

**MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**AUTORIZA EL "MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE
EDIFICACIÓN", SEGÚN SE INDICA.**

INDEPENDENCIA, 11 ENE 2018

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 153/18

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El memorándum N° 06, de 02 de enero de 2018, de la Dirección de Obras Municipales; la providencia N° 30, de 02 de enero de 2018, de Alcaldía; el Decreto Alcaldicio Exento N° 13, de 03 de enero de 2018, que nombra Subrogante en el cargo de Secretario Municipal a don German Muñoz Navarro, el cual no se acompaña por ser de público conocimiento; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O:

AUTORIZASE el "Manual de Procedimientos para el otorgamiento de Permisos de Edificación", de la Dirección de Obras Municipales, esto de acuerdo a la fiscalización realizada por la Contraloría General de la República y su Informe Final N° 201, de fecha 16 de agosto de 2017.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE
PERMISOS DE EDIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. MARCO JURÍDICO	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
5.1. DETALLE DEL PROCESO	3
5.2. DIAGRAMA DE FLUJO	6
5.3. ACTORES DEL PROCESO	6

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un complemento técnico y práctico para el mejoramiento de las labores propias de la Dirección de Obras Municipales. Su propósito es establecer directrices generales de orientación, diseñado como una herramienta básica para facilitar la comprensión y la realización de procesos de aprobación de Permisos de Edificación.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es ofrecer una herramienta que facilite el proceso de otorgamiento de Permisos de Obras y obtención de Recepciones Finales, de acuerdo a las normas urbanísticas vigentes.

3. MARCO JURÍDICO

LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES: contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.

ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES: contiene las disposiciones reglamentarias de esta ley y que regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, urbanización y construcción, y los standards técnicos de diseño y construcción exigibles en los dos últimos.

PLAN REGULADOR COMUNAL DE INDEPENDENCIA: aprobado en el año 2014.

LEY 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES: donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) de la normativa.

4. DEFINICIONES

PERMISOS DE EDIFICACIÓN: Permiso mediante el cual el Director de Obras Municipales autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin éste no podrá iniciarse obra alguna.

PLANO REGULADOR COMUNAL: Instrumento de planificación que orienta, fomenta y regula el desarrollo urbanístico del territorio comunal.

ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN: Documento de avance de una propuesta arquitectónica en la que se muestran los aspectos formales y funcionales de la obra.

PROYECTO DE EDIFICACIÓN: Documento con un nivel de definición sobre el proyecto de arquitectura tal que pueda ser entendido e interpretado por cualquier técnico. Incluye una memoria, pliego de prescripciones técnicas particulares, medición y presupuesto con precios unitarios y descompuestos y planos de desarrollo de detalles, especificación de materiales, estructura, instalaciones, sistemas y procedimientos constructivos.

OBRA MENOR: Modificaciones de edificios existentes que no alteran su estructura o sus fachadas. También se incluyen aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada y las obras de demolición, total o parcial

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

OBRA NUEVA: Se refiere a cualquier obra nueva de edificación o una ampliación mayor a 100 m² de la superficie edificada con construcción posterior a la recepción definitiva de las obras.

CÁLCULO ESTRUCTURAL: Cálculo que tiene por objeto conocer y establecer la estabilidad y resistencia de las construcciones sometidas tanto a las fuerzas internas - denominadas tensiones o esfuerzos como a las deformaciones que se puedan presentar.

CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS: Certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir. Este informe incluye línea de edificación, línea de expropiación, usos de suelo y plancheta catastral, identificación de la propiedad, superficie aproximada, croquis de ubicación, identificación de calles próximas, dimensiones aproximadas de los deslindes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. DETALLE DEL PROCESO

El proceso *Gestión de Permisos de Edificación* tiene como objetivo tramitar la aprobación de los permisos de construcción que presentan los usuarios del servicio para desarrollar proyectos de edificación en la comuna. El proceso se inicia cuando el Usuario, sea éste una persona natural o un profesional del área, ingresa un expediente de edificación para ser evaluado por profesionales del departamento y es atendido por un Funcionario del mesón de atención de la Dirección de Obras. De acuerdo a la información que el Usuario entrega al Funcionario, el Funcionario informa al Usuario la documentación que debe presentar para iniciar el proceso. Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario indica los requisitos que el Usuario debe presentar:

Si se trata de *Solicitudes de Aprobación de Anteproyectos de Edificación*, el usuario debe adjuntar:

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación
- Listado de documentos y planos numerado
- Planos numerados
- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas Vigentes, salvo que se señale su fecha y número en la solicitud
- Fotocopia de la Patente al día del Arquitecto
- Presupuesto Informativo de las obras correspondientes
- Cuadro general de superficies, salvo que estuviere en los planos
- Estudio de Riesgo cuando corresponda
- Ubicación del predio
- Emplazamiento
- Plantas Esquemáticas
- Siluetas de elevaciones
- Plano comparativo de sombras, cuando corresponda
- Cuadro general de superficies edificadas
- Una vez aprobado el anteproyecto, deberá acompañarse una nueva copia de los antecedentes y planos

En el caso de *Solicitudes de Permiso de Obra Menor*, el usuario debe adjuntar:

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Obra Menor
- Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas Vigente
- Declaración Simple del profesional competente, según corresponda
- Informe del Revisor Independiente, si concurre
- Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando concurre
- Fotocopia de Patente al día del o los profesionales competentes
- Croquis de ubicación o croquis de emplazamiento, a escala

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

- Plano a escala y cuadro de superficie, cuando corresponde
- Especificaciones técnicas resumidas, cuando corresponda
- Una vez autorizado el pago de derechos, deberá acompañarse una segunda copia de los documentos y planos

Para las *Solicitudes de Permiso de Edificación*, de Obra Nueva y Ampliación Mayor a 100 m², el usuario debe presentar:

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Edificación
- Listado de documentos y planos numerados
- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente
- Formulario único de estadísticas de edificación
- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Certificado de inscripción del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Informe favorable del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda
- Especificaciones técnicas
- Fotocopia de Resolución que aprueba anteproyecto, si corresponde
- Patentes profesionales competentes
- Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado o proyecto de agua potable y alcantarillado, aprobado por la autoridad respectiva (en áreas no concesionadas)
- Cuadro de superficies, salvo que se incluya en los planos
- Ubicación del predio
- Emplazamiento
- Planta de todos los planos
- Cortes y elevaciones
- Planta de cubiertas
- Plano de cierre, cuando el proyecto lo consulta
- Cuadro de superficies
- Plano comparativo de sombras, cuando corresponda
- Plano de cálculo estructural, cuando corresponda
- Planos de estructura, acompañada de los cálculos de estabilidad de la construcción, cuando corresponda

En el caso de las *Solicitudes de Permiso de Alteración, Reparación y Reconstrucción*, el usuario debe presentar:

- Formulario Único Nacional de Solicitud de Permiso de Edificación
- Listado de documentos y planos numerados
- Especificaciones Técnicas de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobado
- Presupuesto informativo de las obras correspondientes
- Memoria de cálculo estructural
- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Certificado de Inscripción del Revisor Independiente, cuando corresponda
- Informe del Revisor del Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda
- Certificado de Inscripción del Revisor del Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda
- Fotocopia de la Patente al día de los profesionales competentes
- Cuadro de superficies modificadas, salvo que se incluya en los planos
- Planos de aquellas partes del edificio que sufran cambios con respecto a los antecedentes primitivamente aprobados
- Planos de estructura, cuando corresponda
- Una vez aprobada la solicitud, deberá acompañarse dos copias de los planos, cuadros de superficie y especificaciones técnicas
- Carga de combustible, si procede
- Estudio de seguridad, si procede
- Mecánica de suelo, si procede
- Estudio de evacuación, si procede
- Informe de calidad de subsuelo, si procede

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

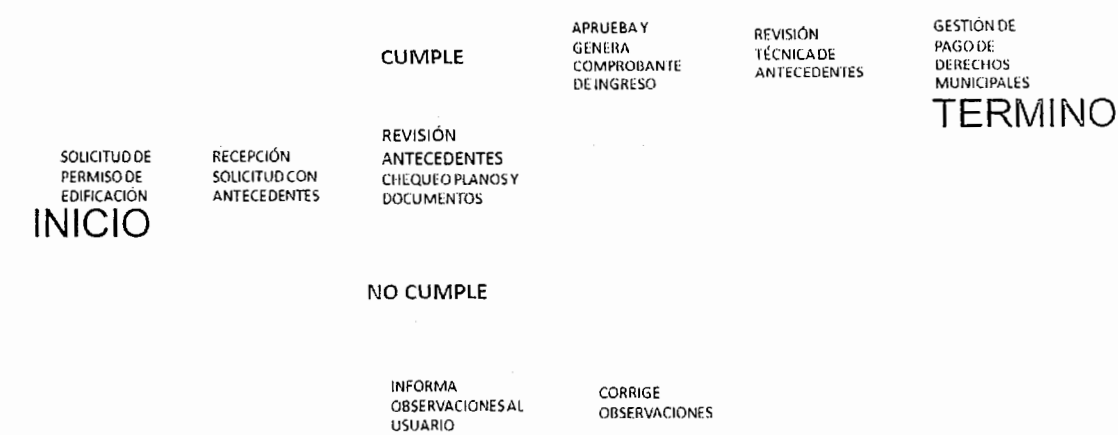
- Impacto sobre Sistema de Transporte Urbano, si procede
- Resolución del Consejo de Monumentos Nacionales, si procede
- Informe de Seremi, si procede
- Estudio de ascensores, si procede
- Estudio de riego, si procede

En el caso de la *Solicitud de Regularización de Obra Menor o Edificación Antigua de cualquier destino* construida con anterioridad al 31 de julio de 1959, el usuario debe presentar:

- Formulario Único Nacional de Regularización de Obra Menor
 - Listado de documentos y planos numerado
 - Fotocopia de Certificado de Informaciones Previas
 - Fotocopia de Patente al día del arquitecto que suscribe la solicitud y demás antecedentes de los otros profesionales competentes que concurren en la solicitud de regularización, si corresponde
 - Formulario Único de Estadísticas de Edificación
 - Acuerdo de los copropietarios en los términos previstos en la Ley N° 19.537 en caso que la edificación que se regularice se emplace en un condominio, si corresponde
 - Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales en caso que la edificación a regularizar se trate de un Monumento nacional
 - Informe del Arquitecto que certifique forma en que la edificación a regularizar cumple con las normas técnicas de habitabilidad y seguridad, con las normas técnicas de estabilidad con las instalaciones interiores de electricidad y, cuando corresponda, de agua potable, alcantarillado y gas establecidas por los organismos competentes
 - Informe complementario sobre cumplimiento de las normas de estabilidad suscrito por un profesional arquitecto o ingeniero civil, si concurre
 - Certificado de dotación de servicios sanitarios, instalaciones eléctricas interiores y de gas, cuando corresponda
 - Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por instaladores autorizados por SEC, cuando corresponda
 - Documentos que demuestren la data de la construcción
 - Croquis de emplazamiento a escala en que se grafique edificación a regularizar. En caso de ampliación, graficar además edificación que cuenta con permiso y recepción
 - Plano de la planta general y elevaciones a escala 1:50 con cotas, individualización de recintos y cuadro de superficies
 - Especificaciones técnicas resumidas señalando las partidas más relevantes de la edificación
- Una vez que el Usuario ha presentado la documentación requerida para iniciar la tramitación de su solicitud, el Funcionario de la Dirección de Obras revisa que los documentos declarados en la solicitud acompañen en el expediente, sin proceder a un análisis técnico. Tanto los documentos como los antecedentes relativos a planos serán declarados por el arquitecto marcando la casilla respectiva en la misma sección. En el caso de que falte alguno de los antecedentes exigidos en forma expresa en el formulario de la respectiva solicitud, el Funcionario entregará al Usuario un comprobante de rechazo en el que se indica el antecedente faltante. El Usuario corrige las observaciones y luego ingresa nuevamente el expediente para su aprobación. En el caso contrario, la solicitud es ingresada y el Funcionario entrega al Usuario un comprobante de ingreso, fijándose así la fecha a partir de la cual se establecen los distintos plazos máximos para cada tramitación: 30 días si no tiene Informe Favorable de Revisor Independiente y 15 días si se adjunta el Informe. Luego, los antecedentes son derivados al Encargado de Permisos de Edificación dando inicio al subproceso "*Revisión de Antecedentes*". Una vez que se ha generado la autorización del pago de los derechos municipales, se da inicio al subproceso "*Gestión de Pago de Derechos Municipales*". Cuando los derechos municipales han sido cancelados por el Usuario, éste regresa a la Dirección de Obras para solicitar el permiso. El proceso termina cuando el Usuario recibe el permiso solicitado firmado por el Director de Obras.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL

5.2. DIAGRAMA DE FLUJO



5.3. ACTORES DEL PROCESO

Usuario (Rol): persona natural o profesional del área de la construcción que solicita alguno de los servicios entregados por el departamento.

Director de Obras (Rol): Funcionario municipal que desarrolla la función de director de la DOM.

Dirección de Obras DOM (Entidad): Unidad municipal que tiene por objetivo procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Jefe del Departamento de Edificación (Rol): Funcionario municipal que desarrolla la función de jefatura del Departamento de Permisos de Edificación.

Departamento de Edificación (Rol): Unidad Municipal que tiene como objetivo la solución y visación de permisos de edificación a terceros.

Funcionario de la DOM (Rol): Funcionario Municipal que desarrolla funciones en la Dirección de Obras Municipales.

Revisor de la DOM (Rol): Funcionario Municipal que desarrolla funciones como revisor de expedientes en el Departamento de Edificación.

Revisor Independiente (Rol): 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.

Arquitecto (Rol): Profesional a cargo de un proyecto de edificación.

Secretario Administrativo (Rol): Funcionario municipal que desarrolla labores de secretario administrativo en la Dirección de Obras Municipales.

Girador de Obras (Rol): Funcionario municipal que ejecuta la función de generar la orden de pago de derechos municipales en la Dirección de Obras.

Cajero (Rol): Funcionario municipal que desarrolla funciones de cajero en la unidad de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y TRANSCRÍBASE a las Direcciones que correspondan y, hecho **ARCHÍVESE**



GERMAN MUÑOZ NAVARRO
INGENIERO
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



GONZALO DURAN BARONTI
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

GMN/FGC/ASL/kss.

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaria Municipal - Administrador Municipal - Asesoría Jurídica - Control - D. de Finanzas - Contabilidad - Secpla - Dom - Oficina de Partes.
09.