I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Cerrillos
Municipalidad

GUÍA TRÁMITE VENTANILLA ÚNICA

Trámite:	:	Solicitud de certificados, recepción solicitud permiso edificación, solicitud recepción final, ocupación BNUP, Solicitud desarchivo de expedientes, reclamo por Construcciones irregulares
Unidad responsable	:	Atención de Público
Responsable	:	Sra. Dionilda Soto
Objetivo	:	Informar las condiciones de la propiedad como, dirección, número, Ubicación, zona, rol, condiciones de edificación y prohibiciones; regularización de propiedades, permisos de edificación, OBNUP, gestionar denuncias construcciones irregulares
Horario de atención	:	lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas
Correo electrónico	:	mesonobras@mcerrillos.cl
Contacto	:	2 3327 8109

I <u>Requisito Solicitud de Certificados:</u>

1. Dirección de la propiedad
2. Rol de Avalúo de la propiedad

Descripción :

1. Se ingresa solicitud por ventanilla única
2. Se emite comprobante para el pago de derechos municipales
3. Se recibe el comprobante con timbre de caja y entrega comprobante de solicitud
4. Se deriva al Depto. de Catastro para confección de documento y firma del Director de Obras
5. Se recibe documento elaborado y firmado por el Director de Obras para la entrega al contribuyente

6. Se entrega el documento escaneado y entregado vía correo electrónico, o en caso contrario el contribuyente debe acercarse a la ventanilla para retirar documento

¿Cuánto tiempo demora la entrega del documento?

10 días hábiles

¿Cuál es el costo del documento?

Valor calculado en UTM, dependiendo del tipo de certificado

II Requisito ingreso de Solicitud de Permiso Edificación

Descripción :

1. Se ingresa solicitud de permiso de edificación junto al expediente por ventanilla única
2. Al expediente se adjunta la Ficha de Control de Trámite para Permiso o Aprobación con datos de ingreso y se entrega por libro al Depto. De Edificación
3. Pueden haber más de una revisión con observaciones, estas se envían por correo al arquitecto para hacer las correcciones con copia a la Unidad de Atención de Público, para ingreso al libro.
4. Cuando se hace la última revisión sin observaciones se emite Formulario Cálculo de Derechos, para pago de derechos municipales
5. Pagados los derechos municipales en Unidad de Atención de Público, el Depto. de Edificación emite el Permiso de Edificación y lo entrega a la Unidad de Atención de Público, para ser retirado sólo por el propietario o arquitecto. Si es un tercero quien retira, debe presentar poder simple del propietario o arquitecto.

¿Cuál es el costo del ingreso del expediente?

No tiene costo

¿Cuándo se pagan los derechos municipales?

Cuando el expediente no tiene observaciones, se hace el cálculo de derechos

III Requisito ingreso de Solicitud de Recepción Final

Descripción:

1. Se ingresa el expediente adjuntando el Permiso de Edificación.

2. Se adjunta Ficha de Control de Trámite para Recepción Definitiva con datos del ingreso y Comprobante de Pago de Derechos Municipales
3. Se entrega por libro al Depto. de Inspección y Control de Obras, para visita a terreno
4. Si el Depto. de Inspección y Control de Obras, emite observaciones, las correcciones son ingresadas a la Unidad de Atención de Público, quienes las derivan por libro al Depto. de Inspección y C.O
5. Cuando la Recepción Definitiva está aprobada se entrega por libro a la Unidad de Atención de Público, para entregar al arquitecto o propietario. Si es un tercero quién retira debe presentar poder simple

¿Cuál es el costo de ingreso de expediente?

Actualmente son $ 15.677 aproximados

¿Cuándo se pagan los derechos Municipales?

Al momento de ingresar la Solicitud de Recepción Definitiva

IV Desarchivo de Documentos

Descripción:

1. Se solicita desarchivo en forma presencial
2. Se agenda para los días martes y jueves de 09:00 a 12:00 horas.
3. Se informa los documentos que debe presentar conforme a la Ley 19.628.
4. El día del desarchivo el contribuyente debe acreditar pertenencia de la propiedad con escritura o certificado del Conservador de Bienes Raíces.
5. Si es un tercero quien se presenta el día del desarchivo, debe presentar Poder Simple y la acreditación del propietario del inmueble.
6. El desarchivo se encarga el Departamento de Catastro y Archivo, quienes ponen a disposición los documentos al contribuyente
7. El desarchivo tiene un costo inicial, que se paga antes del desarchivo y la Unidad de Atención de Público genera la boleta de pago.
8. El valor de las copias de documentos o copia digital que requiera, es calculado por el Departamento de Catastro y Archivo.
9. En la Unidad de Atención de Público, se genera la boleta conforme a los valores informados por el Departamento de Catastro y Archivo
10. El contribuyente cancela los derechos municipales y el comprobante lo entrega en la Unidad de Atención y el Departamento de Catastro y Archivo, entrega la información al contribuyente.

¿Cuál es el costo inicial del desarchivo?

$ 3.600 aproximado

¿Cuándo se pagan los derechos Municipales?

Al final del desarchivo dependiendo de la información que requiera el contribuyente

V Solicitud de Ocupación de Bienes Nacional de Uso Público

Descripción:

1. El usuario entrega Solicitud de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público, con la aprobación de la Dirección de Tránsito, Permisos SERVIU, si correspondiera conforme al uso
2. La Solicitud OBNUP se entrega por libro al Departamento de Inspección y Control de Obras, para el cálculo de derechos
3. El Depto. de Inspección Informa el monto a pagar y la Unidad de Atención de Público genera el comprobante de pago que el usuario cancela en caja
4. El pago se remite por libro al Departamento de Inspección para hacer el Permiso de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público
5. El Permiso BNUP es entregado por libro a la Unidad de Atención de Público para entregar al Usuario.

¿Cuál es el costo de la solicitud de OBNUP?

El costo depende del tipo de ocupación y días que necesite la ocupación

¿Cuándo se pagan los derechos Municipales?

Después del cálculo realizado por el Depto. de Inspección