oficio conductor a la unidad municipal gestora del proyecto con copia al o los profesionales responsables de la generación del mismo, el que para todo efecto es el responsable técnico de los diseños a ejecutar en la unidad de Dirección de Obra, de acuerdo a legislación vigente.

- Para el inicio de obra el ITO y/o a A-ITO deberá contar con lo siguiente
- a) Documentación completa establecida en el formulario de inicio de obra del punto 5.2.7. del presente reglamento
- b) Carpeta de proyecto de acuerdo a las instrucciones impartidas en dictamen N°7.251 del 2008 de Contraloría de la Republica.

La carpeta de proyecto deberá contener el lomo estándar de Dirección de Obras señalando: Año de financiamiento / Nombre de proyecto / Numeración

La numeración de las carpetas serán 1 de 1 cuando se trate de un solo ejemplar en caso de existir mas de un ejemplar esta se numerara 1 de x; 2 de x; 3 de x, ..... y de esta forma sucesiva. En los casos en que durante el proyecto sea necesario incluir una carpeta adicional, se deberá remplazar la totalidad de los lomos que forman parte del expediente, adoptando estas la nueva numeración.

8.2.2
ENTREGA TERRENO
ENCARGADO : ITO - AITO

- a) El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico esta establecido en las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto, y se inicia con la recepción por parte del ITO del Contrato de Ejecución de Obras.
- b) En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, financiamiento, Decreto de Adjudicación, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término, además, la entrega de otros antecedentes de la obra como la carpeta con los documentos técnicos y/o administrativos del proyecto. Este documento debe ser suscrito en terreno por el profesional responsable de la obra y por el ITO y posteriormente por el Director de Obras Municipales.
- c) Una vez que este documento es suscrito por el Director de Obras municipales, el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista.
- d) El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obras.
- e) En la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de terreno en el día y la hora fijada para ello el ITO deberá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales.
- f) El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista, en el caso de volver a incumplir se notificara al Departamento Jurídico solicitando el termino anticipado del contrato.

#### 5.2.3.1. Desarrollo Funciones.

Deberes de la I.T.O. en el desempeño de su función:

- a) Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a:
  - b) Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal; señalización de tránsito y otras.

#### 5.2.3.2. Actividades y/o Tareas

Actividades de la I.T.O. en terreno:

- a) El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación de 24 Hrs, el termino y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con V° B°).
- b) El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente, (solo si el contrato lo requiere).
- c) Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir estos servicio se deberá registrar las anotaciones el libro de obra.)
- d) Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas.
- e) Solicitar programación financiera, verificar % y avances.-
- f) Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
- g) Elaborar informes técnicos de obra, o mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.-
- h) Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
- i) Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances parciales expresados en Estados Pagos.
- j) Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.-
- k) Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas, de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.-
- l) Cursar y tramitar estados de pago
- m) Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.

- a) Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago previo del Contratista al I.T.O.
- b) El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
- c) Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
- d) Ahora si el ITO verifica el avance % en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
- e) Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes
- f) Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a realizar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.
- g) Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme el Oficio respectivo, caratula, detalle de avance y factura
- h) Posterior de ello, el Estado de Pago pasará a la secretaria del Director de Obras Municipales para timbrar los antecedentes firmados por el Director de Obras Municipales.
- i) Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales
- j) Después de lo anterior el Estado de Pago pasa a la Oficina de Partes de la DOM, donde se le asigna un Número de Oficio respectivo con la fecha actual.
- k) Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago regresa al ITO, donde archivará su copia y las restantes deberá despachar como correspondencia ya sea a tesorería municipal, SECPLAN u otro organismo que indiquen las BAE.

- a) EL proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la D.O.M. con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
- b) El ITO a través de un Oficio conductor suscrito por el Director de Obras Municipales solicitará al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.
- c) El ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas dejando constancia en el Libro de Obras tanto de la solicitud del Contratista como del término de ejecución de las obras.
- d) Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificará por escrito mediante Oficio conductor o e-mail en un plazo de dos días corridos que no procede la Recepción de las obras. Incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.
- f) Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.
- g) En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia de este Acto en el Libro de Obras el que debe ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión.
- h) Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y por los funcionarios designados en las bases.
- i) Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por bases los antecedentes exigidos en estas. Acta que será remitida al Sr. Alcalde vía Oficio conductor para su aprobación por Decreto Alcaldicio.
- j) Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas y el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras. La que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo de tres días corridos.
- K) El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al Director de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la DOM.
- l) El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.

- m) Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.
- n) De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto VII.
- o) Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas. Si estas sobrepasan los % estipulados en las BAE el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director de Obras.

8.2.6
RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS
ENCARGADO : ITO – AITO – COMISION DE RECEPCION DECRETADA

- a) Previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante Oficio conductor dirigido al Director de Obras Municipales con copia a la ITO.
- b) El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente. Esta Acta deberá ser suscrita por la Comisión o en su defecto por otros funcionarios nombrados por Decreto Alcaldicio.
- c) Esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y, copia o fotocopia de este documento y de su respectivo Decreto Deberán ser remitidos a la Unidad Técnica y a la Secretaría Comunal de Planificación.
- d) Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO deberá mediante Oficio conductor suscrito por el Director de Obras enviar este documento al Sr. Alcalde para que ser Aprobado a través del Decreto Alcaldicio respectivo. En este documento el Inspector Técnico debe solicitar la realización del Finiquito del Contrato. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- e) Una vez recepcionado el Finiquito del Contrato el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.
- f) Si la Comisión de Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el Contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta. Todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de la Construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de Recepción Definitiva.
- g) Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Alcalde por medio de documento suscrito por el Director de obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución.. Para lo cual el Director de Obras deberá mediante Oficio solicitar este procedimiento al Sr. Tesorero Municipal.

8.2.7

PLANILLA DE CONTROL DE OBRA

ENCARGADO : ITO - AITO

NOMBRE DEL PROYECTO	
CONTRATISTA	
PROFESIONAL CONTRATISTA	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
PROFESIONAL SECPLAN	
NOMBRE ITO/ATO	
FECHA	

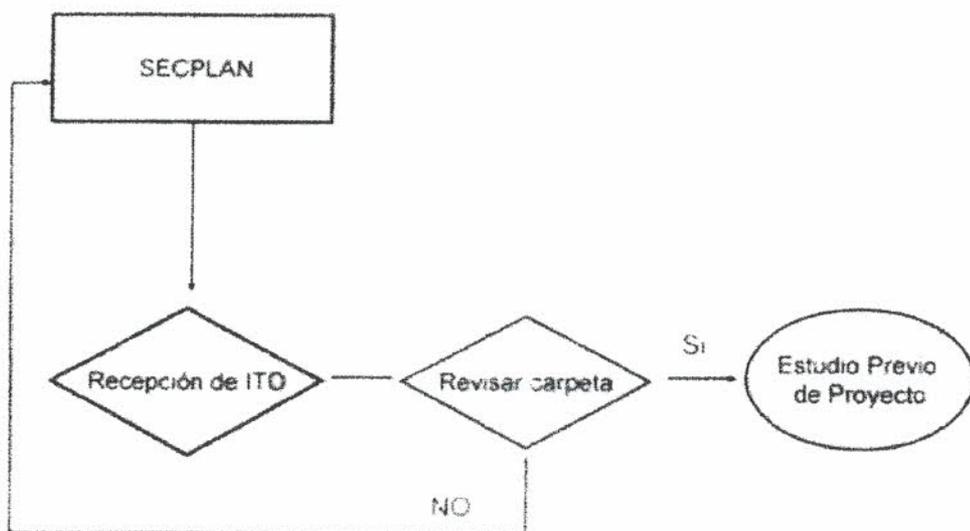
INICIO PROYECTO	SI	NO	N/A	Observaciones
Contrato de Ejecución de Obra				
Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato				
Permiso de edificación y/o visación D.O.M.				
Acta entrega Terreno				
Acta de Apertura Y Evaluación Propuesta Pública				
Acta Visita Terreno				
Planos Definitivos				
Especificaciones Técnicas				
Presupuesto				
Carta de aceptación oferta fuente de financiamiento				
Convenio de mandato (Fril)				
Decreto Aprueba BAG, BAE y TTR				
Decreto Aprueba Licitación Pública				
Decreto Aprueba Contrato				
Decreto Designa comisión de apertura				
Decreto de Adjudicación				
Libro de obras				
Libro de medidas de seguridad				
DOCUMENTOS ANEXOS	SI	NO	N/A	
Formato tipo de identificación completa del proponente				
Boleta de Garantía Seriedad de la oferta				
Declaración jurada que exprese lo estipulado en el punto 4.1.6 de la B.A.G				
Certificado de inscripción vigentes (MOP, MINVU o Municipalidad)				
Certificado de constancia capital Bancario				
Boletín comercial de la cámara de comercio con no más de 30 días antiguadas a la fecha de apertura (FRIL)				
Certificado de autenticidad del instrumento utilizado como garantía (FRIL)				
Certificado emitido por un organismo público que acredite experiencia en Obras Públicas				
PROPUESTA TÉCNICA	SI	NO	N/A	
Nomina del personal técnico y administrativos que se hará cargo de la Obra				
Análisis Precio Unitario				
Listado de maquinarias y equipos considerados para la ejecución e la obra				
Programación de la Obra, Carta Gantt, según ítem del presupuestos				
Detalles de cálculo de los gastos generales indirectos				
PROPUESTA ECONOMICA	SI	NO	N/A	
Presupuesto detallado en pesos chilenos en el cual se incluirán todas las partidas solicitadas por el mandante				
Formato Oferta Economica del proyecto indicando el monto total de la oferta en pesos chilenos y en palabras, el plazo de ejecución de la Obra				

8.2.8
FLUJOGRAMA CONTROL DE OBRAS
ENCARGADO : DIRECCION DE OBRAS EN GENERAL

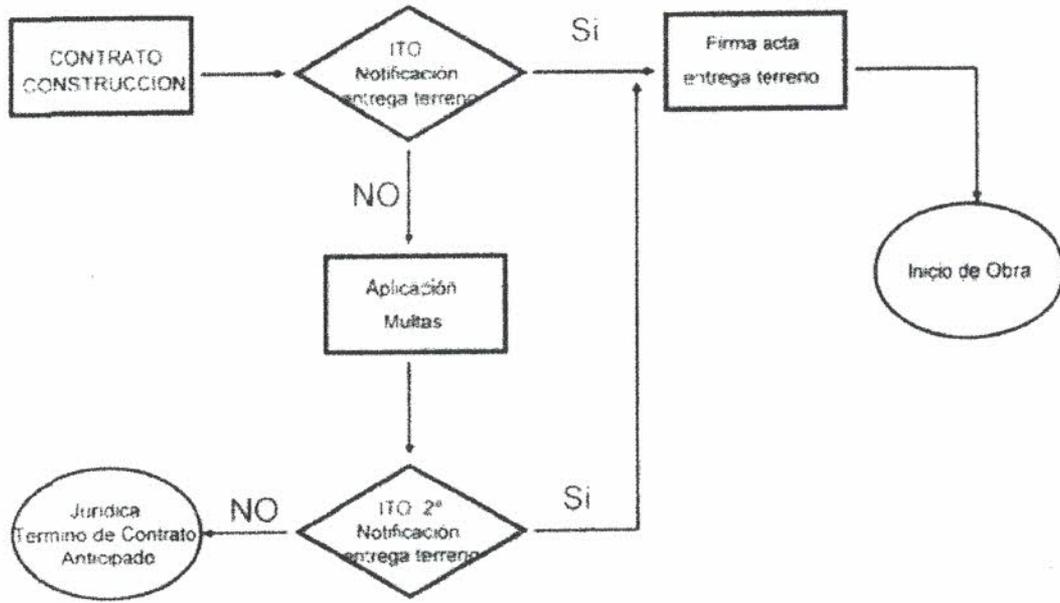
**ACTORES DEL PROCESO**

- Profesionales del Departamento de Inspección Técnica de Obras.
- Director de Obras Municipales.
- Oficina de Partes municipal

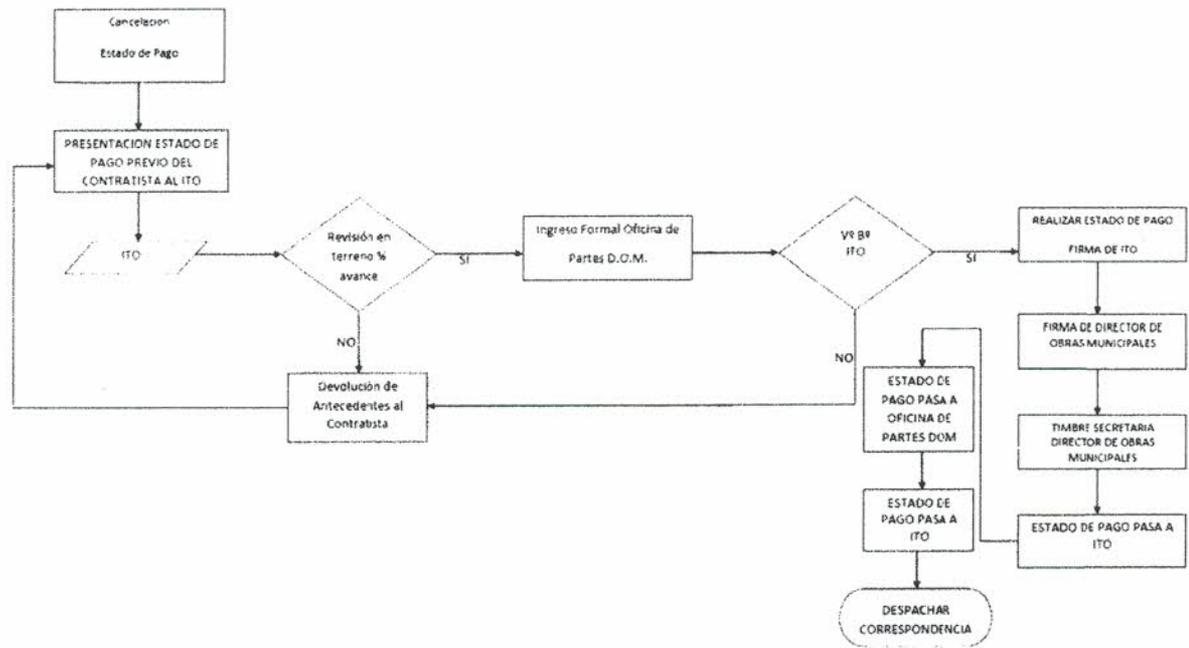
**a.- Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta**



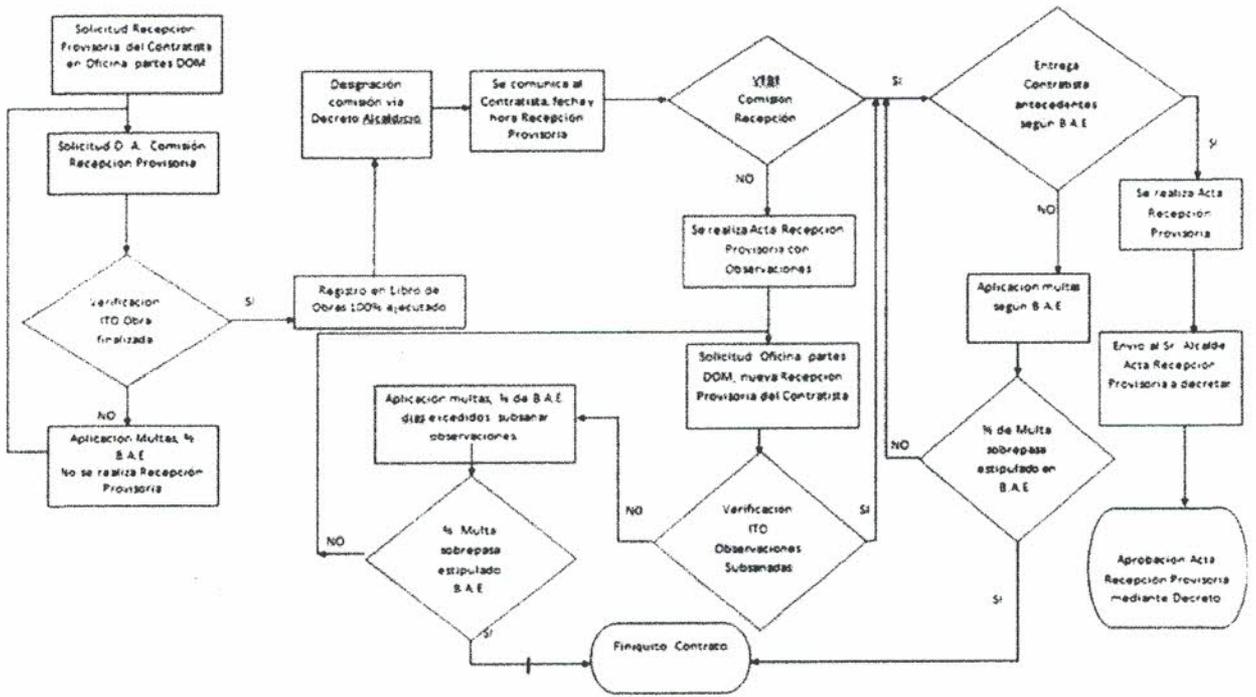
**b.- Acta de Entrega de terreno**



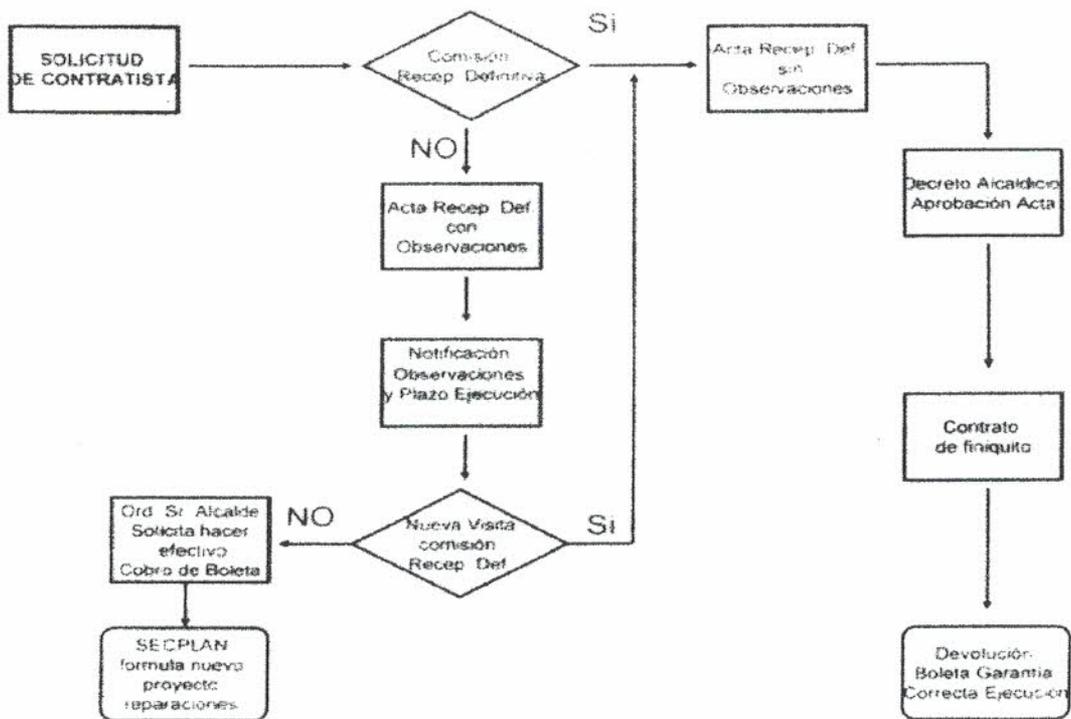
**c.- Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.**



**d.- Recepción provisoria de las Obras**



**e.- Recepción definitiva de las Obras.**



**9°:** La fiscalización del cumplimiento del presente Manual corresponderá a la Dirección de Obras, sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada director o jefatura municipal en su área y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad.

El presente Manual de Funciones comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente documento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**VICTOR ANGULO MUÑOZ  
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE**

**MARINA VERA URIBE  
SECRETARIO I. MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE ( s )**

Distribución:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Administración Municipal
- ✓ Archivo Control