

**DOM COYHAIQUE**  
**PROCEDIMIENTO CONTINGENCIA FRENTE AL COVID 19**  
**PARA INGRESO DE EXPEDIENTES DE OBRA NUEVA ACOGIDAS AL ARTÍCULO 5.1.6 DE LA O.G.U.C.**

27 de marzo de 2020

Sobre los tramites de expedientes de edificación que no se encuentran disponibles en la Web en el portal DOMENLINEA del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y considerando que la contingencia de la pandemia del COVID -19 ha restringido el acceso a las dependencias municipales, frente al cual el sr. Alcalde a determinado la modalidad del teletrabajo como medida para seguir atendiendo a nuestra comunidad, y teniendo en cuenta las constantes consulta sobre ingreso de **Expediente de Obra Nueva**, se ha determinado implementar como medida excepcional de atención el siguiente procedimiento a distancia:

**1. ANTECEDENTES:**

Se recibirán las solicitudes de Obra Nueva llenando el formulario dispuesto para este trámite, acompañado de toda la documentación relacionada al tipo de trámite de acuerdo al artículo 5.1.6 de la O.G.U.C.:

- 1.1. Solicitud.
- 1.2. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente.
- 1.3. Formulario único de estadísticas de edificación.
- 1.4. Certificado de factibilidad de dación de servicios de agua potable y alcantarillado, emitido por la empresa de servicios sanitarios correspondiente.
- 1.5. Patentes vigentes (de todos los profesionales que participan del proyecto).
- 1.6. Informe favorable de revisor independiente + patente + certificado de inscripción (cuando corresponda).
- 1.7. Informe favorable de revisor independiente de Proyecto de Cálculo Estructural + patente + certificado de inscripción (cuando corresponda).
- 1.8. Fotocopias de Resolución de Anteproyecto aprobado (cuando corresponda).
- 1.9. Planos de arquitectura numerados (según detalle de punto 7 del art. 5.1.6 de la O.G.U.C.)
- 1.10. Cuadro de superficie.
- 1.11. Plano comparativo de sombras (cuando corresponda).
- 1.12. Proyecto de cálculo estructural de acuerdo al artículo 5.1.7. de la O.G.U.C. (de acogerse a una excepción de éste, deberá señalarlo expresamente en la Solicitud).
- 1.13. Especificaciones Técnicas (en las cuales se deberá considerar el cumplimiento del artículo 4.3.3 y 4.1.10 bis de la OGUC referente a Plan de Descontaminación Ambiental de Coyhaique cuando le corresponda).
- 1.14. Carpeta de Ascensores e Instalaciones similares (cuando corresponda).
- 1.15. Plano de Accesibilidad en caso de edificios a los que se refiere el artículo 4.1.7. de la O.G.U.C. (Memoria de accesibilidad y planimetría correspondiente).

## 2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES A DISTANCIA:

2.1. Todos los documentos descritos en punto 1, deberán ser enviados en formato digital "PDF" vía correo electrónico, suscrito por el proyectista, al email [coyhaique.obrasnuevas@gmail.com](mailto:coyhaique.obrasnuevas@gmail.com), indicando en el "Asunto" del mail el rol de la propiedad.

2.2. En el contenido del mail se deberá declarar la siguiente información:

- Nombre del propietario:
- Rut:
- Dirección de la propiedad:
- Correo electrónico de contacto del propietario:
- Rol de la propiedad:
- Proyectista:
- Teléfono de contacto del proyectista:

2.3. Para el proceso de revisión del expediente no será necesario que los documentos sean firmados por propietario ni proyectista, ya que al momento de ser aprobado\* el respectivo Permiso **se deberá entregar el expediente completo impreso y firmado en original\*\*** por parte del propietario y los profesionales correspondientes, de acuerdo al artículo 5.1.6 de la O.G.U.C.

\*Cuando el expediente ha subsanado todas las observaciones y está listo para pasar a pago.

\*\*Se informarán los protocolos de entrega de antecedentes al proyectista.

2.4. En caso de que el expediente sea observado, se derivará **Acta de Observaciones** al mail del proyectista y propietario, existiendo la posibilidad de que el proyectista subsane dichas observaciones en un plazo de 60 días, contabilizado desde el día de envío de estas, adjuntando los antecedentes o aclarando lo que se requiera.

La subsanación de estas observaciones se realizará a través del correo [coyhaique.obrasnuevas@gmail.com](mailto:coyhaique.obrasnuevas@gmail.com) y los antecedentes que se adjunten deberán estar en formato "PDF".

2.5. Subsanada el Acta de Observaciones, se informará vía correo electrónico al proyectista y propietario que el **expediente pasará a pago** y el monto de éste.

3. **PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES:** se podrá realizar transferencia bancaria a la siguiente cuenta.

- Nombre: Municipalidad de Coyhaique.
- Rut: 69.240.300-2
- Banco BCI
- Cuenta Corriente: 60354224
- Email: [susananunez@coyhaique.cl](mailto:susananunez@coyhaique.cl)
- Email: [jessicaburgos@coyhaique.cl](mailto:jessicaburgos@coyhaique.cl)
- Concepto: pago derechos municipales – permiso obra nueva

4. **EMISIÓN DE PERMISO**

Una vez recibido el comprobante de pago del respectivo Permiso, la DOM procederá al tipeo y firma de éste, el cual una vez tramitado será despachado vía correo electrónico al propietario y profesional patrocinante.

El documento original en formato papel del Permiso podrá ser retirado en el mesón de la DOM una vez levantadas las restricciones de circulación relativas a la actual emergencia.

**Lo anteriormente informado estará sujeto a posibles cambios de acuerdo a los acontecimientos diarios y las instrucciones emanadas por las autoridades locales y nacionales, por lo que se le solicita estar atento a los canales formales de comunicación Municipal.**

Cualquier otra consulta referida a temáticas de DOM Coyhaique se deberá canalizar a través del correo electrónico: [claudiaavendano@coyhaique.cl](mailto:claudiaavendano@coyhaique.cl)

**DOM COYHAIQUE**  
**PROCEDIMIENTO CONTINGENCIA FRENTE AL COVID 19 PARA INGRESO DE**  
**SOLICITUDES DE RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS ACOGIDAS AL ARTÍCULO 5.2.6 DE LA O.G.U.C.**

27 de marzo de 2020

Sobre los tramites de expedientes de edificación que no se encuentran disponibles en la Web en el portal DOMENLINEA del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y considerando que la contingencia de la pandemia del COVID -19 ha restringido el acceso a las dependencias municipales, frente al cual el sr. Alcalde a determinado la modalidad del teletrabajo como medida para seguir atendiendo a nuestra comunidad, y teniendo en cuenta las constantes consulta sobre ingreso de **Solicitud de Recepción Final de Obras (total o parcial)**, se ha determinado implementar como medida excepcional de atención el siguiente procedimiento a distancia:

**1. ANTECEDENTES:**

Se recibirán las solicitudes de **Recepción Final de Obras** llenando el formulario dispuesto para este trámite, acompañado de toda la documentación relacionada al tipo de trámite de acuerdo al artículo 5.2.6 de la O.G.U.C.:

- 1.1. Solicitud.
- 1.2. Acta de recepción (firmada por los profesionales).
- 1.3. Fotografías de la obra ejecutada de acuerdo al siguiente detalle:
  - Acceso al predio.
  - Fachadas (todas).
  - Recintos interiores (todos).
  - Instalaciones.
  - Muros de pareo/continuidad/adoseamientos.

**Nota:**

- Se recomienda que las fotografías realicen una toma amplia de la obra, de manera de facilitar su ubicación a terceros.
- Las fotografías deberán identificarse (ej.: Fachada norte / Baño primer piso/ Acceso desde calle, etc.).
- De no tenerse la suficiente claridad de la obra a través de las fotografías enviadas, se deberá tramitar la recepción a través de los medios tradicionales: ingreso de antecedentes físicos + visita a terreno.
- Se podrá considerar el envío de videos de manera complementaria a las fotografías.
-

- 1.4. Patentes vigentes (de todos los profesionales que participan del proyecto).
- 1.5. Informe de medidas de gestión y de control de calidad que certificación de su cumplimiento (considerando exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de la O.G.U.C).
- 1.6. Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado.
- 1.7. Certificados de instalaciones interiores (instalaciones eléctricas o gas, según corresponda).
- 1.8. Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
- 1.9. Documentación de la instalación de ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas (según corresponda).
- 1.10. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
- 1.11. Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.
- 1.12. Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
- 1.13. Informe favorable de revisor independiente + patente + certificado de inscripción (cuando corresponda).
- 1.14. Declaración en el sentido de si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado en Permiso,. De haberlos, señalar si se acoge al artículo 5.2.8 o 5.1.17 de la O.G.U.C. A partir de esto deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios, indicando además si cada uno de estos: se agrega, reemplaza o eliminan.

## **2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES A DISTANCIA:**

- 2.1. Todos los documentos descritos en punto 1, deberán ser enviados en formato digital "PDF" vía correo electrónico, suscrito por el proyectista, al email [coyhaique.obrasnuevas@gmail.com](mailto:coyhaique.obrasnuevas@gmail.com), indicando en el "Asunto" del mail el trámite y rol de la propiedad (Ej.: Recepción rol 277-16)
- 2.2. En el contenido del mail se deberá declarar la siguiente información:
  - Nombre del propietario:
  - Rut:
  - Dirección de la propiedad:
  - Correo electrónico de contacto del propietario:
  - Rol de la propiedad:
  - Proyectista:
  - Teléfono de contacto del proyectista:

- 2.3. Para el proceso de revisión de los antecedentes no será necesario que los documentos sean firmados por propietario ni proyectista, ya que al momento de ser aprobada\* la **Recepción se deberá entregar los antecedentes impresos y firmados en original\*\*** por parte del propietario y los profesionales correspondientes, de acuerdo al artículo 5.2.6 de la O.G.U.C.

\*Cuando la solicitud de recepción ha subsanado todas las observaciones y está lista para para ser tipeado.

\*\*Se informarán los protocolos de entrega de antecedentes al proyectista.

- 2.4. En caso de que el expediente sea observado, se derivará **Acta de Observaciones** al mail del proyectista y propietario, existiendo la posibilidad de que se subsanen dichas observaciones enviando al correo [coyhaique.obrasnuevas@gmail.com](mailto:coyhaique.obrasnuevas@gmail.com) las aclaraciones o antecedentes que se requieran en formato "PDF".

- 2.5. Subsanada el Acta de Observaciones, se informará vía correo electrónico al proyectista y propietario que la **Solicitud de Recepción se encuentra aprobada** y lista para ser redactada.

### 3. **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN**

Una vez recibido los antecedentes originales de la solicitud de recepción, la DOM procederá al tipeo y firma de éste, el cual una vez tramitado será despachado vía correo electrónico al propietario y profesional patrocinante.

El documento original en formato papel de la Recepción podrá ser retirado en el mesón de la DOM una vez levantadas las restricciones de circulación relativas a la actual emergencia.

**Lo anteriormente informado estará sujeto a posibles cambios de acuerdo a los acontecimientos diarios y las instrucciones emanadas por las autoridades locales y nacionales, por lo que se le solicita estar atento a los canales formales de comunicación Municipal.**

Cualquier otra consulta referida a temáticas de DOM Coyhaique se deberá canalizar a través del correo electrónico: [claudiaavendano@coyhaique.cl](mailto:claudiaavendano@coyhaique.cl)