

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

APRUBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

PROCEDASE su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN A. DÍAZ ZUNIGA
ALCALDE DE ARICA

***DIRECCION
DE
OBRAS
MUNICIPALES***

DIRECCION DE OBRAS

Los principales procedimientos de la dirección de Obras son los que se presentan a continuación, desglosados y con sus respectivos flujogramas, que cumplen una función complementaria para clasificar y hacer más entendible la información.

1. Emisión de Certificados.
2. Convenio de Deudas por pagar.
3. Permiso de Construcción o edificación.
4. Recepción de Obras.
5. Permisos de Obras menores.
6. Recepción de Obras menores.
7. Permiso para Loteo.
8. Cierros Provisorios.
9. Autorización de Rotura de pavimento.
10. Permiso para Subdivisión de suelos.
11. Permiso de Piso o Propiedad horizontal.

1. Emision de Certificados.

CONCEPTO: Se refiere al proceso mediante el cual la unidad encargada, confecciona los distintos certificados que le competen a ella y que son solicitados por los interesados.

Observaciones:**1. Los certificados emitidos son los siguientes:**

- **Informe Previo.**
- **Certificado de Deslinde.**
- **Certificado de Urbanización.**
- **Certificado de Expropiación.**

2. Se solicitarán en la Ventanilla Unica, lo siguientes certificados:

- * **Informe de Construcción para patentes**
- * **Certificado de Ubicación.**
- * **Certificado de Numero.**

- Paso 1 :** Se retira formularios de solicitud en Oficina de Atención de Público.
- Paso 2 :** El contribuyente completa formularios de solicitud y lo entrega en Oficina de Atención de Público.
- Paso 3 :** Se gira el Boletín de Ingresos, para lo cual se ingresa en el computador RUT del contribuyente, con lo cual aparecera su dirección.
- Paso 4 :** Posteriormente, se ingresa fecha y Número del código del certificado solicitado.
- Paso 5 :** El computador arroja el valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) que determina el monto a pagar por el contribuyente.
- Paso 6 :** Se procede a grabar en el computador la información proporcionada, con lo cual aparece número del giro.
- Paso 7 :** Se anota el número del giro en la solicitud.
- Paso 8 :** Se devuelve la solicitud del contribuyente indicando el valor a pagar, además del valor en estampillas.
- Paso 9 :** El contribuyente cancela en caja.
- Paso 10 :** El cajero firma y timbra el Boletín.
- Paso 11 :** El contribuyente entrega la solicitud y el Boletín de Ingresos en Oficina de Atención de Público.
- Paso 12 :** Finalizado el horario de atención de público se separan las solicitudes.
- Paso 13 :** Se registra en los libros correspondientes, otorgándole número correlativo y señalando nombre del contribuyente, dirección y fecha.

- Paso 14 : Se entregan las solicitudes al funcionario encargado, para que proporcione la información necesaria para emitir el certificado correspondiente.
- Paso 15 : Las solicitudes son devueltas, a la Oficina de Atención de Público, para confeccionar y emitir los certificados.
- Paso 16 : Se timbran los certificados.
- Paso 17 : Se envían los certificados para la firma de quien corresponda.
- Paso 18 : Los Certificados son timbrados según corresponda.
- Paso 19 : En Oficina de Atención de Público, se procede a revisar los certificados emitidos v/s los solicitados.
- Paso 20 : Se procede al archivo correspondiente del certificado junto al Boletín de Ingresos.
- Paso 21 : Se procede al archivo correspondiente de la Solicitud de certificado.
- Paso 22 : El certificado es retirado por el interesado en Oficina de Atención de Público, previa firma en Libro de Registro correspondiente.

Arica,

Señor
Director de Obras Municipales
I. Municipalidad de Arica
Presente.-

De mi consideración:

Por la presente solicito a Ud., se extienda un certificado donde acredite que la propiedad que a continuación indico no está afecta a expropiación/remodelación por esa Municipalidad:

Ubicación: _____ Rol de Avalúo _____

Población o Sector: _____

Entre las calles: _____

El mencionado certificado será presentado al _____

Firma.
R.U.T.

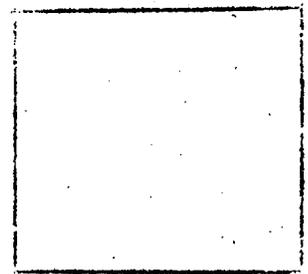
REPUBLICA DE CHILE
 I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
 DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARICA, _____ No. _____ /1994

INFORME PREVIO Y LINEA DE EDIFICACION

DATOS DE CONSTRUCCION Y EDIFICACION

A.- PROPIETARIO _____
 R.U.T. No. _____
 POBLACION _____
 MANZANA _____ SITIO _____
 CALLE _____
 ROL DE AVALUO _____ URBANO _____ RURAL _____
 OBRA A EJECUTAR _____



B.- INFORME PREVIO : _____ APROBADO POR D.S. _____

SECTOR _____ CALIDAD A.B.C.D.E.F. SECCIONAL _____

USO SUELO: _____	INDUSTRIA _____	VIVIENDA _____	EQUIPAMIENTO _____	SALUD _____
ESCALA: _____	REGIONAL _____	COMUNAL _____	VECINAL _____	EDUCACION _____
INDUSTRIA: _____	INOFEN. _____	MOLEST. _____	INSALUB. _____	PELIGR. _____
SUP. PREDIAL _____				COMERCIO _____
FRENTE MINIMO _____				DEPORTE _____
% OCUPACION _____				S. PUBLICOS _____
COEF. MAXIMO _____				S. PROFES. _____
AGRUPAMIENTO _____				S. ARTESANAL _____
ADOSAMIENTO _____				CULTO _____
DISTANCIAMIENTO _____				CULTURA _____
ESTACIONAMIENTO _____				O. COMUNITARIA _____
RASANTES _____				AREAS VERDES _____
ANTEJARDIN _____				SEGURIDAD _____

C.- LINEA OFICIAL _____ DERECHO _____ MANTENGA UNA _____ EN RELACION
 POR CALLE _____ A VIA _____ DISTANCIA DE _____

EN ESQUINA DEJAR UN OCHAVO DE _____ MTS. ALTURA MAXIMA _____ MINIMA _____

OBSERVACIONES: _____

- 1.- NO PUEDE DARSE AL SUELO UN USO DISTINTO AL INDICADO EN EL INFORME.
- 2.- DOCUMENTO VALIDO SOLO POR 6 MESES. NO AUTORIZA INICIAR OBRAS.
- 3.- DEBE TRAMITAR EL PERMISO DE EDIFICACION ANTES DE EMPEZAR LA OBRA.
- 4.- EN REPLANTEO DE LA LINEA DEBERA SER APROBADO POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES ANTES DE CONCRETAR CIMIENTOS.
- 5.- DERECHOS MUNICIPALES CANCELADOS SEGUN ORDEN DE INGRESO No. _____
 DE FECHA _____ POR \$ _____ /

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE URBANIZACION

_____, DOMICILIO EN ARICA, CALLE O PASAJE
_____, Nº _____, SOLICITA QUE
SE LE EXTIENDA UN CERTIFICADO DE URBANIZACION, DE LA PROPIEDAD UBICADA -
EN LA POBLACION _____, CALLE O PASAJE _____
_____, Nº _____, LA CALLE DE UBICACION --
CUENTA CON LAS REDES PUBLICA DE:

- ELECTRICIDAD _____
- ALCANTARILLADO _____
- ACERAS _____
- SOLERAS _____
- CALZADAS _____

LA PROPIEDAD TIENE UN FRENTE DE _____ ML.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE SOLICITA PARA SER PRESENTADO AL

Arica,

15

Señor
Director de Obras Municipales
I. Municipalidad de Arica
Presente.-

De mi consideración:

Por la presente solicito a Ud., se extienda un certificado que acredite los deslindes de la propiedad que a continuación indico:

Ubicación: _____

Población o Sector: _____

Manzana _____ Sitio _____ Rol de Avalúo _____

Entre las calles: _____

El mencionado certificado será presentado al _____

Firma.
R.U.T.

2. Convenio de Deudas por Pagar.

CONCEPTO: Se refiere al compromiso que adopta el contribuyente con la Municipalidad, en el cual se deja reflejado las condiciones de pago pactadas entre ambas partes, a fin de hacer efectiva la cancelación de los Derechos Municipales.

- Paso 1 : El interesado solicita, verbalmente, se le conceda facilidades para cancelar los Derechos Municipales, para lo cual se dirige al Director de Obras, quien tiene la facultad para determinar la forma de pago de estos Derechos, según lo indica el art. 128° de la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- Paso 2 : El interesado presenta, en Oficina de Atención de Público, una Letra Bancaria en blanco, a favor de la Municipalidad de Arica y firmada ante Notario.
- Paso 3 : El interesado debe firmar formulario de convenio que se adjunta ,en triplicado, (una copia a Dirección de Administración y Finanzas, otra para anexarla a la carpeta y una última para el interesado). En éste se indica el valor de las cuotas y fechas en que deberán cancelarse.
- Paso 4 : Se registra en Libro de Convenios, otorgándole número correlativo respectivo.
- Paso 5 : Se gira el Boletín de Ingresos correspondiente, de acuerdo al monto pactado y autorizado por el Director de Obras, el que deberá ser pagado al contado. Las cuotas y fechas de pago quedan ingresadas en el computador.
- Paso 6 : Se realiza la tramitación del Permiso de Edificación o, de aquel permiso cuyo monto implicara un pago de Derechos muy elevado para el contribuyente.
- Paso 7 : Una vez obtenido el Permiso de Edificación se envía, a través de un oficio y por Libreta, la Letra Notarial a la Dirección de Administración y Finanzas, quien se encargará de su custodia.
- Paso 8 : En Oficina de Partes se registra computacionalmente.
- Paso 9 : En lo referido al al pago del convenio propiamente tal, se pueden presentar tres situaciones :
- a. Cumplimiento en el pago del convenio, en cuyo caso se cancela la totalidadde los Derechos Municipales en las fechas acordadas:
 - a.1 El Director de Obras Municipales envía Oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se devuelva al interesado la Letra Notarial en blanco que se encuentra en custodia.
 - b. En caso de retraso en el pago del convenio:
 - b.1 Se hace el cobro de los Derechos Municipales con los intereses correspondientes por la mora, según lo indica la Ley de Rentas Municipales.

- c. En caso de incumplimiento en el pago del convenio.
 - c.1 El Director de Obras Municipales envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se haga efectivo el cobro de la Letra Notarial, en cuyo caso se remitirán los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica.

Paso 10: En caso de haber pagado el interesado los montos correspondientes, retira en la Dirección de Administración y Finanzas la Letra Notarial, previa presentación del Boletín de pago, que indica la totalidad del pago.

CONVENIO NO. _____ /
 KARDEX : _____ /
 PERMISO No. _____ /
 R.U.T. _____ /

CONVENIO DE PAGO EN CUOTAS POR EDIFICACION

Se han estudiado en esta Dirección de Obras Municipales los antecedentes relacionados con la construcción, pertenecientes al (a) Sr. (a)..... ubicada en..... de.....M2., destinada a..... y compuesta por.....

Habiéndose aprobado un presupuesto oficial de \$..... derechos de edificación que ascienden a la suma de \$..... los que se giran encuotas mensuales más I.P.C.

<u>ORD. ING.</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR</u>	<u>VENCIMIENTO</u>	<u>PAGO EN TESORERIA</u>
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				

El (a) Sr. (a) _____
 acepta el presente convenio, el cual se firma en original y dos copias.

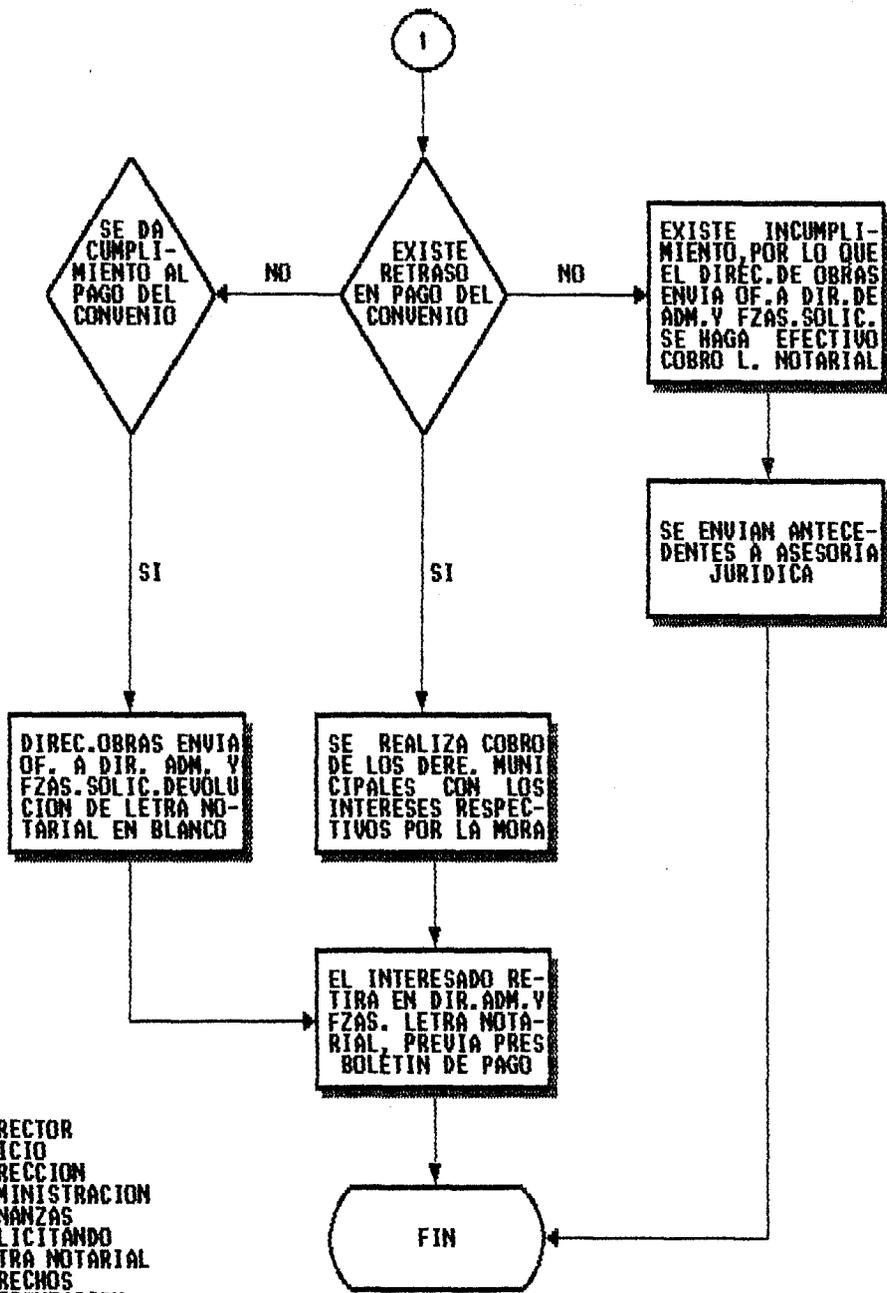
ARICA, _____ /

.....
 ACEPTANTE

CONVENIO DE DEUDAS POR PAGAR



ABREVIATURAS:
* DIREC. : DIRECTOR
* DERE. : DERECHOS
* OF. : OFICINA
* OBT. : OBTENIDO
* DIR. : DIRECCION
* ADM. : ADMINISTRACION
* FZAS. : FINANZAS



- ABREVIATURAS:
- * DIREC. : DIRECTOR
 - * OF. : OFICIO
 - * DIR. : DIRECCION
 - * ADM. : ADMINISTRACION
 - * FZAS. : FINANZAS
 - * SOLIC. : SOLICITANDO
 - * L. NOTARIAL: LETRA NOTARIAL
 - * DERE. : DERECHOS
 - * PRES. : PRESENTACION

3. Permisos de Construcción o Edificación

CONCEPTO: Se refiere a la autorización que se solicita para realizar aquellas obras, de ciertas características, y que necesitan la intervención de un profesional del área para su certificación. Estas pueden llevarse a efecto ya sea en un lugar en donde no existía antes o bien, luego de una demolición o alteración en la estructura de una ya existente.

Observación:

Se entiende como obras, para estos efectos:

- * Construcciones.
- * Reconstrucción.
- * Regularización.
- * Obras Nuevas.
- * Alteración.
- * Ampliación.
- * Reparación.

Paso 1 : El interesado presenta una carpeta o kárdex, en Oficina de Atención de Público, la que debe estar auspiciada por un profesional (arquitecto), firmado por él y el propietario. La carpeta debe contener la totalidad de los antecedentes exigidos, en triplicado , aunque algunos de éstos son variables, generalmente son:

- * Solicitud de edificación.
- * Informe previo vigente (seis meses).
- * Título de dominio u otro que lo certifique.
- * Hoja de estadísticas.
- * Cuadro de catastro y cuadro de superficie.
- * Especificaciones técnicas.
- * Planos de arquitectura.
- * Planos de estructura (para edificación superior a dos pisos).
- * Título del profesional con patente al día.

Paso 2 : Se realiza una revisión preliminar, en Oficina Atención de Público, para V°B° de la documentación presentada, según Ordenanza General de Construcción y Urbanismo.

Paso 3 : Se ingresa carpeta, por Oficina de Parte de la Dirección de Obra, registrándola computacionalmente.

Paso 4 : Se entrega al interesado un comprobante de ingreso de documentación, en el cual se indica número de carpeta.

Paso 5 : Oficina de Partes entrega documentos a Jefe del Departamento de Permisos para su revisión, previa firma.

- Paso 6 : Se revisa la carpeta en un plazo no superior a 15 días, según lo indica la Ordenanza General de Urbanismo, ésta puede ser:
- a. Aceptada.
 - b. Rechazada, en cuyo caso, se confecciona oficio informativo dirigido al arquitecto responsable con copia al propietario.
 - b.1 El oficio es firmado por el Director de Obras.
 - b.2 La carpeta, conteniendo antecedentes y el oficio anterior, es retirada en Oficina de Partes, por el Arquitecto responsable o Propietario, previa firma.
 - b.3 El interesado vuelve a ingresar la carpeta, por Oficina de Partes, una vez que ha realizado las modificaciones pertinentes. Se debe adjuntar oficio informativo, entregado previamente por la Dirección de Obras.
 - b.4 El Departamento de Permisos revisa nuevamente la carpeta presentada.
 - b.5 La carpeta es aceptada.
- Paso 7 : Se envía la carpeta al VºBº del Director de Obras, el que tiene la facultad de:
- a. Aceptar,
 - b. Rechazar, en cuyo caso se procede según lo indicado anteriormente.
- Paso 8 : Se realiza el cálculo de los derechos Municipales y se informa al arquitecto cuando lo solicite.
- Paso 9 : El propietario cancela los derechos Municipales:
- a. Pago contado.
 - b. Pago por convenio¹.
- Paso 10 : Se gira, computacionalmente, Boletín de Ingresos indicando en él:
- a. Pago contado, la totalidad de los derechos Municipales.
 - b. Pago Convenio, según lo pactado.
- Paso 11 : El interesado cancela en Caja los Derechos correspondientes, a su vez, recibe Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 12 : El interesado presenta Boletín de Ingresos en Oficina de Atención de Público para que éste sea anexado a la carpeta.

¹ Ver procedimiento respectivo.

- Paso 13 : Se confecciona en Oficina de Atención de Público:
- a. Certificado de Aprobación de Presupuesto (en duplicado).
 - b. Permiso de Edificación (en quintuplicado), con el cual la Municipalidad tomará conocimiento que en un lugar determinado existirá una construcción. Este tiene vigencia tres años y con él se aprueba, dando fe que los documentos presentados son correctos.
- Paso 14 : El Jefe del Departamento de Permisos otorga V°B° al Permiso de Construcción.
- Paso 15 : Se envía Permiso de Construcción a la firma del Director de Obras, el que puede:
- a. Aceptar.
 - b. Rechazar, en cuyo caso las objeciones u observaciones, se informan al funcionario responsable en la confección del documento.
- Paso 16 : Se registra Permiso de Construcción, en Oficina de Atención de Público proporcionándole: Número Correlativo, fecha, dirección del propietario y metros cuadrados autorizados.
- Paso 17 : La totalidad de la documentación presentada es separada en tres carpetas o kárdex:
- a. Servicios Impuestos Internos:
 - * Certificado Aprobación Presupuesto.
 - * Planos respectivos.
 - * Cuadros de Catastros y superficies.
 - * Especificaciones Técnicas
 - b. Propietario:
 - * Permiso de Construcción.
 - * Boletín de ingresos.
 - * Planos respectivos.
 - * Especificaciones Técnicas.
 - * Cuadros de catastro y superficie.
 - c. Archivo Dirección de Obras:
 - * Permiso de Construcción (2 copias).
 - * Certificado Aprobación Presupuesto.
 - * Especificaciones Técnicas.

- * Título de Dominio.
- * Planos respectivos.
- * Cuadros de catastro y superficie
- * Ficha Estadística.

Paso 18 : Se separa además, documentación que tiene el siguiente destino:

a. Instituto Nacional de Estadísticas (INE):

- * Ficha Estadística.
- * Permiso de Construcción.

b. Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

- * Permiso de Construcción.

Paso 19 : Oficina de Partes registra Permiso de Construcción.

Paso 20 : El propietario, arquitecto o persona con poder retira, en Oficina de Partes, una copia de la carpeta, firmando Libreta de Entrega de Documentos. el Permiso de Construcción tiene vigencia por 3 años.

Paso 21 : Se envían las carpetas al archivo:

- a. Se registran y archivan carpetas nuevas.
- b. Se adjunta nueva documentación a las carpetas ya existentes.

Paso 22 : Se envían los documentos, cuyo destino es externo a la Municipalidad, los días 10 de cada mes, ésto se realiza por Libreta a las Instituciones cercanas y por correo a las más distanciadas.

76

USO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES D.O.M.

FECHA _____ No _____ FOLIO _____

PRIMER REINGRESO : _____

SEGUNDO REINGRESO : _____

TERCER REINGRESO : _____

FECHA INGRESO : _____

INFORME PREVIO : _____

ROL DE AVALUO : _____

P.C. ANT: _____

R.F. ANT: _____

SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACION

PROPIETARIO SR : _____

RUT No _____

DOMICILIADO EN : _____

No _____ POB: _____

SOLICITA A UD. PERMISO PARA: CONSTRUIR
 RECONSTRUIR
 REGULARIZAR

OBRA NUEVA AMPLIAR
 ALTERAR REPARAR

EN SU PROPIEDAD, UBICADA EN :

CALLE O PASAJE : _____

No _____ POB: _____

Y DESTINADA A : _____

URBANA RURAL

ANTECEDENTES : DEL TERRENO :

MEDIDAS	MT.
FRENTE	
CONTRAFRENTE	
FONDO	
SUPERFICIE	

OCUPACION : _____ %

DE LAS CONSTRUCCIONES :

PISOS	CLASI	M2

TOTAL M2: _____

CONSTRUCCION ACOGIDA A LEY: _____

SIST. PROPUESTA O CONTRATO: _____

PROFESIONALES COMPETENTES A CARGO DE LA OBRA

ARQUITECTO SR.: _____
 INGENIERO SR.: _____
 CONSTRUCTOR SR.: _____
 SUPERVISOR SR.: _____

FIRMA/PTE PROFESIONAL- ROL

FIRMA DEL PROPIETARIO.

4. Recepcion de Obras.

CONCEPTO: Es la verificación que se lleva a cabo en terreno, cuya finalidad es determinar si lo que se efectuó corresponde a lo aceptado en papeles, es decir, al momento de otorgar el Permiso de Edificación. Esta recepción puede ser total o parcial, ésta última como resultado de la visita del inspector responsable o bien, a petición del interesado.

- Paso 1 : Se realiza la construcción.
- Paso 2 : Una vez finalizada la obra, la persona solicita a la Municipalidad, a través de su Dirección de Obras, la recepción final de la construcción, para ésto se completa solicitud de Recepción de Obra, firmado por el propietario y el Profesional responsable.
- Paso 3 : El interesado debe presentar en la Dirección de Obras Municipales los siguientes documentos:
- * Planos de aprobación de alcantarillado otorgado por Empresa de Servicios sanitarios Tarapacá (ESSAT).
 - * Planos de aprobación de agua (ESSAT).
 - * Planos de aprobación de electricidad otorgado por la Superintendencia Eléctrica y Combustible (SEC).
 - * Planos de aprobación de gas (SEC)
 - * Ensayos de hormigón otorgado por Instituto de Investigaciones y Ensayos de Materiales (IDIEM).
 - * Certificado de pavimentación otorgado por Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU).
 - * Informe de tránsito y otros si es que procede.
- Paso 4 : Se revisa si el interesado efectuó la totalidad del Pago de Derechos.
- a. Si éstos han sido cancelados se acepta la carpeta con documentos.
 - b. De lo contrario, se rechaza la carpeta hasta que se realice el Pago de Derechos por el Permiso de Construcción.
- Paso 5 : El funcionario de oficina de Atención de Público, revisa la documentación para determinar la correcta presentación de ésta, de lo contrario se hace las observaciones al caso.
- Paso 6 : Se gira el Boletín de Ingresos, correspondiente a una cuota de ahorro CORVI, cuyo pago da Derecho a la visita de un inspector.
- Paso 7 : El interesado cancela en caja los Derechos Municipales, a su vez, recibe Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 8 : El interesado entrega, en Oficina de Partes, la documentación.

- Paso 9 : En Oficina de Partes, se registra los documentos computacionalmente.
- Paso 10: Oficina de Partes entrega los antecedentes al inspector correspondiente, previa firma .
- Paso 11: Se hace presente, en la obra, un inspector (el que puede ser constructor civil, ingeniero, arquitecto, o el Director de Obras Municipales). El inspector debe hacerse presente con la copia de la carpeta tramitada anteriormente y además, los documentos ya detallados. El Municipio dará fe que la información presentada es valedera.
- Paso 12 : El inspector decide:
- a. Aceptar la Obra, en caso de existir conformidad con lo realizado.
 - b. Rechazar la Obra, en cuyo caso se indican las observaciones.
 - b.1 El interesado efectúa las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a las observaciones.
 - b.2 El interesado vuelve a solicitar la recepción de Obras, las veces que sea necesario
 - b.3 El inspector acepta la Obra.
- Paso 13: El inspector elabora un informe de las obras que se recibirán en la parte posterior de la Solicitud.
- Paso 14: El funcionario correspondiente, confecciona el Certificado de Recepción de Obras,
- Paso 15: Se envía el Certificado al VºBº del inspector responsable.
- Paso 16: Se envía el Certificado a la firma del Director de Obras Municipales, el que puede:
- a. Aceptar.
 - b. Rechazar, en cuyo caso se realizan las modificaciones pertinentes, ya sea por errores en su confección u observaciones de la obra en cuestión, éstas últimas siendo informadas al arquitecto o profesional equivalente, según lo indicado anteriormente.
- Paso 17: Se registra el Certificado otorgándole Número, Fecha, Número de carpeta o kárdex, dirección y las obras que se reciben.
- Paso 18: Se entrega la documentación, por Libreta, a Oficina de Partes.
- Paso 19: Oficina de Partes completa registro computacional.
- Paso 20: El interesado retira Certificado de Recepción de Obra, previa firma en Libreta de Entrega de Documentos.

1A

SOLICITUD DE INSPECCION DE RECEPCION FINAL

_____, Solicita que la Dirección de Obras Municipales, conforme a lo establecido en el Art.145 del D.S. 458 de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones, proceda a efectuar la inspección final de la obra ubicada en calle : _____ No. _____ Rol.Avaluo _____
Destinada a : _____ Compuesta por : _____

La edificación fué autorizada por Permiso de Construcción No. _____ de fecha _____, con un presupuesto \$ _____ clasificada en _____ y acogida a al (s) Ley (es) _____; para tal efecto se adjuntan los siguientes antecedentes :

- a. Certificado de Recepción Final y plano de instalación eléctrica, otorgado por S.E.C. No. _____ de fecha _____
- b. Certificado de Dotación de Servicio de agua potable y alcantarillado y planos otorgados por ESSAT No. _____ de fecha _____
- c. Certificado de Pavimentación No. _____ de fecha _____ otorgados por SERVIU I Región.
- d. Certificado de muestras de hormigón, otorgado por IDIEM No. _____ de fecha _____ correspondiente a _____
- e. Certificado y plano de instalación de GAS, calefacción y/o aire acondicionado (si procede) emitido por S.E.C No. _____ de fecha _____

Certificación del ARQUITECTO _____
CONSTRUCTOR _____

PROPIETARIO PETICIONARIO

ARICA, _____

NOTA : Canceló los derechos de inspección según boletín de ingreso municipal No. _____ de fecha _____ por valor \$ _____

5. Permisos Obras Menores.

CONCEPTO: Según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, se refiere a la modificación de Obras existentes que no alteran la estructura de un edificio.

Se considera también, como obras menores las instalaciones de kioskos en propiedades particulares o en bien de uso público.

Paso 1 : El interesado presenta, en Oficina de Atención de Público y en triplicado, una carpeta con la siguiente documentación, la que debe estar auspiciada (de ser necesario) por el profesional correspondiente:

- * Solicitud de ejecución de Obras Menores, indicando el detalle de las Obras que se desea realizar.
- * Planos correspondientes.
- * Informe Previo (vigente).
- * Presupuesto del costo de la obra.
- * Otros (Ej: en caso una demolición, certificado de desratización).

Paso 2 : El funcionario de la Oficina de Atención de Público, realiza una revisión preliminar de la documentación presentada.

Paso 3 : Se presenta la documentación al Jefe del Departamento de Permisos para su V°B°, quien determina la correcta presentación de éstos; así como la efectividad que las Obras corresponden a Obras Menores.

Paso 4 : Se gira, al interesado, el Boletín de Ingresos por el 1% del presupuesto presentado, correspondiente a los Derechos Municipales.

Paso 5 : El interesado cancela en caja los Derechos Municipales, a su vez, recibe el Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.

Paso 6 : El interesado entrega documentación en Oficina de Partes de la Dirección de Obras.

Paso 7 : Oficina de Partes registra la documentación computacionalmente.

Paso 8 : Se entrega al interesado comprobante de ingreso de documentación, indicando el número correspondiente a su carpeta.

Paso 9 : Oficina de Partes entrega los documentos, previa firma, al Jefe del Departamento de Permisos para su detallada revisión, en base a esto él puede:

- a. Aceptar.
- b. Rechazar, en cuyo caso, se confecciona oficio informativo dirigido al profesional responsable, si lo hubiese, con copia al propietario.

- b.1 El oficio es firmado por el Director de Obras.
- b.2 Los documentos y oficio anterior, son devueltos al profesional correspondiente a través de Oficina de Partes, el cual debe firmar Libro de Ingresos en que se registra su salida.
- b.3 Se envía oficio informativo al propietario a través de estafeta.
- b.4 El interesado vuelve a ingresar los documentos, por Oficina de Partes, una vez que ha realizado las modificaciones pertinentes. Se debe adjuntar oficio informativo, entregado previamente por la Dirección de Obras.
- b.5 Se revisa antecedentes presentados.
- b.6 La carpeta es aceptada.

Paso 10: Se completa la parte inferior de la solicitud de Permiso de Obras Menores y se autoriza el Permiso de Construcción.

Paso 11: Se envía la solicitud al V°B° al Jefe Departamento Permiso.

Paso 12: Se envía a la firma del Director de Obras Municipales, el cual puede:

- a. Aceptar.
- b. Rechazar, en cuyo caso se procede según lo indicado anteriormente.

Paso 13: Se realiza la distribución de los documentos (carpeta, archivo e interesado) una vez aprobados.

Paso 14: Se entrega a Oficina de Partes, por Libreta.

Paso 15: Oficina de Partes completa antecedentes computacionales.

Paso 16: Oficina de Partes entrega documentos al interesado, previa firma de Libreta de Entrega de Documentos.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

KARDEX No. _____
PROV. No. _____ FOLIO _____
FECHA No. _____

SOLICITUD DE EJECUCION DE OBRAS MENORES

EN CALLE : _____ No. _____
NOMBRE _____ R.U.T. _____
DOMICILIADO EN _____ No. _____

SOLICITA AUTORIZACION PARA EJECUTAR LAS OBRAS MENORES QUE ENUMERO:

CON UN PRESUPUESTO DE \$ _____ /

ACOMPAÑO EN TRIPPLICADO PRESUPUESTO ESPECIFICADO.

ARICA _____ FIRMA _____

PERMISO DE OBRA MENOR

REVISO _____ EL DIA _____
PRESUPUESTO OFICIAL _____ DERECHOS \$ _____
BOLETIN No. _____ DE FECHA _____ POR \$ _____ /

SE AUTORIZA:

ARICA,

6. Recepcion de Obras Menores.

CONCEPTO: Es la inspección física de una obra, cuya finalidad consiste en determinar si lo ejecutado en terreno corresponde efectivamente, a lo autorizado en el Permiso de Edificación.

- Paso 1 : Se realizan las obras.
- Paso 2 : Una vez ejecutadas las obras, la persona solicita a la Municipalidad, por intermedio de la Dirección de Obras, se recepcione las obras menores, para lo cual completa una Solicitud de Inspección de Obra Menor, firmada por el propietario y según sea el caso, el profesional correspondiente.
- Paso 3 : El interesado debe presentar en la Dirección de Obras, Oficina de Atención de Público, la siguiente documentación, según sea el caso:
- * Certificados de Planos de aprobación instalación eléctrica otorgado por Superintendencia Eléctrica y Combustible (SEC).
 - * Certificados de Planos de aprobación de agua potable otorgado por Empresa Servicios Sanitarios Tarapacá (ESSAT).
 - * Certificados de Planos de aprobación de alcantarillado otorgado por ESSAT.
 - * Certificado de pavimentación otorgado por Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU).
 - * Otros si es que procede.
- Paso 4 : El funcionario correspondiente realiza una revisión preliminar para otorgar V°B° a la documentación presentada, la que debe ser acorde al Permiso de Construcción.
- Paso 5 : Se gira el Boletín de Ingresos correspondiente a una cuota de ahorro, por el Derecho a inspección.
- Paso 6 : El interesado cancela en caja los Derechos Municipales, recibiendo a su vez, el Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 7 : Se recepciona en Oficina de Partes, la documentación una vez cancelado el Derecho a inspección.
- Paso 8 : En Oficina de Partes, se registra la documentación computacionalmente.
- Paso 9 : Oficina de Partes hace entrega de los antecedentes, previa firma, al inspector correspondiente, el que debe ser Arquitecto o Constructor Civil.
- Paso 10: El inspector se hace presente en el lugar donde se efectuó la obra, finalizada la inspección él puede:
- a. Aceptar.
 - b. Rechazar, en cuyo caso se realizan las observaciones pertinentes.

- b.1 El interesado efectúa las acciones correctivas indicadas.
- b.2 El interesado reitera la solicitud de inspección, ésta se realiza directamente al inspector asignado y sólo verbalmente.
- b.3 Comprobadas las acciones correctivas, se acepta la obra menor.

Paso 11: El profesional redacta un informe de lo que recibe en terreno, el que luego entrega a la Sección Permiso para que se redacte el Certificado de Recepción de obra menor.

Paso 12: Se envía el Certificado de Recepción al V°B° del profesional que recibió físicamente la obra.

Paso 13: Se envía luego, el Certificado a la firma del Director de Obras, éste puede:

- a. Aceptar
- b. Rechazar, en cuyo caso se realizan las modificaciones pertinentes, ya sea por errores en su confección u observaciones de la obra en cuestión, éstas últimas siendo informadas, al propietario o arquitecto o profesional equivalente, por escrito y según lo indicado anteriormente.

Paso 14: Se registra en Libro Recepción Final de Obra Menor, otorgándole número correlativo que corresponde fecha, obra ejecutada, número de carpeta o kárdex y detalle de la obra que se recibió.

Paso 15: Se entrega la documentación por Libreta, a Oficina de Partes.

Paso 16: Oficina de Partes completa antecedentes computacionales.

Paso 17: Se entrega los documentos al interesado, previa firma en Libreta de Entrega de Entrega de Documentos.

(19)

SOLICITUD DE INSPECCION DE RECEPCION FINAL

_____, Solicita que la Dirección de Obras Municipales, conforme a lo establecido en el Art. 145 del D.S. 458 de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones, proceda a efectuar la inspección final de la obra ubicada en calle : _____ No. _____ Rol. Avaluo _____
Destinada a : _____ Compuesta por : _____

La edificación fué autorizada por Permiso de Construcción No. _____ de fecha _____, con un presupuesto \$ _____ clasificada en _____ y acogida a al (s) Ley (es) _____; para tal efecto se adjuntan los siguientes antecedentes :

- a. Certificado de Recepción Final y plano de instalación eléctrica, otorgado por S.E.C. No. _____ de fecha _____
- b. Certificado de Dotación de Servicio de agua potable y alcantarillado y planos otorgados por ESSAT No. _____ de fecha _____
- c. Certificado de Pavimentación No. _____ de fecha _____ otorgados por SERVIU I Región.
- d. Certificado de muestras de hormigón, otorgado por IDIEM No. _____ de fecha _____ correspondiente a _____
- e. Certificado y plano de instalación de GAS, calefacción y/o aire acondicionado (si procede) emitido por S.E.C No. _____ de fecha _____

Certificación del ARQUITECTO _____
CONSTRUCTOR _____

PROPIETARIO PETICIONARIO

ARICA, _____

NOTA : Canceló los derechos de inspección según boletín de ingreso municipal No. _____ de fecha _____ por valor \$ _____

7. Permiso para Loteo.

CONCEPTO: "Es la gestión que tiene por objeto dividir un predio en lotes, estando obligado el propietario a urbanizar, ya sea porque el predio que se lotea carece de urbanización o porque las obras de urbanización existentes son insuficientes.

Igual obligación se genera tratándose de la formación de nuevos barrios y poblaciones, apertura de nuevas vías de tránsito público en subdivisiones o loteos existentes, y en toda gestión que conlleve un crecimiento de la densidad de población, para lo cual resulte insuficiente la urbanización existente", según lo indica la Ley General de Urbanismo y Construcción.

Paso 1 : El interesado presenta en Oficina de Partes, de la Dirección de Obras, un oficio solicitando aprobación del proyecto o anteproyecto de loteo, el que debe ser firmado por el propietario del terreno y por el profesional responsable. El Oficio es adjuntado a una carpeta o kárdex que debe contener la siguiente documentación:

- * Declaración jurada del propietario de ser titular del dominio del predio.
- * Certificado de avalúo fiscal vigente o fotocopia autorizada ante notario del boletín de pago de contribuciones cancelado, correspondiente al último trimestre.
- * Certificado de informaciones previas
- * Certificado de dación de servicios de agua potable y alcantarillado para la densidad propuesta, otorgado por Empresa de Servicios Sanitarios Tarapacá (ESSAT).
- * Informe de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, si es que procede.
- * Memoria explicativa que permita tener una visión global del proyecto, si es que procede.
- * Plano general del anteproyecto de loteo.
- * Plano de ubicación del terreno.
- * Plano escala.
- * Informes favorables de organismos técnicos, si el anteproyecto contempla la modificación de cursos de agua o de redes de alta tensión, entre otros.

Paso 2 : Oficina de Partes, de la Dirección de Obras, recepciona y registra computacionalmente.

Paso 3 : Se entrega la carpeta, por Libreta de Correspondencia, al Departamento de Asesoría Urbana.

- Paso 4 : Se procede a revisar la carpeta, con la finalidad de determinar que cumpla con dos condiciones:
- a. Totalidad de la documentación exigida.
 - b. Cumplimiento del proyecto con la Ley General de Urbanismo y Construcción y la Ordenanza respectiva.
- Paso 5 : De acuerdo a las condiciones anteriores, la solicitud puede ser:
- a. Aceptada, en cuyo caso, se elabora un oficio informando favorablemente el proyecto al Director de Obras.
 - b. Rechazada, en cuyo caso se confecciona una notificación u oficio, según sea el caso, dirigido al profesional responsable, señalando las razones que han entrabado la solicitud.
 - b.1 La notificación u oficio es firmado por el Jefe del Departamento de Asesoría Urbana si el problema es subsanable, y por el Director de Obras Municipales, si el problema obedece a causas mayores o es denegada por no ajustarse a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - b.2 La notificación u oficio es entregado al interesado a través de Oficina de Partes, previa firma en Libreta de Correspondencia.
 - b.3 El interesado realiza acciones correctivas destinadas a dar solución a las observaciones señaladas.
 - b.4 Se da curso al procedimiento.
 - b.5 Se confecciona informe favorable dirigido al Director de Obras.
- Paso 6 : El Director de Obras, autoriza la confección de la Resolución respectiva.
- Paso 7 : Se informa al propietario o profesional responsable, el valor a pagar por concepto de Derechos Municipales.
- Paso 8 : Se gira al interesado, Boletín de Ingresos por el monto a pagar.
- Paso 9: El interesado cancela en caja, recibiendo a su vez, el Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 10: Se confecciona la Resolución, en quintuplicado, que autoriza el loteo.
- Paso 11: La Resolución es firmada por el Director de Obras Municipales.
- Paso 12: Se entrega la Resolución a Oficina de Partes en donde se completa antecedentes computacionales correspondientes.
- Paso 13: El interesado retira la Resolución de Oficina de Partes, previa firma en Libreta de Entrega.

Paso 14: Para llevar a cabo la transferencia de terrenos, pueden darse los siguientes casos:

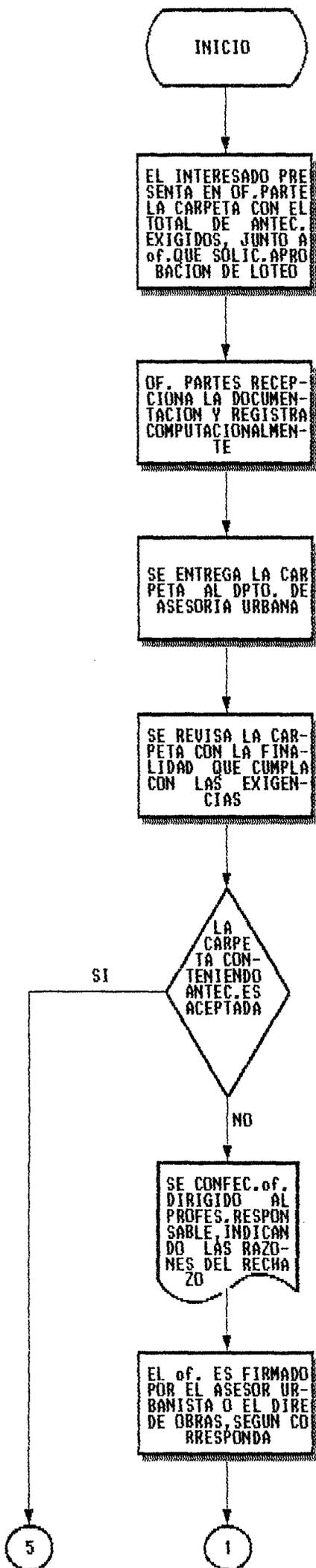
- a. El interesado desea efectuar la venta previa urbanización, para lo cual:
 - a.1 El interesado presenta un oficio solicitando garantizar la urbanización, para lo cual debe adjuntar certificados de los organismos competentes (ESSAT, EMELARI y SERVIU), indicando las obras faltantes, el presupuesto de ellas y el plazo que demorará su ejecución.
 - a.2 El Director de Obras Municipales, de acuerdo a sus facultades, determina el monto de la garantía que avalará la urbanización total o parcial, en conformidad al art. 129 de la Ley General de Urbanización y Construcción.
 - a.3 El interesado presenta una Boleta Bancaria o Póliza de Seguro, por el monto indicado, conforme a los presupuestos presentados y al plazo autorizado.
 - a.4 Se confecciona la Resolución que acepta la garantía y autoriza la transferencia de los terrenos.
 - a.5 La Resolución es firmada por el Director de Obras.
 - a.6 Se registra, computacionalmente, la Resolución en Oficina de Partes.
 - a.7 Se entrega la Resolución en Oficina de Partes, previa firma en Libreta de Entrega.
- b. El interesado sigue procedimiento normal.
 - b.1 Se ejecutan las obras de urbanización.
 - b.2 El interesado solicita a la Municipalidad, mediante un Oficio, la recepción de la urbanización ejecutada en terreno. Se debe adjuntar certificados que ratifiquen que las obras fueron recibidas por los Servicios correspondientes involucrados (ESSAT, EMELARI y SERVIU)
 - b.3 Oficina de Partes recepciona y registra computacionalmente.
 - b.4 Se entrega la documentación al Director de obras para que asigne al inspector responsable.
 - b.5 Se realiza la visita del inspector asignado, el cual verificará en terreno, la ejecución de las obras de ornato.
 - b.6 El inspector responsable confecciona un oficio informando favorablemente al Director de Obras, la ejecución de las obras de ornato.
 - b.7 El Director de Obras autoriza la confección de la Resolución respectiva.

- b.8 Se confecciona la Resolución de recepción de urbanización, en quintuplicado, que autoriza la transferencia de los terrenos. Esta debe señalar además:
 - * Los bienes que se convierten en bienes de uso público.
 - * Los nombres que son asignados a las calles y/o pasajes.
 - * Asignación de numeración domiciliaria que llevarán los nuevos sitios.
- b.9 La Resolución es firmada por el Director de Obras Municipales.
- b.10 Oficina de Partes registra computacionalmente.
- b.11 Se entrega la resolución al interesado, previa firma en Libreta de Entrega.

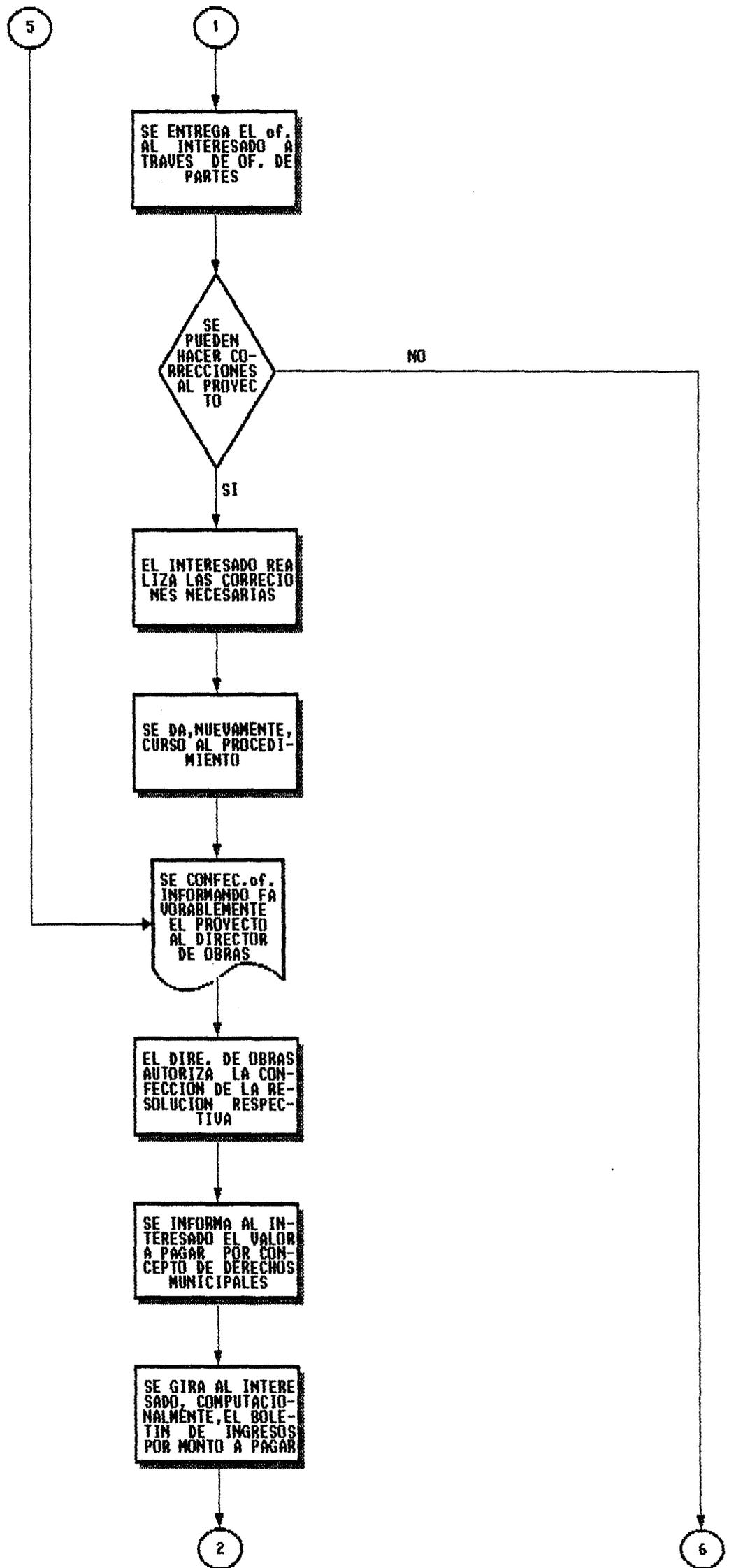
Paso 15: Respecto a la urbanización pueden darse dos situaciones:

- a. El no cumplimiento de las obras de urbanización, habiéndose autorizado la venta anticipada, por lo que:
 - a.1 La Dirección de Obras envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se haga efectivo el cobro de la Boleta Bancaria.
 - a.2 Se realiza el cobro de la Boleta Bancaria.
 - a.3 La Municipalidad de Arica procede a realizar las obras de urbanización pendientes.
- b. La realización de las obras de urbanización dentro de los plazos estipulados, en donde:
 - b.1 El interesado presenta los planos y la Resolución, con todas sus copias, en el Conservador de Bienes Raíces para las firmas, timbres y archivos respectivos.
 - b.2 El interesado retira la Resolución del Conservador de Bienes Raíces, una vez protocolizadas.
 - b.3 El interesado presenta en Oficina de Partes, de la Dirección de Obras de la Municipalidad, dos copias de los planos y dos copias de la Resolución una vez firmadas por el Conservador de Bienes Raíces.
 - b.4 Se archivan los documentos:
 - * En archivo de la Dirección de Obras, original de la Resolución y original del (los) plano (s).
 - * En archivo del Departamento de Asesoría Urbana, copia de la Resolución y copias del (los) plano (s).

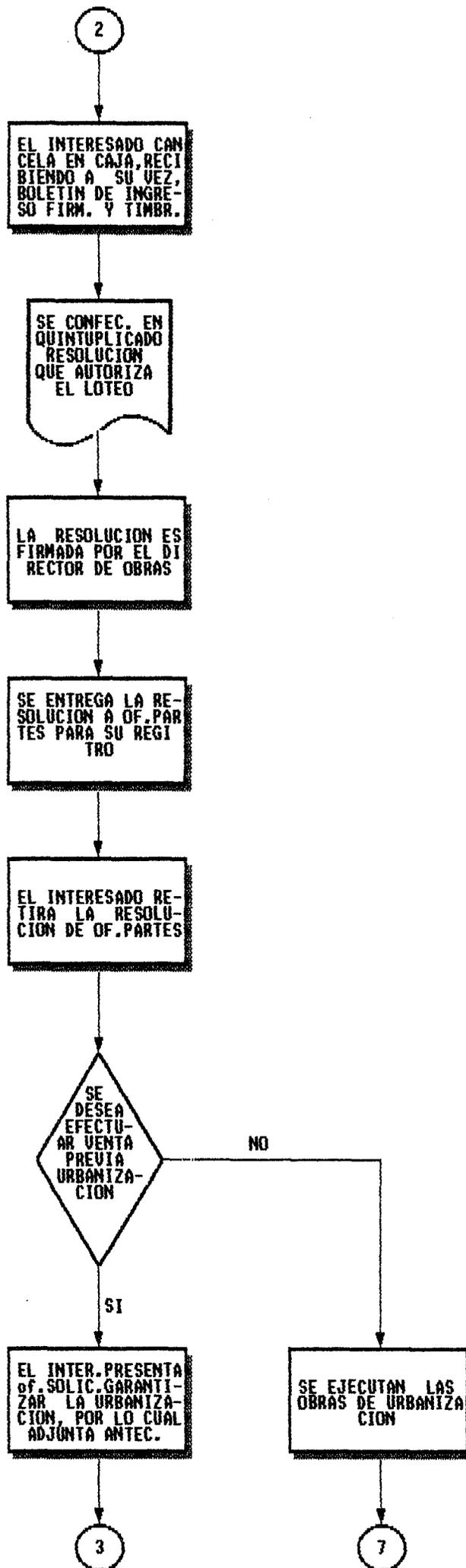
PERMISO PARA LOTEO



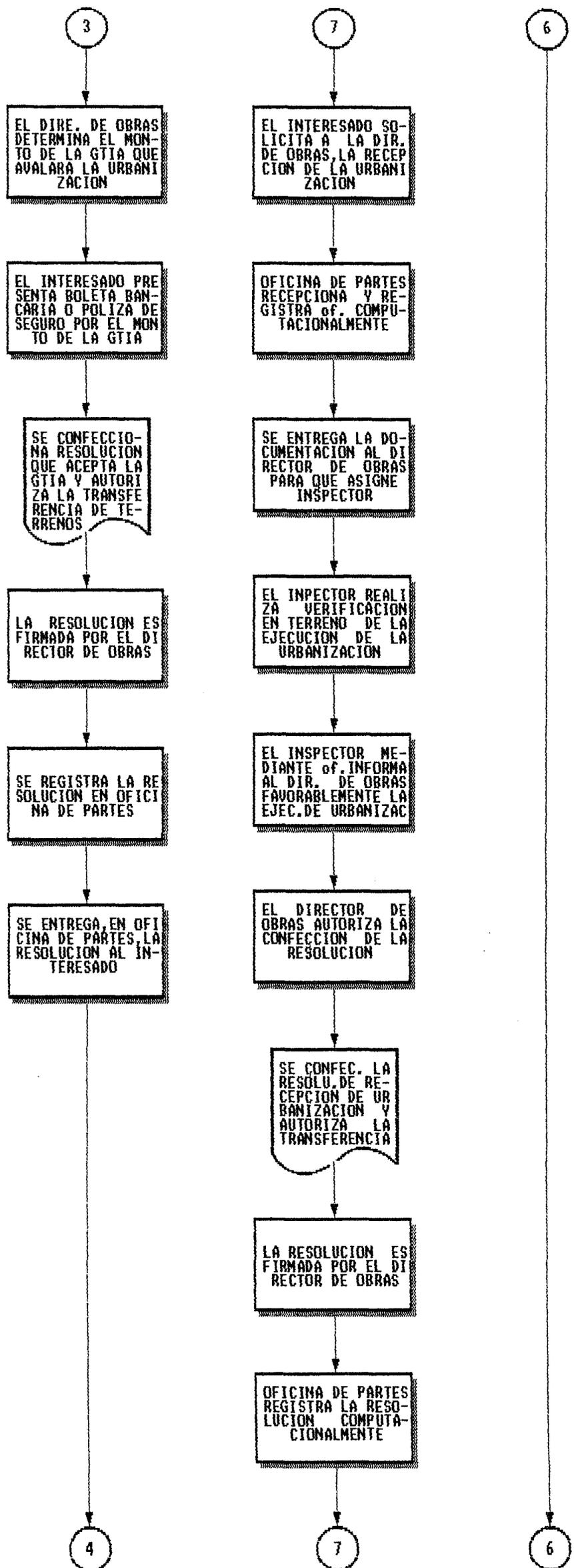
- ABREVIACIONES:
* OF. : OFICINA
* ANTEC. : ANTECEDENTES
* of. : OFICIO
* SOLIC. : SOLICITA
* DCTOS. : DOCUMENTOS
* DPTO. : DEPARTAMENTO
* CONFEC. : CONFECCIONA
* PROFES. : PROFESIONAL
* DIRE. : DIRECTOR



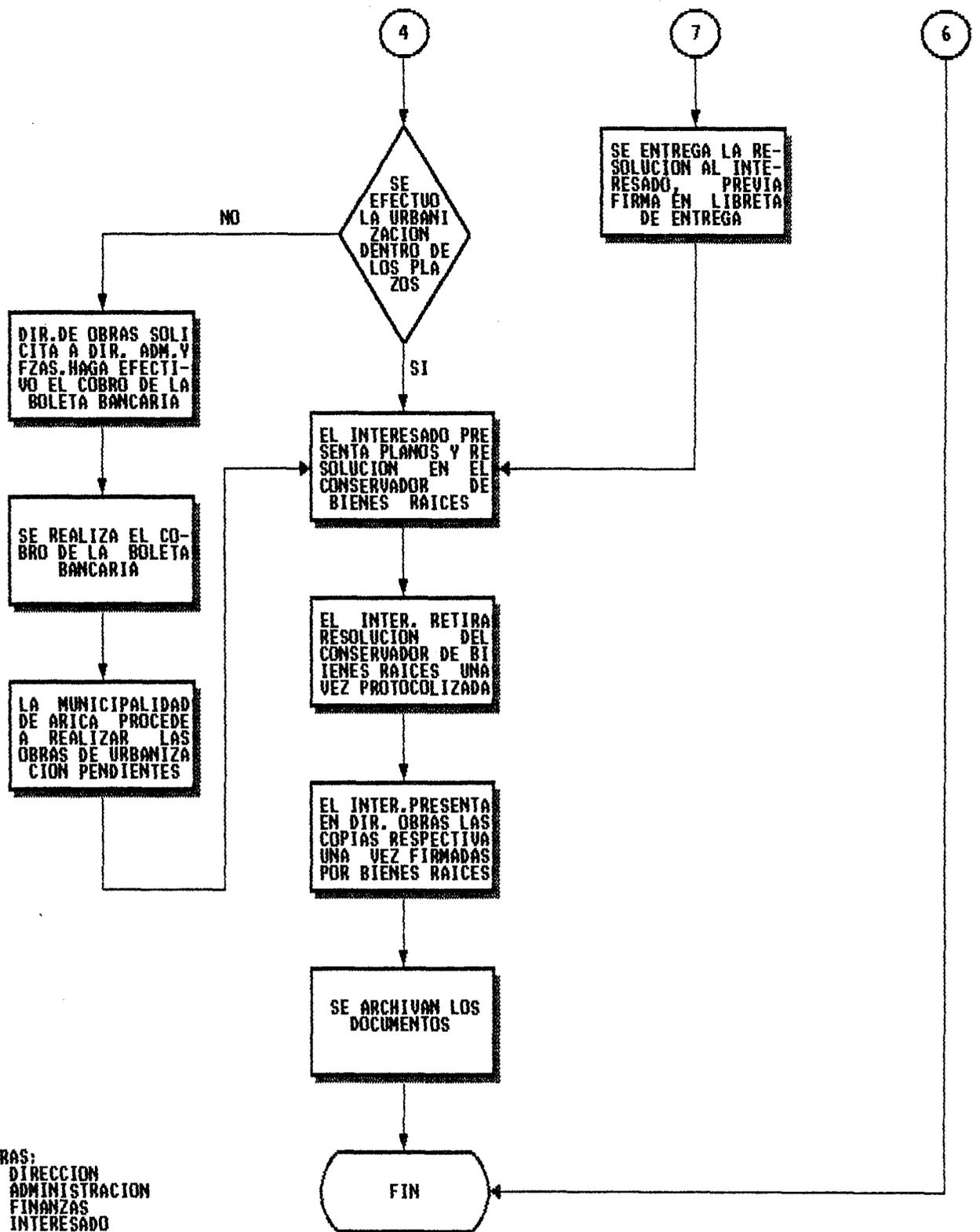
ABREVIATURAS:
 * of. : OFICIO
 * OF. : OFICINA
 * CONFEC.: CONFECCIONA



ABREVIATURAS:
 * FIRM. : FIRMADO
 * TIMB. : TIMBRADO
 * INTER. : INTERESADO
 * of. : OFICIO
 * SOLIC. : SOLICITA



ABREVIATURA:
 * DIRE. : DIRECTOR
 * GTIA. : GARANTIA
 * of. : OFICIO
 * EJEC. : EJECUCION
 * CONFEC: CONFECION
 * RESOLU: RESOLUCION



ABREVIATURAS:
 * DIR. : DIRECCION
 * ADM. : ADMINISTRACION
 * FZAS. : FINANZAS
 * INTER.: INTERESADO

8. Cierrros Provisorios:

CONCEPTO: Se refiere a la demarcación temporal de los límites de una propiedad, la que se realiza con material no clasificable, es decir, no persistirá en el tiempo.

- Paso 1 : El interesado presenta un oficio solicitando autorización de Cierro, lo que permitirá la ocupación de un bien de uso público. Debe indicarse metros y tiempo involucrados.
- Paso 2 : Si es necesasario, se adjunta a éste un Informe Previo, el que se solicita en la misma Dirección de Obras.
- Paso 3 : La solicitud es revisada en el Departamento de Permisos, para su visación preliminar.
- Paso 4 : Se gira el Boletín de Ingresos con los Derechos Municipales de acuerdo al Art. 2 , inciso n° 1 de la Ley de Rentas Municipales.
- Paso 5 : El interesado cancela en caja los derechos, a su vez, recibe el Boletín firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 6 : El interesado entrega los documentos en Oficina de Partes.
- Paso 7 : Oficina de Partes registra su ingreso computacionalmente.
- Paso 8 : La documentación se entrega por Libreta a la Sección de Permisos.
- Paso 9 : Se redacta la autorización y se adjunta letrado, el que deberá ser puesto por el contribuyente, en un lugar visible del cierro.
- Paso 10 : Se envían documentos a la firma del Director de Obras Municipales, el que puede:
- a. Aceptar
 - a.1 El letrado y la autorización de cierro son firmados por el Director.
 - a.2 El Director designará inspector responsable que, posteriormente, verificará que el cierro se haya llevado a efecto los días autorizados.
 - b. Rechazado, en cuyo caso, el interesado deberá dar solución a las observaciones señaladas.
 - b.1 El interesado solicita nuevamente la autorización.
 - b.2 La solicitud es aceptada.
- Paso 11 : Se archiva copia de la autorización en la Sección Permisos.
- Paso 12 : Se hace entrega de los documentos a Oficina de Partes, registrándose computacionalmente donde se asignará fecha, motivo y nombre del interesado.

- Paso 13 : El interesado retira documentación firmando previamente en Libreta correspondiente.
- Paso 14 : El inspector designado, anteriormente, se hace presente en el lugar, a objeto de verificar que el cierre se efectuó dentro de las fechas autorizadas. De lo contrario, se deberá cancelar los Derechos por los días excedidos.

No. _____/

A U T O R I Z A C I O N

SE CONCEDE _____

R.U.T No. _____

DOMICILIO EN _____

PARA _____

ESTE PERMISO ES VALIDO POR _____

DESDE EL _____ Y CADUCA EL _____

Arica, _____

NOTA:

CIERROS

AUTORIZACION PARA MANTENER _____ ML

DE CIERROS PROVISORIOS

DESDE _____ HASTA _____

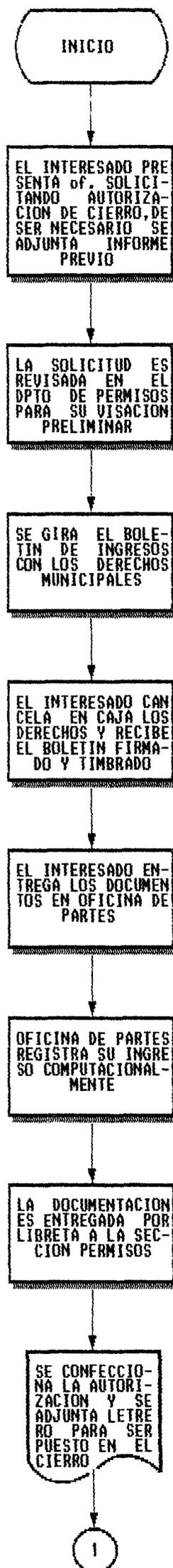
EN _____

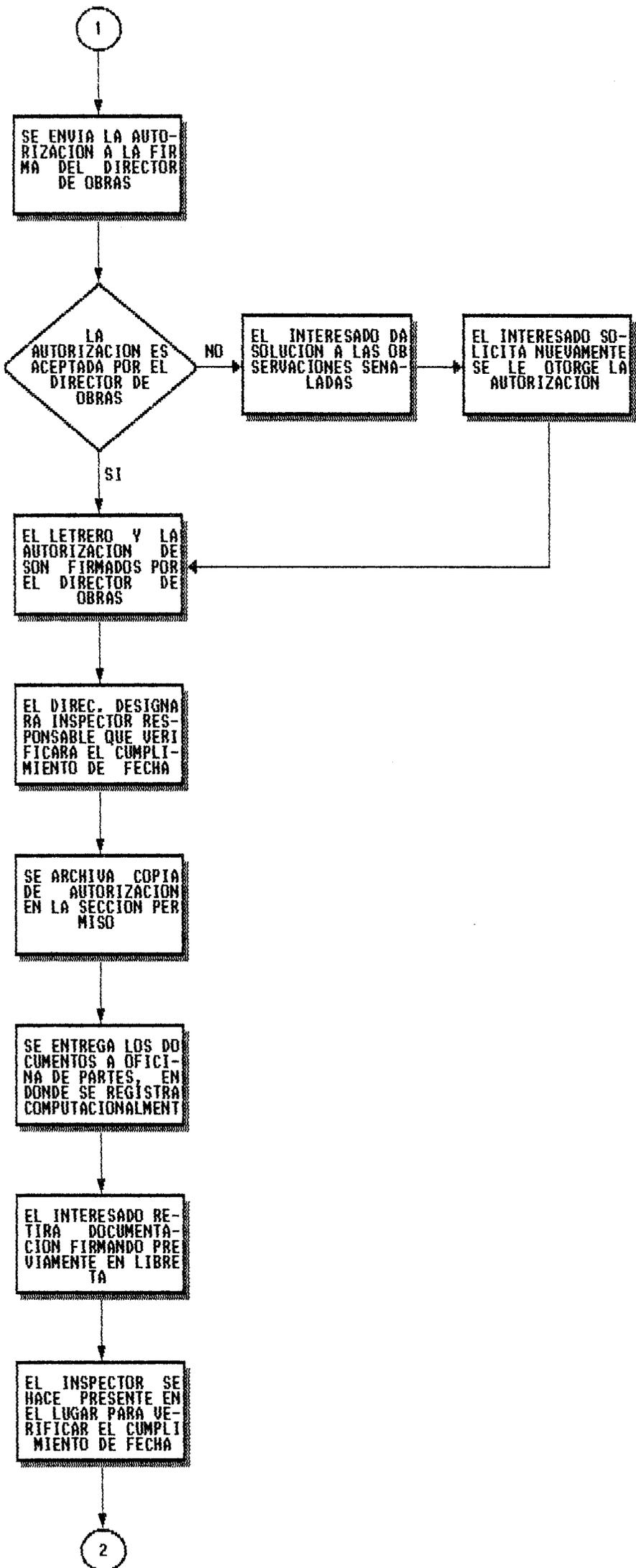
INSPECTOR

DIRECTOR (A)

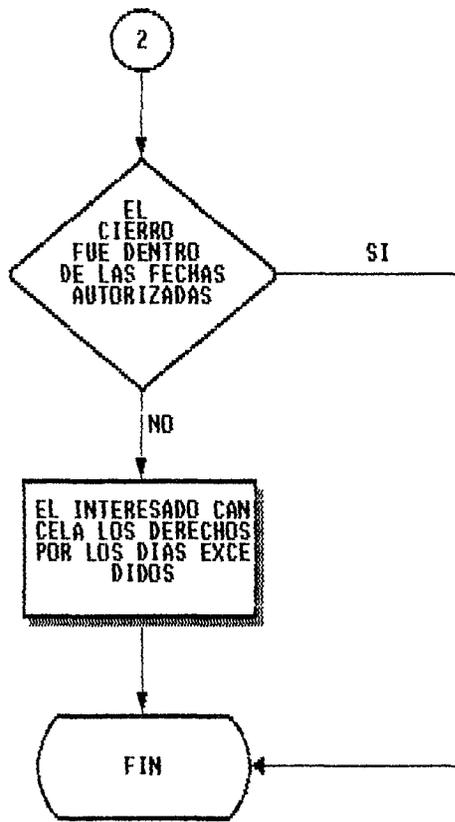
ESTE CARTEL DEBERA PEGARSE EN LUGAR VISIBLE SOBRE EL CIERRO PROVISORIO

CIERROS PROVISORIOS





ABREVIATURA:
 * DIREC. : DIRECTOR



9. Autorizacion de Rotura de Pavimento.

CONCEPTO: Se refiere al proceso en el cual, se solicita la autorización para efectuar un rompimiento temporal de un bien nacional de uso público, como es aceras o calzadas, con la finalidad de efectuar instalaciones y/o reparaciones.

- Paso 1 : El contribuyente solicita a la Dirección de Obras Municipales, el Permiso de Rotura y ocupación de Pavimento, para lo cual presenta Certificado de autorización, en triplicado, otorgado por Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU).
- Paso 2 : En Oficina de Atención de Público, se realiza el cálculo de los Derechos Municipales, según lo señalado en la Ley de Rentas, Artículo 2 inciso 1 y 2.
- Paso 3 : Se gira el Boletín de Ingreso correspondiente, al valor por metro lineal, por ocupación de Bienes Nacionales de uso Público y por Rotura de Acera, ésto por concepto de Derechos Municipales.
- Paso 4 : El interesado cancela en caja los Derechos Municipales, a su vez, recibe el Boletín de Ingresos firmado y timbrado por el cajero.
- Paso 5 : Se redacta el Informe Municipal, en la parte inferior del Certificado otorgado por SERVIU.
- Paso 6 : El Certificado es firmado por el Director de Obras, el que puede:
- a. Aceptar los días de permiso que se solicitan.
 - b. Proponer otra fecha, si existiese algún tipo de actividad o celebración que se viera afectada.
- Paso 7 : Una de las copias del Certificado es archivada en la Sección Permiso.
- Paso 8 : Se envía el Certificado, por Libreta, a la Alcaldía.
- Paso 9 : El Alcalde, puede:
- a. Aceptar el permiso solicitado.
 - b. Rechazar la fecha solicitada por entorpecer alguna actividad programada, para lo cual se propone adelantar o retrasar los días de permiso.
- Paso 10: Se envían los documentos, por Libreta de Correspondencia a Oficina de Partes de la Dirección de Obras.
- Paso 11: Oficina de Partes de la Dirección de Obras:
- a. Entrega una copia del Certificado de Permiso al interesado.
 - b. Archiva una copia.
 - c. Se envía la copia restante a las oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU), ésto se hará por Libreta los días 10 de cada mes.

ESTAMPILLA
MUNICIPAL
IMPUESTO



MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SERVIU REGION DE TARAPACA
UNIDAD DE PAVIMENTACION
JVM/BHO.

SOLICITUD DE PERMISO PARA APERTURA DE PAVIMENTO

Ley 8.946 de 20/Oct./49 y D.S.Nº 411 de 7/Abril/48

Nº 46.-

MELUS MARTINETTI CONSTRUCTORA

solicita

permiso para ^{OCUPAR}~~ROMPER~~ el pavimento en la calle GUILLERMO SANCHEZ ESQ. CARRETERA AZA
(entre calles _____ y _____ Pobl. _____)

y que afectará a las siguientes clases de pavimentos y superficies:

Calzada ASF. 3,00 m2. Solera =0= m2.
Acera =0= m2. Veredón =0= m2.

con el objeto de: TRABAJOS DE ALCANTARILLADO

por un plazo de 3 días, (VENCIMIENTO 10 DE ABRIL DE 1994.-)

La reposición estará a cargo de CONTRATISTA AUTORIZADO.-

ME COMPROMETO A ESTABLECER LAS GARANTIAS NECESARIAS PARA LA CONCESION DE ESTA CLASE DE PERMISOS:

Carnet Nº 86.366.800-6 de NAC.

Dirección BARROS ARANA 3145

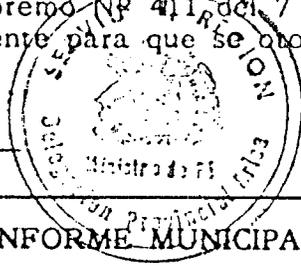
Fecha, 07 de Abril de 1994.-

[Handwritten signature]
FIRMA DEL SOLICITANTE

SEÑOR ALCALDE:

De acuerdo con lo dispuesto en el reglamento sobre Conservación y Reposición de Pavimentos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 411 del 7 de Abril de 1948, informo a Ud. que este Servicio no encuentra inconveniente para que se otorgue el permiso que se solicita.

[Handwritten signature]
JORGE VILLALOBOS MOLINA
UNIDAD DE PAVIMENTACION SERVIU



[Handwritten signature]
ELENA PARRA NAVARRETE
MINISTRO DE EE SERVIU REGION DE TARAPACA

INFORME MUNICIPAL

Señor Alcalde:

En conformidad con lo dispuesto en el Art. 3063 Ley de Rentas Municipales
el Sr. Melus Martinetti Constructora ha ingresado en Caja de Tesorería
Comuna de Arica la cantidad de \$ 6.812.- por derechos de remoción de Pavimentos.

Observaciones: Cancelo derechos Municipales en Giro no. 0431764 más \$ 50.- Impuest
Municipal

[Handwritten signature]
BALDOMERO CAMPOS CARRASCO
DIRECTOR OBRAS MUNICIPALES

BCC.GBC.16c.

RESOLUCION DE ALCALDIA:

En atención a los informes que preceden y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 75 de la Ley Nº 8946 concédese el PERMISO PARA APERTURA DE PAVIMENTO, en conformidad a la Ley y según las disposiciones de los Reglamentos Vigentes.

48

ALCALDE DE ARICA

Observaciones: _____

PERMISO DE APERTURA DE PAVIMENTO

LEY 8.946 de 20/Oct./49 y D.S. Nº 411 de 7/Abr./48

ARICA 18 de FEBRERO

de 1994.-

Autoriza a SRS. EMP. CONST. CORSEN LTDA.

CONSTRUIR el pavimento en la calle BOLOGNESI ESQ. SOTOMAYOR.
ROMPER

Extensión de
da. = 0= m2 Solera = 0= m1

HORM. 6,00 m2 Veredón = 0= m2

Objeto de: CONSTRUCCION CAMARA SUBTERRANEA ELECTRICIDAD

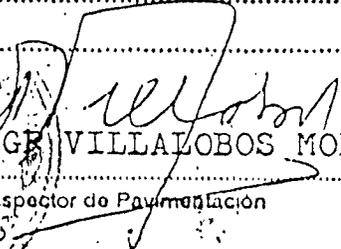
PERMISO ES VALIDO HASTA EL: 24 FEBRERO DE 1994

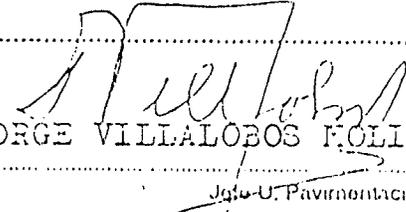
Después de este plazo el Servicio hará repavimentar la superficie conforme al Reglamento.

SITO REPOSICION PAVIMENTO Nº 205561 Fecha 14-01-94 Valor S. 17.500.-

CHOS INSPECCION PAVIMENTO Nº 205562 Fecha 14-01-84 Valor S. 400.-6

ANTIAS DEJADA EN EFECTIVO. \$ 17.900.-


JORGE VILLALOBOS MOLINA
UNIDAD Inspector de Pavimentación

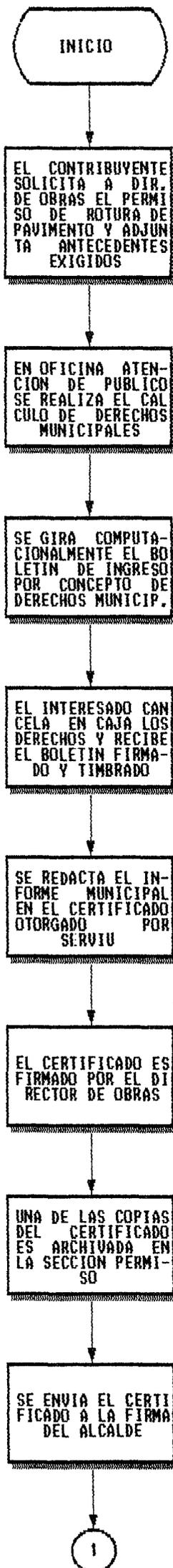

JORGE VILLALOBOS MOLINA
Jefe-U. Pavimentación

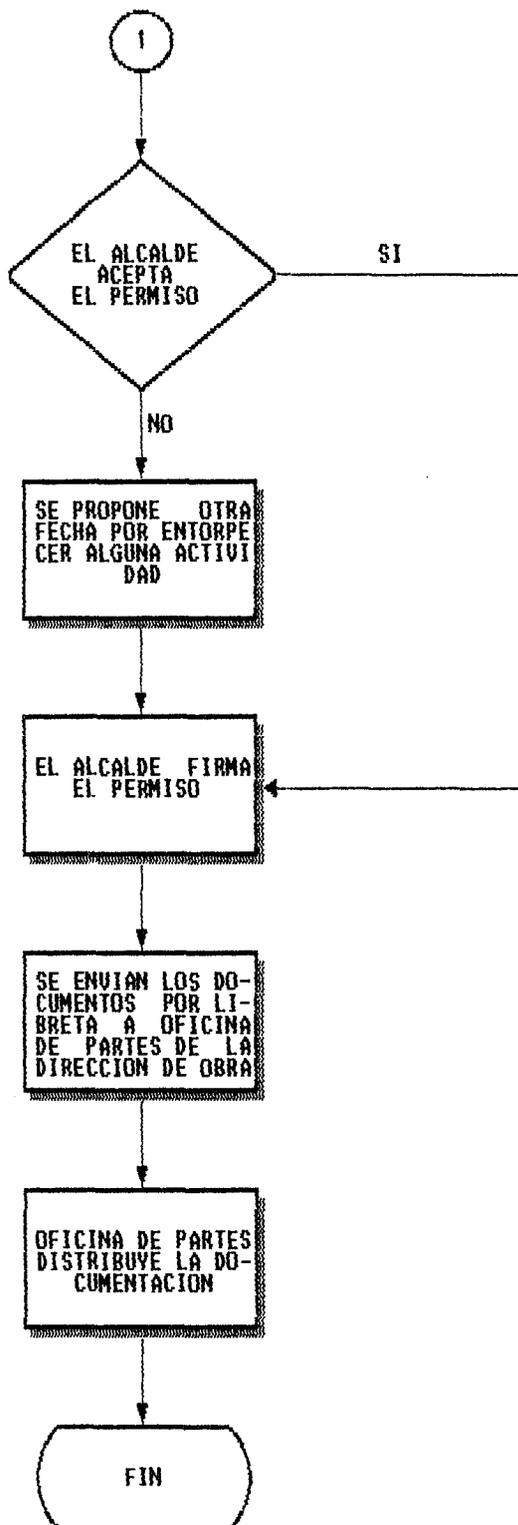
CONDICIONES: 1) La reposición estará a cargo de CONTRATISTA AUTORIZADO.

2) Deberán tomarse las medidas necesarias para seguridad del tránsito público, colocación de luces de peligro, protección de las roturas, etc.

RESERVACIONES:

AUTORIZACION DE ROTURA DE PAVIMENTO





10. Permiso para Subdivision de Suelos.

CONCEPTO: " Es la gestión que tiene por objeto dividir un predio en lotes, sin que el propietario este obligado a urbanizar por ser suficientes las obras de urbanización existentes", según lo señala la Ley General de Urbanismo y Construcción.

Paso 1 : El interesado presenta, en Oficina de Partes de la Dirección de Obras, un oficio solicitando permiso para subdividir un predio urbano, el que debe ser firmado por el propietario y profesional responsable. El oficio es adjuntado a una carpeta o kárdex que debe contener la siguiente documentación, exigida en la Ley General de Urbanismo y Construcción:

- * Declaración jurada del propietario de ser titular del dominio del predio.
- * Certificado de avalúo fiscal vigente o fotocopia autorizada ante notario del boletín de pago o contribuciones cancelado, correspondiente al último trimestre.
- * Certificado de informaciones previas.
- * Certificado de factibilidad de dación de servicio de agua potable y alcantarillado para la densidad propuesta, otorgado por Empresa Servicios Sanitarios (ESSAT).
- * Informe de riesgos provenientes de áreas colindantes y/o del mismo terreno, si fuese necesario.
- * Plano general de subdivisión.
- * Plano de ubicación del terreno.
- * Plano con graficación de la subdivisión predial existente y la propuesta.

Paso 2 : Oficina de Partes, de la Dirección de Obras, recepciona y registra computacionalmente.

Paso 3 : Se entrega la carpeta, por libreta de correspondencia, al Departamento de Asesoría Urbana.

Paso 4 : Se procede a revisar la carpeta, con la finalidad de determinar que cumpla con dos condiciones:

- a. Totalidad de la documentación exigida.
- b. Cumplimiento del proyecto con la Ley General de Urbanismo y Construcción y la Ordenanza respectiva.

Paso 5 : De acuerdo a las condiciones anteriores, la solicitud puede ser:

- a. Aceptada, en cuyo caso, se elabora un oficio informando favorablemente al proyecto al Director de Obras.

- b. Rechazada, cuyo caso se confecciona una notificación u oficio, según sea el caso, dirigido al profesional responsable, señalando las razones que han entorpecido la solicitud.
 - b.1 La notificación u oficio es firmado por el Jefe del Departamento de Asesoría Urbana si el problema es subsanable, y por el Director de Obras Municipales, si el problema obedece a causas mayores o es denegada por no ajustarse a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - b.2 El oficio es entregado al interesado a través de Oficina de Partes, previa firma en Libreta de Correspondencia.
 - b.3 El interesado realiza acciones correctivas destinadas a dar solución a las observaciones señaladas.
 - b.4 Se da curso al procedimiento.
 - b.5 Se confecciona informe favorable dirigido al Director de Obras.

- Paso 6 : El Director de Obras autorizar la confección de la Resolución respectiva.
- Paso 7 : Se informa al propietario o profesional responsable, el valor a pagar por concepto de Derechos Municipales.
- Paso 8 : Se gira al interesado, Boletín de Ingresos por el Monto a pagar.
- Paso 9 : El interesado cancela en caja, recibiendo a su vez, el Boletín de Ingresos firmando y timbrado por el cajero.
- Paso 10: El (los) plano (s) son firmados por el Jefe del departamento de Asesoría Urbana.
- Paso 11: Se confecciona la Resolución en quintuplicado que aprueba la solicitud que autoriza la subdivisión del predio.
- Paso 12: La Resolución es firmada por el Director de Obras Municipales.
- Paso 13: Se entrega la Resolución a Oficina de Partes en donde se completa antecedentes computacionales correspondientes.
- Paso 14: El interesado retira el (los) plano (s) y la Resolución, con todas sus copias, previa firma en Libreta de Entrega de Documentos.
- Paso 15: El interesado presenta los planos y la Resolución, con sus copias, en el Conservador de Bienes Raíces para las firmas, timbres y archivos respectivos.
- Paso 16: El interesado retira la Resolución del Conservador de Bienes Raíces, una vez protocolizadas.
- Paso 17: El interesado presenta en Oficina de Partes, de la Dirección de Obras de la Municipalidad:

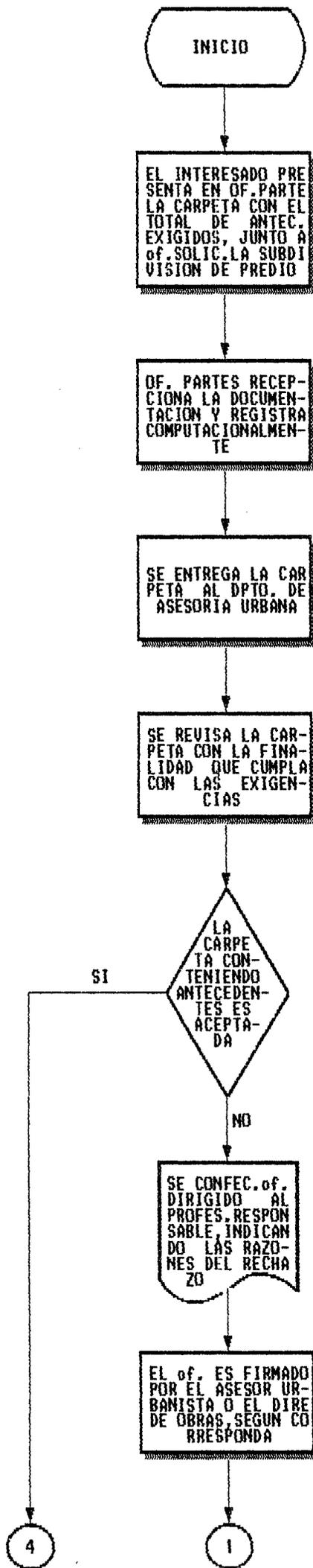
* Original y dos copias de los planos.

- * Original y dos copias de la Resolución una vez firmadas por el conservador de Bienes Raíces.

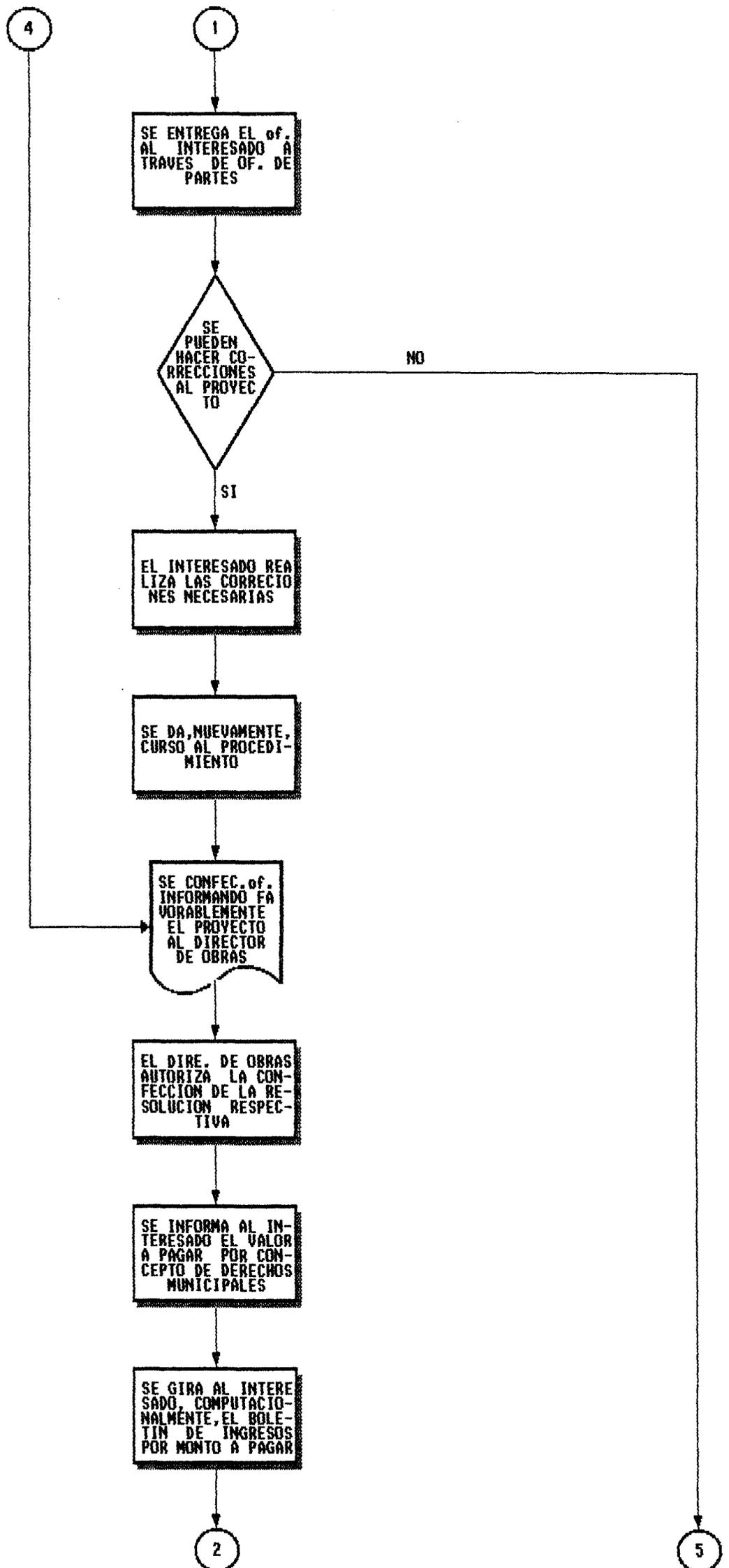
Paso 18: Se archivan los documentos:

- a. En archivo de Dirección de Obras:
 - * Original de la Resolución.
 - * Original del (los) Planos.
- b. En archivo del Departamento de Asesoría Urbano:
 - * Copias de la Resolución y del (los) Plano (s).

PERMISO PARA SUBDIVISION DE SUELOS



BREVIACIONES:
: OF. : OFICINA
: ANTEC. : ANTECEDENTES
: of. : OFICIO
: SOLIC. : SOLICITA
: DCTOS. : DOCUMENTOS
: DPTO. : DEPARTAMENTO
: CONFEC. : CONFECCIONA
: PROFES. : PROFESIONAL
: DIRE. : DIRECTOR



ABREVIATURAS:
 * of. : OFICIO
 * OF. : OFICINA
 * CONFEC.: CONFECCIONA

2

EL INTERESADO CAN-
CELA EN CAJA, RECI-
BIENDO A SU VEZ,
BOLETIN DE INGRE-
SO FIRM. Y TIMBR.

EL(LOS) PLANO(S)
ES FIRMADO POR EL
ASESOR URBANISTA

SE CONFECA. EN
QUINTUPLICADO
RESOLUCION
QUE AUTORIZA
LA SUBDTU-
SION DEL PRE-
DIO

LA RESOLUCION ES
FIRMADA POR EL DI-
RECTOR DE OBRAS

SE ENTREGA LA RE-
SOLUCION A OF. PAR-
TES PARA SU REGIS-
TRO

EL INTERESADO RE-
TIRA LA RESOLU-
CION DE OF. PARTES

EL INTERESADO RE-
TIRA EL(LOS) PLA-
NO(S) JUNTO CON
LA RESOLUCION PRE-
VIA FIRMA EN LIBR

EL INTERESADO PRE-
SENTA PLANOS Y RE-
SOLUCION EN EL
CONSERVADOR DE
BIENES RAICES

3

5

ABREVIATURAS:
* FIRM. : FIRMADO
* TIMB. : TIMBRADO
* of. : OFICIO
* SOLIC. : SOLICITA

5

11. Venta de Piso o Propiedad Horizontal.

CONCEPTO: Es la autorización que se solicita a la Municipalidad para efectuar la venta de todas aquellas construcciones, en las cuales más de un propietario será dueño de los terrenos. El art. 110 de la Ley General de Urbanismo y Construcción señala que: "En las comunidades que se constituyan como propiedad separada, de acuerdo a la Ley de Propiedad horizontal, cada propietario será dueño exclusivo de su piso, departamento, oficina, casa o local, según las fines de la construcción, y comunero en los bienes afectos al uso común de todos ellos".

Paso 1: El interesado presenta, en la Dirección de Obras, un Oficio solicitando la Venta por Pisos o Propiedad Horizontal, el cual debe ser firmado por el propietario y profesional responsable. El oficio es adjuntado a los siguientes documentos, que a continuación se detallan.

- * Proyecto formado por Planos.
- * Memoria del Proyecto.
- * Copia del Permiso de Construcción.
- * Copia del Certificado de Recepción final.

Paso 2: En Oficina de Partes de la Dirección de Obras, se recibe la documentación ingresándola al computador, el que entrega el número correspondiente, pudiendo coincidir con el número de Rol.

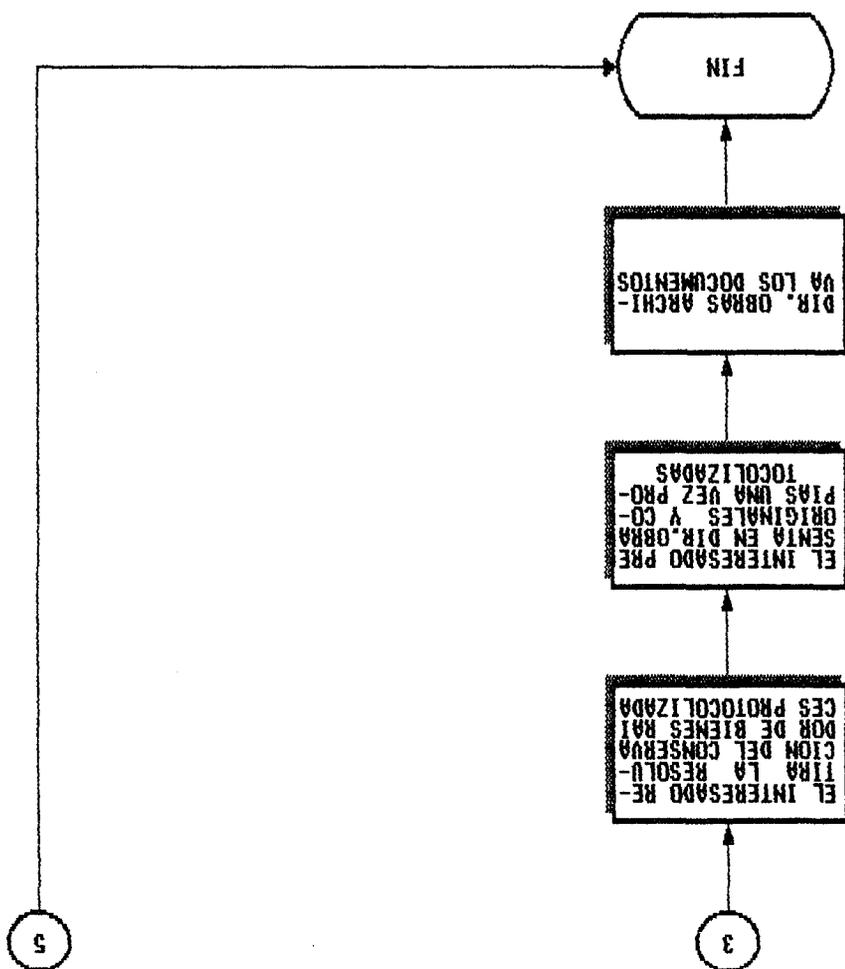
Paso 3: Se entrega documentación, mediante firma, al Departamento de Asesoría Urbana.

Paso 4: Asesoría Urbana revisa que la documentación se encuentre completa y cumpla con las exigencias de la Ley 6.071 de Propiedad Horizontal.

Paso 5: La documentación puede ser:

- a. Aceptada, en cuyo caso se confecciona un informe favorable dirigido al Director de Obras Municipales.
- b. Rechazada, en cuyo caso se confecciona un oficio dirigido al profesional responsable, señalando las razones por las cuales la solicitud ha sido entrabada.
 - b.1 La notificación u oficio es firmado por el Jefe del Departamento de Asesoría Urbana si el problema es subsanable, y por el Director de Obras Municipales, si el problema obedece a causas mayores o es denegada por no ajustarse a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - b.2 El oficio es entregado al interesado a través de Oficina de Partes, previa firma en Libreta de Correspondencia.
 - b.3 El interesado realiza acciones correctivas destinadas a dar solución a las observaciones señaladas.

ABREVIATURAS:
* DIR. : DIRECCION



b.4 El interesado solicita permiso para la venta por piso.

b.5 Se confecciona informe favorable dirigido al Director de Obras.

Paso 6 : Se procede a realizar el cálculo de los Derechos Municipales, los que equivalen a dos cuotas de ahorro por unidad de vivienda.

Paso 7 : Se gira al interesado, computacionalmente, el Boletín de Ingresos por concepto de Derechos Municipales.

Paso 8 : EL interesado cancela en caja los Derechos Municipales, a su vez, recibe el Boletín de Ingresos timbrado y firmado por el cajero.

Paso 9 : El (los) plano (s) son firmados por el Jefe del Departamento de Asesoría Urbana.

Paso 10: Se confecciona, en quintuplicado, la resolución que autoriza la Venta de Pisos.

Paso 11: Se envía la Resolución para la firma del Director de Obras Municipales.

Paso 12: Se entrega la Resolución a Oficina de Partes en donde se completa los antecedentes computacionales. Además se registra en Libro de Resoluciones, dándole número correlativo.

Paso 13: El interesado retira el (los) plano (s) y la Resolución, con todas sus copias, previa firma en Libreta de Entrega de Documentos.

Paso 14: El interesado presenta los planos y la Resolución, con todas sus copias, en el Conservador de Bienes y Raíces para las firmas, timbres y archivos respectivos.

Paso 15: El interesado retira la Resolución del Conservador de Bienes y Raíces, una vez protocolizadas.

Paso 16: El interesado presenta en Oficina de Partes, de la Dirección de Obras de la Municipalidad:

* Dos copias de la Resolución, una vez firmadas por el Conservador de Bienes y Raíces.

* Dos copias de los planos.

Paso 17: Se archivan los documentos:

a. En archivo de la Dirección de Obras:

* Original de la Resolución.

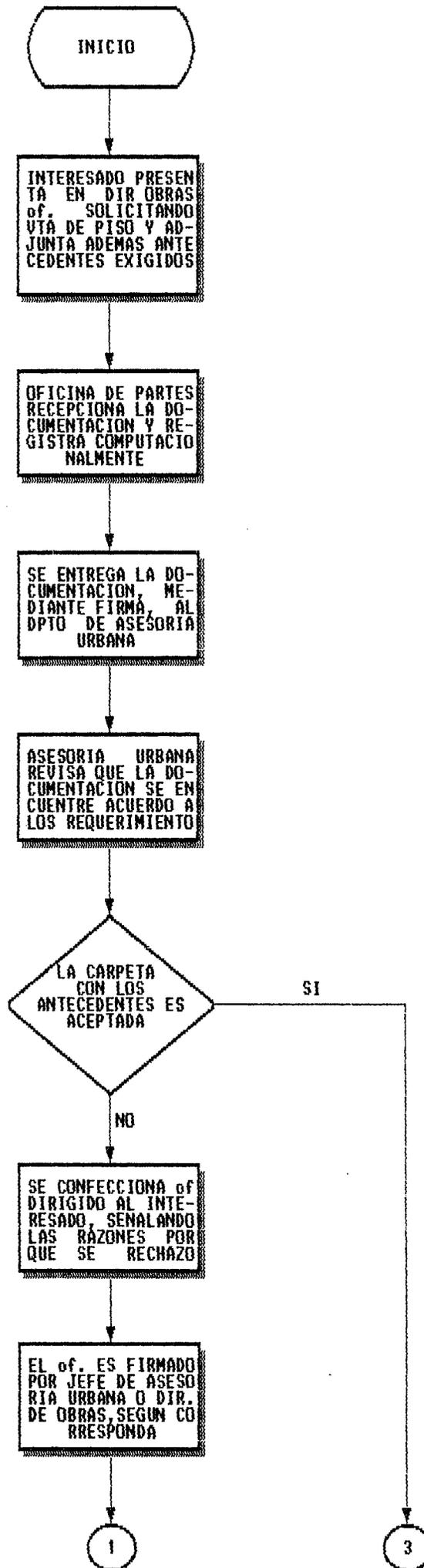
* Original del (los) plano (s).

b. En archivo del Departamento de Asesoría Urbana:

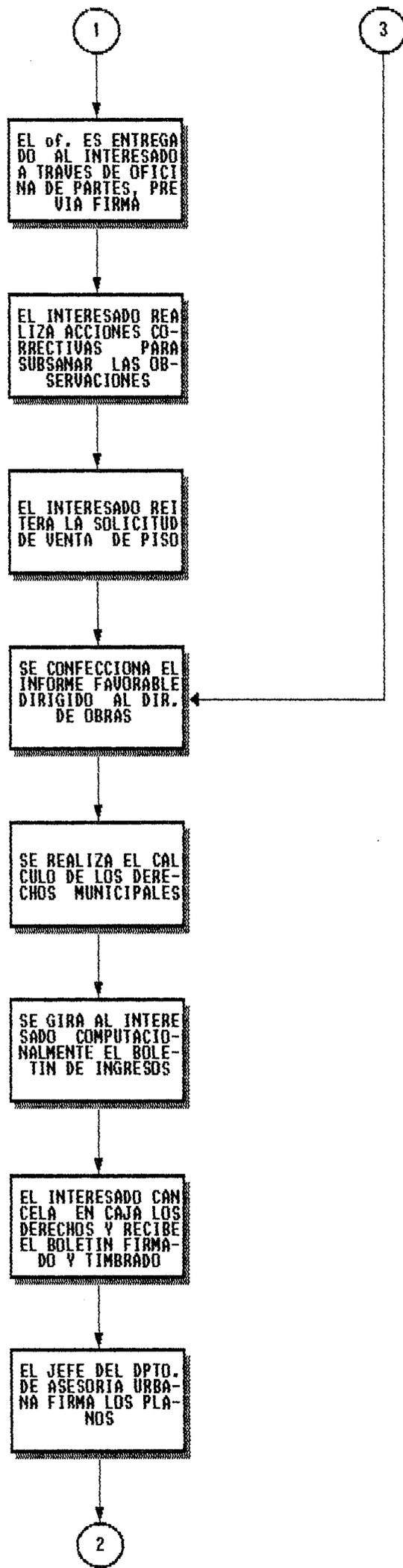
* Copia de la Resolución.

* Copia del (los) plano (s).

VENTA DE PISO O PROPIEDAD HORIZONTAL



ABREVIATURAS:
* DIR. : DIRECTOR
* of. : OFICIO
* VTA. : VENTA
* DPTO. : DEPARTAMENTO



2

SE CONFECCIONA LA RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA POR PISO

LA RESOLUCION ES FIRMADA POR EL DIRECTOR DE OBRAS

SE ENTREGA LA RESOLUCION A OFICINA DE PARTES Y SE COMPLETA REGISTRO COMPUTACIONAL

SE ENTREGAN LOS PLANOS Y LA RESOLUCION AL INTERESADO, PREVIA FIRMA

EL INTERESADO PRESENTA PLANOS Y RESOLUCION EN CONSERVADOR BIENES RAICES PARA FIRMA

EL INTERESADO RETIRA RESOL. DEL CONSERVADOR BIENES RAICES UNA VEZ PROTOCOLIZADA

EL INTERESADO PRESENTA EN OFICINA DE PARTES LAS COPIAS CORRESPONDIENTES

OFICINA DE PARTES ARCHIVA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES

FIN