



PROTOCOLO DE SOLICITUDES DE INGRESO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS INSTRUCTIVO PARA PÚBLICO

- **INGRESO DE SOLICITUDES NUEVAS**
- **RESPUESTAS DE OBSERVACIONES / REINGRESOS / ENMIENDAS**
- **SOLICITUDES DE RECEPCIÓN**
- **GENERALIDADES**

● INGRESO DE SOLICITUDES NUEVAS

1. Las solicitudes serán enviados al correo electrónico revisoresdom@villalemana.cl, **en un sólo correo**, adjuntando **CARÁTULA DE INGRESO** (descargar archivo desde sitio web municipal) y **CARPETA COMPRIMIDA** con documentos de solicitud y láminas según tipo de ingreso.
2. La Carátula de Ingreso deberá ser adjuntada en PDF editable (mismo formato de sitio web).
3. El correo de solicitud de ingreso se compone de:
 - 3.1 El título del correo electrónico dependiendo del tipo de ingreso será el siguiente:
"NUEVA DOM - TIPO DE PROYECTO SEGÚN O.G.U.C - ROL"
 - 3.2 El texto del correo electrónico deberá contener la información de la carátula en formato de texto ordenado, indicando el tipo de proyecto según O.G.U.C (Obra nueva, Obra Menor, Ley 20.898, etc.), documentos adjuntos en el archivo comprimido, separado por planos y documentos según sea el caso.
 - 3.3 El archivo comprimido deberá contener todos los documentos de la solicitud y planimetrías de cada ingreso según la O.G.U.C.
 - 3.4 Todos los archivos de planos y documentos de solicitud deberán adjuntarse en formato PDF no editable (excepto Carátula – pto. 2). Las láminas de planimetrías deberán contener el dibujo lineal en formato digital y legible en tamaño máximo A1 (60x90 cm). Documentos y láminas podrán ser escaneados siempre que sean totalmente legibles y en un rango de definición de 150 a 300 dpi.
 - 3.5 La carpeta comprimida y Carátula de ingreso se adjuntarán cada una con el siguiente nombre: Ejemplo: "NUEVA DOM ROL 123-4".
 - 3.6 La Carátula de Ingreso (disponible en sitio web municipal) será adjuntada en formato PDF, completando únicamente las celdas que correspondan y sin modificarla.

Ésta se compone de:

 - **Proyecto:** Indicar el tipo de Proyecto según O.G.U.C (Obra Nueva, Ley 20.898, etc.)
 - **Rol:** Rol de Avalúo del terreno según S.I.I.
 - **Ubicación:** Dirección del Proyecto según Certificado de número o CIP correspondiente.
 - **Propietario:** Especificar propietario(s) del predio.
 - **Arquitecto:** Nombre(s) de(los) arquitecto(s).
 - **Revisor Independiente:** Nombre del revisor independiente si corresponde.
 - **Descripción de Proyecto:** Indicar de manera concisa sólo en qué consiste el proyecto y la superficie del mismo.
4. Se adjuntarán al correo solo dos archivos: Carpeta comprimida y Carátula de Ingreso.
5. El interesado recibirá confirmación de ingreso de la solicitud al correo remitente, en un plazo máximo de 48 hrs hábiles. Se enviará posteriormente la Resolución de Ingreso (Comprobante legal) en la cual se indicará la fecha de envío, fecha de ingreso y número de expediente. En caso de rechazar el ingreso por falta de documentación o incumplimiento técnico de la solicitud se responderá por la misma vía al interesado indicando el incumplimiento. En este último caso, el interesado deberá reenviar la totalidad de los antecedentes que componen la solicitud ya que los correos incompletos se eliminan del sistema.

• RESPUESTAS DE OBSERVACIONES / REINGRESOS / EMMIENDAS

6. Las actas de observaciones emanadas de la revisión de los expedientes **serán enviadas a los interesados al correo remitente al momento del ingreso.**

6.1 Para ingreso de documentación solicitada por el Director de Obras, respuestas a actas de observaciones o para adjuntar nuevos documentos a un expediente existente, se seguirá el mismo procedimiento del punto 1. En este caso la carpeta comprimida y la carátula de ingreso se adjuntarán con el siguiente nombre: **"REINGRESO - TIPO PROYECTO SEGÚN OGUC – EXPEDIENTE y AÑO - ROL"**.

6.2 Para **Respuesta de Observaciones** deberá indicar en el cuerpo de correo el **NÚMERO DE EXPEDIENTE/AÑO** y el **ARQUITECTO REVISOR** asignado.

6.3 El interesado recibirá confirmación de ingreso de documentación al expediente al correo remitente, en un plazo máximo de 48 hrs hábiles.

6.4 Lo contenido en el punto 6 aplica para **Solicitudes de Modificación de Proyecto y Solicitudes de Enmiendas**, ya que no generan un nuevo expediente, debiendo indicar en cuerpo de correo que corresponde a este tipo de trámite.

• INGRESO SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS

7. Las solicitudes de recepción serán enviadas al correo electrónico revisoresdom@villalemana.cl, **en un sólo correo**, adjuntando **CARÁTULA DE RECEPCIÓN** (descargar archivo desde sitio web municipal) y **CARPETA COMPRIMIDA** con documentos de solicitud y láminas si corresponde.

8. La Carátula de Recepción deberá ser adjuntada en PDF editable (mismo formato de sitio web).

9. El correo de solicitud de recepción se compone de:

9.1 El título del correo electrónico: **"RECEPCIÓN - EXPEDIENTE - ROL"**

9.2 Deberá indicar el **NÚMERO DE EXPEDIENTE/AÑO** y el **ARQUITECTO REVISOR** asignado.

9.3 El archivo comprimido deberá contener todos los documentos de la solicitud y planimetrías, si corresponde, según la O.G.U.C.

9.4 Todos los archivos de planos y documentos de solicitud deberán adjuntarse en formato PDF no editable (excepto Carátula - punto 8). Las láminas de planimetrías deberán contener el dibujo lineal en formato digital y legible en tamaño máximo A1 (60x90 cm). Documentos y láminas podrán ser escaneados siempre que sean totalmente legibles y en un rango de definición de 150 a 300 dpi.

9.5 Deberá incluir además un **set de fotografías**, tanto exterior como interior, que permitan comprobar el cumplimiento de normas urbanísticas y de la arquitectura en concordancia con el permiso aprobado **indicando medidas a deslindes y antejardín.**

9.6 Estas fotografías irán acompañadas de un esquema simple del predio y la obra, indicando la ubicación y sentido de las mismas. Eventualmente, en el caso que proceda, (Ejemplo: Urbanizaciones, loteos, edificios, copropiedades, obras de gran envergadura, etc.) se incluirá un video aéreo de la obra a recepcionar.

9.7 La carpeta comprimida y Carátula de recepción se adjuntarán cada una con el siguiente nombre: Ej.: **"RECEPCIÓN EXP 123-2020 ROL 123-4"**.

9.8 La carátula de recepción (disponible en sitio web municipal) será adjuntada en formato PDF, completando únicamente las celdas que correspondan y sin modificarla.



● GENERALIDADES

- 10. TODA LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN ESTE INSTRUCTIVO SERÁ RECIBIDA EN DÍA HÁBIL HASTA LAS 11.59 AM. LAS SOLICITUDES EN HORARIOS POSTERIORES SERÁN INGRESADAS AL SISTEMA AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL.**
- 11.** Las consultas sobre expedientes y consultas técnicas deberán ser dirigidas a la Dirección de Obras a los correos obras@villalemana.cl (Dirección) o arquitectos@villalemana.cl (Arquitectos Revisores) según sea el caso. No se recibirá ningún tipo de consulta al correo habilitado para ingresos.
- 12.** Si el peso de los archivos a enviar supera el máximo permitido por el correo electrónico, se aceptarán links de descarga (Wetransfer, Dropbox, etc.), siempre y cuando se mantengan las condiciones de envío descritas en este protocolo.
- 13.** Según D.A. N°468 de fecha 20.05.19, deberá adjuntar Declaración de Residuos de la Construcción (RESCON) si el proyecto lo requiere.
- 14.** Correos electrónicos de solicitud de ingreso y archivos adjuntos que no cumplan lo indicado **no** serán considerados para ingreso en el sistema, lo cual se indicará en un correo de respuesta.
- 15.** Los documentos y planimetrías se aceptarán en formato digital sin firma, los que luego serán solicitados junto a los documentos físicos para la emisión del permiso de obras, previa citación por el Arquitecto Revisor al finalizar el proceso de revisión y pago de derechos municipales.