

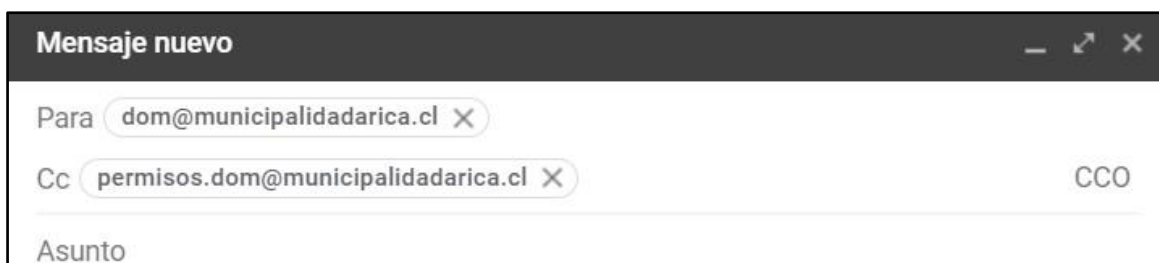
PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA SOLICITUDES DE PERMISOS Y RECEPCIONES DOM - ARICA

1. INGRESO DE EXPEDIENTE DIGITAL

1.1. El Ingreso del Expediente Digital a la Dirección de Obras Municipales se debe realizar al correo dom@municipalidadarica.cl con copia al correo permisos.dom@municipalidadarica.cl si corresponde a un expediente a la Unidad de Permisos, o al correo urbanismo.dom@municipalidadarica.cl si corresponde a la Unidad de Urbanismo.

Cada expediente digital se debe presentar en un correo electrónico único e independiente, el que no puede ser complementado con correos posteriores.

1.2. El correo se debe presentar de la siguiente forma:



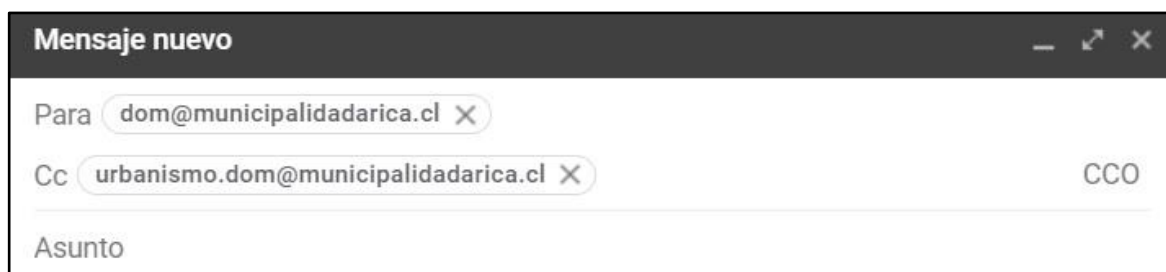
Mensaje nuevo

Para dom@municipalidadarica.cl X

Cc permisos.dom@municipalidadarica.cl X CCO

Asunto

Expediente a la Unidad de Permisos



Mensaje nuevo

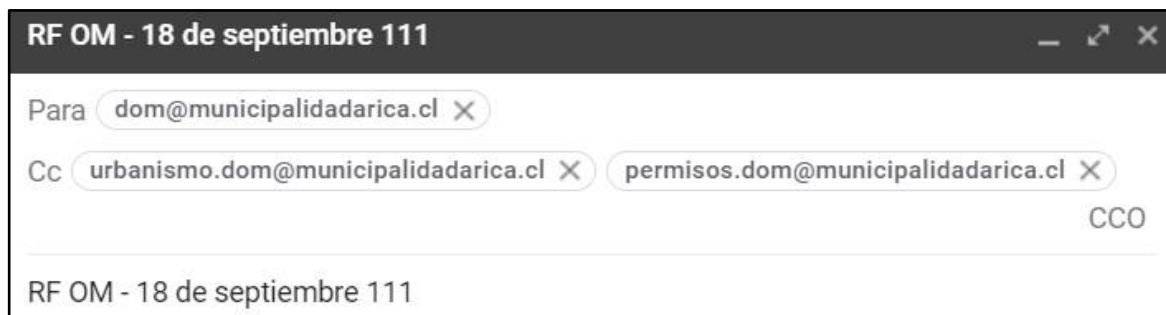
Para dom@municipalidadarica.cl X

Cc urbanismo.dom@municipalidadarica.cl X CCO

Asunto

Expediente a la Unidad de Urbanismo

En "Asunto" debe ingresar el *Código del tipo de trámite - Dirección del predio". Ejemplo:



RF OM - 18 de septiembre 111

Para dom@municipalidadarica.cl X

Cc urbanismo.dom@municipalidadarica.cl X permisos.dom@municipalidadarica.cl X CCO

RF OM - 18 de septiembre 111

* Los Códigos son específicos para cada trámite a realizar en Unidad de Permisos o Unidad de Urbanismo, y son los siguientes:

TRÁMITES DOM

PERMISOS

Código	Solicitudes Permisos de Obra Menor
SOM	Solicitud de Permiso de Obra Menor
RF OM	Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor
SOM Ma	Solicitud de Permiso de Edificación Mausoleo
RF Ma	Solicitud de Recepción Definitiva Mausoleo
SAVS	Solicitud de Permiso de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social
RF AVS	Solicitud de Recepción Definitiva de Obra Menor de Ampliación de Vivienda Social
SREA	Solicitud de Regularización de Obra Menor (Permiso y recepción definitiva) Edificación Antigua de cualquier destino (construida con anterioridad al 31/07/1959)
SOM Publ	Solicitud de Permiso de Obra Menor para letreros publicitarios
RF Publ	Solicitud de Recepción Definitiva para letreros publicitarios
SOM Kc	Solicitud de Permiso de instalación de kioscos
RF Kc	Solicitud de Recepción Definitiva de kioscos

Código	Permisos de Edificación
SAP	Solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Edificación
SPE	Solicitud de Permiso de Edificación (Obra Nueva)
SMPE	Solicitud de Modificación de Proyecto de Edificación
RF PE	Solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Edificación

Código	Solicitudes Varias
OP	Solicitud de autorización de obras preliminares (instalación de faenas, instalación de grúas, ejecución de excavaciones)
Demol	Solicitud de autorización de demolición
CD	Solicitud de autorización de cambio de destino
Ant	Solicitud de autorización de instalación de antenas de telecomunicaciones

Código	Regularización Ley N°20.898
Ley 20898-90	Solicitud Título I art. 1° Ley N°20.898. Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)
Ley 20898-140	Solicitud Título I art. 3° Ley N°20.898 Solicitud de Regularización (Permiso y Recepción definitiva)

Código	Regularización Ley N°20.301 (Edificaciones Bomberos)
Ley 21031	Solicitud de Permiso de Edificación y/o Recepción Definitiva simultánea Edificaciones destinadas a los fines de Bomberos de Chile - Ley N°21.031

URBANISMO

Código	Subdivisión y Urbanización
AP-Loteo	Solicitud de aprobación de anteproyecto de loteo
S.SUBD.	Solicitud de aprobación de subdivisión
S.FUS.	Solicitud de aprobación de fusión
S.URB.	Solicitud de aprobación de ejecución de urbanización
S.LOTEO	Solicitud de aprobación de loteo
S.LOTEO C.S.	Solicitud de aprobación de loteo con construcción simultánea, incluy. loteo DFL N°2
SM. URB.	Solicitud de modificación de urbanización
SM. LOTEOP	Solicitud de modificación de loteo
SM. LOTEOP C.S.	Solicitud de modificación de loteo con construcción simultánea, incluy. loteo DFL N°2
M.DESLINDES	Solicitud de modificación de deslindes
R.DESLINDES	Solicitud de rectificación de deslindes
SGU	Solicitud de garantía de obras de urbanización
RF URB	Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización

Código	División del Suelo (predios con afectación a utilidad pública) y Condominios con afectación a Utilidad Pública
DIV-U.P.	Solicitud de aprobación división predial con afectación a utilidad pública
G-URB.	Solicitud de garantía de obras de urbanización
RF-URB.	Solicitud de recepción definitiva de obras de urbanización

Código	Solicitudes Varias
COPROP	Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria

1.3. En "Cuerpo" del correo electrónico, la información debe contener al menos lo siguiente:

DEPTO. DOM:	Permisos o Urbanismo
TIPO DE SOLICITUD:	Permiso de Edificación, por ejemplo
UBICACIÓN:	Urbana o rural
DIRECCIÓN:	
ROL DE AVALÚO:	
PROPIETARIO:	
RUT PROPIETARIO:	
CORREO PROPIETARIO:	
ARQUITECTO:	
RUT ARQUITECTO:	
CORREO ARQUITECTO:	

Ejemplo:

RF OM - 18 de septiembre 111

Para dom@municipalidadarica.cl X

Cc urbanismo.dom@municipalidadarica.cl X permisos.dom@municipalidadarica.cl X

RF OM - 18 de septiembre 111

Señor
Hugo Alfonso Ly Alba
Director de Obras Municipales (S)

Por medio del presente, hago ingreso de la siguiente solicitud:

<u>DEPTO. DOM:</u>	Permisos o Urbanismo
<u>TIPO DE SOLICITUD:</u>	Permiso de Edificación, por ejemplo
<u>UBICACIÓN:</u>	Urbana o rural
<u>DIRECCIÓN:</u>	
<u>ROL DE AVALÚO:</u>	
<u>PROPIETARIO:</u>	
<u>RUT PROPIETARIO:</u>	
<u>CORREO PROPIETARIO:</u>	
<u>ARQUITECTO:</u>	
<u>RUT ARQUITECTO:</u>	
<u>CORREO ARQUITECTO:</u>	

- 1.4. El correo debe contener la carpeta digital, que reemplaza al expediente físico. Esta carpeta debe comprimirse en una única carpeta que en su interior contenga archivos en formato Word, pdf y/o CAD, según corresponda, contemplando **en forma ordenada y según se indica más adelante**, todos los antecedentes requeridos por el checklist**, de acuerdo al trámite que solicite realizar.

Si el contenido de la carpeta es superior a la capacidad que contempla la plataforma de correo digital, deberá enviarse mediante un link de Google Drive u otro similar, en las mismas condiciones indicadas. En este último caso se solicita contemplar los permisos correspondientes para compartir y editar la información enviada.

En relación a las firmas, debe atenderse a lo indicado en la DDU 429, numeral 3 c):

“En el caso en que no se dispusiere de firma digital, en la correspondencia electrónica dirigida a los directores de obras y/o a sus funcionarios, los interesados deberán indicar su nombre, profesión, número de cédula de identidad, número telefónico y dirección, con objeto de posibilitar la verificación de la autenticidad de los datos aportados, si corresponde.

Asimismo, los antecedentes, documentos y/o planos que se acompañen a las solicitudes y otras actuaciones escritas, deberán ser enviadas en un formato donde conste la firma del autor del antecedente, documento y/o plano. Deberá constar, en el correo respectivo, la individualización del firmante de ellos, en los mismos términos del párrafo anterior”.

Por último, los interesados podrán acompañar documentos del expediente correspondiente, en el caso que obren en su poder las copias respectivas, si no fuese posible para los funcionarios concurrir a sus dependencias por razones sanitarias. En tal caso, el interesado deberá certificar la autenticidad de tales documentos, declarándolo así, bajo juramento en el correo electrónico respectivo.”

El orden de los documentos dentro del expediente digital es el siguiente:

URBANISMO (SUBDIVISIONES, FUSIONES, ENTRE OTROS)

Check List

- 00 Listado de documentos
- 01 Solicitud_____ (dirección)
- 02 Avalúo Fiscal_____ (dirección)
- 03 CIP_____ (dirección)
- 04 Plano. En caso de más planos, se puede ordenar, por ejemplo, como 04-1, 04-2, etc., o dejar dentro de una carpeta
- 05 Patente profesional. En caso de más de una patente, se puede señalar, por ejemplo: 05 patente arquitecto, 05 patente calculista, etc., o dejar dentro de una carpeta
- 06 Registro de propiedad

PERMISOS (EDIFICACIÓN, OBRA MENOR, ENTRE OTROS)

Check List

- 00 Listado de documentos
- 01 Solicitud_____ (dirección)
- 02 CIP_____ (dirección)
- 03 Formulario INE
- 04 Certificado Agua Potable y Alcantarillado
- 05 Planos. En caso de más planos, se puede ordenar, por ejemplo, como 05-1, 05-2, etc., o dejar dentro de una carpeta
- 06 Especificaciones Técnicas
- 07 Patente profesional. En caso de más de una patente, se puede señalar, por ejemplo: 05 patente arquitecto, 05 patente calculista, etc., o dejar dentro de una carpeta

Los documentos deben ser numerados de acuerdo a estos listados.

Documentos adicionales, dependiendo del tipo de trámite, deben continuar con la numeración según el tipo específico de solicitud, señalando claramente a que materia corresponden.

Para otro tipo de trámites, como recepciones, modificaciones de deslindes, entre otros, debe adjuntar los documentos con la misma modalidad, guiándose por el itemizado que cada solicitud tiene en la OGUC, señalando claramente a que materia corresponde cada documento. Por ejemplo, para una Recepción de Urbanización, debe ordenar los documentos según el Art. 3.4.1 de la OGUC.

Se solicita claridad en este aspecto, necesaria para efectuar la revisión del check list y de su solicitud.

**** En las plataformas digitales de la Dirección de Obras Municipales y de la Municipalidad, estará a disposición del público los checklist para cada uno de los trámites que requiera realizar.**

- 1.5. Una vez recibido el correo con la información solicitada y el procedimiento estipulado, éste será revisado para efectuar la comprobación de los antecedentes acorde la solicitud, según Art. 1.4.2. de la O.G.U.C.

- 1.6. En el caso de que falten antecedentes, o que éstos no se encuentren debidamente identificados y ordenados, el ingreso será rechazado, informando mediante correo electrónico al interesado.

Para proceder un nuevo ingreso, deberá enviar un nuevo correo electrónico, con la totalidad de los antecedentes requeridos. Esto se aplica para todos los rechazos, incluyendo, por ejemplo, cuando falta uno o más documentos

No se aceptarán solicitudes a través de correos electrónicos con información incompleta, o complementado por otros correos.

Igualmente, el ASUNTO debe presentarse tal como señala el punto 1.2 precedente, eliminando los textos RE, FWD, entre otros.

- 1.7. En el caso de aceptarse el ingreso, esta Dirección informará al propietario por correo electrónico, adjuntando el comprobante de ingreso.

Asimismo, se le informará el N° de registro de su solicitud, el que, para efectos de consultas y subsanaciones, será la forma de identificación y de seguimiento de su solicitud.

De igual forma, se derivará el expediente al revisor asignado.

El plazo de revisión es el señalado en el Art. 1.4.10 de la OGUC.

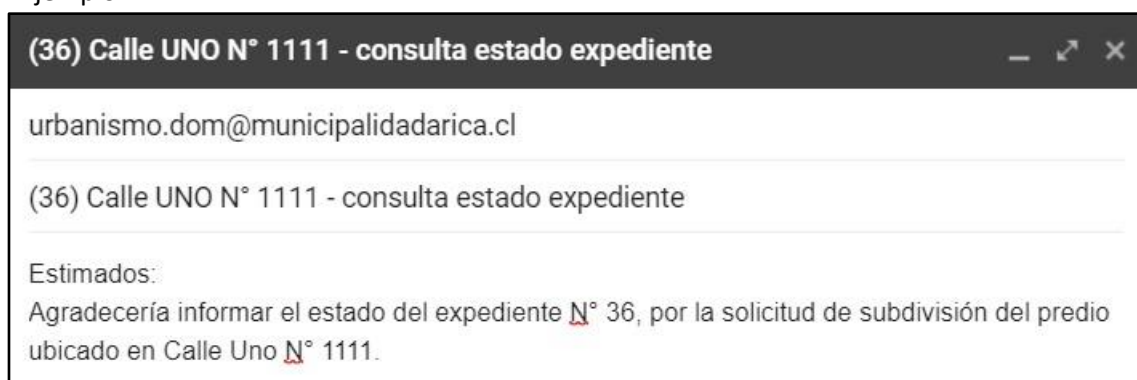
2. INGRESO DE SUBSANACIONES Y CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES

- 2.1. Cada subsanación se debe ingresar mediante un único correo electrónico, adjuntando los documentos en la misma forma señalada para los ingresos de expedientes.

- 2.2. Debe dirigir el correo al departamento que esté a cargo de la revisión, ya sea permisos.dom@municipalidadarica.cl o urbanismo.dom@municipalidadarica.cl, detallando en el ASUNTO:

(N° de registro) DIRECCIÓN – información que solicita

Ejemplo:



Otro ejemplo:

(36) CALLE UNO N° 1111 – Subsanación solicitud de loteo

- 2.3. Una vez recibida la subsanación, se enviará el comprobante de ingreso al propietario y al arquitecto patrocinante. Asimismo, se reenviará la subsanación al revisor a cargo.

Los archivos que reemplacen anteriores, deben mantener el mismo formato informado en el punto 1.4 precedente.

El plazo de revisión es el señalado en el Art. 1.4.10 de la OGUC, que indica que los plazos “se aplicarán tanto para la revisión inicial en que pueden formularse observaciones, como para la revisión posterior, en su caso, en que se constate que éstas fueron resueltas”.

- 2.4. En caso de que su solicitud mantenga observaciones, el revisor a cargo le enviará un correo electrónico informando las observaciones pendientes.
- 2.5. Para subsanaciones de expedientes que hayan ingresado en forma física, aplica el mismo procedimiento. De esta forma, las subsanaciones se recibirán digitalizadas por correo electrónico, pero deberán ser ingresadas en forma física, una vez que estén en condiciones de ser aprobadas, siguiendo el procedimiento que se informa a continuación.

3. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 3.1. Una vez que el expediente se encuentre en condiciones de ser aprobado, el revisor a cargo del expediente informará mediante correo electrónico al propietario y al arquitecto, quienes deberán ingresar en la DOM el expediente en físico, con la totalidad de las firmas en original.

La entrega puede efectuarse por correo postal o por encomienda. También se podrá dejar directamente en 18 de septiembre N° 111, si así se le informa desde la DOM, en las condiciones que le señalen.

- 3.2. Una vez recepcionados los documentos, y verificada su concordancia con el proyecto aprobado, se enviará mediante correo electrónico al propietario y al arquitecto, el Ord. de aprobación y el cálculo de derechos municipales.
- 3.3. El pago de los derechos municipales se debe efectuar en la página

www.muniarica.cl ➡ **Pagos en línea** ➡ **Pagos DOM**

A fin de pagar los derechos municipales, debe enviar una solicitud de activación de pago al correo electrónico dom@municipalidadarica.cl, adjuntando el Ord. de aprobación con el cálculo de derechos, indicando el nombre y RUT de quien efectúa el pago. El ASUNTO del correo lo debe redactar de la siguiente forma (ejemplo):

(36) CALLE UNO N° 1111 – Solicito activar pago

- 3.4. Una vez efectuado el pago, debe enviar el comprobante al correo electrónico permisos.dom@municipalidadarica.cl o urbanismo.dom@municipalidadarica.cl, según el departamento a cargo de la revisión, detallando en el ASUNTO lo siguiente:

(36) CALLE UNO N° 1111 – Envía comprobante de pago

- 3.5. Una vez firmado el permiso, certificado, o resolución, según corresponda, se enviará copia digital a los correos electrónicos del propietario y del arquitecto patrocinante.

4. CONSULTAS

- 4.1. En caso de consultas respecto a este procedimiento, debe enviar un correo electrónico a permisos.dom@municipalidadarica.cl o urbanismo.dom@municipalidadarica.cl, según el departamento que corresponda, exponiendo su inquietud.
- 4.2. Las respuestas a las consultas serán dirigidas al propietario y al arquitecto patrocinante.

Se recuerda que este es un procedimiento nuevo, que estamos implementando durante el desarrollo del estado de emergencia sanitaria, por lo que se agradece su comprensión y colaboración.