I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

Cerrillos, 12 ENE 2016

V I S T O S:

La Providencia N°103/5171/2015 de la Administradora Municipal; el Ordinario N°800/1272/2015 de la Dirección de Obras Municipales; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades el municipio actúa como mandante de las construcciones de la infraestructura de administración municipal, y en específico a la Dirección de Obras le corresponde dirigir las construcciones, ya sean ejecutadas directamente o a través de terceros, cautelando los intereses municipales, es decir debe velar por el cabal cumplimiento de los contratos de construcción de obras, a través de la fiscalización del cumplimiento estricto de las bases técnicas y administrativas, tanto en cantidad como calidad de lo construido, así como también que los pagos sean acorde a lo realizado. Para lo cual se designa a un profesional del área de la construcción o de competencia afín a la obra, para efectuar la inspección y dar cumplimiento a las labores especificadas anteriormente y se denomina Inspector Técnico de la Obra.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES – D.O.M."**, siguiente:

1.1. INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS MUNICIPALES

El propósito de este Manual de Inspección Técnica de Obras, responde a la necesidad de contextualizar dentro de un marco general la función de Inspección Técnica de Obras, sus procedimientos, criterios comunes de aplicación reiterada, conceptos, glosarios de términos, atribuciones y obligaciones del ITO e importancia de la función.

Este manual es un complemento a la normativa vigente, que regula las materias relativas a la construcción.

I DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el propósito de interpretar correctamente los alcances de este Manual, se incluye a continuación una definición de términos y vocablos utilizados habitualmente en el proceso de Inspección Técnica.

Inspección Técnica de Obras – I.T.O.: Es la actividad que se hace con la finalidad de garantizar que la ejecución de un proyecto, se realice de acuerdo con las normas técnicas, especificaciones, planos, bases del contrato y demás documentos que constituyen el proyecto. Se apoya en la certificación de la calidad de los materiales que se utilizan en la obra, y de los equipos y servicios que se adquieren para lograr el correcto funcionamiento. El Inspector Técnico de Obra es designado por el mandante, por lo tanto, actúa en su representación y defiende sus intereses.

La inspección se efectúa de la siguiente manera:

a.- Controlando todos los materiales que llegan a la obra y su utilización, mediante los ensayos que correspondan, o exigiendo las certificaciones entregadas por la entidad competente, y debe tomar exigir una copia de la misma para la conformación del expediente de la obra ejecutada.

b.- Constatando en cada plano, que la parte de obra que se ejecuta, está conforme en todos sus elementos.

c.- Constatando que los materiales se emplean y se colocan en su sitio según las especificaciones.

d.- Controlando todos los equipos que llegan a la obra, para garantizar que cumplen con las indicaciones dadas por el proyectista y que están en buen estado de funcionamiento.

Inspección Administrativa: Es el control que se realiza para garantizar que la obra se ejecute en el tiempo ofertado, que las cantidades de obras son correctas y que los pagos se hagan según el presupuesto contratado, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

a. Constatar que el ritmo de la obra se corresponda con el proyecto contratado, para lo cual debe exigir una programación de actividades que incluya el camino crítico, así como también se encuentre en la obra en forma visible, para su seguimiento directo en terreno.

b. Constatando que cada una de las partes de las obras se encuentran clasificadas en las partidas que componen el presupuesto.

c. Autorizar los pagos, después de aplicar los precios unitarios a cada una de las cantidades de las obras ejecutadas y aceptadas.

Proyecto: Se entiende por tal, todos los documentos que forman parte del expediente tales como: Planos de arquitectura, planos de estructura, planos de detalle, plano de planta general, estudio de mecánica de suelo, memoria de cálculo, estudios de impacto vial cuando corresponda, y todo aquello que sea necesario para ejecutar una obra.

Inspector(a) Técnico(a) de Obras (ITO): Es el o la Funcionario(a) Municipal con responsabilidad Administrativa, responsable de llevar a cabo la Inspección Técnica, efectuando los controles necesarios para garantizar la calidad de la obra contratada, medir junto con el contratista las cantidades de obras que se están ejecutando, aprobar los pagos previa valuación elaborada con las cantidades de obra realmente ejecutada y contratada, y exigir todo aquello que permita cautelar el cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Instrumentos de Planificación Territorial(regional y comunal) Reglamentos y Ordenanzas de instalación de servicios y ordenanzas Locales .

Bases Administrativas Generales: Conjunto de disposiciones administrativas sobre procedimientos y términos que regulan la licitación, y el desarrollo del contrato de una obra, desde su publicación hasta la liquidación del contrato.

Bases Especiales: El conjunto de disposiciones tanto técnicas como administrativas, que complementan o modifican las normas contenidas en las Bases Generales y/o Técnicas.

Bases Técnicas: Conjunto de especificaciones y características que deberá cumplir la obra contratada o ejecutada por el municipio, incluyendo normas sobre procedimientos de ejecución, exigencias que deben cumplir los materiales, pruebas de control de calidad de los materiales y equipos que se emplean.

Libro de Obras: Es el medio de comunicación oficial del ITO con el contratista. Este libro se conforma con páginas numeradas en original y dos copias, el cual forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra formuladas por los profesionales competentes, los instaladores autorizados, el inspector técnico, el revisor independiente cuando corresponda, y los inspectores de la Dirección de Obras Municipales o de los Organismos que autorizan las instalaciones, así como también el profesional a cargo de la obra en representación del contratista.

Al inicio del Libro de Obras se debe consignar como mínimo la siguiente información:

1. Individualización del proyecto.
2. Número y fecha del permiso de edificación y los de ocupación del Bien Nacional de Uso Público, en caso de corresponder este último.
3. Nombre del Mandante.
4. Nombre del arquitecto.
5. Nombre del calculista.
6. Nombre del supervisor.
7. Nombre del constructor(a) a cargo de la obra cuando ésta se inicie.
8. Nombre del inspector técnico
9. Nombre del Revisor Independiente(s), si los hubiere.
10. Nombre del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.

Cualquier orden o comunicación que el ITO dirija al contratista, a través del libro de obra, debe ser recibida por el profesional a cargo de la obra, y en su ausencia del profesional responsable designado, dejando constancia del nombre, firma y fecha de quien recepciona en el folio respectivo. Si el contratista se negara a firmar, el ITO debe dejar constancia del hecho.

El folio original será retirado por el Inspector técnico de la obra (ITO), previa firma del administrador de la Obra y el ITO.

Una vez indicado los antecedentes de la obra se registrará la fecha de la entrega de terreno y del trazado, y en forma cronológica se registrarán los hechos relevantes de la obra durante todo su proceso.

Moralidad Pública: Es la conformidad de una acción con los principios morales de la persona. Cuando estas acciones afectan a la comunidad, se trata de moralidad pública.

II LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS GENERALES

Las actividades de la construcción se rigen por una serie de disposiciones normativas y reglamentarias las cuales tienen un carácter de aplicación legal y obligatoria.

La lista que a continuación se exhibe se refiere a los principales textos que se dan por conocidos por los contratistas cuando se comprometen con un contrato de ejecución de obras.

- Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.
- Instrumentos de Planificación Territorial: Planes Reguladores, Seccionales y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades: Ley 18.986.
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias.
- D.S. N ° 174, (V. Y U), DE 2005; Reglamento Programa Fondo Solidario de Vivienda.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicas y planos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S. N ° 50, (MPO.), de 2002. Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.S.A.A. (S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/ 2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N ° 8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N ° 1.826, (MOP), de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- D.S. N ° 12, (V. y U.), de 1984, publicación N ° 197/ 84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N ° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamento y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación y Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.

DEFINICIONES CONCEPTUALES RELATIVAS A LA CALIDAD

Con el fin de permitir la familiarización de conceptos definidos por las normas NCh-ISO 9000 "Aseguramiento de la Calidad" se incluye el siguiente glosario:

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos de calidad establecidos.

CALIDAD: El conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

CICLO DE LA CALIDAD - ESPIRAL DE LA CALIDAD: Modelo conceptual de las actividades interdependientes que influyen en la calidad de un producto o servicio en las distintas fases que van desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de que estas necesidades hayan sido satisfechas.

CONFIABILIDAD: Aptitud de un elemento para realizar una función requerida en las condiciones establecidas, durante un periodo determinado. El término confiabilidad se utiliza también como indicador que señala la probabilidad de éxito o un porcentaje de éxito.

CONTROL DE CALIDAD: Las técnicas y actividades operacionales destinadas a mantener bajo control un proceso y eliminar las causas que generan comportamientos insatisfactorios en etapas importantes del ciclo de la calidad (espiral de la calidad) para conseguir mejores resultados económicos.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme. Una especificación debería hacer referencia o incluir dibujos, modelos u otros documentos apropiados y también indicar los medios y los criterios con los cuales se puede verificar la conformidad.

INSPECCIÓN: Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

NO-CONFORMIDAD: El incumplimiento de los requisitos especificados.

NO-CONFORMIDAD – SUPERVISIÓN DE CALIDAD: El control y verificación permanente del estado de los procedimientos, métodos, condiciones, procesos, productos y servicios y análisis de registros por comparación con referencias establecidas para asegurar que se cumplan los requisitos de calidad especificados.

III FUNCIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO

Los actos que realiza un profesional son de interés público y siempre constituyen un servicio social, debido a que representa los intereses municipales y de la colectividad, haciendo prevalecer las normas de construcción ya que estas protegen a la colectividad en contra del desorden urbanístico, de la contaminación ambiental y del incumplimiento del arte de la construcción.

Las funciones de la Inspección Técnica de Obras son las de controlar el proceso de ejecución de la obra, los materiales a utilizar, a fin de que correspondan a la calidad especificada y la construcción la solidez especificada en el proyecto licitado.

Para cumplir estas funciones generales, El Inspector Técnico de la obra debe:

1. Repasar las Normas vigentes para el proyecto, es decir Ley y Ordenanza General de Construcciones, Ordenanzas Municipales, Ley del Trabajo y Resoluciones

Oficiales, que sean aplicables a la Construcción que se inspeccionará, a fin de actualizarse y tenerlas presentes durante todo el proceso constructivo.

2. Estudio pormenorizado del contrato firmado entre el Municipio y el Contratista. Sobre las exigencias establecidas en la Bases de la licitación y ratificadas en el contrato. Este estudio se debe hacer antes de que se comience la obra.
3. Estudio detallado de todos los planos que forman parte del proyecto. Esta actividad se debe realizar también antes del inicio de las obras, principalmente los que contienen replanteos, muros y fundaciones. Este estudio permitirá pedir las aclaratorias necesarias a fin de evitar errores, demoliciones y retrasos en el proceso constructivo.
4. Estudio pormenorizado de las especificaciones, estudio de suelos y memorias descriptivas, que complementan el conocimiento pleno del proyecto.
5. Comparación de los planos de estructuras, con los de arquitectura a fin de detectar con suficiente anticipación cualquier incompatibilidad. Si se encuentra diferencias que no afecta al espíritu del proyecto, el problema se resolverá entre el ITO y el profesional o profesionales a responsables de la obra, en caso de que el problema sea de mayor envergadura, se coordinará inmediatamente con la Dirección de Secplan a fin de solicitar que se resuelva el problema.
6. Comparación de los planos de Estructura y de Arquitectura con los de instalaciones, a fin de detectar colisiones o puntos mal ubicados. Estos problemas deberán ser resueltos por el mismo Inspector, siempre que no afecten las condiciones de trabajo o los criterios de cálculo de los elementos modificados, o las especificaciones del proyectista, de lo contrario se deberá informar a la Dirección de Secplan, para dar solución al problema detectado.
7. Se debe verificar los linderos y comparar sus dimensiones y alineamientos con la documentación de propiedad antes de efectuar el replanteo.
8. El ITO debe observar y controlar todos los materiales que lleguen a la obra. Hacer pruebas en terreno a la arena, piedra picada, cal, bloques etc., para garantizar que no contengan impurezas perjudiciales.
9. Cerciorarse de que en la obra estén los equipos necesarios para su ejecución, y los materiales, al igual que el personal con la competencia requerida para las tareas programadas.
10. Observar todos los procesos que se realicen y hacer las observaciones a que haya lugar.
11. Constatar que se realicen las pruebas, ensayos y controles que garanticen la calidad de la obra.
12. Rechazar los trabajos que no cumplan con los requerimientos del contrato, identificando estas situaciones en sus etapas tempranas, notificando al contratista antes que se incurra en pérdidas importantes de tiempo y dinero.
13. Asegurar una inspección continua de las faenas, exigiendo que la supervisión no puede abandonar la faena a menos que sea relevado.
14. Todas las observaciones que el ITO realice al contratista o su representante, debe consignarlas en el libro de obra incluyendo cuando y como debe cumplirse. Además debe revisar si el cumplimiento se realizó en tiempo y forma, dejando constancia de lo mismo en el libro de obra.
15. Informar periódicamente a sus superiores, sobre el avance de las obras y todas las observaciones que le haga al contratista.
16. También informará sobre las decisiones que tome en obras, el resultado de los requerimientos hechos al contratista y hará las recomendaciones del caso.
17. Efectuar conjuntamente con el profesional a cargo de la obra el avance del desarrollo de las obras que estén concluidas y aprobadas, y compararlas con las cantidades presupuestadas en tiempo y forma.

18. Revisar las valuaciones de los estados de pagos presentados por el contratista, tanto la cantidad, los precios unitarios, y los porcentajes que estén establecidos en las bases por cada ítem o partida. En señal de conformidad el ITO deberá firmar la factura original en el reverso de la misma.
19. Llevar un control estricto del tiempo de ejecución de cada partida, y compararla con el plan previsto en la programación comprometida por el contratista en su oferta, y/o una nueva programación fundada y aprobada por el ITO.
20. Estar observante y anticiparse a cualquier situación que signifique un potencial retraso de las obras, previniendo al contratista y conminándolo a resolver el problema, dejando constancia en libro de obras.
21. El ITO podrá solicitar Informes semanales de la mano de obra empleada y detalles de los trabajos en que se utilizó. Registros de materiales recibidos con copias de las certificaciones de las entidades competentes y usados en trabajos definitivos, Informes de accidentes del trabajo que afecten al personal al interior de la obra.
22. Detectar a tiempo las obras adicionales que puedan surgir en el proceso de ejecución de la obra, y solicitar al contratista la elaboración de los presupuestos con el correspondiente análisis de precios unitarios, para tramitar ante el alcalde la autorización de ampliación de contrato mediante decreto, así como también el posterior decreto de contrato.
23. El ITO podrá solicitar al contratista la reprogramación de la obra, cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de los plazos originalmente comprometidos
24. Instruir e implementar los procedimientos necesarios para cautelar que las modificaciones de obra que se tramitan sean previamente acreditada, justificadas y aprobadas y sancionadas mediante decreto u otro acto administrativo formal.
25. Implementar los procedimientos administrativos y de control que permitan cautelar permanentemente el contrato de acuerdo al monto y plazos establecidos en las BAG. del contrato.
26. Efectuar las inspecciones en forma rápida y oportuna, evitando producir retrasos en las obras. Estas mediciones deben efectuar periódicamente, y con mayor acuciosidad en el periodo del Estado de Pago, dejando registro de lo observado en libro de obras.
    El inspector debe estar disponible y ubicable en todo momento, para inspeccionar y recepcionar los trabajos, ante lo cual se debe efectuar las debidas coordinaciones con un tiempo prudencial.
27. Efectuar las medidas que permitan que los expedientes de los Estados de pago contengan toda la documentación que los sustentan, y las firmas o visaciones que correspondan.
28. El ITO convoca a los profesionales competentes que constituyen la comisión de recepción provisoria y/o final del contrato de la obra, previamente, designada por el Director de Obras.
29. El ITO elabora las actas de las recepciona
30. Vela por el cumplimiento de las normas laborales, ambientales y de seguridad industrial.
31. El ITO, tiene la responsabilidad de mantener una carpeta para cada contrato, en ella deberá archivarse copia de los decretos y la documentación que a continuación se señala y con la estructura que a continuación se relaciona:

I Antecedentes previos al llamado a licitación:

- Bases Administrativas y Técnicas

- Legajo de planos y especificaciones Técnicas
- Presupuesto oficial.

II Antecedentes de la apertura de la propuesta:

- Publicación del llamado
- Actas de Apertura
- Ofertas presentadas

III Antecedentes de la Adjudicación:

- Evaluación de las propuestas
- Contrato
- Presupuesto compensado si procediere
- Garantías constituidas

IV Antecedentes del desarrollo de la obra:

- Designación del profesional del Servicio que se hará cargo de la inspección de la obra.
- Acta de entrega de terreno
- Copia del libro de obra
- Programación y avance físico
- Certificación y ensayes si proceden
- Modificación de obras y plazo, con la respectiva justificación técnica y los decretos respectivos
- Sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.

V Antecedentes Financieros:

- Estados de pago
- Documentación relativa a retenciones, reajustes y anticipos
- Pago de indemnización y gastos generales.

VI. Antecedentes de la terminación de la obra:

- Acta de recepción de las obras(provisoria y final)
- Constancia de devolución de garantías y retenciones
- Liquidación y finiquito del contrato.

32. La Dirección de Obras deberá Consolidar en una tabla Excel todas las obras en la cual la Inspección Técnica sea responsabilidad de la DOM, en la cual se registre todos los procesos administrativos que conlleva la inspección.
33 Efectuar las recepciones de la obra, dejar constancia de la misma mediante un acta de aprobación o rechazo, consignando las observaciones detectadas, y estipulando el tiempo para la subsanación.
34. En el acto de solicitud de recepción provisoria debe exigir la boleta de garantía por la buena ejecución de la obra y calidad de los materiales.

35. Una vez aprobada la recepción provisoria, el ITO debe Colaborar con el ingeniero a cargo de la obra en la recepción definitiva del permiso de edificación, a fin que obtenga la autorización de la habitabilidad de la obra para su puesta en uso.

IV ATRIBUCIONES DEL ITO

El Inspector en cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes atribuciones:

1. Elabora y firma el acta de inicio de la obra, conjuntamente con el Ingeniero residente a cargo de la obra y el contratista
2. Impide que se ejecute una obra que no esté a }corde a los planos y especificaciones
3. Acepta y rechaza materiales que no cumplen el control de calidad.
4. Acepta o rechaza equipos que no considere adecuados para la realización de la construcción.
5. Autoriza o impide el vaciado de un elemento de concreto, y determina los lugares donde se hacen los cortes o interrupciones del vaciado. Ordena la demolición de una obra o parte de obra, que presente defectos o falla, o que no esté conforme a los planos o especificación técnicas.
6. Acepta o rechaza piezas y accesorios que no cumplan los controles de calidad
7. Aprueba o rechaza una valuación de una obra o parte de la misma que no refleje la cantidad de obra ejecutada o que contengan alteraciones en los precios unitarios aprobados en el presupuesto.
8. Reconoce o rechaza al alguna obra como extra.
9. Aprueba o rechaza una valuación que no refleje la cantidad de obra ejecutada o que contenga alteraciones en los precios unitarios que se discutan en la tramitación de obras adicionales.
10. Tramita las solicitudes que formula por escrito el ingeniero a cargo de la obra y/o el contratista en relación con la ejecución de la obra y ejecuta las acciones o soluciones que estime convenientes.
11. Coordina en forma anticipada con el superior jerárquico, con el mandante y el contratista las modificaciones que surgen en la obra.
12. Tramita las paralizaciones y reinicio de obras, congelamiento de la obra, aumento y disminución de obras
    Discute y analiza con el contratista y el profesional residente las causales de prórrogas.

1.2. DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

El presente manual tiene por objetivo principal identificar cada una de las acciones que permiten otorgar los permisos para edificar y/o urbanizar conforme a la normativa vigente en materias de su competencia; como asimismo revisar y aplicar las disposiciones de los planes reguladores que rigen al territorio comunal de Cerrillos.
Específicamente, esta unidad propone al Director de Obras Municipales el Acta de Observaciones que corresponde a la revisión de una solicitud de aprobación, sea de edificación como de urbanismo, conforme a las normas urbanísticas estipuladas en los instrumentos de planificación territorial vigentes y aplicables al predio; y, a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y modificaciones; como además la aprobación del mismo.
Dentro de las normas legales aplicables y que se analizan, se observan aquellas relacionadas con estudios de impacto ambiental como aquellos estudios que afectan al

transporte urbano, y también aquellos proyectos urbanos o de vialidad urbana que intervengan el territorio comunal.

I. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **ANTEPROYECTO:** presentación previa de un proyecto de loteo, de edificación o de urbanización, en el cual se contemplan los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que, una vez aprobado, mantiene vigentes todas las condiciones urbanísticas del Instrumento de Planificación respectivo y de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, para los efectos de la obtención del permiso correspondiente.

- **CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS (CIP):** Documento elaborado por la Dirección de Obras Municipales el cual contiene las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo con las normas urbanísticas derivadas del Instrumento de Planificación Territorial respectivo, las cuales son: usos de suelo; sistemas de agrupamiento; coeficiente de constructibilidad; coeficiente de ocupación del suelo; alturas de edificación expresadas en metros o número de pisos; adosamientos, distanciamientos, antejardines, ochavos y rasantes; superficie de subdivisión predial mínima; densidades; alturas de cierros; exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos; áreas de riesgo o de protección que pudieren afectarlo; zonas o Construcciones de Conservación Histórica o Zonas Típicas y Monumentos Nacionales, con sus respectivas reglas urbanísticas especiales; exigencias de plantaciones y obras de ornato en las áreas afectas a utilidad pública; el límite urbano o de extensión urbana; declaratoria de postergación de permisos.

- **CONDICIONES URBANISTICAS:** todas aquellas exigencias de carácter técnico aplicables a un predio o a una edificación relativas a las normas urbanísticas y a las condiciones de emplazamiento para los distintos tipos de usos y para el desarrollo de actividades contempladas en los Instrumentos de Planificación Territorial.

- **CONSTRUCCION:** obras de edificación o de urbanización.

- **DEPARTAMENTO DE EDIFICACION Y URBANISMO:** Unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, cuya función principal es la revisión de expedientes de edificación y de urbanismo, de acuerdo a la normativa vigente y a los instrumentos de planificación aplicables.

- **DIRECTOR DE OBRAS:** Cargo en la municipalidad, cuyas funciones son: a) estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza y modificaciones como además en los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

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

- **EDIFICIO DE USO PÚBLICO:** Es aquel con destino de equipamiento cuya carga de ocupación total, es superior a 100 personas.

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT):** Existen las especificaciones técnicas del proyecto de arquitectura como también del proyecto de estructuras, ambas se ordenan por partidas generales (trabajos preliminares, movimientos de tierra, hormigones) y específicas (materiales y herramientas, procedimiento de ejecución, medición).

  Las EETT del proyecto de arquitectura indican materialidad, detalles constructivos, terminaciones e instalaciones, entre otros aspectos que se deberán cumplir en la ejecución de una obra de urbanización o edificación. En tanto, las EETT de estructuras señalan las condiciones de medianería, previsiones para resguardar la seguridad de los terrenos y edificaciones vecinas, características de las estructuras (fundaciones, obra gruesa, techumbre, juntas de dilatación, etc.).

- **EXPEDIENTE:** Carpeta municipal que contiene una solicitud de aprobación de un permiso de edificación o de urbanización.

- **LOTEO:** Proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas, y su correspondiente urbanización.

- **LOTEO DFL 2:** Cuando el proyecto de loteo, con sus condiciones generales definidas por el arquitecto autor del proyecto, y el proyecto de las viviendas son aprobados en un solo acto.

- **PERMISO DE EDIFICACION:** A petición expresa del propietario, a través de los formularios elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Director de Obras Municipales otorga un permiso para construir o ampliar edificaciones nuevas o superficies mayores a 100m2, sean en áreas urbanas o rurales.

  Solo se concederá el permiso de edificación si los antecedentes acompañados cumplen con el Instrumento de Planificación Territorial y demás disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza; y, previo pago de los derechos que procedan conforme la citada Ley General.

- **PERMISO DE OBRA MENOR:** A petición expresa del propietario, a través de los formularios elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Director de Obras Municipales otorga un permiso para las siguientes situaciones: ampliaciones menores a 100m2; para modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura; para ampliación de vivienda social; para regularización de edificaciones construidas con anterioridad al 31 de julio de 1959; y, para segunda vivienda social.

  Solo se concederá el permiso de obra menor si los antecedentes acompañados cumplen con el Instrumento de Planificación Territorial y demás disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza; y, previo pago de los derechos que procedan conforme la citada Ley General.

- **PLAZO:** Los plazos se consideran en días corridos.

- **PROYECTO:** Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si correspondiere, presupuestos.

- **REVISOR INDEPENDIENTE:** Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director de Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

  El propietario deberá contratar los servicios de un Revisor Independiente cuando el proyecto se considera como edificio de uso público.

- **REVISOR DE PROYECTO DE CALCULO ESTRUCTURAL:** Ingeniero civil o arquitecto, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural.

  El propietario deberá contratar los servicios de un Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural en los siguientes casos: en edificios de uso público; en conjuntos de viviendas cuya construcción hubiere sido contratada por los Servicios de Vivienda y Urbanización; en conjuntos de viviendas sociales de 3 o más pisos; en conjuntos de viviendas de 3 o más pisos que no sean sociales; en edificios de 3 o más pisos cuyo destino sea uso exclusivo oficinas privadas; en edificios que deban mantenerse en operación ante situaciones de emergencia, tales como hospitales, cuarteles de bomberos, cuarteles policiales, edificaciones destinadas a centros de control de empresas de servicios energéticos y sanitarios, emisoras de telecomunicaciones; y, en edificios cuyo cálculo estructural esté basado en normas extranjeras, las cuales deberán ser declaradas al momento de solicitar el permiso.

- **UNIDAD DE ATENCION DE PÚBLICO:** Unidad dependiente de la Dirección de Obras Municipales, cuya función principal es el servicio y atención a los propietarios, arquitectos u otros interesados que requieran tramitar permisos, certificaciones u otros documentos. Además coordina la información solicitada con las otras unidades de la Dirección.

II NORMATIVA APLICABLE.

Las leyes administrativas que rigen son:

- LEY Nº 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES. A través de esta ley, se ha asignado a las municipalidades amplias funciones y las prerrogativas necesarias para satisfacer los más diversos requerimientos de la población, aún en los casos en que la atención de los mismos haya sido confiada a otro u otros órganos estatales.

- LEY Nº 19.880 QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. Esta ley establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Estado. La toma de razón de los actos de la Administración del Estado se regirán por lo dispuesto en la Constitución y en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

En tanto, la legislación aplicable y que se relaciona con la planificación urbana, urbanización y construcción, y que rigen en todo el territorio nacional, son:

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

- ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES (OGUC). Contiene las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, urbanización y construcción, y los estándares técnicos de diseño y construcción exigibles.

- NORMAS TÉCNICAS, que contienen y definen las características técnicas de los proyectos, materiales y sistemas de construcción y urbanización, de acuerdo a los requisitos de obligatoriedad que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Pero a su vez, existen los planes reguladores cuya elaboración y aplicación dependerá según el ámbito de acción propio de cada nivel, es decir, Plan Regional de Desarrollo Urbano, Plan Regulador Intercomunal o Metropolitano, Plan Regulador Comunal con sus planos seccionales que lo detallen, Plan Seccional, y Límite Urbano. Para la comuna de Cerrillos se aplican tres, los cuales son:

- PLAN REGULADOR METROPOLITANO DE SANTIAGO (año 1994), SU ORDENANZA Y MODIFICACIONES. Las disposiciones a las que alude este instrumento se refiere a las siguientes materias: Límites de Extensión Urbana, Zonificación Metropolitana, Uso del Suelo, Equipamientos de carácter Metropolitano e Intercomunal, Zonas Exclusivas de Usos Molestos, Áreas de Restricción, Áreas de Resguardo de la Infraestructura Metropolitana, Intensidad de Ocupación del Suelo, como asimismo actividades que provocan impacto en el sistema metropolitano y exigencias de urbanización y edificación cuando sea pertinente.

- PLANES REGULADORES COMUNALES. Las disposiciones tratadas por estos instrumento son: centros urbanos, vías estructurantes, principales actividades urbanas, inmuebles declarados Monumento Nacional y las Zonas Típicas, inmuebles o zonas de conservación histórica, Estudio de Factibilidad para ampliar o dotar de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y de aguas lluvias, y fija las normas urbanísticas propias de este nivel de planificación territorial.

Los Planes Reguladores Comunales (PRC), sus modificaciones y sus seccionales, que rigen dentro del territorio comunal de Cerrillos, corresponden a los siguientes: Comunal de Maipú (año 1968) y Comunal de Santiago (año 1991).

III PROCESO GENERAL DE LA REVISION DE PROYECTOS.

Dentro de la revisión de proyectos, se establece dos tipos de obras, aquellas relacionadas con la edificación y la segunda con la urbanización, para lo cual el propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante procede a ingresar la

respectiva solicitud de aprobación con todos los antecedentes descritos ante la Unidad de Atención de Público de la Dirección de Obras Municipales, quienes verifican que, de acuerdo al tipo de solicitud, se estén ingresando la totalidad de los documentos requeridos por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. A esta solicitud se le asigna un número correlativo de ingreso y se le denomina Expediente.

La citada Unidad de Atención de Público entrega el expediente por libro al Departamento de Edificación y Urbanismo quien procede a su revisión. El plazo de revisión es de 30 días, sin embargo, se reducen a 15 días cuando la solicitud cuenta con Revisor Independiente, o cuando corresponde a un Permiso de Obra Menor. En dicho acto, el arquitecto revisor asignado, verifica que el proyecto presentado cumpla con todas las normas urbanísticas descritas en el Certificado de Informaciones Previas y aquellas otras condiciones que estipule la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones de acuerdo según el destino del proyecto; y procederá a emitir la proposición del Acta de Observaciones en el cual se dejará consignada la observación y la norma que se transgrede; o bien, la aprobación de la solicitud.

En el caso que el expediente presente observaciones estas quedarán indicadas en la respectiva Acta y el propietario tendrá un plazo de 60 días para subsanarlas. Transcurrido ese plazo se procede a revisar nuevamente el expediente, específicamente sólo la subsanación o aclaración de las observaciones, con el fin de aprobar o rechazar dicha solicitud.

En el caso de aprobación, se calculan los derechos municipales que debe cancelar el propietario. Una vez cancelado, y para proyectos de edificación se procede a emitir el permiso, certificado o resolución respectiva, según sea el caso, y el timbraje de los planos y especificaciones técnicas de arquitectura, en tanto, para los proyectos que afectan el territorio se emitirá la resolución y se timbrarán los planos; en ambos casos se envían para la aprobación por parte del Director de Obras.

Una vez aprobado y firmado por el Director de Obras Municipales, se entrega al Propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante el permiso, certificado o resolución respectiva, según sea el caso, los planos y las especificaciones técnicas.

Los trámites que contienen cada uno de estas obras se detallan a continuación:

III.1. PROYECTOS DE EDIFICACIÓN.

Los proyectos de edificación implican la construcción nueva, ampliación, modificación u otras, de edificaciones o construcciones proyectadas dentro de un predio sea público o privado. Los tipos de aprobación según el proyecto se indican en la Tabla Nº 1:

TABLA Nº 1

TIPO DE SOLICITUD	PARA	NORMA
Permiso de Obras Preliminares (instalación de faenas; instalación de grúa; ejecución de excavaciones, entibaciones y socalzados)		Artículo 5.1.3. OGUC
Permiso de Obra Menor	Ampliación menor a 100m2	Artículo 5.1.4. punto 1A OGUC
	Modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura	Artículo 5.1.4. punto 1B OGUC

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

	Permiso de Ampliación de Vivienda Social	Artículo 5.1.4. punto 2A OGUC
	Regularización de edificaciones construidas con anterioridad al 31 de julio de 1959	Artículo 5.1.4. punto 2B OGUC
	Permiso para Segunda vivienda social	Artículo 6.2.9. OGUC
Permiso de Alteración, Reparación o Reconstrucción		Artículo 5.1.4. punto 3 OGUC
Autorización de Cambio de Destino		Artículo. 5.1.4. punto 4 OGUC
Permiso de Demolición		Artículo 5.1.4. punto 5 OGUC
Permisos de Reconstrucción de viviendas dañadas a consecuencia de una catástrofe		Artículo 5.1.4. Punto 6.1.1. OGUC
Permisos de Reconstrucción de edificaciones destinadas a otros usos distintos de vivienda dañadas a consecuencia de una catástrofe		Artículo 5.1.4. Punto 6.1.2. OGUC
Permisos de edificación y/o ampliación de viviendas dañadas a consecuencia de una catástrofe		Artículo 5.1.4. Punto 6.2.1. OGUC
Permisos de edificación y/o de ampliación que contemplen otros destinos, distintos de vivienda dañadas a consecuencia de una catástrofe		Artículo 5.1.4. Punto 6.2.2. OGUC
Permisos de Edificación de Viviendas Tipo		Artículo 5.1.4. Punto 6.3. OGUC
Regularizaciones de construcciones existentes en zonas declaradas afectadas por catástrofe		Artículo 5.1.4. punto 7 OGUC
Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Edificación		Artículo 5.1.5. OGUC
Permiso de Edificación	Obra Nueva	Artículo 5.1.6. OGUC
	Ampliación Mayor a 100m2	Artículo 5.1.6. OGUC
	Loteos con construcción simultánea	Artículo 5.1.6. OGUC
	Loteos DFL 2 con construcción simultánea	Artículo 5.1.6.

	OGUC
Resolución de Modificación de Proyecto de Edificación	Artículo 5.1.17. OGUC
Certificado de Copropiedad Inmobiliaria	Ley N° 19.537
Certificados de Regularización que a través de leyes especiales y con breves plazos de aplicación, en los cuales se otorga simultáneamente permiso y recepción definitiva	VARIAS LEYES

III.2. PROYECTOS DE URBANIZACION.

Los proyectos de urbanización contemplan las aprobaciones territoriales según como se detalla en Tabla N° 2 siguiente:

TABLA N° 2

TIPO DE SOLICITUD	NORMA
Resolución de Aprobación de Subdivisión	Artículo 3.1.2. OGUC
Resolución de Aprobación de Fusión	Artículo 3.1.3. OGUC
Resolución de Aprobación de Anteproyecto de Loteo	Artículo 3.1.4. OGUC
Resolución de Aprobación de Loteo. Cabe hacer presente que, en este tipo de aprobación también puede solicitarse la aprobación de loteos DFL 2 o, Loteos DFL 2 con construcción simultánea.	Artículo 3.1.5. OGUC
Resolución de Aprobación de Urbanización	Artículo 3.1.5. OGUC
Resolución de Aprobación de División afecta a utilidad pública	Artículo 3.1.6. OGUC
Certificado de Obras de Urbanización Garantizada	Artículo 3.3.1. OGUC

IV. PROCESO DETALLADO DE LA REVISION DE PROYECTOS.

Es necesario profundizar en cada una de las etapas del proceso de aprobación de una solicitud de aprobación de un proyecto de edificación o de urbanización, para lo cual a continuación se desglosa cada una de ellas:

- INGRESO Y VERIFICACION DE ANTECEDENTES. Esta tarea es función de la Unidad de Atención de Público quien deberá realizar una revisión exhaustiva de los antecedentes presentados junto a la solicitud de aprobación respectiva según **ANEXO AL ACTA DE OBSERVACIONES** elaborados para tal efecto (se adjunta en Anexos).

  Si la citada solicitud cumple con todos los documentos, el funcionario a cargo procederá a **INGRESAR** la respectiva carpeta al Libro de Expedientes y el número que se le asignará corresponde al correlativo indicado en el citado libro. No se podrá enmendar el libro, ni tampoco borrar, y en el caso que exista un error se deberá dejar **NULO** dicho número para lo cual se rayará la hoja correspondiente. En ningún caso se podrá asignar el mismo número a diferentes ingresos, ya que este número es exclusivo de una solicitud en particular.

  En el caso que una solicitud sea presentada con documentación faltante, se procederá a **RECHAZAR** conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Este anexo, que indica el antecedente faltante, debe ser entregado al propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante, y archivarse una copia de él en la misma Unidad.

  Es dable señalar además que, en el caso que la respectiva solicitud cuente con Revisor Independiente, se deberá ingresar aún cuando le falten antecedentes aunque se dejará consignado los documentos no ingresados.

- REVISION DEL EXPEDIENTE. La Unidad de Atención de Público entregará con el mismo Libro de Expediente las solicitudes ingresadas durante el día, a la Secretaria del Departamento de Edificación y Urbanismo quien a su vez los registrará, fechará su plazo máximo de revisión y los archivará transitoriamente. Los **PLAZOS DE REVISION** son de 30 días, sin embargo, se reducen a 15 días cuando la solicitud cuenta con Revisor Independiente, o cuando corresponde a una solicitud de Permiso de Obra Menor.

  Posteriormente, el Jefe del Departamento asignará el Expediente a cada uno de los Arquitectos Revisores y será la Secretaria del Departamento quien se los entregará por libro. El Arquitecto Revisor asignado verificará que el proyecto presentado cumpla con todas las normas urbanísticas descritas en el Certificado de Informaciones Previas adjunto y de aquellas otras normas que estipule la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones de acuerdo a su destino y a otras normas técnicas que se requieran aplicar. Las observaciones que se detecten deberán ser escritas en el **ACTA DE OBSERVACIONES** correspondiente al tipo de solicitud, y en ella se dejará consignada todas las observaciones y la norma que se transgrede. La citada acta se entregará, para su visación, al Jefe del Departamento de Edificación y Urbanismo quien a su vez lo revisará y enviará para la firma del Director de Obras. La secretaria del Departamento, registrará la fecha del acta de observaciones con el fin de determinar el cumplimiento del plazo de revisión.

Una vez firmada por el Director de Obras, la secretaria de Dirección le otorgará número de Oficio y lo enviará nuevamente al Departamento de Edificación y Urbanismo para que la secretaria de este último notifique por correo electrónico al propietario, o quien lo represente, o al arquitecto patrocinante, que el expediente se encuentra con observaciones, y posteriormente lo archivará nuevamente para su custodia temporal. Esta funcionaria deberá registrar la fecha de notificación.

- APROBACION O RECHAZO DEL EXPEDIENTE. Una vez realizada la notificación, el propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante tendrán 60 días para subsanar o aclarar cada una de las observaciones, para lo cual se debe destacar la fecha del Acta de Observaciones y la fecha plazo de subsanación (60 días). Transcurrido ese plazo se repite el proceso administrativo, descrito en párrafos anteriores, hasta que el expediente pasa nuevamente a revisión en la cual sólo se verificará que se hayan subsanado la totalidad de las observaciones. En el caso que el expediente aún presente observaciones, se procederá a rechazar la solicitud dejándolo por escrito e informando de ello a la Unidad de Atención de Público; en tanto, si fueron subsanadas o aclaradas el Arquitecto Revisor procederá a calcular los **DERECHOS MUNICIPALES** conforme al artículo 130º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y según el tipo de solicitud, tal como se indica a continuación en Tabla Nº 3:

TABLA Nº 3

TIPO DE PROYECTO	CALCULO DE LOS DERECHOS MUNICIPALES
Proyectos de edificación	Se calculan en base a la Tabla de Costos Unitarios por metro cuadrado de construcción elaborado por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y que se actualiza trimestralmente.
	En base al presupuesto para solicitudes de demolición, modificaciones, reconstrucciones, entre otros.
Proyectos de urbanización	En base al valor de la tasación fiscal del terreno (sin construcciones).
	Las fusiones de roles cancelan 1 cuota de ahorro CORVI.

Cuando el Arquitecto Revisor realiza el cálculo de los derechos municipales, imprimirá dos originales los que se enviarán al Director de Obras para su autorización. Uno de ellos se dejará adjunto al Expediente, en tanto, el segundo quedará archivado en el Libro de Expedientes para conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Atención de Público.

El expediente que ya no cuenta con observaciones y que se encuentra autorizado sus derechos municipales, pasará a la secretaria del Departamento de Edificación y Urbanismo quien notificará por correo electrónico al propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante dejando copia de ella en la carpeta.

Posteriormente registrará internamente esta notificación, archivará el expediente para su resguardo y enviará copia del cálculo de derechos municipales autorizado a la Unidad de Atención de Público.

- CANCELACION DE LOS DERECHOS MUNICIPALES. Cuando el propietario, o quien lo represente, o el arquitecto se presenta a la Dirección de Obras Municipales para cancelar los derechos municipales de su expediente, la Unidad de Atención de Público procederá a elaborar la boleta de pago para que el monto sea cancelado directamente en Caja de la Tesorería Municipal.

- ELABORACION DE LA APROBACION. Una vez cancelado, la Unidad de Atención de Público consignará en el Libro de Expedientes el citado pago y posteriormente entregará copia de la boleta pagada a la secretaria del Departamento quien se la adjuntará a la carpeta respectiva. Con este dato, dicha funcionaria procederá a asignarle un número de aprobación y a elaborar el borrador de la aprobación (permiso, certificado o resolución) el cual será entregado al Jefe del Departamento para su V°B°. Para el caso de los permisos y certificados, el número correlativo lo entrega el propio Departamento de Edificación y Urbanismo, en cambio, para las resoluciones se asigna el número correlativo entregado por la Dirección.

  Posteriormente se procederá a imprimir 7 originales de la aprobación, a timbrar los planos y especificaciones técnicas, y a llenar con los datos de la aprobación el formulario INE para enviarlos para la firma del Director de Obras.

  Una vez firmado, la secretaria procederá a hacer cuatro juegos con los documentos timbrados para enviarlos posteriormente a otros organismos públicos como asimismo para entregárselo al propietario, o quien lo represente, o al arquitecto, según sea el caso. Estos juegos se indican en Tabla N° 4:

TABLA N° 4

DESTINATARIO	DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN
Propietario, o quien lo represente, o al arquitecto patrocinante	Aprobación (permiso, certificado o resolución), planos y especificaciones técnicas timbradas y firmadas.
Servicio de Impuestos Internos	Aprobación (permiso, certificado o resolución), planos y especificaciones técnicas timbradas y firmadas.
Instituto Nacional de Estadísticas (INE)	Aprobación (permiso, certificado o resolución) y el formulario INE completo.
Departamento de Catastro y Archivo de la Dirección de Obras Municipales	Expediente completo incluyendo la aprobación (permiso, certificado o resolución), planos y especificaciones técnicas timbradas y firmadas; con el fin que esta unidad lo registre y archive en consideración a que es responsabilidad de la Dirección la custodia y resguardo de todos los documentos públicos.

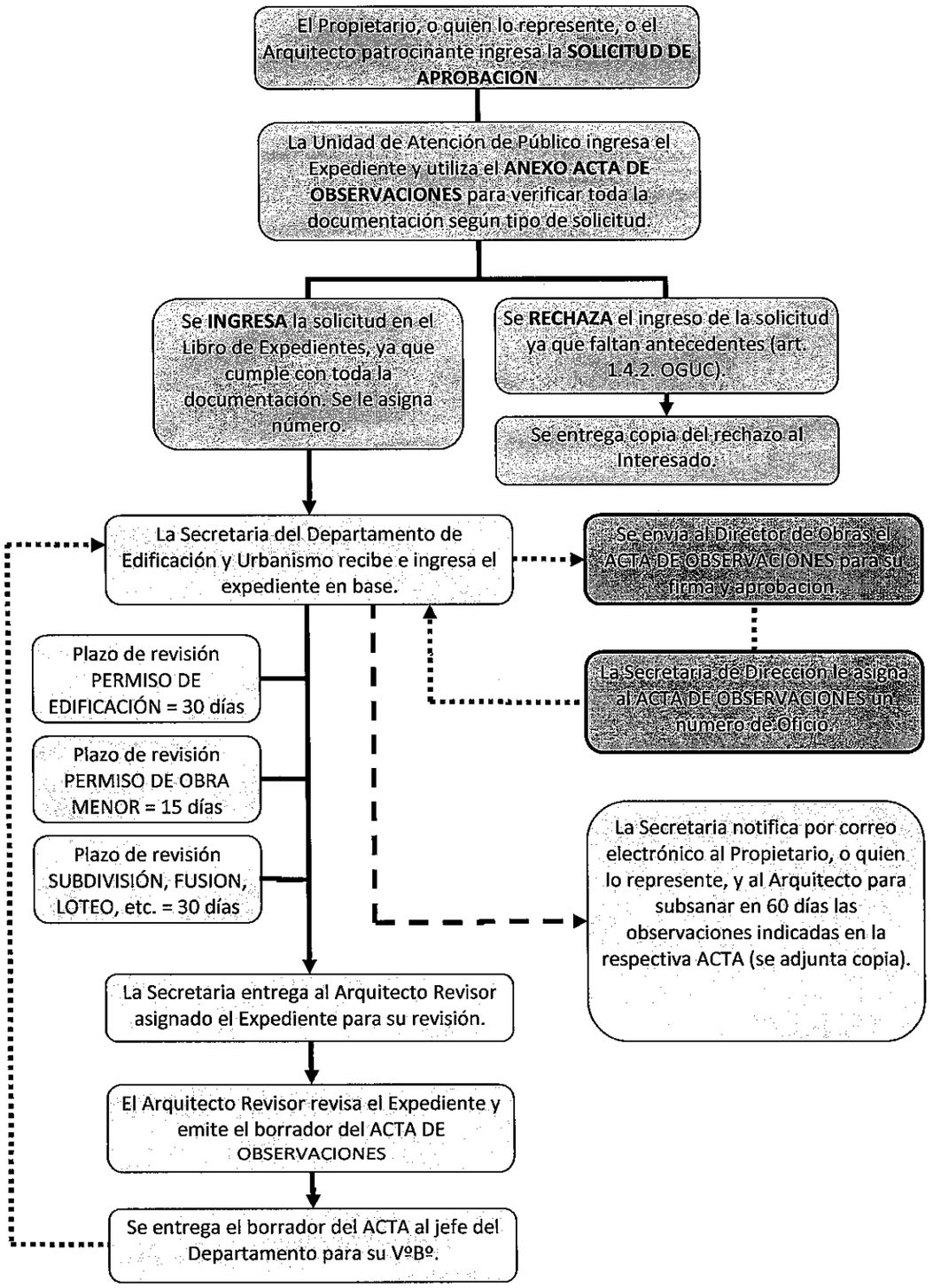
- ENTREGA DE LA APROBACION. Finalmente cuando el propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante se acerca a la Unidad de Atención de Público para retirar la aprobación de su expediente, dicha

unidad procederá a registrar el retiro, detallando cada uno de los documentos que se entregan, en el respectivo Libro de Expedientes.

Es importante aclarar que, durante todo el proceso sólo el propietario, o quien lo represente, o el arquitecto patrocinante podrán ingresar y/o retirar documentación del Expediente y en el caso otra persona realice esas gestiones ante la Dirección de Obras, deberá contar con un poder simple.

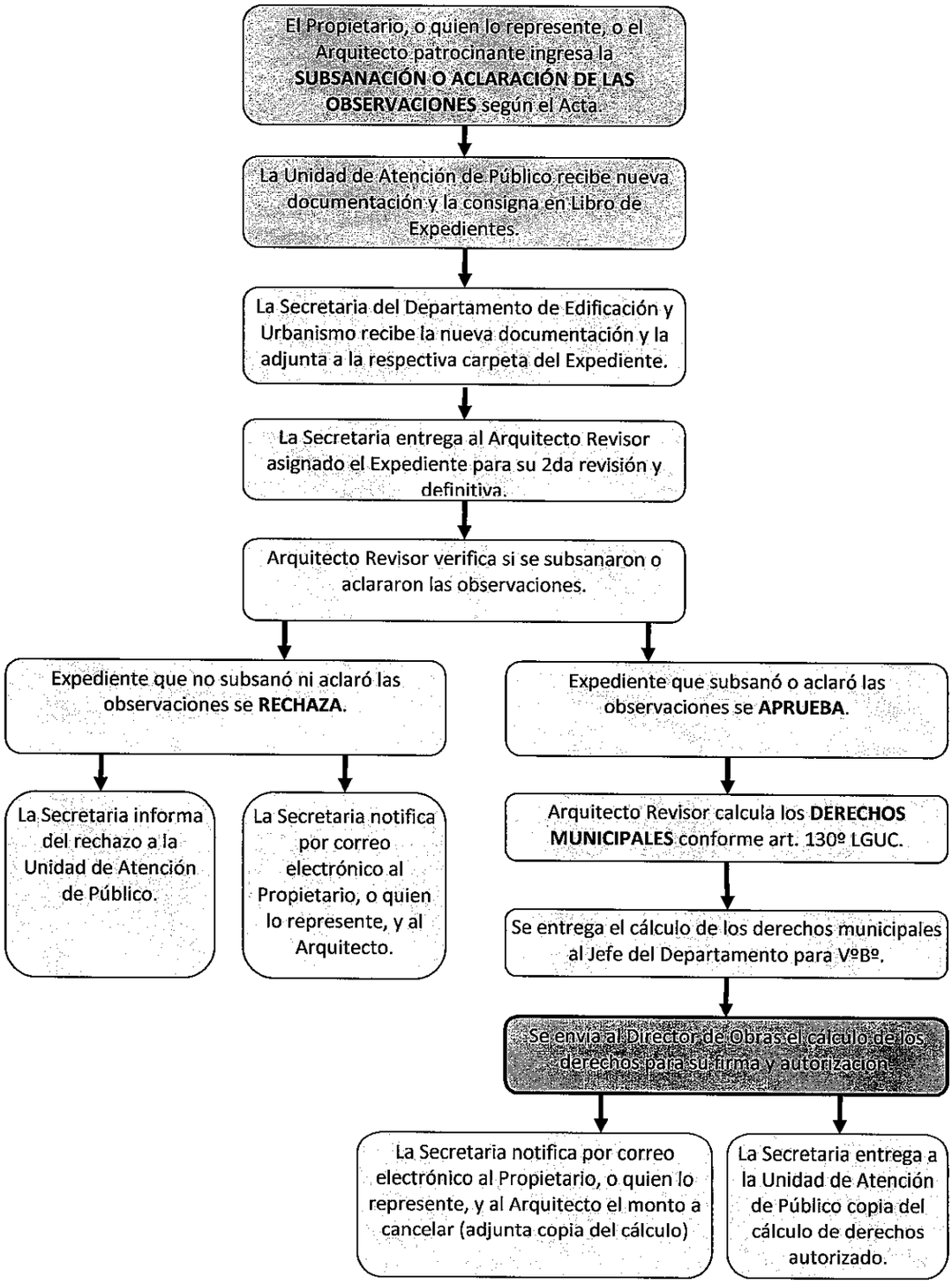
V. DIAGRAMA DE FLUJO 1.

Ingreso y revisión del Expediente.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO 2.

Cálculo y autorización de pago de los derechos municipales del Expediente.



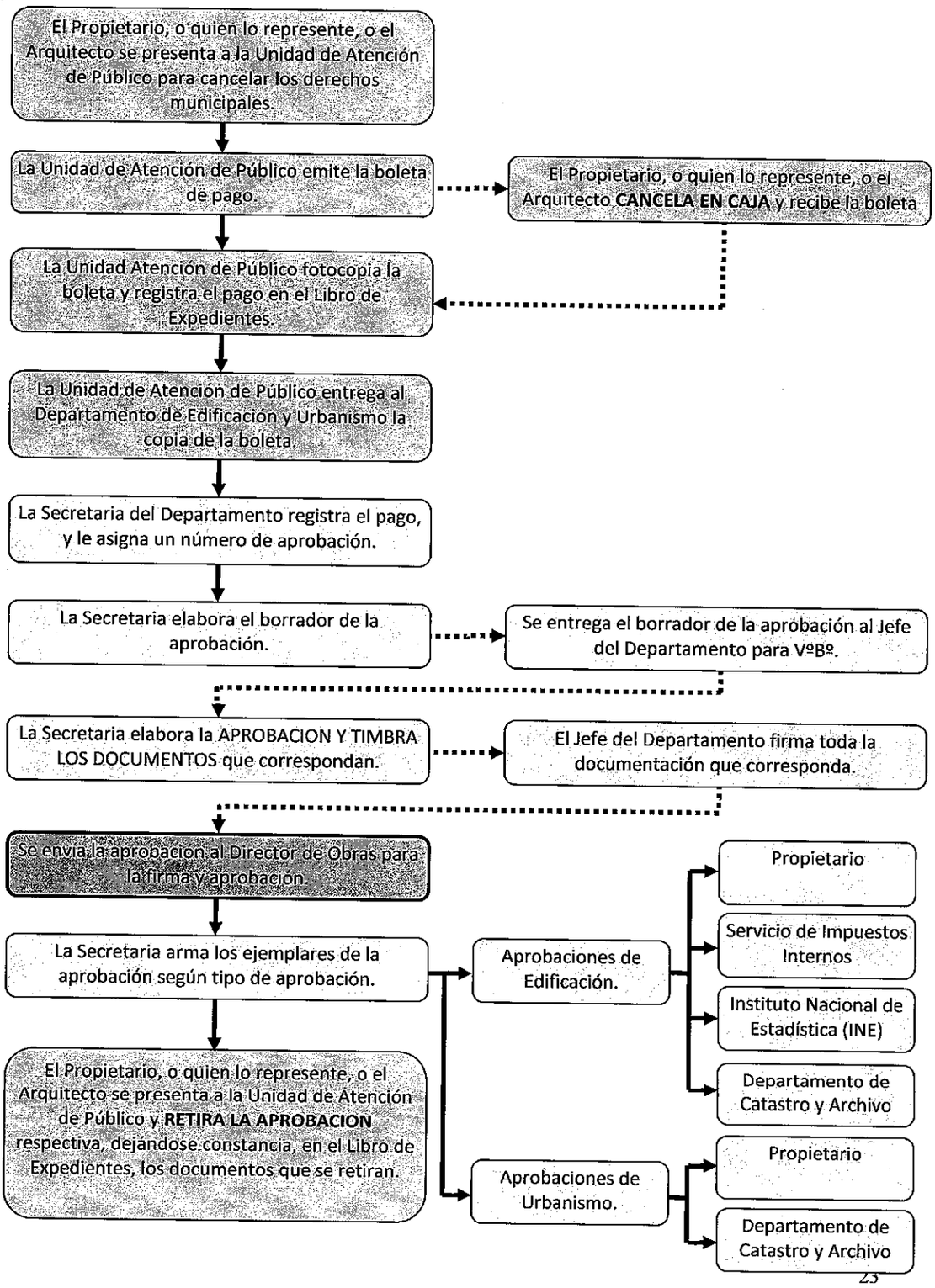
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

VII. DIAGRAMA DE FLUJO 3.

Cancelación de los derechos municipales; y elaboración y entrega de la aprobación.



VIII. ANEXOS.

A continuación se entrega la totalidad de los formatos denominados ANEXO AL ACTA DE OBSERVACIONES que la Unidad de Atención de Público utilizará para verificar la documentación que se ingresa con la respectiva solicitud de aprobación.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO DE OBRAS PRELIMINARES
(art. 5.1.3. OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. ***ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 5.1.3. OGUC.***

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el profesional competente que a su vez haya suscrito la solicitud de permiso de edificación		
Declaración Jurada Simple firmada por Propietario y/o Rep. Legal		
Mandato de representatividad si procede		
Fotocopia de la solicitud de permiso previamente ingresada		
Título y Patente vigente del profesional competente que a su vez haya suscrito la solicitud de permiso de edificación		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO (si procede)	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que falta los antecedentes descritos en el cuadro 4 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO OBRA MENOR _ AMPLIACIÓN MENOR A 100M2
(art. 5.1.4. punto 1A OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD EXPEDIENTE Nº
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 1.A. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad, si procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente		
Declaración simple del arquitecto autor del proyecto en que señale quien cumple con OGUC y sus OGUC cuando corresponda		
Croquis de emplazamiento a escala		
Formulario único de estadísticas de edificación (INE)		
Informe favorable de Revisor Independiente cuando corresponda		
Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural cuando corresponda		
Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, si procede		
Presupuesto por las modificaciones, si procede		
Especificaciones técnicas (EETT) resumidas		
Declaración del propietario en que se deje constancia que la obra se ejecutará conforme a las disposiciones del Capítulo 6 de este mismo título		
Certificado de Calificación emitido por el organismo competente		
Certificado de Riles, si procede		
Certificado Densidad de carga de combustibles, si procede		
Autorización(es) notarial de adosamiento, si procede		
Título y Patente vigente de los Profesionales		
Registro y Patente Revisor Independiente		
Registro y Patente Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural		

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

90000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMINO POR TI

PERMISO OBRA MENOR _ AMPLIACIÓN MENOR A 100M2
(art. 5.1.4. punto 1A OGUC)

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO (1 de 1)

Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones se procede a **RECHAZAR** el ingreso de la solicitud de [illegible] presentada por el Arquitecto [illegible] en la propiedad ubicada en [illegible] debido a que faltan los antecedentes señalados en el punto [illegible] anterior.

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO PORTI

PERMISO OBRA MENOR _ MODIFICACIÓN SIN ALTERAR ESTRUCTURA
(art. 5.1.4. punto 1B OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. **ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 1.B. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.**

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad, si procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente		
Declaración simple del arquitecto autor del proyecto		
Croquis de emplazamiento a escala		
Presupuesto por las modificaciones, si procede		
Especificaciones técnicas (EETT) resumidas, señalando las partidas más relevantes		
Título y Patente vigente de los Profesionales		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO OBRA MENOR _ AMPLIACIÓN VIVIENDA SOCIAL
(art. 5.1.4. punto 2A OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCIÓN DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 2. LETRA A. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración Jurada Simple firmada por Propietario y/o Rep. Legal		
Mandato de representatividad, se procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP)		
Croquis de emplazamiento		
Informe del arquitecto que suscribe el proyecto		
Especificaciones técnicas (EET)		
Formulario único de estadísticas de edificación (INE)		
Título y Patente vigente de los Profesionales		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO (Se procede)	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro anterior	

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO PORTI

PERMISO OBRA MENOR – REGULARIZACION DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS CON ATERIORIDAD AL 31 DE JULIO DE 1959 (art. 5.1.4. punto 2B OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE
UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD EXPEDIENTE Nº
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 2B. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.

	INGRESADO?	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el Propietario y el Arquitecto proyectista		
Declaración Jurada Simple firmada por Propietario y/o Rep. Legal		
Mandato de representatividad, fotocopia		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP)		
Informe del profesional que suscribe el proyecto, que certifique la forma en que se dio cumplimiento a todas y cada una de las observaciones señaladas en la Ficha de Observaciones		
Para el cumplimiento de las normas de estabilidad, para adjuntar un informe complementario de un profesional competente		
Especificaciones técnicas simples, señalando las partidas mas relevantes de la obra (FEST)		
Formulario único de estadísticas de edificación (INE)		
Croquis de emplazamiento, en escala, en que se grafique la edificación existente y la ampliación		
Certificado de aprobación de servicios sanitarios e instalaciones eléctricas anteriores y de gas, cuando corresponda		
Declaración de instalaciones eléctricas de corrientes débiles y/o memoria descriptiva de la instalación, autorizada por la SEC o la que registra la inscripción y certificado del fabricante o instalador de sensores indicando que la instalación esta conforme a las normas vigentes, cuando sea DOM cuando proceda		
Documentación que demuestre la data de la construcción, publicados o empadronados, tales como: planos, gráficos o escritos, tales como: planos aprobados, cuentas de servicios, certificados de contribuciones, catastros municipales, o de otros organismos públicos, o informe realizado por una empresa u organismo certificado que acredite la antigüedad de la construcción		
Certificado de Calificación Supletoria		
Certificado de Giros, cuando proceda		
Calculo de densidad, de carga de ocupación cuando proceda		
Informe favorable de una Revisor Independiente, cuando proceda		
Registro y Patente Revisor Independiente		
Título y Patente vigente de los Profesionales		

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI

PERMISO OBRA MENOR – REGULARIZACION DE EDIFICACIONES CONSTRUIDAS CON ATERIORIDAD AL 31 DE JULIO DE 1959
(art. 5.1.4. punto 2B OGUC)

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO s/procede	
Conforme al artículo 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO DE EDIFICACIÓN _ ALTERACIÓN

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD EXPEDIENTE Nº
FECHA INGRESO

1. **ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 5.1.6. OGUC.**

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente firmada por el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad si procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente		
Formulario único de estadísticas de edificación (INE)		
Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda		
Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda		
Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado		
Presupuesto por las modificaciones, si procede		
Especificaciones técnicas del proyecto de arquitectura, especialmente las que se refieran al cumplimiento de normas contra incendio (EETT)		
Especificaciones Técnicas del Proyecto de Estructuras que incluyan las características de los materiales considerados en el proyecto		
Memoria de cálculo (Cargas y sobrecargas verticales por metro cuadrado, Tensiones admitidas en los materiales y en el terreno, Indicación de las condiciones de medianería y asimismo previsiones hechas para resguardar la seguridad de los terrenos y edificaciones vecinas)		
Planos de estructura (Plantas de fundaciones y de cada piso o grupo de pisos iguales, Secciones generales, Detalles de construcción de fundaciones, losas, vigas, ensambles, perfiles y otros, Detalles de juntas de dilatación o separación entre cuerpos)		
Declaración del propietario en que se deje constancia que la obra se ejecutará conforme a las disposiciones del Capítulo 6 del título 5 de la OGUC		
Certificado de Calificación emitido por el organismo competente		
Certificado de Riles, si procede		
Certificado Densidad de carga de combustibles, si procede		

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO DE EDIFICACIÓN _ ALTERACIÓN

Autorización(es) notarial de adosamiento, si procede		
Estudio de Ascensores, cuando corresponda		
Informe sobre la calidad del subsuelo o sobre posibles riesgos provenientes de las áreas circundantes y las medidas de protección que se adoptarán, si procede		
Título y Patente vigente del los Profesionales		
Registro y Patente Revisor Independiente		
Registro y Patente Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme al artículo 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro Anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO PORTI

AUTORIZACION CAMBIO DE DESTINO
(art. 5.1.4. punto 4 OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. **ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ART. 5.1.4. Nº 4 DE LA O.G.U.C.**

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad, su procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente		
Informe suscrito por profesional competente que acredite cumplimiento sobre Normas de Seguridad		
Certificado de Recepción Municipal		
Título y Patente vigente de los Profesionales		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO (si procede)	
Conforme al artículo 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO DE DEMOLICIÓN
(art. 5.1.4. punto 5 OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. *ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 5. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.*

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad si procede		
Presupuesto de la demolición		
En caso de pareo, informe del profesional competente		
Certificado de desratización (demolición completa de la edificación)		
Título y Patente vigente de los Profesionales		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

REGULARIZACIÓN CONSTRUCCIÓN AFECTADA POR CATÁSTROFE
(art. 5.1.4. punto 7 OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) N°
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL PUNTO 7. DEL ARTÍCULO 5.1.4. OGUC.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad si procede		
Informe que contenga la identificación de los elementos de la edificación que resultaron con daños emitido por el profesional competente		
Informe técnico de un profesional competente respecto del cumplimiento de las normas sobre seguridad, habitabilidad, estabilidad y de sus instalaciones interiores		
Informe de un profesional competente que acredite que se realizaron las obras necesarias para reparar los daños de la edificación		
Formulario único de estadísticas de edificación (INE)		
Especificaciones técnicas (EETT) resumidas		
Declaración del propietario en que se deje constancia que la obra se ejecutará conforme a las disposiciones del Capítulo 6 de este mismo Título		
Título y Patente vigente del/los Profesional/es		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme a artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO PORTI

ANTEPROYECTO DE EDIFICACION
(art. 5.1.5. OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) N°
FECHA INGRESO

1. ***ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 5.1.5. OGUC.***

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración Jurada Simple firmada por Propietario y/o Rep. Legal		
Mandato de representatividad, si procede		
Fotocopia del CIP, salvo que se indique su fecha y número		
Clasificación de las construcciones para el cálculo de derechos municipales		
Especificaciones técnicas de las partidas		
Título y Patente vigente de los Profesionales		
Informe favorable de un Revisor Independiente, cuando proceda		
Registro y Patente Revisor Independiente		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO, si procede	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO POSITI

PERMISO DE EDIFICACIÓN _ AMPLIACIÓN MAYOR A 100M2
PERMISO DE EDIFICACIÓN _ OBRA NUEVA
PERMISO DE EDIFICACION – LOTEO CON CONSTRUCCION SIMULTANEA
PERMISO DE EDIFICACION – LOTEO DFL 2 CON CONSTRUCCION SIMULTANEA

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 5.1.6. OGUC.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Lista de todos los documentos y planos numerados que contuviere el expediente, firmada por el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato del representante, si procede		
Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente		
Formulario Único Estadístico de Edificación (INE)		
Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda		
Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda		
Certificado de factibilidad de dotación de servicios de agua potable y alcantarillado (SMAPA)		
Presupuesto de las modificaciones, si procede		
Especificaciones técnicas (EETT) del proyecto de arquitectura, especialmente las que se refieran al cumplimiento de normas contra incendio		
Especificaciones técnicas (EETT) del Proyecto de Estructuras que incluyan las características de los materiales considerados en el proyecto		
Memoria de cálculo, Cargas y sobrecargas verticales por metro cuadrado, tensiones admitidas en los materiales y en el terreno, indicación de las condiciones de emplazamiento y, asimismo, previsiones hechas para proveer a la estabilidad de los terrenos y edificaciones vecinas)		
Planos de estructura (Plantas de fundaciones y de cada piso o grupo de pisos iguales, Secciones generales, Detalles de construcción de fundaciones, de vigas, cadenas, pilares, perfiles y otros, Detalles de juntas de dilatación o separación entre edificios)		
Declaración del propietario, mediante escritura pública, que la obra se ejecutará conforme a las disposiciones del Capítulo 6		
Certificado de Calificación emitido por el organismo competente		
Certificado de Riesgo, si procede		

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

PERMISO DE EDIFICACIÓN _ AMPLIACIÓN MAYOR A 100M2
PERMISO DE EDIFICACIÓN _ OBRA NUEVA
PERMISO DE EDIFICACION – LOTEO CON CONSTRUCCION SIMULTANEA
PERMISO DE EDIFICACION – LOTEO DFL 2 CON CONSTRUCCION SIMULTANEA

Certificado Densidad de carga de combustibles, si procede		
Autorización (es) notarial de adosamiento, si procede		
Estudio de Ascensores, cuando corresponda		
Informe sobre la calidad del subsuelo, o sobre posibles riesgos provenientes de las áreas circundantes, y las medidas de protección que se adoptarán, si procede		
Título y Patente Vigente de los Profesionales		
Registro y Patente Revisor Independiente		
Registro y Patente Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro 1 anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN
(art. 5.1.17. OGUC)

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) N°
FECHA INGRESO

1. **ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 5.1.17. OGUC.**

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio		
Mandato de representatividad, si procede		
Lista de los documentos que se agregan, se remplazan o se eliminan con respecto al expediente original firmada por el arquitecto		
Certificado de Informaciones Previas (CIP) en caso de ampliaciones de superficie		
Lista de modificaciones referidas al cada plano firmada por el arquitecto		
Especificaciones técnicas de las modificaciones, si correspondiere, firmadas por el arquitecto y el propietario		
Presupuesto de obras complementarias, si las hubiere		
Fotocopia del permiso anterior		
Informe favorable de Revisor Independiente, cuando corresponda		
Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda		
Memoria de cálculo		
Planos de estructura		
Declaración del propietario en que se deje constancia que la obra se ejecutará conforme a las disposiciones del Capítulo 6 OGUC		
Título y Patente vigente de los Profesionales		
Registro y Patente Revisor Independiente		
Registro y Patente Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural		

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO PORTI

MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN
(art. 5.1.17. OGUC)

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO si procede	
Conforme al artículo 1.4.2. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, se procede a **RECHAZAR**	
El ingreso de la solicitud de	
presentada por el Arquitecto	
en la propiedad ubicada en	
debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro I anterior	

Interesado

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

COPROPIEDAD INMOBILIARIA

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES

INGRESO DEL EXPEDIENTE

UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD (EXPEDIENTE) Nº
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Solicitud firmada por el/los Propietarios o Representante/s Legales y por el Arquitecto patrocinante.		
Listado de anexos, Informe y planos numerados.		
Fotocopia del permiso de construcción, edificación o urbanización.		
Certificado de recepción de las obras de urbanización.		
Certificado de garantía de obras de pavimentación de áreas afectas a utilidad pública.		
Fotocopia de las resoluciones modificatorias del proyecto cuando corresponda.		
Fotocopia del comprobante de archivo en el CBR del Reglamento de Copropiedad.		
Fotocopia del Formulario F-2890 del SII Solicitud de avalúo fiscal de las unidades.		
Fotocopia de la patente al día del Arquitecto.		
Lista de unidades vendibles y propuesta.		
6 copias de planos.		
Plano en poliester.		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO Fecha de

Conforme al artículo 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones se procede a **RECHAZAR** el ingreso de la solicitud de: presentada por el Arquitecto en la propiedad ubicada en: debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro anterior.

Interesado

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CERRILLOS CAMBIO POR TI

INSTALACIÓN DE LETRERO PUBLICITARIO EN PREDIO

ANEXO AL

ACTA DE OBSERVACIONES
INGRESO DEL EXPEDIENTE
UNIDAD DE ATENCION DE PUBLICO

SOLICITUD EXPEDIENTE N°
FECHA INGRESO

1. ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE CONFORME AL ARTÍCULO 2.7.10. OGUC.

	INGRESADO	OBSERVACIONES
Carta, firmada por el propietario y el arquitecto proyectista		
Declaración Jurada Simple, firmada por Propietario y/o Rep. Legal		
Mandato de representatividad, si procede		
Fotocopia del Certificado de Inundaciones Previas		
Informe del profesional competente que indique el cumplimiento de las normas relativas a seguridad, resistencia y estabilidad		
Presupuesto de las obras		
Título y Patente vigente de los Profesionales		
Plano que grafique el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan Regulador Comunal. Dicho plano deberá ser suscrito por el propietario del terreno donde se efectuará la instalación y por los profesionales competentes		
Informe del profesional competente que indique el cumplimiento de las normas relativas a seguridad, resistencia y estabilidad		
Tratándose de avisos o letreros luminosos que requieran instalación eléctrica, deberán ser certificados por un instalador autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Combustibles		
Plano de estructura de los soportes firmado por un profesional competente cuando corresponda		

Firma y Timbre
Funcionario Unidad de Atención de Publico
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

COMPROBANTE DE RECHAZO (Timbre)

Conforme al artículo 2.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones se procede a **RECHAZAR** El ingreso de la solicitud de presentada por el Arquitecto en la propiedad ubicada en debido a que faltan los antecedentes descritos en el cuadro anterior.

Interesado

1.3. RECEPCIONES DEFINITIVAS

Las obras de construcción se caracterizan por su diversidad y complejidad, de modo que las variables que inciden tanto en el diseño, como durante su ejecución, las hacen siempre únicas y diferentes de cualquier otra. Es así que el Manual centra su esfuerzo en proporcionar una forma general de llevar a cabo la Recepción Definitiva de las Obras, que han sido producto de un Permiso de Edificación o de obras de Urbanización, otorgado por la DOM. Cada obra en particular genera su propio conjunto de documentos (planos de arquitectura, planos de estructura, planos de detalles constructivos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, resoluciones, estudios de mecánica de suelos, estudios viales, proyectos de urbanización, otros servicios, etc.), constituido en un Expediente, y que debe ser analizado rigurosamente antes de iniciar las acciones en terreno, con el propósito de alcanzar una óptima revisión del proyecto ejecutado. Es decir, mientras mayor sea el grado de conocimiento del proyecto, por parte de los profesionales que realizan el proceso de Recepción, mayor es la certeza de que éste haya sido ejecutado en conformidad a lo aprobado por la Dirección de Obras a través del Permiso correspondiente.

En el marco de mejorar la calidad de las obras de construcción, la Ley Nº 19.472 / 1996, establece mayores exigencias y desafíos a la acción de los organismos que actúan como fiscalizadores y supervisores, como es el caso de las Direcciones de Obras Municipales en cada comuna, al otorgar un Permiso de Construcción e inspeccionar las obras durante su ejecución en forma aleatoria y finalmente proceder a su Recepción Definitiva, cuando éstas se hayan ejecutado total o parcialmente, según sea el caso, a requerimiento del propietario y profesional competente del proyecto.

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

a) Terminología:

- **RECEPCIÓN DEFINITIVA O FINAL:** Es la verificación del cabal cumplimiento de todas las obras que contempla un Permiso de Construcción, otorgado por la Dirección de Obras Municipales, por parte de los profesionales competentes que forman parte de la Comisión Receptora designada para tal efecto.

- **PROYECTO:** Se entiende por tal, todos los documentos que forman parte del Expediente, tales como: Planos de arquitectura, planos de estructura, planos de detalles, planos generales, Estudio de mecánica de suelos, Memorias de cálculo, Estudios de Impacto Vial y Ambiental, cuando corresponda, y todo aquello que sea necesario para ejecutar la obra.

- **FISCALIZACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios en representación del Municipio, para cautelar el cabal cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, Instrumentos de Planificación Territorial (Regional y Comunal), Reglamentos y Ordenanzas Locales.

o **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conjunto de características que deberán cumplir las obras, motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.

o **INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (ITO):** La o las personas que, nombradas en forma competente, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

o **PARTIDAS:** Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas del proyecto y en el presupuesto.

o **PLANOS DE DETALLES:** Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.

o **PLANOS GENERALES:** Los diseños que indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras por realizar, y a una escala conveniente para su correcta interpretación.

o **PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica y secuencial, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

b) Definiciones Conceptuales Relativas a la Calidad

Con el fin de permitir la familiarización de conceptos definidos por las normas NCh-ISO 9000 **"Aseguramiento de la Calidad"** se incluye el siguiente glosario:

- **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Todas aquellas acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos de calidad establecidos.
- **CALIDAD:** El conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.
- **CICLO DE LA CALIDAD - ESPIRAL DE LA CALIDAD:** Modelo conceptual de las actividades interdependientes que influyen en la calidad de un producto o servicio en las distintas fases que van desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de que estas necesidades hayan sido satisfechas.
- **CONFIABILIDAD:** Aptitud de un elemento para realizar una función requerida en las condiciones establecidas, durante un periodo determinado. El término confiabilidad se utiliza también como indicador que señala la probabilidad de éxito o un porcentaje de éxito.

- **CONTROL DE CALIDAD:** Las técnicas y actividades operacionales destinadas a mantener bajo control un proceso y eliminar las causas que generan comportamientos insatisfactorios en etapas importantes del ciclo de la calidad (espiral de la calidad) para conseguir mejores resultados económicos.

- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme. Una especificación debería hacer referencia o incluir dibujos, modelos u otros documentos apropiados y también indicar los medios y los criterios con los cuales se puede verificar la conformidad.
- **INSPECCIÓN:** Acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.
- **NO-CONFORMIDAD:** El incumplimiento de los requisitos especificados.
- **NO-CONFORMIDAD – SUPERVISIÓN DE CALIDAD:** El control y verificación permanente del estado de los procedimientos, métodos, condiciones, procesos, productos y servicios y análisis de registros por comparación con referencias establecidas para asegurar que se cumplan los requisitos de calidad especificados.

II. LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS GENERALES

Las actividades de la construcción se rigen por una serie de disposiciones normativas y reglamentarias las cuales tienen un carácter de aplicación legal y obligatoria.

La lista que a continuación se exhibe se refiere a los principales textos que se dan por conocidos por los contratistas cuando se comprometen con un contrato de ejecución de obras.

- Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.
- Instrumentos de Planificación Territorial: Planes Reguladores, Seccionales y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades: Ley 18.986.
- Ley de Copropiedad Inmobiliaria: Ley N ° 19.537.
- D.S. N ° 46/ 1998 de la Ley N ° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.
- Resolución N ° 230/ 1997; sobre copropiedad Condominios Sociales.
- Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias.
- D.S. N ° 174, (V. Y U), DE 2005; Reglamento Programa Fondo Solidario de Vivienda.
- D.S. N ° 255, (V y U.), de 2006. Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicas y planos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S. N ° 50, (MPO.), de 2002. Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.S.A.A. (S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/ 2003; Electricidad, Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N ° 8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N ° 1.826, (MOP), de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.

- D.S. N º 12, (V. y U.), de 1984, publicación N º 197/ 84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N º 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- Reglamento y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación y Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.

III. METODOLOGIA CONCEPTUAL

a) Recepción Definitiva o Final de Obras.

- Corresponde a la Dirección de Obras Municipales fiscalizar toda construcción que se ejecute dentro del territorio de su jurisdicción y comprobar que el destino que se dé a los edificios y a sus distintas dependencias. (Art. 5.2.1 de la O.G.U.C.).

- Las obras deberán ejecutarse en conformidad con los planos, especificaciones y demás antecedentes aprobados en el respectivo Permiso y sus modificaciones, si las hubiere. En caso de existir modificaciones al proyecto aprobado, a sus especificaciones o antecedentes, se procederá conforme lo establece el artículo 5.1.17., salvo que se trate de modificaciones menores, las que podrán tramitarse conforme al artículo 5.2.8. de este mismo capítulo. (Art. 5.2.2. de la O.G.U.C.).

- Terminada una obra o parte de la misma que pueda habilitarse independientemente, el propietario o el supervisor, en su caso, solicitarán su Recepción Definitiva a la Dirección de Obras Municipales, (Art. 5.2.5 de la O.G.U.C.).

  En caso de las Recepciones Definitivas Parciales, en la Recepción Definitiva Total de la obra se dejará constancia que se trata de ésta.

  Tratándose de edificios de uso público, será obligatorio acompañar el Informe de un Revisor Independiente que acredite el cumplimiento de la normativa correspondiente.

  El Director de Obras Municipales otorgará la Recepción, previa verificación que las obras ejecutadas sean concordante con el Permiso otorgado y sus modificaciones, si las hubiere, salvo que cuente con Informe Favorable de Revisor Independiente, en cuyo caso revisará sólo los aspectos urbanísticos.

- Tratándose de una vivienda, el Informe Favorable a que se refiere el inciso anterior podrá ser emitido por el arquitecto proyectista.

- No podrá solicitarse la Recepción Definitiva de una Obra sino cuando se encuentre totalmente terminada, salvo el caso que sea posible aplicar a dicha recepción a una sección de la obra que pueda habilitarse independientemente. Se entenderá que una obra se encuentra totalmente terminada, para los efectos de su Recepción Definitiva Parcial o Total, cuando se encuentran terminadas todas las partidas indicadas en el expediente del permiso de edificación, aún cuando existieren faenas de terminaciones o instalaciones que exceden lo contemplado en el proyecto aprobado, (Art. 5.2.6. de la O.G.U.C.).

- No podrá solicitarse ni efectuarse Recepción Definitiva alguna de una obra en sectores urbanos, si no estuviere recibida la Urbanización del barrio o población en que estuviere ubicada.

b) Modalidad de Recepción Definitiva Parcial o Total de Obras

El proceso de Recepción Definitiva de Obras podrá desarrollarse, en la medida que se cumpla, previamente, con las siguientes condiciones:

1. **Comisión de Recepción Definitiva Parcial o Total de Obras** El Director de Obras Municipales designará un profesional competente bajo su dependencia, y éste formará una Comisión por orden del Director, integrada por dos profesionales de la DOM., y un inspector de la Unidad correspondiente, cuando corresponda a los siguientes tipos de Permisos:

   ✓ Permisos de Loteo con Construcción Simultánea
   ✓ Permisos de Loteo sin Construcción Simultánea
   ✓ Permiso de Edificación de varias viviendas.
   ✓ Permiso de Edificación de una vivienda
   ✓ Permiso de Urbanización
   ✓ Permiso de Ampliación de una vivienda
   ✓ Permiso de Ampliación de una Industria o Comercio mayor a 100 m^2.
   ✓ Permiso de Obras Menores

2. **En los Permisos indicados con las letras d., f., y h., no** se requerirá de la formación de una Comisión, para el efecto, bastará con el informe del profesional designado para dicha Recepción.

3. **En los casos que se requiera la Comisión,** se deberá evacuar un informe escrito, con la firma de los profesionales participantes, indicando las observaciones, si las hubiere, e informando oportunamente del acto al propietario, arquitecto o constructor de la obra. El profesional de la Dirección de Obras Municipales, responsable del proceso de recepción, cuando corresponda, se encargará elaborar el Certificado de Recepción, verificando el cumplimiento de todos los antecedentes requeridos por la normativa vigente, para ser presentado a la aprobación y firma del Director de Obras.

4. **La Comisión deberá nombrarse con cinco (5) días de anticipación** y notificar por escrito a las personas designadas, con una antelación mínima de tres días (3), las que sólo por fuerza mayor podrán excusarse al Director de no asistir a dicho acto, acompañando las razones fundadas de su impedimento.

El profesional responsable del proceso de Recepción, gestionará todos los pasos administrativos necesarios para alcanzar que dicho acto se lleve a cabo en forma oportuna y con éxito.

5. **Los profesionales designados para efectuar las Recepciones**, deberán previamente realizar un análisis exhaustivo de todos los antecedentes que forman parte del expediente y que dieron origen al Permiso de Construcción, tales como: Planos de planta; Planos de arquitectura; planos de detalles; planos de estructura; Especificaciones técnicas; memorias; condiciones consignadas en el permiso, si las hubiere; informe del Revisor Independiente y Revisor de Cálculo estructural, si los hubiere; los distintos proyectos de urbanización, etc..

6. Los profesionales indicados en el punto 2.5, deberán dotar de la información necesaria a los integrantes de la Comisión con al menos tres días de antelación a la visita de verificación de la obra en terreno. Dicha información puede entregarse por escrito o a través de una reunión expositiva, donde el profesional explique, haciendo uso de la información planimétrica o digital disponible, las partidas más relevantes del proyecto.

7. El Director de Obras Municipales, para cursar la recepción definitiva, previamente, la Comisión para tal efecto, deberá verificar la reposición de los pavimentos y obras de ornato existentes con anterioridad al otorgamiento del permiso, en el espacio público que enfrenta el predio.

8. Cuando se trate de proyectos de loteo con construcción simultánea, se recepcionarán simultáneamente las obras de edificación y de urbanización, salvo que éstas últimas se hubieren recepcionado en forma anticipada.

9. **Obras Menores:** Tratándose de la recepción definitiva de una obra menor, se adjuntarán al expediente los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en la obra construida, emitidos por la autoridad competente, cuando corresponda, y un informe del arquitecto proyectista o supervisor de la obra, que señale que fue construida de conformidad al permiso otorgado y a las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de su Ordenanza.

C) Antecedentes que se deben acompañar a la solicitud de Recepción Definitiva, (Art. 5.2.6. de la O.G.U.C.).

Junto a la solicitud de recepción definitiva de la obra se acompañará el legajo de antecedentes que comprende el expediente completo del proyecto construido, en que se encuentren incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas, según se indica a continuación:

1. Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el art. 5.8.3. de este mismo Título.

2. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda.
3. Documentos a que se refieren los **artículos 5.9.2. y 5.9.3. de la O.G.U.C.,** según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda.
4. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
5. Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual registrará la inscripción.
6. Certificado del fabricante o instalador de ascensores indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales respectiva.
7. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
8. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.

Además, deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere habido, deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios. Si las modificaciones inciden en el proyecto de cálculo estructural, deberán adjuntarse, debidamente modificados, los documentos a que se refiere el **artículo 5.1.7., de la O.G.U.C.** Tratándose de cálculo estructural que deben someterse a revisión conforme al Art. 5.1.25., estos documentos deberán estar visados por el Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural.

El Director de Obras Municipales, para cursar la recepción definitiva, deberá

Notas: Art. 5.8.3., de la O.G.U.C., En todo proyecto de construcción, reparación, modificación, alteración, reconstrucción o demolición, el responsable de la ejecución de dichas obras deberá implementar las siguientes medidas:

1. Con el objeto de mitigar el impacto de las emisiones de polvo y material:

   a) Regar el terreno en forma oportuna, y suficiente durante el período en que se realicen las faenas de demolición, relleno y excavaciones.
   b) Disponer de accesos a las faenas que cuenten con pavimentos estables, pudiendo optar por alguna de las alternativas contempladas en el artículo 3.2.6.
   c) Transportar los materiales en camiones con la carga cubierta.
   d) Lavado del lodo de las ruedas de los vehículos que abandonen la faena.
   e) Mantener la obra aseada y sin desperdicios mediante la colocación de recipientes recolectores, convenientemente identificados y ubicados.
   f) Evacuar los escombros desde los pisos altos mediante un sistema que contemple las precauciones necesarias para evitar las emanaciones de polvo y los ruidos molestos.
   g) La instalación de tela en la fachada de la obra, total o parcialmente, u otros revestimientos, para minimizar la dispersión del polvo e impedir la caída de material hacia el exterior.

h) Hacer uso de procesos húmedos en caso de requerir faenas de molienda y mezcla. El Director de Obras Municipales podrá excepcionalmente eximir del cumplimiento de las medidas contempladas en las letras a), d) y h), cuando exista déficit en la disponibilidad de agua en la zona en que se emplace la obra.
No obstante, estas medidas serán siempre obligatorias respecto de las obras ubicadas en zonas declaradas latentes o saturadas por polvo o material particulado, en conformidad a la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente.

2. Se prohíbe realizar faenas y depositar materiales y elementos de trabajo en el espacio público, excepto en aquellos espacios públicos expresamente autorizados por el Director de Obras Municipales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior.
3. Mantener adecuadas condiciones de aseo del espacio público que enfrenta la obra. Cuando en dicho espacio existan árboles y jardines, deberá mantenerlos en buenas condiciones y reponerlos si corresponde.
4. Por constituir las faenas de construcción fuentes transitorias de emisión de ruidos y con el objeto de controlar su impacto, el constructor deberá entregar, previo al inicio de la obra, un programa de trabajo de ejecución de las obras que contenga los siguientes antecedentes:
   a) Horarios de funcionamiento de la obra.
   b) Lista de herramientas y equipos productores de ruidos molestos, con indicación de su horario de uso y las medidas consideradas.
   c) Nombre del constructor responsable y número telefónico de la obra, si lo hubiere.

5. En los casos que la faena contemple la utilización de explosivos, debe obtenerse la autorización correspondiente según lo dispuesto en el D.S. Nº 400, de 1977, del Ministerio de Defensa, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 17.798, sobre Control de Armas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 77 de 1982, del Ministerio de Defensa, publicado en el Diario Oficial de 14 de Agosto de 1982 y sus modificaciones.
6. En los casos que la faena contemple adosamientos en subterráneos, con anterioridad al inicio de la construcción de la parte adosada, el constructor deberá informar al vecino, señalando las medidas de seguridad y de estabilidad estructural adoptadas y, los profesionales responsables de la obra.
   Estas exigencias serán registradas en el informe de las medidas de gestión y de control de calidad que debe presentar el constructor a cargo de la obra ante la Dirección de Obras Municipales correspondiente.

d) Antecedentes que se deben acompañar a la solicitud de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización, **(Art. 3.4.1. de la O.G.U.C.).**

Terminadas todas las obras que contempla un permiso de ejecución de obras de urbanización o parte de él que pueda habilitarse independientemente, se solicitará su recepción definitiva total o parcial al Director de Obras Municipales. Para estos efectos, el urbanizador deberá presentar los planos aprobados por los Servicios competentes, y los siguientes antecedentes, según sea el caso:

1. Solicitud de recepción definitiva total o parcial de las obras de urbanización, firmada por el urbanizador de los terrenos y el arquitecto proyectista del loteo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

2. Certificado de ejecución de la pavimentación y sus obras complementarias, emitido por el Servicio Regional de Vivienda y Urbanización (SERVIU).
3. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de agua potable y alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias, cuando corresponda, emitido por la respectiva empresa de servicio público sanitario que corresponda.
4. Certificado de ejecución de las redes y obras complementarias de electrificación y alumbrado público, emitido por la empresa de servicio público de distribución de energía eléctrica que corresponda.
5. Certificado de ejecución de las redes de gas y sus obras complementarias, emitido por la empresa de servicio público de gas, cuando proceda.
6. Certificado de ejecución de las redes de telecomunicaciones y sus obras complementarias, emitido por la empresa concesionaria de servicio público de telecomunicaciones que corresponda, cuando proceda.
7. Planos y certificados de ejecución de las obras complementarias de urbanización, emitidos por las instituciones competentes, cuando se trate de modificaciones de los cursos de agua o de las redes de alta tensión, entre otras.
8. Certificado de ejecución de las plantaciones y obras de ornato, emitido por la Municipalidad respectiva.

A la solicitud de recepción definitiva deberá adjuntarse además el plano de loteo definitivo, que incluirá todas las modificaciones que se hayan introducido al plano aprobado durante la ejecución de las obras y que incluirá las servidumbres que hayan considerado las obras por recibirse.

En caso de cumplirse los requisitos exigidos se cursará la recepción definitiva solicitada y se levantará un acta firmada por el Director de Obras Municipales, el propietario y el arquitecto.

2. El Reglamento y anexos que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000042

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Obras Municipales
Página Web.