



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 0 1 1 4 4

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

13 MAY 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto Alcaldicio N° 2.966 con fecha 31 de agosto de 2020, que designa administrador municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "*Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales*", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "*Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales*", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y

el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia del procedimiento *“Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales”*, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, el procedimiento *“Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales”* al manual de procedimientos de la Dirección de Obras Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



DISTRIBUCION: /

- 1- Dirección de Obras Municipales
- 2- Secretaría Municipal
- 3- Administración Municipal

JRV/ROL/RGV/bvr *11/05/2021

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 1 de 11	

1.1. Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales

Nombre del procedimiento	Código
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales	

Descripción	Este procedimiento corresponde a la forma en que se administrará un Expediente, desde que ingresa hasta que sale de la DOM, ya sea Aprobado o Rechazado.
Objetivo	Normar la Administración de Expedientes y optimizar el manejo de expedientes a fin de mejorar los tiempos de respuestas y atención al usuario.
Alcance	Este procedimiento va dirigido a mejorar la atención a los usuarios, y quienes intervienen en el mismo. Participan en el presente procedimiento, la Oficina Administrativa de Proyectos, a la cual va dirigida el presente documentos, la oficina de Atención de Público, Revisores, Director de Obras Municipales, y todos los usuarios que presentan expedientes en la DOM.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - D.F.L. N° 458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcciones - D.S. N° 47, 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones - Ley 20.898, Establece un Procedimiento simplificado para la regularización de viviendas de autoconstrucción. - Decreto Exento N° 16, 2020, Ordenanza Local para el Ingreso de Expedientes, Carpetas Copias y entrega de Información en Dirección de Obras Municipales de San Clemente.
Definiciones	- ACTA DE OBSERVACIONES: Corresponde a la totalidad de observaciones que el revisor estime deban ser subsanadas antes de aprobarse el proyecto o concederse el permiso, las cuales se encontrarán

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>Urbanismo, Construcción y Desarrollo</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 2 de 11	

	<p>consignadas en un documento, que contiene además la identificación del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA DE RECHAZO: Corresponde al documento emitido por el Arquitecto Revisor y firmado por el Director de Obras, donde consta que el proyecto presenta observaciones que no pueden ser subsanadas, o en su respuesta a la primer acta de observaciones no se corrigió una o más observaciones indicadas. - APROBACIÓN DE EXPEDIENTE: Si el revisor determina que el expediente no presenta observaciones que subsanar, y se apega a las Normas establecidas y al Plan Regulador Comunal, se entiende que la carpeta está aprobada, por lo que procede que el revisor haga el cálculo de derechos correspondiente para que autorice su cancelación. - CARPETAS COPIAS: Corresponde al duplicado del Expediente, una vez que este haya sido aprobado y se autorice el pago de derechos correspondientes por concepto de revisión. Estas carpetas deben ser idénticas a la original en cuanto a Planos, Especificaciones Técnicas y/o Memoria explicativa según corresponda. - COMPROBANTE DE INGRESO: Es un documento, numerado y fechado, que contiene la información de identificación del expediente, como nombre del propietario, dirección de la propiedad donde se ejecutará el proyecto, tipo de proyecto presentado, arquitecto patrocinante y número de contacto. Al recibir un ingreso, la Dirección de Obras Municipales entregará un comprobante debidamente timbrado y fechado. (Nota al pie. Art.1.4.2 OGUC). - COMPROBANTE DE RE-INGRESO: Es un documento, numerado y fechado, que contiene la información de identificación del expediente, y se entrega al usuario al momento de ingresar la
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Cultura, Turismo y Patrimonio
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 3 de 11	

	<p>respuesta de observaciones. Este comprobante se diferenciará del color del comprobante de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESTADISTICA: Resumen de los Expedientes Aprobados, cancelados y emitidos y las Recepciones Definitivas certificadas durante el mes, que deben ser enviadas al Servicio de Impuestos Internos, Instituto Nacional de Estadística, Concejo Municipal y Juntas de Vecinos. - EXPEDIENTE: El expediente corresponde al conjunto de antecedentes, que incluyen Solicitud, documentación del predio, planos, memoria explicativa si corresponde, emplazamientos, especificaciones técnicas y otros documentos propios del predio, de acuerdo al tipo de solicitud que está presentando (permiso de edificación, subdivisión, regularización, etc.) - FORMULARIOS MINVU: Corresponden a cada uno de los formularios, ya sea de solicitud hasta Permiso, Resolución o certificado, estándar y universales para todas las Direcciones de Obras. Conforme al Artículo 1.4.3. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, al Ministerio de Vivienda y Urbanismo le compete elaborar los Formularios Únicos Nacionales en relación con cada actuación que los interesados realicen en las Direcciones de Obras Municipales. - GIRO DE INGRESO MUNICIPAL: Es el comprobante único, en el cual se registra el total de derechos municipales por concepto de revisión que debe cancelar el usuario, previo a la emisión del permiso o resolución de aprobación según corresponda. - HOJA DE SEGUIMIENTO: Corresponde a un documento, que contenga la identificación del expediente, en la cual se registran todos y cada uno de los movimientos del expediente, desde su ingreso hasta su salida, ya sea por aprobación o rechazo.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 4 de 11	

	<ul style="list-style-type: none"> - LIBRO DE REGISTRO: Es un libro foliado y fechado, que contiene información resumida de un proyecto, en el cual se registra además, las firmas de los usuarios al momento de retiro presencial de observaciones, retiro de expediente rechazado o aprobado según corresponda. - OFICINA ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS: Es la unidad, objeto del presente documento, en la cual se mantiene el registro digital y físico de los expedientes, y cuyos funcionarios están encargados de la tramitación, emisión de los permisos si corresponde, entrega de observaciones o devolución de expediente según corresponda, dejando debidamente registrado la firma del usuario. - PERMISO DE EDIFICACION: Corresponde al Documento Formal, (Formulario 1.2. Minvu), que aprueba el inicio de una edificación. En la carpeta que comprende el Proyecto de Edificación, debe estar inserto el Permiso emitido por la Dirección de Obras, los Planos firmados por el Director de Obras y timbrados y las Especificaciones Técnicas. - PLAZO DE REVISION: Corresponde a los plazos establecidos con que cuenta el Arquitecto Revisor para realizar observaciones o aprobar un expediente. (Tabla Minvu Plazos) - RECEPCION DEFINITIVA: La Recepción Definitiva, es el último trámite que debe cumplir una edificación para que la Dirección de Obras la reconozca como tal, y corresponde a un documento formal (Formulario 1.4 Minvu) emitido por la Dirección de Obras Municipales, donde se habilita y aprueba el uso de una construcción y/o edificación para ser habitado o usado en el destino previsto. - REVISORES: Profesional competente (Arquitecto), encargado de revisar un expediente ingresado en la DOM, de acuerdo a las normas y leyes establecidas, y
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>CONSEJO MUNICIPAL</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 5 de 11	

	<p>en concordancia con el Plan Regulador Comunal, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>- USUARIO: Persona natural o jurídica, que ingresa un expediente y manifiesta la intención de obtener un permiso, certificado o resolución de aprobación, según sus necesidades o requerimientos.</p>
--	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Secretario (a)	Recibir expediente en Mesón de Atención de Público	- Carpeta con expediente, la cual debe contener los documentos establecidos en la OGUC, planos, especificaciones técnicas, memoria explicativa, según corresponda.	Al momento de recibir el / la secretario (a) la derivará donde el Revisor.
02	Revisor	Verificar Admisibilidad del expediente.	- Check list para admisibilidad según corresponda; - Carpeta de Expediente.	Si el expediente está completo, se envía a OAP, de lo contrario se informa al usuario para que ingrese expediente completo.
03	Administrativo de Proyectos	Ingresar expediente en registro digital.	- Expediente - Comprobante de ingreso	Se emite comprobante y se entrega al usuario, indicando plazo de revisión.
04	Administrativo de Proyectos	Registrar expediente en libro (registro físico).	- Expediente. - Libro de Registro.	El administrativo registra los datos correspondientes a identificación del proyecto en el libro correspondiente.
05	Administrativo de Proyectos Revisor	Derivar expediente a Revisor indicando Plazo de Revisión	- Expediente	- El Revisor recibirá el nuevo expediente y lo revisará dentro

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNIDAD, PRODUCTOS Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 6 de 11	

		de Acuerdo a tipo de Proyecto.	- Registro de Firma de Recepción de Revisor	del Plazo establecido.
06	Revisor Administrativo de Proyectos	Devolver Expediente Revisado a la OAP	- Expediente - Registro de Firmas del Revisor	El expediente puede haber sido Observado, Aprobado o Rechazado. Para cada uno de los casos corresponde al Revisor informar al Propietario o Arquitecto Patrocinante, vía E-Mail.
07	Administrativo de Proyectos	Clasificar Expediente de acuerdo al resultado de la Revisión (Aprobado, Rechazado u Observado) y se anotará su estado en Registro Digital.	- Expediente - Registro Digital	El Expediente será archivado de acuerdo a la clasificación, en el loker establecido para cada caso, de esta forma será más fácil encontrarlo en el momento en que el usuario o arquitecto patrocinante solicite la información.
08	Administrativo de Proyectos	Entregar una copia física del Acta de Observaciones al usuario.	- Expediente - Acta de Observaciones - Registro Físico de Expedientes	Una vez entregada la copia en Papel, del Acta de Observaciones, el interesado (Propietario o Arquitecto Patrocinante) deberá firmar la constancia de retiro en el Registro Físico de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 7 de 11	

				Expedientes, donde además debe constar la fecha de retiro. Esta actividad se ejecuta sólo si se requiere.
09	Administrativo de Proyectos	- Emitir Comprobante de Derechos	- Expediente - Giro de Ingreso Municipal	En caso de Aprobación de expediente, se emitirá un giro de Ingreso Municipal a nombre del Propietario del Expediente, con el derecho correspondiente a la Revisión establecido por el Revisor, a solicitud del interesado que manifieste la intención de cancelar el valor del proyecto.
10	Administrativo de Proyectos Director de Obras	Emitir Permiso de Aprobación o Resolución según corresponda, y timbrado de Expediente.	- Resolución o Permiso (Formulario Minvu) - Expediente	- Se debe emitir un mínimo de 5 copias de la Resolución o Permiso, las cuales irán en cada carpeta de acuerdo al siguiente detalle: 2 Copias en Carpeta Matriz, 1 copia en duplicado DOM, 2 Copias en Carpeta de Propietario.
11	Director de Obras Municipales	Autorizar a través de la firma de los documentos,	- Resolución o Permiso (Formulario Minvu)	Debe firmar original y copias que corresponden a

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 8 de 11	

		resolución según corresponda.	- Expediente	planos, resolución y demás antecedentes que comprenden el expediente.
12	Administrativo de Proyectos	Enumerar Expediente	- Expediente - Libro de Permisos emitidos (correlativo)	.Si el expediente es aprobado, ingresadas las carpetas copias y cancelado, se debe asignar un número correlativo de Proyecto para que las copias de DOM sean archivadas en el Registro General de la DOM
13	Administrativo de Proyectos	Entregar Expediente Usuario.	al - Expediente - Libro de Registro Físico - Registro Digital de Expediente	Si el expediente es Aprobado, se entrega una copia debidamente timbrada y firmada por el DOM, que contenga además el Permiso o Resolución según corresponda. Se debe consignar la firma del interesado que retira en el registro físico, indicando además la fecha de carpeta.
14	Administrativo de Proyectos	Registrar permisos aprobados para estadística	- Resolución o Permiso autorizado	Todo Permiso emitido debe ser registrado en una Planilla para ser enviado a estadística de servicios externos

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNIDAD, CULTURA Y CREATIVIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 9 de 11	

				(SII, INE, Concejo Municipal, Juntas de Vecinos Urbanas y Rurales). Esto se realiza dentro de los primeros 5 días de cada mes, y se envía la información del mes vencido.
15	Administrativo de Proyectos de Secretaria	Archivar Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Memo interno de entrega de Expedientes - Expedientes aprobados y enumerados 	<p>Esto se realiza mensualmente, después de haber informado los Permisos Aprobados en la estadística correspondientes. Se entrega a la Secretaria, quien se encargará de archivar los expedientes en el loker correspondiente, en forma correlativa.</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 10 de 11	

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio
2	Mayo 2021	Actualización

Elaborado por
 Dirección de Obras Fecha: 29/04/2021

Validado por
 Dirección de Obras Fecha: 11/05/2021

Aprobado por

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNIDAD, CULTURA Y NATURALEZA</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales		06-05-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Obras Municipales	2.0	Página 11 de 11	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMERCIO, TURISMO Y RECREACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Obras Municipales	Administración Municipal	



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a diciembre de 2020, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado ***"Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales"***, y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 10 de mayo de 2021, se certifica que la Dirección de Obras Municipales ha validado el procedimiento denominado "Ingreso y salida de expedientes a la Dirección de Obras Municipales", el cual pertenece al manual de procedimientos de la Dirección de Obras Municipales.

Para constancia firma:



MARCELO OROSZKA SEPULVEDA
DIRECTOR DE OBRAS(S)