

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

DECRETO ALCALDICIO Nro. 6731

CALBUCO, 14 DIC 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 6930, del 12 de Diciembre del 2019, que aprueba el presupuesto Municipal Año 2020.
- 2.- La necesidad de contar con Manual de Procedimiento de la Dirección de obras Municipales, para la obtención de los permisos de Edificación y Urbanización, certificación e inspección de obras públicas y privadas.
- 3.- Las facultades que me confiere el DFL N°1/2006, que fija el texto refundido de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, Manual de Procedimiento de la Dirección de obras Municipales de Calbuco.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL



RUBÉN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO

RCG/VA/IVV/IMTC/mtc.
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Interesado
- 2.- Alcaldía
- 3.- Administración y Finanzas
- 4.- Control Interno
- 5.- Archivo Dom
- 6.- Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

NORMATIVA

LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION: Contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionario, profesionales y particulares, en la acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.

ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCION: Es el reglamento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y contiene las disposiciones reglamentarias de la ley, regula los procedimientos administrativos, el proceso de la planificación urbana, la urbanización de los terrenos, la construcción y los estándares técnicos de diseño y construcción exigibles en la urbanización y la construcción (artículo 2° LGUC).

PLAN REGULADOR COMUNAL: Es un instrumento de planificación territorial que contiene un conjunto de disposiciones sobre adecuadas condiciones de edificación, y espacios urbanos y de comodidad en la relación funcional entre las zonas habitacionales, de trabajo, equipamiento y esparcimiento (Artículo 41 LGUC).

LEY 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES: donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) de la normativa.

De acuerdo a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. N° 24, entrega o define las funciones, que por ley deben ejecutar las Direcciones de Obras de las Municipalidades de nuestro País.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas :
2. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rural en caso de la aplicación del Art. 55 de la ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Dar aprobación a los Anteproyectos y Proyectos de Obra de Urbanización y Edificación y otorgar los correspondientes permisos, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcciones.
4. Fiscalizar la ejecución de las obras que cuenten con Permiso de Edificación hasta el momento de su Recepción Definitiva.
5. Recibirse las obras y autorizar su uso previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la ley General de Urbanismo y Construcciones.
6. Fiscalizar las obras en Uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
7. Aplicar Normas ambientales relacionadas con las obras en construcción y Urbanización.
8. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
9. Efectuar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
10. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
11. En general, aplicar las normas legales sobre construcciones y urbanización en la comuna.
12. Quien ejerza la jefatura de ésta unidad deberá poseer indistintamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil.

DEFINICIONES

PERMISOS DE EDIFICACIÓN: Permiso mediante el cual el Director de Obras Municipales autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin éste no podrá iniciarse obra alguna.

PLANO REGULADOR COMUNAL: Instrumento de planificación que orienta, fomenta y regula el desarrollo urbanístico del territorio comunal, en especial de sus centros poblados y sus sistemas de espacios públicos.

ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN: Documento de avance de una propuesta arquitectónica en la que se muestran los aspectos formales, funcionales y económicos elementales de la obra.

PROYECTO DE EDIFICACIÓN: Documento con un nivel de definición sobre el proyecto de arquitectura tal que pueda ser entendido e interpretado por cualquier técnico. Incluye una memoria, pliego de prescripciones técnicas particulares, medición y presupuesto con precios unitarios y descompuestos y planos de desarrollo de detalles, especificación de materiales, estructura, instalaciones, sistemas y procedimientos constructivos.

OBRA MENOR: Modificaciones de edificios existentes que no alteran su estructura o sus fachadas. También se incluyen aquellas ampliaciones que se ejecutan por una sola vez o en forma sucesiva hasta alcanzar un máximo de 100 m² de superficie ampliada y las obras de demolición, total o parcial.

OBRA NUEVA: Se refiere a cualquier obra nueva de edificación o una ampliación mayor a 100 m² de la superficie edificada con construcción posterior a la recepción definitiva de las obras.

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

CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS: Certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene como objetivo dar a conocer antecedentes previos conforme al plano regulador y ordenanzas vigentes necesarios para construir. Este informe incluye línea de edificación, línea de expropiación, usos de suelo y plancheta catastral, identificación de la propiedad, superficie aproximada, croquis de ubicación, identificación de calles próximas, dimensiones aproximadas de los deslindes.

TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE OBRAS

- a. **Permisos de Edificación**
- b. **Permisos de Obra Menor.**
- c. **Inspección de Obras.**
- d. **Certificado de Recepciones de Obras de Urbanización y aprobación de Loteos.**
- e. **Certificado de recepción Definitiva de Obras de Edificación.**
- f. **Permisos de Proyectos de Loteos, Subdivisiones Prediales y Fusiones de Terrenos.**
- g. **Certificado de Afectación de Utilidad Pública o de número.**
- h. **Aprobación de Anteproyecto de Obras de Edificación**
- i. **Cambio de destino**
- j. **Aprobación de cambio de profesional que interviene en una obra.**
- k. **Certificado de aprobación de anteproyecto de Loteo.**
- l. **Certificado de copropiedad inmobiliaria**
- m. **Certificado de Informaciones previas**
- n. **Certificados varios**
- o. **Revisión de expedientes**
- p. **Registro de expedientes e ingresos en Base de Datos.**
- q. **Estadística mensual y Despacho a servicios externos.**

1.- PERMISO DE EDIFICACIÓN

Permiso mediante el cual el Director de Obras Municipales autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin éste no podrá iniciarse obra alguna.(edificación , ampliación o modificación)

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de permiso de edificación (<https://www.minvu.cl/elementos-tecnicos/formularios/formularios-de-permisos-de-edificacion>)
- Encuesta INE
- Certificados informaciones previas
- Factibilidad agua potable
- Factibilidad alcantarillado
- Factibilidad eléctrica
- Planos arquitectura
- Especificaciones técnicas
- Patente profesional

PROCESOS

- Se revisan los antecedentes del proyecto de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y al Plan Regulador Comunal existente.
- Se Calcula el Derecho del permiso de edificación.
- El propietario cancela los valores correspondientes.
- Se extiende el Permiso de Edificación, en el plazo Correspondiente.

PASOS PARA SU OBTENCIÓN:

Paso 1: Se ingresa el expediente en la Dirección de Obras, con los documentos correspondientes.

Paso 2: La DOM le asignará un número correlativo y cronológico, para su respectiva identificación.

Paso 3: La documentación respectiva será revisada por la DOM, y si no estuviese completa y/o tuviera alguna falta técnica, ésta será devuelta al interesado para que sean subsanadas las observaciones. De encontrarse ésta en forma correcta, se procederá al otorgamiento del correspondiente permiso, previa cancelación de los derechos municipales correspondientes.

Paso 4: Todo Permiso de edificación deben ser cancelados los Derechos Municipales, en este caso por edificación. Este se calcula de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Paso 5: Una vez que se calculan los derechos Municipales, se gira la orden de ingresos municipales, la cual debe ser canceladas por el interesado en la Tesorería Municipal. Ya con el pago realizado y con su copia del ingreso, el interesado, vuelve a la DOM a finalizar su trámite de obtención del permiso de Edificación.

Paso 6: Se Otorga el Permiso de Edificación.

Paso 7: Se ingresan los antecedentes en la Base de Datos.

2.- PERMISO DE OBRA MENOR

INTERACCION: Dirección de Obras - Inspección Municipal.

DOCUMENTOS REQUERIDOS :

- Solicitud de Permiso de Obra Menor (Minvu).-
- Encuesta INE
- Certificados informaciones previas
- Factibilidad agua potable
- Factibilidad alcantarillado
- Factibilidad eléctrica
- Planos arquitectura
- Especificaciones técnicas
- Patente profesional arquitecto
- Declaración simple arquitecto

PASOS PARA SU OBTENCIÓN

Paso 1: Se ingresa la carpeta a la dirección de obras.

Paso 2: La dirección de obras le asigna un número correlativo, para su identificación.

Paso 3: Se revisa que toda la documentación se encuentre en forma correcta. De no ser así se devuelve al interesado para que subsane los problemas.

Paso 4: Una vez que el proyecto se encuentra correcto, se procede al cálculo de los derechos municipales de acuerdo a la LGUC.

Paso 5: Se gira la orden de ingreso Municipal para la cancelación de los derechos correspondientes. Una vez realizado el pago, el interesado vuelve a la DOM a terminar el proceso correspondiente.

Paso 6: Se otorga el Permiso de Obra Menor.

3.- INSPECCION DE OBRAS

Fiscalizar si las obras de Construcción se encuentran desarrollando de acuerdo a Proyecto Aprobado por la DOM. De lo contrario corresponde la notificación al Juzgado de Policía Local correspondiente.

Verificación del cumplimiento de lo proyectado, de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Plan Regulador Comunal.

PASOS PARA INSPECCION DE OBRAS

Paso 1: Se realiza visita terreno.

Paso 2: Si hubiere diferencias con el proyecto se notifica al propietario.

Paso 3: Si lo amerita la Obra esta se paraliza.

Paso 4: Una vez corregido el problema se continúa con la Obra.

Paso 5: Si la Obra no contara con los permisos correspondientes, se paralizará y se notificará al juzgado de Policía Local correspondiente hasta que se obtengan los permisos que corresponden.

4.- CERTIFICADO DE RECEPCION DE OBRAS DE URBANIZACION Y APROBACION DE LOTEOS.

Obtener la Recepción de Obras de Urbanización y Aprobaciones de Loteos.

INICIO

- Solicitud de permiso de recepción de obras de urbanización
- Adjuntar todo lo indicado en el (ART.3.4.1. O.G.U.C.)
- Certificados de recepción de SERVIU, ESSAL, SEC.
- Antecedentes Áreas Verdes, Señalética, N° Municipal
- Título de Propiedad / Registro de propiedad

PASOS PARA SU OBTENCION:

Paso 1: Se ingresan los antecedentes y la solicitud correspondiente.

Paso 2: Se chequean y revisan los antecedentes recibidos.

Paso 3: Se aprueba o Rechaza.

Paso 4: En caso de rechazo, se devuelven los antecedentes al interesado para que corrija.

Paso 5: Una vez corregidos los antecedentes se procede a la aprobación correspondiente.

Paso 6: Se cancelan los derechos correspondientes y se entrega el certificado de aprobación.

5.- CERTIFICADO DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACION

Obtener la certificación de la correcta ejecución de la obras.

Documento requeridos

- Solicitud de Recepción de la obra de edificación (Formulario Minvu)
- Resolución de recepción de los proyectos Sanitario, emitido por la entidad correspondiente.
- Adjuntar todo lo indicado en el (Artículos 5.2.5., 5.2.6., 5.9.3., 5.9.4., 5.9.6., y 5.9.7. de la OGUC)

PASOS PARA SU OBTENCION

Paso 1: Terminada la obra el interesado deberá solicitar la recepción definitiva de la Obra, adjuntando los certificados exigidos.

Paso 2: El Director de Obras o un Profesional de esta Dirección asistirá a terreno para verificar el término de la construcción y que se haya realizado de acuerdo al Permiso de Edificación.

Paso 3: Una vez verificado el término de la obra se procederá al cobro de los derechos correspondientes, y una vez cancelado, se emitirá el correspondiente certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación.

6.- PERMISO DE PROYECTOS DE LOTEOS, SUBDIVISION PREDIAL Y FUSION DE TERRENOS

Obtener la autorización para la división de un predio, dentro del Radio Urbano, bajo las condiciones establecidas en el plan regulador comuna y normado en la Ley general de Urbanismo Y construcción y su ordenanza

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de Aprobación del respectivo permiso (formulario MINVU)
- Plano de la situación Actual y de lo proyectado.
- Certificado de avalúo actualizado y desglosado.
- En cuanto a Loteos, agregar los certificados de otras reparticiones como son SAG, MINVU, SEC y otros que sean necesarios.

PASOS PARA SU OBTENCION.

Paso 1: A través de la oficina de partes se ingresa el correspondiente proyecto.

Paso 2: Los antecedentes del proyecto son revisados por la Dirección de Obras.

Paso 3: Verificados y aprobados los proyectos se realiza el cálculo de los derechos a cancelar.

Paso 4: Se realiza la orden de ingresos municipales, con la cual el interesado cancela los derechos.

Paso 5: Una vez cancelado, el interesado vuelve a la DOM, donde se le realiza el certificado y se le entrega, debidamente firmado.

EN CASO DE LOTEO

Paso 6: Cuando se trata de Loteos, el interesado debe agregar en su documentación los correspondientes certificados que indiquen los grados de urbanización respecto del Alcantarillado, Agua Potable, Pavimentación, Áreas Verdes.

7.- CERTIFICADO DE AFECTACION DE UTILIDAD PÚBLICA O DE NÚMERO

Obtención de un certificado de afectación de utilidad Pública o de Numeración.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de Aprobación del respectivo permiso (formulario MINVU)
- Documentos respectivos (ROL, Título de Dominio).

PASOS PARA SU OBTENCION

Paso 1: Usuario solicita el correspondiente certificado.

Paso 2: Evaluación de los antecedentes presentados.

Paso 3: De acuerdo a los antecedentes, emisión del certificado correspondiente. N°4: Giro de los derechos Municipales correspondientes.

Paso 5: Entrega del certificado previa presentación de la copia del ingreso municipal.

8. APROBACION DE ANTEPROYECTOS DE OBRAS DEEDIFICACION.

Obtener la aprobación de un proyecto que puede ser modificado dentro de un plazo de 180 días.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de aprobación de anteproyecto. (formulario MINVU)
- Planos, especificaciones y toda la información que corresponde al Anteproyecto presentado.

PASOS PARA SU OBTENCION

Paso 1: El interesado presenta los documentos del anteproyecto, que tiene además un plazo de 180 días para su modificación y término definitivo.

Paso 2: Se aprueba el anteproyecto y se fija plazo para la presentación del proyecto definitivo.

Paso 3: Se realiza la orden de ingresos por la cancelación de los derechos municipales equivalente al 10% del valor total.

Paso 4: Una vez cancelados los derechos se emite el certificado correspondiente que se entrega al interesado.

9.- CAMBIO DE DESTINO

Obtener autorización para el cambio de destino de una edificación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud del Permiso de Cambio de Destino (formulario MINVU)
- Títulos de Dominio de la Propiedad.
- Datos de la Propiedad.
- Otros documentos necesarios, estipulados en Artículo 1.4.20. de la Ogucl. y artículo 116 Bis C) de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.-

PASOS PARA SU OBTENCION.

Paso 1: Interesado presenta los antecedentes en la Dirección de Obras

Paso 2: Los antecedentes se evalúan de acuerdo a lo que indica el Plan Regulador Comunal.

Paso 3: Se aprueba o rechaza el cambio de destino.

Paso 4: En caso de Aprobación, se emite la orden de ingresos municipales por los derechos correspondientes.

Paso 5: Con los derechos cancelados, se emite el certificado, el cual es entregado al interesado.

Paso 6: El interesado llevará los documentos al Servicio de Impuestos Internos, para enrolar la propiedad con el nuevo destino.

10.- APROBACION DE CAMBIO DE PROFESIONAL QUE INTERVIENE EN UNA OBRA.

Autorizar el cambio de profesional en una obra.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Carta del interesado, indicando los motivos por los que necesita realizar el cambio de profesional de la Obra.
- Documentos establecidos en artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

PASOS PARA SU APROBACION

N°1: Solicitud del interesado

N°2: Entrega de documentos del nuevo profesional

N°3: Se aceptan o rechazan los documentos del nuevo profesional.

N°4: Cuando se acepte el nuevo profesional se indicará de acuerdo a lo que indiquen los proyectos.

11.-CERTIFICADO DE APROBACION DE ANTEPROYECTO DE LOTEO

Aprobación preliminar de un Proyecto de loteo.

DOCUMENTO REQUERIDOS

- Formularios correspondientes emitido por el MINVU
- Planos situación Actual y Proyectada.
- Documentos MINVU, SAG.
- Factibilidades Servicios Básicos.
- Certificado Avalúo de Propiedad. SII

PASOS PARA SU OBTENCION.

Paso 1: El Interesado presenta antecedentes y Formularios.

Paso 2: Se revisan antecedentes.

Paso 3: Se aprueba o rechaza.

Paso 4: Si los antecedentes son aprobados, se realiza orden de ingresos municipales por el valor del 10% de los derechos totales.

Paso 5: Una vez cancelados los derechos, se emite y se entrega el certificado de aprobación de anteproyecto de Loteo.

12.- CERTIFICADO DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA

Obtener autorización de acuerdo a la ley N° 19537, que establece condominios integrados por inmuebles divididos en unidades sobre las cuales se puede constituir dominio común entre ellos.

DOCUMENTO REQUERIDOS

- Solicitud de DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA LEY 19.537(Formulario MINVU)
- Fotocopia del Permiso de Construcción (edificación o urbanización)
- Fotocopia de la(s) resolución(es) modificatoria(s) del proyecto, cuando corresponda
- Fotocopia del comprobante de archivo en el C.B.R. del Reglamento de Copropiedad
- Certificado de Recepción de las Obras de Urbanización requeridas por el DOM en el Certificado de
- Informaciones Previas (en caso de predios afectos a declaratorias de utilidad pública)
- Certificado de Garantía de Obras de Urbanización de Areas Afectas a Utilidad Pública (sólo en los casos en que las obras de edificación no estén recepcionadas)

PASOS PARA SU OBTENCION

N°1: Solicitud del interesado

N°2: Estudio de los antecedentes por parte de la DOM

N°3: Se otorga el certificado previa cancelación de los derechos Municipales.

13.-CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS.

Establece las condiciones vigentes del predio donde se desea realizar un proyecto de acuerdo al Plan Regulador vigente.

DOCUMENTO REQUERIDOS

- Formulario de solicitud entregado por la DOM
- Registro de Propiedad
- Croquis de Ubicacion

PASOS PARA SU OBTENCION

Paso 1: Se solicita Formulario de Solicitud de Certificado de Informaciones Previas.

Paso 2: Se ingresa la solicitud completa de la propiedad por dirección de obras

Paso 3: Se gira orden de ingresos municipales por concepto de los derechos, de acuerdo a ordenanza Municipal.

Paso 4: Una vez cancelados los derechos municipales, se emite el certificado de informaciones previas dentro de 7 días, que contiene toda la información de acuerdo a la zonificación correspondiente, y se entrega al interesado.

14.- CERTIFICADOS VARIOS

Entregar certificados, como son los de informes previos, ruralidad, numero, vivienda social, inexpropiabilidad, entre otros.

Documentos requeridos

- Solicitud del Usuario, entregado en la DOM.
- Título de la Propiedad.
- Croquis o planos cuando corresponda.

PASOS PARA SU OBTENCION

Paso 1: El Interesado solicita a la Dirección de Obras el correspondiente certificado junto con la documentación de respaldo necesaria.

Paso 2: Los antecedentes son evaluados por la Dirección de Obras.

Paso 3: Se gira la orden de Ingresos Municipales por los derechos correspondientes.

Paso 4: Una vez cancelados los derechos, se emite el certificado contra orden de ingresos municipales.

15.-REVISION DE EXPEDIENTES

Revisar que los expedientes ingresados cuenten con los documentos necesarios y que los proyectos cumplan con la normativa vigente de la Ley General de Urbanismo y Construcción, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y del Plan Regulador Comunal

PASOS PARA REVISION DE EXPEDIENTES

Paso 1: El interesado presenta un proyecto en la DOM, el cual es ingresado, numerado y fechado.

Paso 2: La Dirección de Obras revisa el proyecto y observa si es aprobado o rechazado de acuerdo a los antecedentes que aportó.

Paso 3: En caso de ser aprobado se indica la clasificación de acuerdo a tabla de Costos Unitarios emitida por el Ministerio de la vivienda, para el cálculo de los derechos municipales.

Paso 4: En caso de ser rechazado y tener observaciones, el proyecto se devuelve al interesado, para su corrección y/o modificación

16.-REGISTRO DE EXPEDIENTE SE INGRESO EN BASE DE DATOS

Llevar una base de datos actualizada con los proyectos presentados.

PASOPARAEL REGISTRO DE EXPEDIENTES E INGRESO EN BASE DE DATOS

Paso 1: Interesado presenta Proyecto.

Paso 2: El proyecto es revisado, aprobado y cancelado.

Paso 3: El proyecto se ingresa a nuestra base de datos.

17.- ESTADISTICA MENSUAL Y DESPACHO A SERVICIOS EXTERNOS

Mantener y entregar la información correspondiente de los proyectos presentados en la Dirección de Obras Municipales.

PASOS PARA LA GENERACION DE LA ESTADISTICA MENSUAL Y EL DESPACHO A SERVICIOS EXTERNOS

Paso 1: Los proyectos deben ser aprobados, cancelados y emitidos los permisos de edificación Correspondientes.

Paso 2: Antecedentes son ingresados a la Base de datos de la DOM.

Paso 3: Se realiza las estadísticas y se completan los formularios del INE y del SII.

Paso 4: Los proyectos con recepción definitiva de Obras de Edificación, Loteos, subdivisiones, artículo 55, Regulaciones de ampliación y otras leyes especiales, deben enviarse en carpeta que debe contener el proyecto completo, más la copia de plano correspondiente al Servicio de Impuestos Internos.

Paso 5: Para el Instituto Nacional de Estadísticas Provincial se despacha su respectivo formulario, con la solicitud de permiso.

Paso 6: Se genera oficio conductor a los servicios.

Paso 7: Se envían los antecedentes al SII y al INE Provincial, dentro de los primeros 5 días de cada mes.

18.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION DE OBRAS CE EDIFICACIONES MUNICIPALES.

DE LA INSPECCION

18.1.- El ITO es el profesional designado decreto Alcaldicio, para fiscalizar el cumplimiento de un contrato de una obra pública.

A dicho profesional le corresponde la misión de fiscalizar el contrato con estricto respeto a lo proyectado, en los plazos previstos de acuerdo a la programación entregada por el contratista y verificando oportunamente que los controles de calidad se hagan de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes.

Así mismo debe visar los estados de pagos respectivos e informar a su jefe directo cualquier necesidad de modificación que surja durante la ejecución de la obra.

El ITO debe realizar sus tareas con eficiencia y eficacia, ser objetivo y preciso en sus recomendaciones para lo cual requiere conocer el proyecto a cabalidad, a fin de que sus instrucciones sean claras para no efectuar exigencias que sobrepasen lo contractual, debe ser previsor de modo de visualizar el desarrollo de la obra, adelantándose a los imprevistos.

Debe ser activo y comprometido en su labor para fiscalizar oportunamente todas las faenas en ejecución de acuerdo a la programación de la obra. Así mismo le corresponde verificar la participación de los profesionales que intervienen en la ejecución de la obra; arquitectos, calculistas, instaladores, etc.

La función de la inspección debe entenderse como una acción preventiva antes que correctiva.

El ITO deberá además, enviar informe del comportamiento del contratista para ser presentado a la comisión de Recepción de Obras y enviar la calificación del contratista al encargado del Registro Municipal.

El ITO deberá, toda vez que se produzca una multa, notificar al contratista mediante el Libro de Obras y/o mediante documento oficial de la Dirección de Obras, que fue acreedora de ella.

Cuando el ITO detecte o advierta un incumplimiento o irregularidad en la ejecución de la obra, o en alguna de las materias sujetas a su control y fiscalización, notificará al contratista, según corresponda, por escrito mediante el Libro de Obras y/o mediante documento oficial de la Dirección de Obras, otorgándole un plazo para que subsane las deficiencias.

Una vez terminado el plazo, se procederá a cursar una multa de 1 UTM diaria hasta subsanar la observación, desde el día siguiente del plazo otorgado y registrado en el libro de obras. Lo que no lo exime que al contratista le pudieren cursar otras multas por otros incumplimientos o irregularidades.

El ITO, toda vez que inspeccione la Obra, deberá consignar su visita en el Libro de Obras como principal medio de comunicaciones con el profesional residente, instruyéndolo a través de éste.

En el acto, el ITO deberá retirar la hoja original, debidamente firmada por ambos profesionales, para ser archivada en su carpeta del contrato y digitalizada.

La primera copia, deberá ser retirada y archivada por el contratista.

La tercera copia, quedara en el libro de obras, la que, en conjunto con el libro de obras, será parte de los antecedentes que debe adjuntar el contratista al momento de solicitar la recepción de obras municipales.

De no cumplir lo indicado, el contratista se encontrará afecto a una multa de 1 UTM cada vez que esto ocurra. Sin perjuicio de lo indicado en la L.G.U.C.

18.2.- El procedimiento establecido en los párrafos precedente será aplicable cada vez que el presente Manual, o las Bases Administrativas establezcan multas al contratista.

Dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha de notificación de la multa, lo que se realizará mediante una anotación en el libro de obras, el contratista podrá formular sus descargos mediante documento escrito ingresado a la Dirección de Obras, dirigido al Director de Obras.

El Director de Obras analizará los descargos y defensas del contratista y resolverá en el plazo de 5 días hábiles, notificando su resolución mediante Oficio Conductor.

Si el Director acoge los descargos y defensas del contratista, dejará sin efecto la multa cursada.

En caso de vencimiento de dicho plazo, se considerará rechazada la solicitud del contratista.

El ITO notificará la resolución que resuelva los recursos presentados, entregando copia íntegra de los antecedentes, dejando constancia de la notificación en el Libro de Obras.

En caso de rechazarse el recurso deducido, el ITO adoptará las medidas y resguardos necesarios para el cobro de la multa en el próximo estado de pago, o mediante la ejecución de las cauciones respectivas.

Si por conceptos de multas al contratista, durante el periodo de ejecución de la obra, se llegara al 10% del monto del contrato, el ITO informara de esta situación al Director de Obras, quien, mediante informe fundado, podrá recomendar al Alcalde poner término anticipado al contrato lo que se resolverá en conformidad al proceso de liquidación previsto en este Manual y en las Bases Administrativas.

El ITO deberá emitir un informe al Director de Obras, advirtiéndole si el contrato a su cargo tiene un atraso con respecto a la Carta Gantt cercano al 20% e informara de las medidas que se han adoptado para absorber los atrasos correspondientes.

En este caso, el Director de Obras, mediante informe fundado podrá recomendar al Alcalde poner término anticipado al contrato, lo que se resolverá en conformidad al procedimiento de liquidación previsto en este Manual y en las Bases Administrativas.

18.3.- Para todos los efectos se entenderá por ITO al profesional. (El funcionario municipal, competente, que nombrado por Decreto Alcaldicio, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el fiel cumplimiento de un contrato de construcción. Y es el único canal oficial de comunicación para el profesional residente de la obra.) Éste deberá contar para el desempeño de su cometido con Libros en Obras definidos en el artículo precedente.

El ITO, tendrá derecho a los implementos de seguridad y ropa de trabajo, de acuerdo a lo indicado en la Normativa Vigente y que cuenten con certificaciones de calidad emitidos por organismos competentes.

Cualquier orden o comunicación que el ITO dirija al contratista, a través del Libro de Obras, deberá ser recibida por el profesional residente de la obra y en su ausencia por quien éste haya designado responsable, dejando constancia de la recepción con su nombre, firma y fecha en el folio respectivo.

Si el contratista se negare a firmar, el ITO deberá dejar constancia de tal hecho en el Libro de Obras.

Toda comunicación escrita cursada entre las partes – ITO, ITO Ley 20703 y contratista - se considerará como antecedentes anexos al Libro de Obras.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, la autoridad que decidirá sobre la adjudicación de la obra, podrá considerar que el ITO reciba la colaboración de la Asesoría a la Inspección Técnica, definida en el artículo 6° del presente Manual.

18.4.- El contratista deberá acatar las instrucciones del ITO, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, dejándose constancia en el Libro de Obras.

El incumplimiento de cada instrucción será sancionado con una multa de 1 UTM diaria aplicada administrativamente, durante el lapso en el cual no sea acatada, salvo que las Bases Administrativas establezcan condiciones distintas a las señaladas. En caso de reincidencia, el ITO dará cuenta al Director de Obras a fin de que éste proceda de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83° sobre causales para dar término anticipado al contrato.

18.5.- El ITO podrá exigir la separación inmediata de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desorden, incapacidad u otro motivo grave que haya comprobado. El contratista quedará siempre responsable de los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada, lo que quedará consignado en el Libro de Obras.

18.6.- El contratista tiene la obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no hayan sido aceptados por el ITO o por el Inspector Técnico de Obra Contratado por la Ley 20.703.

18.7.- El ITO podrá ordenar el retiro fuera de la zona de faenas de los materiales que sean rechazados por su mala calidad cuando exista el peligro de que ellos sean empleados en la obra sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta instrucción podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el artículo 45° del presente Manual, sin perjuicio de ordenar la paralización de los trabajos en los cuales se utilizaría el material rechazado.

18.8.- Los actos administrativos dictados por la autoridad municipal durante la licitación o la vigencia del contrato, se someterá además a las disposiciones contenidas en el Capítulo IV de la Ley 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos.

18.9.- Todo reclamo o solicitud del contratista que se relacione con los trabajos deberá presentarse por escrito al ITO, ingresado en la Dirección de Obras.

Si fuere necesario, éste lo enviará con informe para su resolución o para que se someta a la consideración del Director de Obras.

18.10.- Si el contratista no acatara las instrucciones del ITO o si los reclamos fueren rechazados, y se resistiese a acatar la orden impartida, se cursará una multa de 1 UTM diaria contabilizada desde que se instruye en el Libro de Obras, de reiterar la situación podrá ser causal de término anticipado de contrato.