

DOM COYHAIQUE PROCEDIMIENTO CONTINGENCIA FRENTE AL COVID 19 REGULARIZACION DE EDIFICACIONES ACOGIDAS A LA LEY 20.898

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, considerando que la contingencia de la pandemia del COVID -19 a restringido el acceso a las oficinas y que se ha determinado por parte del Alcalde la modalidad del teletrabajo, como medida para seguir atendiendo a la comunidad, y teniendo en cuenta las constantes consulta sobre regularización de viviendas a través de la ley 20.898 se ha determinado implementar una medida excepcional de atención, con la finalidad de dar continuidad en el servicio, respecto de estas solicitudes se adoptará el siguiente procedimiento a distancia

1. **RECEPCIÓN ANTECEDENTES:** Se recibirán las solicitudes llenando el formulario dispuesto para este trámite, acompañado de toda la documentación relacionada al tipo de trámite, **numeral 3.4 circular ORD 0219, DDU 416, del 09.04.2019:**

- 1.1. Solicitud de Regularización (modalidad I o modalidad II), este formulario incluye declaración simple de propietario.
- 1.2. EETT Resumidas,
- 1.3. Planos, ver letra c, numeral 3.4, circ. ORD 0219, DDU 416, del 09.04.2019.
- 1.4. Informe Profesional, ver letra i, numeral 3.2, circ. ORD 0219, DDU 416, del 09.04.2019.
- 1.5. Comprobante de existencia,
- 1.6. Patente profesional vigente,
- 1.7. Certificado de Avalúo Fiscal simple (modalidad I hasta 1000 UF, modalidad II hasta 2000 UF), a la fecha de publicación de la Ley.
- 1.8. Cedula del propietario (para mayores de 65 años, Modalidad I), o credencial de discapacidad.
- 1.9. Proyecto de cálculo estructural, cuando corresponda, según 5.1.7. de la OGUC.
- 1.10. INE (solo modalidad II, hasta 140 m²).

Se solicita encarecidamente ser meticulosos en la información declarada, de manera que esta sea coherente en todos los documentos adjuntos, revisar detenidamente **circular ORD 0219, DDU 416, del 09.04.2019.**

2. **PROCEDIMIENTO:**

- 2.1. Todos los documentos descritos en punto 1, deben ser enviados en formato digital (PDF), comprimidos, en un correo electrónico suscrito por el proyectista, al email coyhaique.ley20898@gmail.com, indicando en "Asunto" del mail, rol de la propiedad.

- 2.2. En el contenido del mail debe declarar la siguiente información.
- 2.2.1.NOMBRE DEL PROPIETARIO:
 - 2.2.2.RUT:
 - 2.2.3.DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD:
 - 2.2.4.ROL DE LA PROPIEDAD:
 - 2.2.5.PROYECTISTA:
- 2.3. Para proceso de revisión no es necesario que los documentos sean firmados por propietario ni proyectista, **al momento de ser aprobado expediente se debe adjuntar copia impresa y firmada de todos los documentos correspondientes.**
- 2.4. En caso de que expediente sea observado, se derivará acta de observaciones a mail de proyectista y propietario, existiendo la posibilidad de que el proyectista adjunte las modificaciones de documentos o información complementaria también en digital, teniendo en cuenta lo especificado en los puntos 1 y 2.
3. **PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES:** se puede 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
Email: jessicaburgos@coyhaique.cl
Concepto: pago derechos municipales regularización
4. **EMISIÓN DE CERTIFICADO:**
- Una vez entregados todos los documentos previamente aprobados por la DOM, de manera impresa, firmados por propietario y proyectista, adjuntando comprobante de pago de los respectivos derechos municipales, en el caso que corresponda, se procede a emitir Certificado de Recepción, el cual se derivará por email.

Lo anteriormente informado está sujeto a cambios, de acuerdo a los acontecimientos diarios y las instrucciones de las autoridades locales y Nacionales.