

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 23 de Enero de 2015.-
DECRETO ALC. N° 197/2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; DFL 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones; Plan Seccional vigente Alto Hospicio-Alto Molle; Informe N° 14 de 30 de Diciembre de 2014, de Contraloría General de la República, Regional de Tarapacá, sobre Auditoría y Examen de Cuentas a los ingresos municipales por concepto de permisos de edificación, en que se observa la falta de un procedimiento interno para el otorgamiento de tales permisos; la necesidad imperiosa de reglamentar un procedimiento para el otorgamiento de permisos de edificación; Memorandum N° 43/15 de 21 de Enero de 2015, de la Dirección de Obras Municipales, que propone un procedimiento y lo remite a la Dirección Jurídica para los efectos a que haya lugar.



DECRETO:

I.- Apruébese el siguiente Reglamento N° 01/2015, denominado “**Procedimiento para Permisos de Edificación**”:

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01/2015
PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE EDIFICACIÓN

1- Objetivo

Que, la Municipalidad, con el objetivo de entregar un mejor servicio a través de la Dirección de Obras Municipales, mejorando la eficacia y eficiencia de las funciones que a estas competen, ha considerado necesario establecer un Manual que identifique los procesos, responsabilidades y obligaciones de todas las unidades que se involucran en los respectivos procedimientos que concluyen en la dictación de las distintas resoluciones que debe emitir en la respectiva Dirección de Obras Municipales, para lo cual deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

El Servicio de Permisos de Construcción tiene como objetivo dar solución y fiscalización a los problemas derivados de la edificación y urbanización de la comuna, a través del diseño de proyectos municipales propios y de organizaciones afines y la visación de permisos a terceros.

2- Alcance

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones de la Municipalidad de Alto Hospicio, el Departamento de Obras Municipales tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras municipales de construcción y urbanización licitadas que se le asignen (inspección técnica de obras, ITO).
- Asesorar técnicamente al Alcalde y a otras unidades Municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc.
- Aprobar los proyectos de urbanización y construcción en general que se realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.
- Visar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.
- Recibir las obras y autorizar su uso.
- Procurar en todas sus acciones la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- Colaborar con la Oficina de Planificación Territorial en confeccionar y mantener actualizado un catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- Dar asesoría a pobladores de escasos recursos, recomendando soluciones y procedimientos, planos tipo de viviendas sociales y sus ampliaciones, etc., coordinando en lo posible esta acción con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
- Solicitar cuando corresponda apoyando a la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC), de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto vial cuando los proyectos de obras afecten la vialidad básica de la comuna, para aprobación de la Dirección de Tránsito Municipal y la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones de la Región de Tarapacá.

3.- Normativa

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.

PLAN SECCIONAL VIGENTE ALTO HOSPICIO - ALTO MOLLE: aprobado en el año 2002.

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.

PLAN SECCIONAL VIGENTE ALTO HOSPICIO - ALTO MOLLE: Instrumento de planificación que orienta, fomenta y regula el desarrollo urbanístico del territorio comunal, en especial de sus centros poblados y sus sistemas de espacios públicos.

ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN: Documento de avance de una propuesta arquitectónica en la que se muestran los aspectos formales, funcionales y económicos elementales 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: El Art. 1.1.2. de la Ordenanza General establece que son Obras Menores aquellas 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.

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.

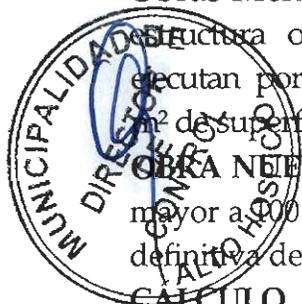
CÁLCULO ESTRUCTURAL: Cálculo que tiene por objeto conocer y establecer la estabilidad y resistencia de las construcciones sometidas tanto a las fuerzas internas -denominadas tensiones o esfuerzos- como a las deformaciones que se puedan presentar.

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.- Generalidades

5.1.- Actos Administrativos

Los Actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales, emanan de facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal y por la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y son reglamentadas por la Ordenanza General. Dichas actuaciones que se manifiestan en autorizaciones, permisos, aprobaciones y certificaciones, son en mérito de las solicitudes y antecedentes que presentan los interesados, para los distintos tipos de obras y actos señalados en los citados cuerpos legales.



52- Responsabilidades y Resoluciones

Le corresponderá a las Direcciones de Obras Municipales, verificar que el expediente que se acompaña a cada solicitud, cumple con las normas que le son aplicables a cada trámite, sin perjuicio de aquellas materias en que la Ley o la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, expresa en el Artículo 1.2.4. en la cual se señala la responsabilidad de los proyectistas respecto de los cálculos de superficie edificada, de los coeficientes de constructibilidad y de ocupación del suelo, porcentajes, superficies de sombra y demás antecedentes declarados, cuyo cálculo no corresponderá verificar a la Dirección de Obras Municipales. Además el Artículo 1.2.5. indica que los Revisores Independientes serán subsidiariamente responsables con los proyectistas, en lo que dice relación con la aplicación de las normas al proyecto de arquitectura correspondiente, en los casos que a la solicitud de permiso y de recepción definitiva de las obras se acompañe informe favorable elaborado por dichos revisores.

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5.1.19, de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en su Título 5 De la Construcción, Capítulo 1 De los Permisos de Edificación y sus Trámites, especifica que "No podrá iniciarse obra alguna antes de contar con el permiso o autorización de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, con excepción de aquellas expresamente señaladas en el Art. 5.1.2 de este mismo capítulo y aquellas que no requieren permiso conforme a la legislación vigente".

Así mismo los actos administrativos que realizan las Direcciones de Obras Municipales corresponden legalmente a la denominación de "resoluciones", en el caso de la aprobación de permisos de edificación, se utilizarán las denominaciones tradicionales de:

- Resoluciones
- Permisos
- Certificados

Mediante **Resoluciones**, se autorizará, ordenará o aprobará según corresponda, los siguientes requerimientos:

- Paralizaciones de Obras
- Modificaciones de proyectos de Edificación

Mediante **Permisos**, se autorizará o aprobará los siguientes requerimientos:

- Obras Preliminares (si son requeridas en forma previa al Permiso de Edificación).
- Edificaciones de Obras Menores y Demoliciones.
- Edificaciones de Obra Nueva, Ampliaciones Mayores a 100m², Alteraciones y Reconstrucciones.

Mediante **Certificados**, se informará o certificará, según sea el caso:

- Informaciones Previas (normas urbanísticas aplicables a un predio)
- Número (en caso de solicitarse en forma independiente de las informaciones previas).
- Recepciones Definitivas, Parciales o Totales de Obras de Edificación.

6- Descripción del Proceso

6.1.-Detalle del Proceso

El proceso de 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 de Alto Hospicio. 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.

El ingreso de las solicitudes, se encuentra regulado por el Art. 1.4.2 de la Ordenanza General, estableciéndose el procedimiento de ingreso y las formalidades de éste. Es importante señalar que el ingreso es un hito esencial de un trámite dado que fija la fecha a partir de la cual se establecen los distintos plazos máximos de cada tramitación.

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

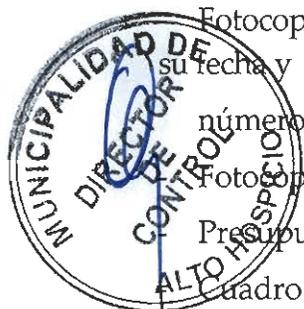
Presupuesto Informativo de las obras correspondientes

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 (Art. 5.1.4. O.G.U.C.)*, 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



- 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 (Art. 5.1.6. O.G.U.C.), 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
- 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
- Informe favorable de Seremi-Minvu y SAG para construcciones en el área rural

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. El Artículo 1.4.9 de la Ordenanza General establece el procedimiento de observaciones al cual deben someterse las solicitudes ingresadas a tramitación, si el Director de Obras Municipales estimare que hay alguna que formular. Se exceptúan de este procedimiento general sólo aquellas en que corresponde la aprobación "sin más trámite", en conformidad al artículo 1.4.7 de la Ordenanza General, en la cual esta Dirección debe darle curso sin verificar los antecedentes, emitiendo la autorización del pago de derechos que correspondan y emitir el Giro de Ingresos Municipales, conforme a lo previsto en el número 7 del artículo 5.1.14, dejando constancia en el permiso o autorización correspondiente la circunstancia que ésta fue aprobada "sin más trámites", dados los alcances que ello tiene para deslindar las responsabilidades profesionales de las responsabilidades funcionarias.

Para cada proceso que involucra la tramitación de una solicitud por parte del usuario, queda reflejado en la Ficha de Control de Trámites (Ver Anexo 8.1, Pág. 20), que señala el inciso segundo del artículo 1.4.2 de la Ordenanza General, la cual deberá adosarse en la carátula del expediente respectivo, y en la que se registrarán las fechas de tramitación del expediente, incluidos los despachos internos de la Dirección de Obras a objeto de registrar los pasos de la tramitación. Al igual que

cuando se realice la Recepción Definitiva de las Obras, se verifican que cumplan lo estipulado en el permiso aprobado, la normativa vigente y la revisión del correcto funcionamiento de las instalaciones, reflejado mediante la Ficha de Inspección en Terreno (Ver Anexo 8.6, Pág. 26) adjunta en el expediente.

Cuando 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** de la DOM 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 y se registrará la fecha en la ficha de control de trámite. En el caso contrario, la solicitud es ingresada y el **Funcionario** de la DOM 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. Los plazos siempre se refieren al máximo legal establecido para cada pronunciamiento, debiendo tenerse presente en todo caso, los principios a que se refiere la Ley 19.880 sobre la base de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, entre ellos, el principio de celeridad.

En caso que el interesado estimare que en el Acta de Observaciones se efectúan exigencias que no corresponden, dicha situación deberá representarse al Director de Obras Municipales, en el trámite de respuesta a las observaciones.

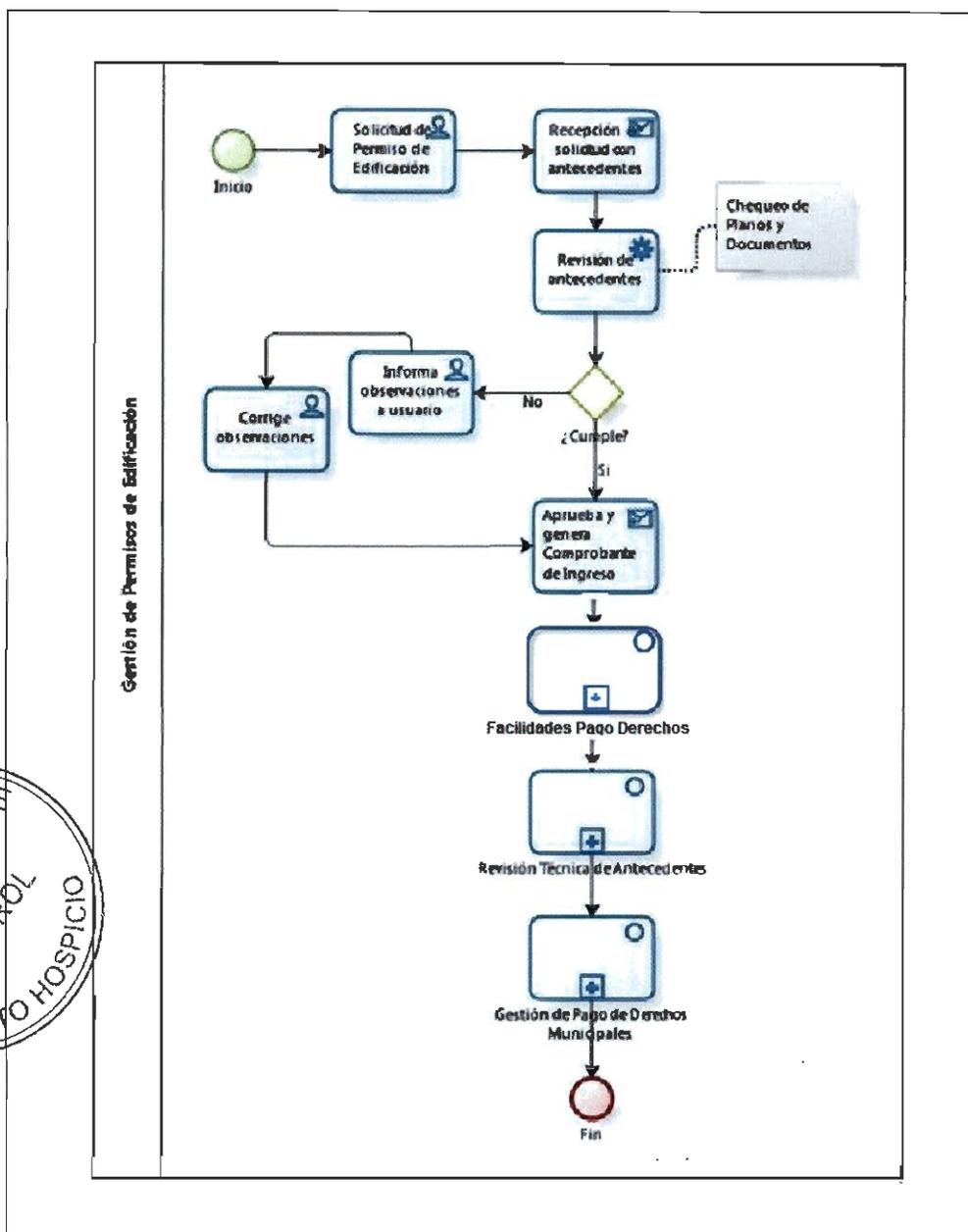
Posteriormente, los antecedentes son derivados al **Encargado de Permisos de Edificación** dando inicio al subproceso "Revisión de Antecedentes". Una vez revisado los antecedentes técnicos que se ha generado la autorización del pago de los derechos municipales, se da inicio al subproceso "Gestión de 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.

62.- Diagrama del Proceso



63.- 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 (Entidad): Unidad Municipal que tiene por objeto procurar el desarrollo urbano de la Comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

Encargado de Permisos de Edificación (Rol): Funcionario municipal que desarrolla la función en esta Unidad Municipal que tiene como objetivo la visación de permisos de edificación a terceros.

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

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

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.

Profesional Supervisor de Procesos (Rol): Funcionario municipal que desarrolla labores de control y supervisión en la Dirección de Obras Municipales, además de apoyo en las labores del Revisor de arquitectura. Enfocadas en la revisión de expedientes, inspección técnica y supervisión en terreno de los proyectos y gestión de cálculo en el cobro de derechos 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 DAF (Rol): Funcionario municipal que desarrolla funciones de cajero en la unidad de Tesorería dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

64- Etapas del Proceso

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el Usuario 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	Inicio	Usuario Funcionario de la DOM
	Recepción de solicitud con antecedentes	Dependiendo del proyecto a evaluar, el Funcionario de mesón indica los requisitos que el Usuario debe presentar.	Tarea de recepción	Funcionario de Mesón Usuario
	Revisión de antecedentes	Se revisa que los documentos declarados en la solicitud estén incorporados en el expediente, sin proceder a un análisis técnico.	Tarea de Revisión	Funcionario Administrativo
	¿Cumple?	No: informa observaciones Si: comprobante de ingreso	Decisión	Funcionario Administrativo
5	Informa observaciones a usuario	Funcionario entregará al Usuario un comprobante de rechazo en el que se indican los antecedentes faltantes.	Tarea de usuario	Funcionario de Mesón Usuario
6	Corrige observaciones	Usuario corrige las observaciones	Tarea de usuario	Usuario
7	Aprueba y genera Comprobante de Ingreso	La solicitud es ingresada y el Funcionario de mesón 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.	Tarea de recepción	Funcionario de Mesón Usuario Revisor Independiente
8	Revisión Técnica de Antecedentes	El subproceso Revisión Técnica de Antecedentes tiene por objetivo realizar una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o, en caso contrario, emitir un Acta de Observaciones, en la cual se señalan los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto	Subproceso	Usuario Funcionario de la DOM Encargado de Permisos Edificación Revisor de la DOM Revisor independiente Arquitecto Prof. Supervisor de Procesos Director de la DOM Girador de Pago
9	Gestión de Pago de Derechos Municipales	El subproceso Gestión de Pago de los Derechos Municipales tiene por objetivo realizar los actos administrativos que permitan al Usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en el Departamento de Permisos de Edificación	Subproceso	Usuario Funcionario de la DOM Encargado de P. Edificación Revisor de la DOM Revisor independiente Arquitecto Prof. Supervisor de Procesos Director de la DOM Girador de Pago Cajero DAF
10	Fin	El proceso termina cuando el Usuario recibe su permiso firmado por el Director de Obras	Fin	Usuario



7.- Subprocesos

7.1.- Subproceso: Revisión Técnica de Antecedentes

7.1.1.- Detalle del subproceso

El subproceso Revisión Técnica de Antecedentes tiene por objetivo realizar una revisión técnica exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud con el fin de autorizar el pago de los derechos municipales respectivos o, en caso contrario, emitir un Acta de Observaciones (Ver Anexo 8.3, Pág. 22), en la cual se señalan los aspectos no cumplidos por el anteproyecto o proyecto, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 1.4.9 de la Ordenanza General. Cada observación deberá ser fundamentada en alguna disposición específica de la Ley General, Ordenanza General o Plan Seccional Vigente Alto Hospicio-Alto Molle, no pudiendo hacerse indicaciones de carácter general. El subproceso se inicia con la llegada del expediente y los antecedentes adjuntos al Encargado de Permisos de Edificación, que en el caso de la Municipalidad de Alto Hospicio, realiza también la función de Revisor de la DOM. Luego de realizado el análisis del expediente de edificación y la documentación recepcionada, el Revisor de la DOM emite un oficio. En caso de que se existan observaciones, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 1.4.9. de la Ordenanza General que establece el procedimiento de observaciones al cual deben someterse las solicitudes ingresadas a tramitación, si el Director de Obras estimare que hay alguna que formular, se genera el Acta de Observaciones, la que es enviada al Profesional Supervisor de Procesos para su evaluación y análisis. Dicha Acta de Observaciones, deberá ser firmada por el Director de Obras Municipales, fechada en la oportunidad en que éstas son emitidas, y la respuesta debe ser suscrita por el Arquitecto y por el Revisor Independiente si hay participación de dicho profesional, acompañando los antecedentes suscritos por el propietario y los profesionales competentes, según corresponda. La mencionada Acta, debe ser puesta en conocimiento del interesado, es decir, del Arquitecto, del Propietario y del Revisor Independiente, en caso de haber participación de dicho profesional, y podrá ser remitida por fax, correo electrónico o correo certificado, sin perjuicio del retiro del documento por parte del interesado o su representante. Además, se generan copias de la documentación para el archivo de la Dirección de Obras a la espera de la resolución de las observaciones indicadas y el reingreso del expediente por parte del interesado.

Una vez que el Usuario toma conocimiento del Acta de Observaciones, dispone de 60 días para subsanar o aclarar las observaciones. Una vez que se ingresa la respuesta a las observaciones, la Dirección de Obras dispone de 15 días si existe Informe Favorable de Revisor Independiente y de 30 días si no cuenta con el informe, para dar respuesta y autorizar el pago de los derechos municipales respectivos. En el caso de que no existan observaciones, se genera un oficio firmado por el Director de Obras, donde se da el visto bueno a la solicitud.

El subproceso termina cuando la documentación es enviada al Girador de la DOM para el cálculo de los derechos municipales correspondiente.

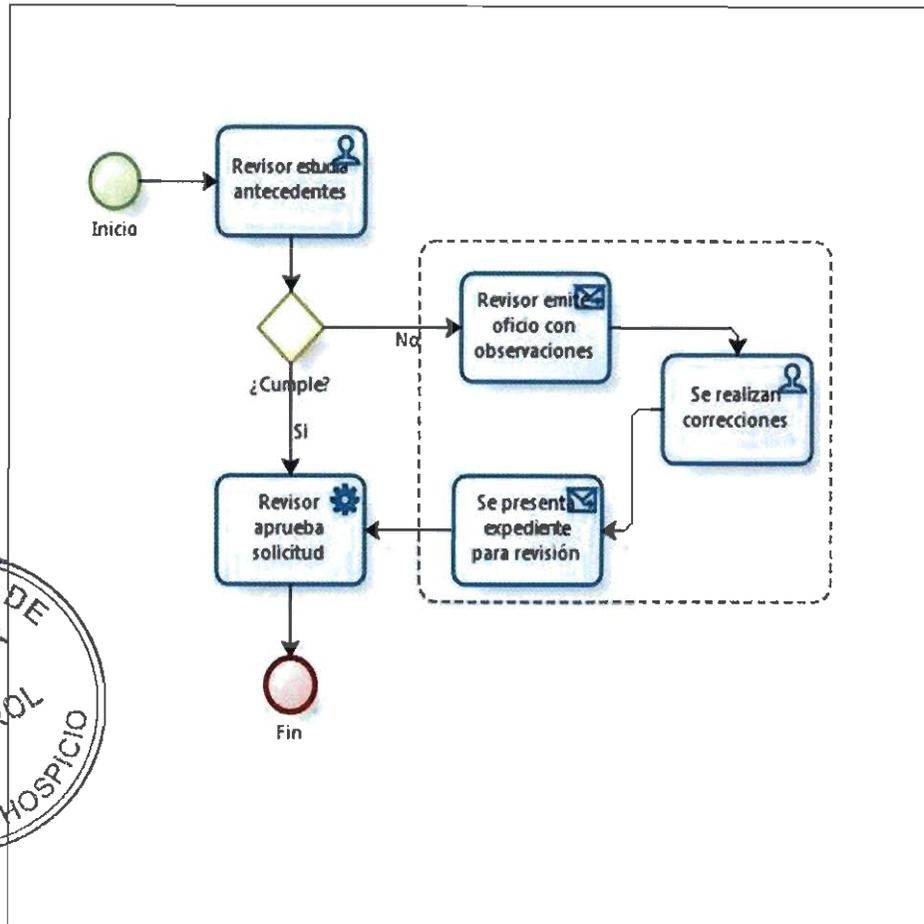
7.1.2.- Actores del Subproceso

Los actores que intervienen en este subproceso son:

1. Usuario
2. Funcionario de la DOM (Mesón o Administrativo)
3. Encargado de Permisos de Edificación
4. Revisor de la DOM
5. Profesional Supervisor de Procesos

6. Director de Obras
7. Arquitecto
8. Revisor Independiente
9. Girador de Obras

7.13.- Diagramas del Subproceso



7.14.- Etapas del Subproceso

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicio	El subproceso se inicia con la llegada del expediente y los antecedentes adjuntos, que son derivados al Encargado de Permisos de Edificación, que en el caso de la Municipalidad de Alto Hospicio, realiza también la función de Revisor de la DOM.	Inicio	Funcionario de mesón Encargado de Permisos de Edificación
2	Revisor estudia antecedentes	El Revisor analiza el expediente de edificación y la documentación recepcionada, además de ser evaluada por el profesional supervisor de procesos.	Tarea de usuario	Revisor de la DOM Profesional Supervisor de Procesos
3	Revisor emite oficio con observaciones	En caso de que existan observaciones se genera el Acta de Observaciones, la que es enviada al Profesional Supervisor de Procesos para su análisis y posterior envío de la documentación para la firma del Director de Obras para enviarla al Usuario.	Tarea de Revisión	Revisor de la DOM Profesional Supervisor de Procesos Director de Obras
4	Se realizan correcciones	Una vez que el Usuario toma conocimiento del Acta de Observaciones, dispone de 60 días para subsanar o aclarar las observaciones	Tarea de usuario	Usuario
5	Se presenta expediente para revisión	Una vez que se ingresa la respuesta a las observaciones, la Dirección de Obras dispone de 15 días si existe Informe Favorable de Revisor Independiente y de 30 días si no cuenta con el informe, para dar respuesta y autorizar el pago de los derechos municipales respectivos	Tarea de envío	Usuario
6	Revisor aprueba solicitud	En el caso de que no existan observaciones, se genera un oficio firmado por el Director de Obras, donde se da el visto bueno a la solicitud	Tarea de servicio	Revisor de la DOM Director de Obras

7	Fin	El subproceso termina cuando la documentación es enviada al Girador de la DOM para el cálculo de los derechos municipales correspondiente	Fin	Girador de la DOM
---	-----	---	-----	-------------------

72- Subproceso: Facilidades de Pago de Derechos

721.- Detalle del subproceso

El subproceso Facilidades de Pago de Derechos tiene por objetivo otorgar facilidades de pago de derechos de permisos de edificación, mediante cuotas bimestrales o trimestrales, que se reajustan según el Índice de Precios al Consumidor (IPC) de la Dirección Nacional de Estadísticas. Sin embargo, estos derechos deberán cancelarse de manera íntegra antes de la recepción definitiva de las obras en cuestión. Subproceso que inicia el usuario entregando a un Funcionario en el mesón de atención de público de la DOM una carta dirigida al Director de Obras solicitando facilidades de pago de derechos de permisos de edificación. La secretaria que posteriormente recibe toda la documentación que ingresa a la DOM, deriva el documento al Director de Obras, quien es el único facultado de acuerdo al Art. N° 128 de la L.G.U.C a otorgar este beneficio en el pago de derechos, quedando plasmado en la Ficha respectiva para este tipo de acto administrativo (Ver Anexo 8.4, Pág. 25). Si se rechaza la solicitud, se genera un oficio firmado por el Director de Obras y se envía por correo certificado al usuario informando el rechazo a lo solicitado. Por otro lado, si se acepta y se concede este beneficio, el Director de Obras define la cantidad de cuotas, de acuerdo a estipulado en la normativa vigente, que pueden ser cuotas bimestrales o trimestrales, y posteriormente se genera un oficio y se deriva mediante correo certificado a la dirección del usuario que solicitó este beneficio.

Para este procedimiento que involucra convenios de pago por concepto de derechos de obras, que involucra un decreto asociado a este acto administrativo, la Dirección de Obras en el proceso de generación del Giro en el sistema de Pagos Municipal se realiza por el Total de los Derechos calculados por el Revisor, informando a Tesorería Municipal mediante Memorándum el Número de cuotas a pagar, número de devengamiento, Rut de Contribuyente, Valor total y sus respectivas fechas de vencimiento. Tesorería Municipal celebra el convenio de pago con el Contribuyente según detalle especificado por la Dirección de Obras, para posteriormente gestionar el decreto correspondiente a este proceso. Una vez realizado este procedimiento, el Usuario paga en caja el valor estipulado en el Convenio de Pago. La responsabilidad de la Dirección de Obras rige solo para la emisión de los giros por el total de derechos municipales, por consiguiente, la responsabilidad de Tesorería Municipal será efectuar el seguimiento de los vencimientos de las cuotas y tomar las medidas judiciales necesarias y correspondientes en caso de incobrabilidad.

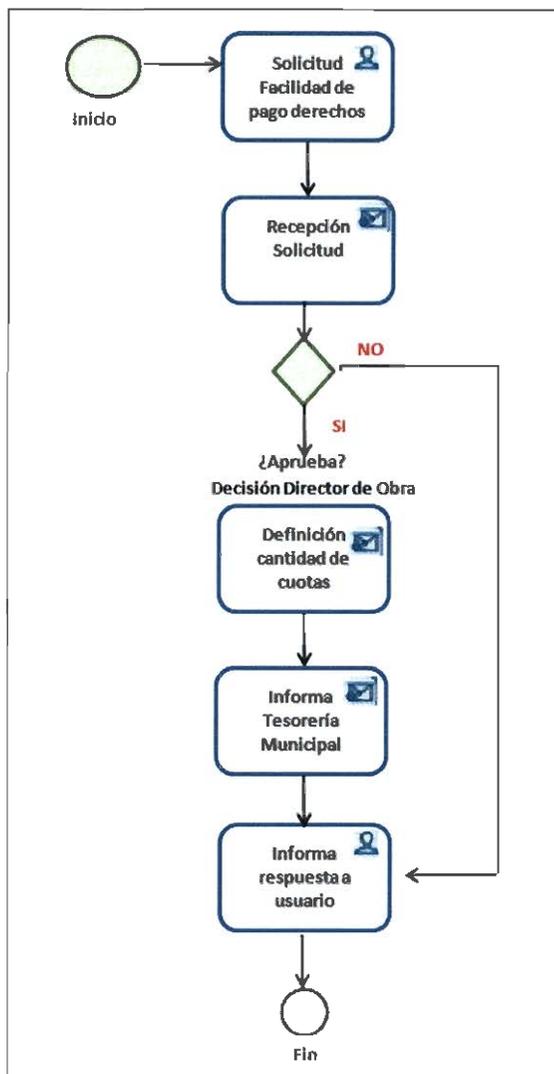
722- Actores del Subproceso

Los actores que intervienen en este subproceso son:

1. Usuario
2. Funcionario de la DOM (Mesón o Administrativo)
3. Secretaria DOM
4. Director de Obras

723.- Diagramas del Subproceso





7 de 7 etapas del Subproceso

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicio	El proceso se inicia cuando el Usuario ingresa una carta solicitando facilidades de pago de derechos de permisos de edificación a un Funcionario en el mesón de atención de la Dirección de Obras	Inicio	Usuario Funcionario de Mesón
2	Recepción de Carta solicitud y derivación	El Funcionario recibe el documento. Posteriormente revisa la documentación y la deriva a la secretaria de la Dirección de Obras para informar al Director de Obras.	Tarea de recepción y derivación	Funcionario de Mesón Usuario Secretaria DOM
3	¿Aceptación de solicitud?	No: informa de decisión Sí: Se define cantidad de cuotas a pagar por derechos de permisos de edificación.	Decisión	Director de Obras
4	Informa a Tesorería Municipal	Se informa a Tesorería Municipal mediante memorándum para que se suscriba el convenio de Pago entre las partes, y posteriormente se gestione el decreto asociado a este procedimiento.	Tarea manual	Secretaria de la DOM Tesorería Municipal Dirección Jurídica
5	Informa observaciones a usuario	Secretaria informa mediante oficio por correo certificado decisión tomada por el Director de Obras	Tarea de usuario	Secretaria de la DOM Usuario
6	Fin	El proceso termina cuando el Usuario recibe su Oficio con la respuesta a la solicitud de otorgar facilidades para el pago de derechos de permisos de edificación.	Fin	Usuario

73.- Subproceso: Gestión de Pago de Derechos Municipales

73.1.- Detalle del subproceso

Los derechos municipales, corresponden al pago que debe efectuar el interesado en forma previa a las resoluciones, permisos o certificaciones solicitadas a la Dirección de Obras Municipales, y corresponden al ejercicio de la labor de revisión de las solicitudes y sus antecedentes, de inspección de las obras de edificación y de la posterior recepción de las mismas. Las reglas para calcular el pago de los derechos municipales, están detallados en el Artículo 5.1.14, de la Ordenanza General, el cual señala que para determinar la clasificación de las construcciones a que se refiere el Artículo 127 de la Ley General, se considerará la estructura predominante y a la categoría de la edificación o de sus sectores, en caso que contemple diferentes categorías, por lo cual se estará, a la tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción, confeccionada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Toda solicitud que se acompañe de un informe favorable de un Revisor Independiente tiene el beneficio de descontar un 30% del total de los derechos municipales, de acuerdo al artículo 116 Bis B de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

El subproceso Gestión de Pago de los Derechos Municipales tiene por objetivo realizar los actos administrativos que permitan al Usuario realizar el pago de los derechos municipales correspondientes a la solicitud generada en la Dirección de Obras. El subproceso se inicia con la llegada del expediente al Girador de la DOM. El Girador de la DOM, que en el caso de la Municipalidad de Alto Hospicio, también cumple la función de Revisor de la DOM, realiza el cálculo de los derechos municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción para cada una de las solicitudes. Una vez realizado el cálculo, el expediente es revisado por el Profesional Supervisor de Procesos que analiza y verifica el cálculo realizado, reflejándose en un Informe de Pago de Derechos (Ver Anexo 8.5, pág. 25). Posteriormente el Girador de la DOM ingresa al Sistema de Pagos de la Municipalidad para crear el giro y el sistema arroja un número con el cual el Usuario va a la caja a cancelar. Cabe señalar que el usuario puede solicitar facilidades de pago, cuya facultad para tomar la decisión sobre esta materia le corresponde exclusivamente al Director de Obras. Procedimiento del cual se encuentra señalado y especificado en el Subproceso 7.2 del presente Manual de Procedimientos.

Una vez que el Usuario va a la caja y entrega el número de giro y el número de su RUT y paga. El Cajero DAF ingresa el número en el sistema de pagos y hace el ingreso del pago de derechos. Paralelamente, el Girador de la DOM envía los antecedentes al Profesional Supervisor para generar el permiso correspondiente a la solicitud, ingresando los datos: N° de permiso y fecha de permiso en el Libro de Permisos y Recepciones. Una vez confeccionado el documento, se deriva el permiso al Director de Obras para obtener su firma. El Director de Obras firma el permiso y se deriva para ser archivado en la carpeta de Permisos para Entregar. Cuando el Usuario regresa con el permiso cancelado, el Funcionario de la DOM solicita la colilla y el número de giro para revisar en el Sistema de Pagos si el pago fue efectuado.

El subproceso termina cuando el Funcionario de la DOM entrega 2 copias del permiso más la carpeta con los antecedentes técnicos al Usuario.

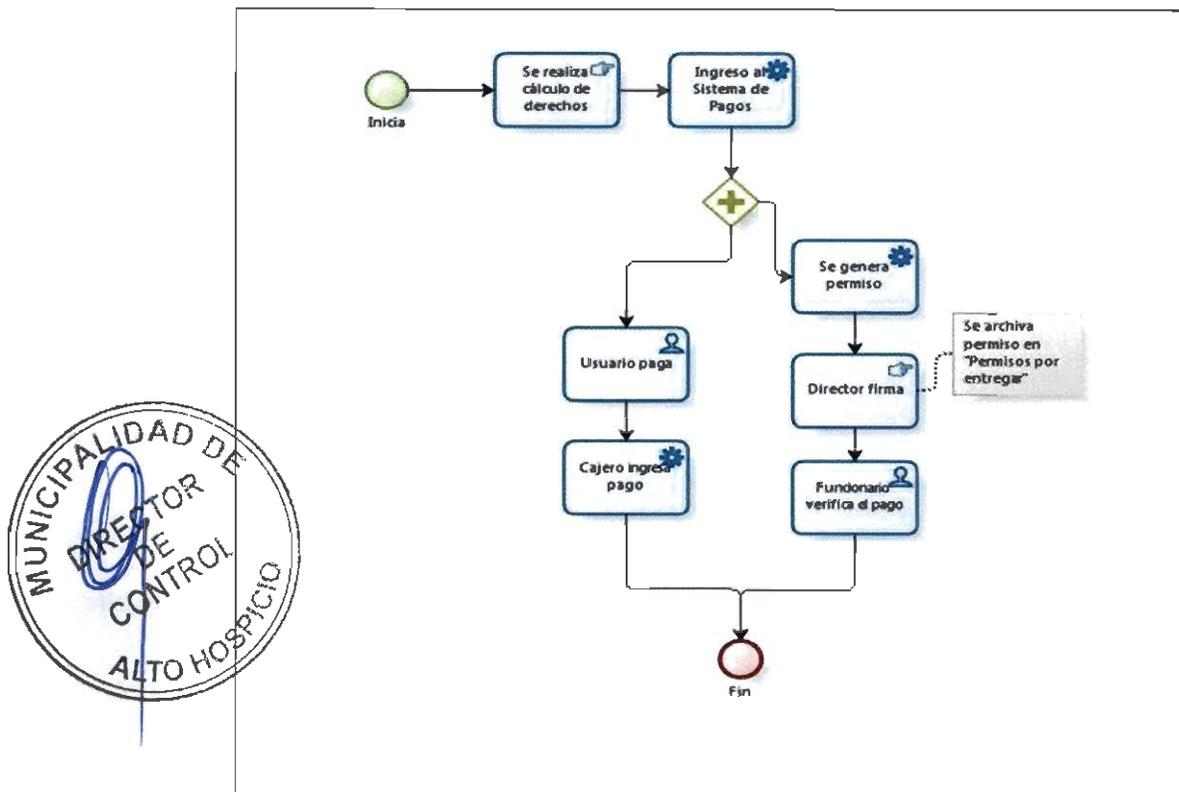


732.- Actores del Subproceso

Los actores que intervienen en este subproceso son:

1. Usuario
2. Girador de Obras
3. Funcionario DOM (Mesón o Administrativo)
4. Profesional Supervisor de Procesos
5. Director de Obras
6. Cajero DAF

733.- Diagramas del Subproceso



734.- Etapas del Subproceso

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTOR
1	Inicia	El subproceso se inicia con la llegada del expediente al Girador de la DOM	Inicio	Girador de la DOM
2	Se realiza cálculo de derechos	El Girador de la DOM realiza el cálculo de los derechos municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcción para cada una de las solicitudes.	Tarea manual	Girador de la DOM
3	Ingreso al Sistema de Pagos	Girador de la DOM ingresa al Sistema de Pagos de la Municipalidad de Alto Hospicio creando el giro y el sistema arroja un número con el cual el Usuario va a la caja a cancelar.	Tarea de servicio	Girador de la DOM
4	Usuario paga	El Usuario va a la caja y entrega el número de giro y el número de su RUT y paga al cajero DAF	Tarea de usuario	Usuario Cajero DAF
5	Cajero ingresa pago	El cajero ingresa el número en el sistema de pagos y hace el ingreso del pago de derechos.		Cajero DAF
6	Se genera permiso	Girador de la DOM envía los antecedentes al Profesional Supervisor para su revisión y para generar el permiso correspondiente a la solicitud, ingresando los datos: N° de permiso y fecha de permiso en el Libro de Permisos y Recepciones.	Tarea de servicio	Girador de la DOM Profesional Supervisor de Procesos

7	Director firma	El profesional supervisor deriva el permiso al Director de Obras para la firma del documento. El Director de Obras firma el permiso y lo deriva para que lo archiven en la carpeta de Permisos para Entregar.	Tarea manual	Profesional Supervisor de Procesos Director de Obras
8	Funcionario verifica el pago	Cuando el Usuario regresa con el permiso cancelado, el Funcionario de la DOM solicita la colilla y el número de giro para revisar en el Sistema de Pagos si el pago fue efectuado.	Tarea de usuario	Funcionario de Mesón
9	Fin	El subproceso termina cuando el Funcionario de la DOM entrega 2 copias del permiso más la carpeta con los antecedentes técnicos al Usuario.	Fin	Funcionario de Mesón Usuario

-----0-----

II.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar del primer día hábil siguiente al del presente acto administrativo municipal.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe-

JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/LRM
Distribución:
Adm. Municipal
Dir. Control
Dir. Jurídica
Dir. Obras