



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
COMUNA DE SAN CLEMENTE

scm 353

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (SECPLAC) – 2018

Manual de Procedimiento Formulación de Proyecto de Inversión Pública (SECPLAC 2018)



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 01372

DECRETO EXENTO Nº

San Clemente,

21 JUN 2018

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 12,15,21, 31 y 65 de la ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipales.
2. Lo dispuesto en la ley N°18.883.
3. Fallo del Tribunal Electoral de fecha 30/11/2016.
4. Decreto Alcaldicio N°3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
5. Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06/12/2016.
6. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

CONSIDERANDO:

Para mejorar la calidad de los proyectos elaborados en SECPLAC, a través de la implementación de procedimiento interno que permitan dar cumplimiento a la normativa vigente, disminuir errores técnicos, legales y administrativos, y, con ello, las modificación de contratos, ampliación de plazos, ampliaciones de obras y ejecución de obras extraordinarias.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, Instructivo o Manual de Procedimiento Interno en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
2. **APLIQUESE**, al interior de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) para el uso del personal de dicha unidad municipal para la formulación de proyecto de inversión pública.



RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION/:

Administración
Secretaría Municipal
DIDECO
Dirección de Obras Municipales
SECPLAC
Ley de Transparencia
Alcaldía
JRV/MGV/ACR/ass.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. Objetivo Específico	3
3. DESARROLLO	3
4. ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL PROCEDIMIENTO	4
4.1. DESARROLLO DIAGRAMA ETAPA I (PREVIA FORMULACIÓN)	8
4.2. DESARROLLO DIAGRAMA ETAPA II: FORMULACIÓN OBRA NUEVA	9
4.3. DESARROLLO DIAGRAMA ETAPA II: FORMULACIÓN OBRA MENOR	10
4.4. DESARROLLO DIAGRAMAS ETAPA III y IV: EXPEDIENTE DOM Y FUENTE FINANCIAMIENTO	11
4.5. ANEXOS DOCUMENTOS TIPOS (MEMO, OFICIOS, ETC)	12

1. INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el artículo N°21 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica: *La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC) desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.* Dentro de las cuales se destacan las siguientes funciones (letras a y b):

- a) *Servir de secretaria técnica permanente del alcalde y del concejo en la reparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.*
- b) *Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo (PLADECO) y de presupuesto municipal.*

Por lo anteriormente mencionado, se designa a la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), la responsabilidad de elaborar proyectos que estén orientados a dar respuesta a los mencionados en los instrumentos de planificación territorial denominados Plan de Desarrollo Comunal o PLADECO (letra b) y Plan Regulador Comunal (letra a). Por ende para asumir dicha acción técnica con *eficiencia, eficacia y correcta administración* de los medios públicos (artículos N°s 3 y 5 Ley N°18.575), será necesario abordar las distintas y diversas dimensiones que involucra la formulación de proyectos; lo cual no necesariamente abarca aspectos técnicos, sino además materias de índole administrativo y jurídico; lo cual no necesariamente forman parte del conocimiento de aquel que emprende este tipo ejercicio metodológico (formulador); induciendo a errores o incertezas al momento de enfrentar la formulación de una iniciativa de inversión pública.

Por otro lado, en el artículo N°116 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) menciona que: *La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbana o rurales, requerirán permiso de la Dirección Obras Municipales (DOM), a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General.* Esta(s) acción(es) deberá(n) abordar aspectos que van más allá de la realización de un diseño arquitectónico, de dimensionamiento y cubicaciones de la materialidad de la infraestructura que se encuentre analizando, sino también requerirá acciones que demandarán la validación (aprobaciones) de procesos administrativos y legales; que en su conjunto serán los elementos que

conformen el expediente para la obtención del permiso de edificación correspondiente. Por lo anterior con fecha 24/03/2017 la Dirección de Obras Municipales, emite memo N°163, en el cual establece una serie de disposiciones de aspecto administrativo como técnico que deberán ser informadas a dicha dirección, la cual dará la pertinencia o aprobación del proyecto constructivo, para posteriormente llevar a cabo su ejecución o presentación a alguna fuente de financiamiento. Es así que en dicho documento (Memo N°163) establece que dentro de las facultades que le otorga la ley, exigirá que toda iniciativa en la cual tendrá participación esta dirección (DOM), ya sea en su calidad de unidad técnica para el proceso de ejecución de proyectos o en su labor de inspección y administrador de contratos de obras, *se deberán tramitar los debidos permisos municipales (edificación y obra menor), antes del inicio de las obras*, patrocinados por los profesionales proyectistas responsables.

El presente manual de procedimiento pretende entregar información amplia sobre todos los aspectos de orden administrativo, legal y técnico; para su consulta previa al proceso de formulación del proyecto, con el propósito de conocer el horizonte que demandará cualquier iniciativa de infraestructura pública; convirtiéndose en una guía operativa de consulta para los profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC).

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos en aspectos administrativos, legales y técnicos en la formulación de proyectos de inversión pública para los profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC).

2.1. Objetivo Específico

Elaborar manual de procedimiento en formulación de proyectos de infraestructura pública.

3. DESARROLLO

El presente manual o guía operativa detalla el proceso de formulación propiamente tal, como aquellos aspectos fundamentales que se deben considerar antes y posteriores (*post*) de su elaboración, los cuales incidirán directamente en la aprobación de la iniciativa de inversión; ya sea en la instancia de aprobación reglamentaria o normativa a través de la Dirección de Obras Municipales (DOM) u otros organismos que tengan competencia en la materia; como de la entidad financiera gubernamental

(F.N.D.R, SUBDERE, Fondos GORE Maule -entre otros-) que aportará los recursos económicos para la materialización de la iniciativa de inversión pública.

El manual estará compuesto por etapas donde se describirán en detalle cada uno de los procesos y sus interconexiones con y entre elementos técnicos o administrativos que tienen incidencia en la formulación del proyecto; tales como autorizaciones o aprobaciones de actos administrativos o técnicos, según corresponda.

4. ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL PROCEDIMIENTO

El manual de procedimiento constará de cuatro (4) etapas o momentos

Cuadro N°1: Esquema General Proceso de Formulación Proyectos Inversión Pública.

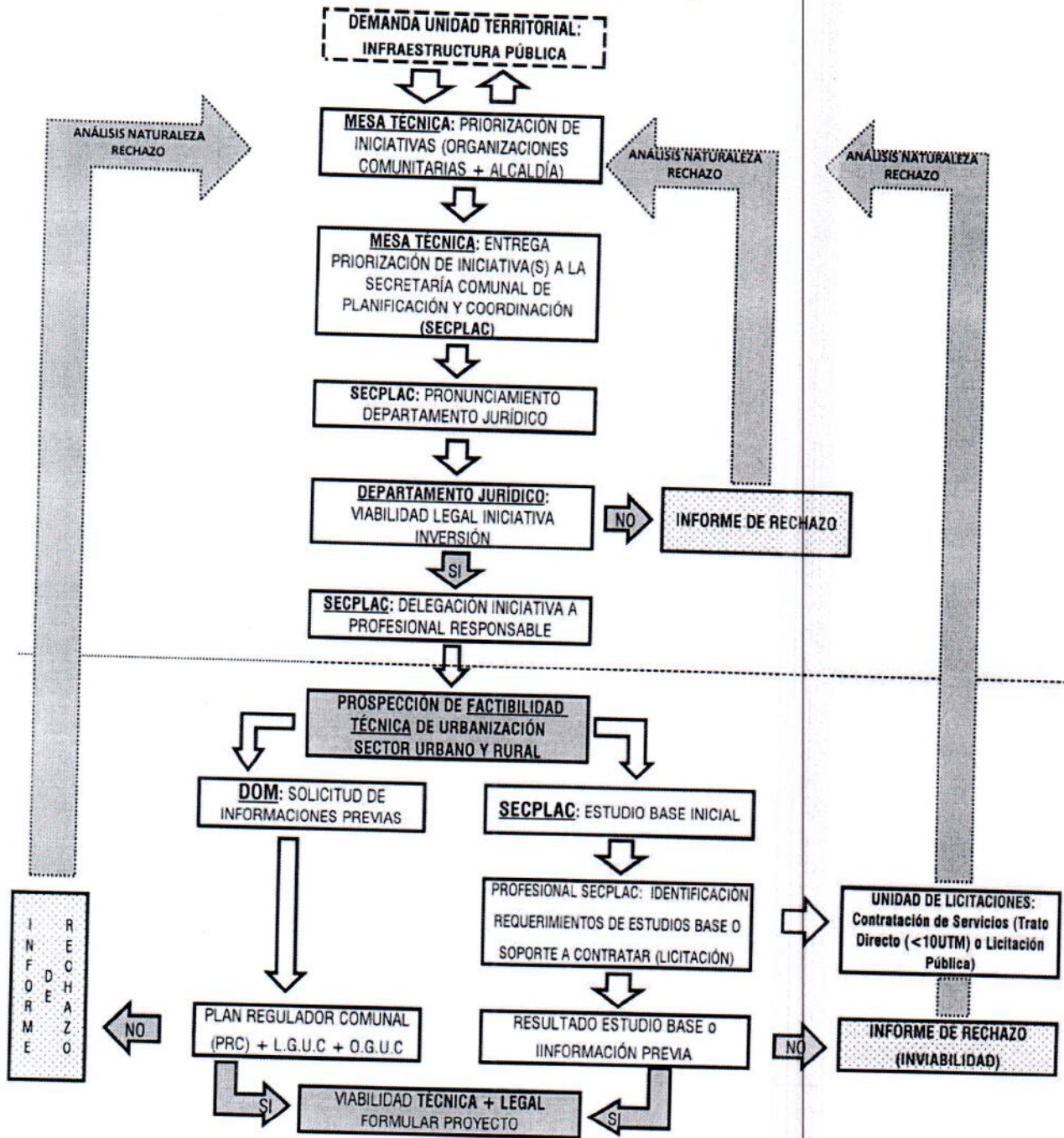
Etapas	Descripción	Proceso
I (E.I)	Previa Formulación (prefactibilidad)	<i>Administrativo:</i> - Priorización de inversión pública comunal por Mesa Técnica: Organizaciones Comunitarias (OO.CC) + Alcaldía.
		<i>Jurídico:</i> - Pronunciamento del Departamento Jurídico sobre viabilidad legal de inversión pública en el inmueble sector urbano o rural (Estudio Título de Dominio).
		<i>Técnico:</i> - Análisis de <i>prospección de factibilidad</i> técnica de urbanización para implementar la inversión pública (urbano y rural). - Solicitud de informaciones previas sector urbano y rural si procediera (seccional). - Requerimiento de Soporte (Estudios base).
II (E.II)	Factibilidad	<i>Administrativo:</i> - Identificación y Generación de Solicitud de <u>Requerimientos de Soporte o Estudio Base</u> para formulación (licitación de servicios a partir de base técnica o términos de referencia) tales como: - Topografía. - Mecánica de suelo. - Ensayos de absorción. - Estudio de estructural.
		<i>Legal:</i> - Revisión y Cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza (OGUC).

II (E.II)	Factibilidad	<i>Técnico/ Administrativo</i> - Productos obtenidos de los <u>Estudio(s) Base(s) o de Soporte</u> para iniciar formulación proyecto: - Topografía. - Mecánica de suelo. - Pruebas de absorción. - Estudio estructural.
		<i>Obra Nueva:</i> - Entrega de antecedentes técnicos o proyectos informativos a los organismos pertinentes para obtención de las autorizaciones sectoriales respectivas; fundamentada a partir de estudios base o de soporte técnico: - Ministerio de Agricultura: Aprobación Cambio de Uso de Suelo (sector rural). - SERVIU: Proyecto diseño aprobado (sector urbano). - VIALIDAD Proyecto diseño aprobado (paralelismo, atraviesos, fajas viales o fiscales, etc, sector rural). - Acciones Sanitarias (SSM): Solución individual de alcantarillado con proyecto aprobado. - Comité Agua Potable Rural (APR): Certificado de aprobación o conexión. - Nuevo Sur Agua Potable y Alcantarillado (proyecto informativo sector urbano o área operacional de la empresa sanitaria). - Compañía General Electricidad (C.G.E) - Asociación de Canalistas de Riego: Certificado de aprobación (aguas lluvias, aguas tratadas o grises). - Dirección General de Agua (DGA). - Dirección Obras Hidráulica (DOH). - Proyecto de cálculo estructural (si procede). - Obtención de permisos sectoriales respectivos. - Requisitos para obtención de <i>Permiso de Edificación de Obra Nueva</i> por parte de la Dirección de Obras Municipales OGUC Art N°5.1.6 y Memo N°163 DOM).

II (E.II)	Factibilidad	Obra Menor: - Entrega de antecedentes técnicos o proyectos informativos a los organismos pertinentes para obtención de las autorizaciones sectoriales respectivas, fundamentada a partir de estudios base o de soporte técnico: - Ministerio de Agricultura: Aprobación Cambio de Uso de Suelo (Sector rural). - SERVIU: Proyecto diseño aprobado (sector urbano). - VIALIDAD Proyecto diseño aprobado (paralelismo, atraviesos, fajas viales o fiscales, etc, sector rural). - Acciones Sanitarias (SSM): Solución individual de alcantarillado con proyecto aprobado. - Comité Agua Potable Rural (APR): Certificado de aprobación o conexión. - Nuevo Sur Agua Potable y Alcantarillado (proyecto informativo sector urbano o área operacional de la empresa sanitaria). - Compañía General Electricidad (C.G.E) - Asociación de Canalistas de Riego: Certificado de aprobación (Aguas lluvias o aguas tratadas o grises). - Dirección General de Agua (DGA). - Dirección Obras Hidráulica (DOH). - Proyecto de cálculo estructural (si procede). - Obtención de permisos sectoriales respectivos. - Requisitos para obtención de <i>Permiso de Obra Menor</i> por parte de la Dirección de Obras Municipales (OGUC Art N°5.1.4 punto 1 y y Memo N°163 DOM).
--------------	--------------	---

II (E.II)	Factibilidad	<i>Otros tipos de permisos:</i> - Permiso de obra menor de ampliaciones de viviendas sociales y de regularizaciones de edificación anteriores al 31 de julio de 1959 (OGUC Art N°5.1.4 punto 2). - Permiso de Alteración, Reparación o Reconstrucción (OGUC Art N°5.1.4 punto 3). - Autorización de Cambio de Destino (OGUC Art N°5.1.4 punto 4). - Permiso de Demolición (OGUC Art N°5.1.4 punto 5). - Permiso para construcciones en zonas declaradas afectadas por catástrofe (OGUC Art N°5.1.4 punto 6 y Memo N°163 DOM).
III (E.III)	Revisión (DOM)	Administrativo: - Entrega de expediente completo del proyecto a la Dirección de Obra Municipales (DOM), para dar inicio al proceso de obtención <i>permiso de edificación</i> obra nueva, obra menor u otro permiso, según corresponda (ingreso de proyectos informativos, factibilidades o proyectos aprobados de los organismos competentes, según corresponda). - Recepción de resolución DOM sobre proyecto (aprobación o rechazo). - En caso de rechazo subsanar observaciones y reingreso de expediente.
IV (E.IV)	Postulación, Aprobación y/o Proceso de Ejecución	Administrativo: - Entrega de expediente completo proyecto con aprobaciones sectoriales y de la DOM, para ser ingresado a la fuente de financiamiento o Ingreso al Banco Integrado de Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social, cuando la fuente de financiamiento exige su recomendación. La otra situación es el proceso de ejecución directa de la iniciativa (presupuesto municipal). - Aprobación u acta de observaciones de la iniciativa por parte de la fuente financiera. - En el caso que se informen observaciones al proyecto; dar inicio al proceso de subsanación de observaciones e informar a DOM sobre las modificaciones o subsanaciones para su toma de razón.

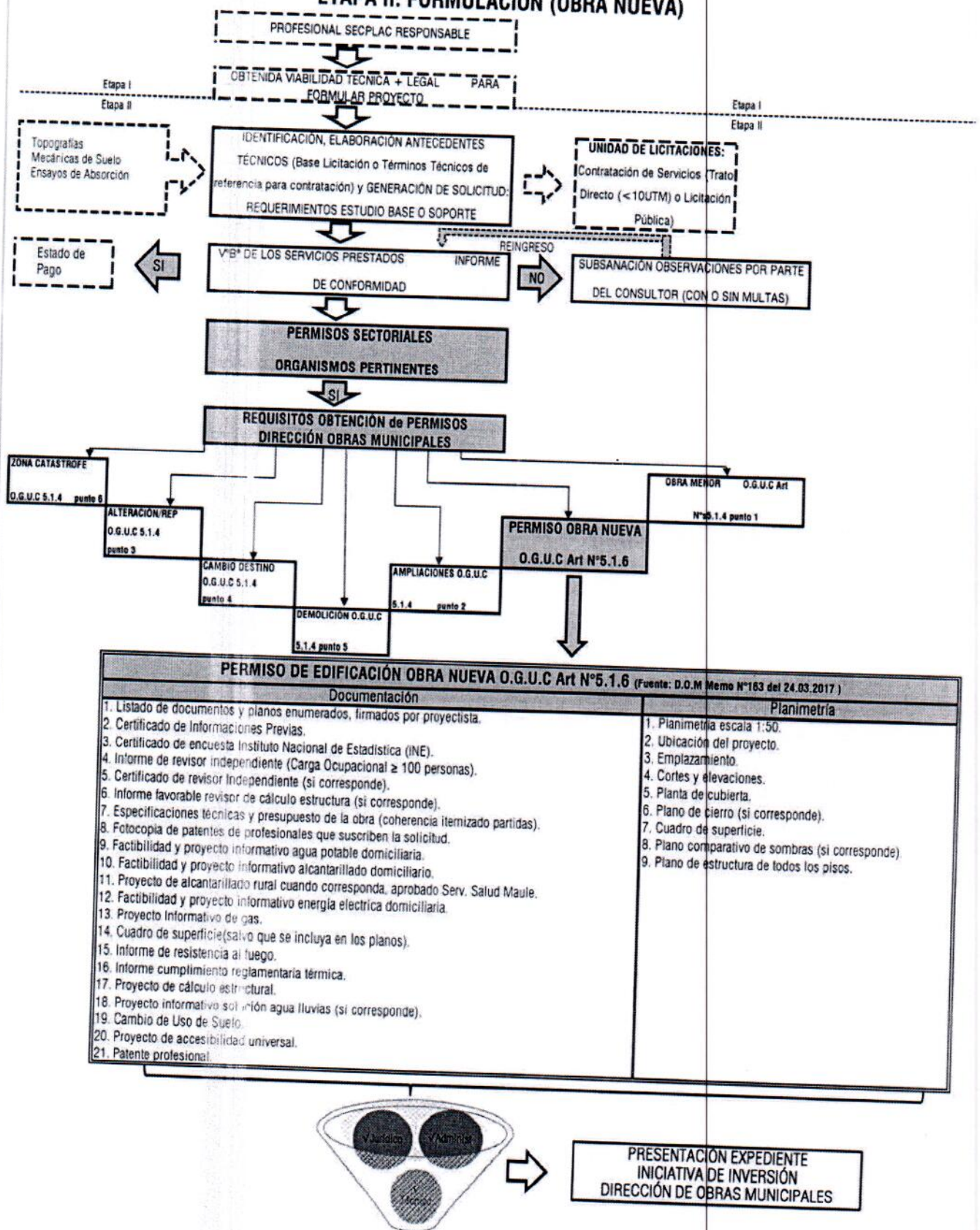
ETAPA I (E.I): PREVIA A LA FORMULACIÓN (Ex Ante)



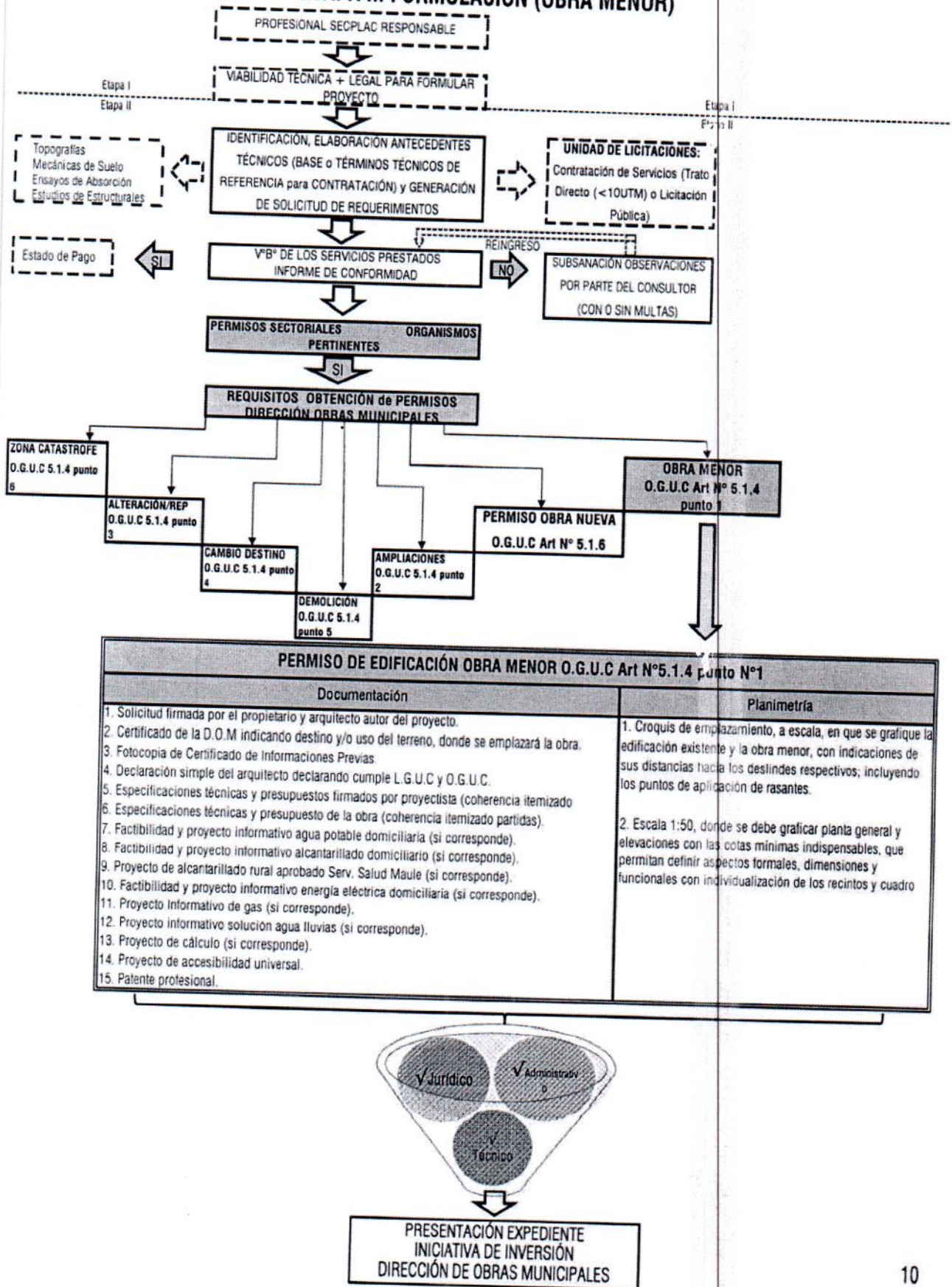
L.G.U.C: LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

O.G.U.C: ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

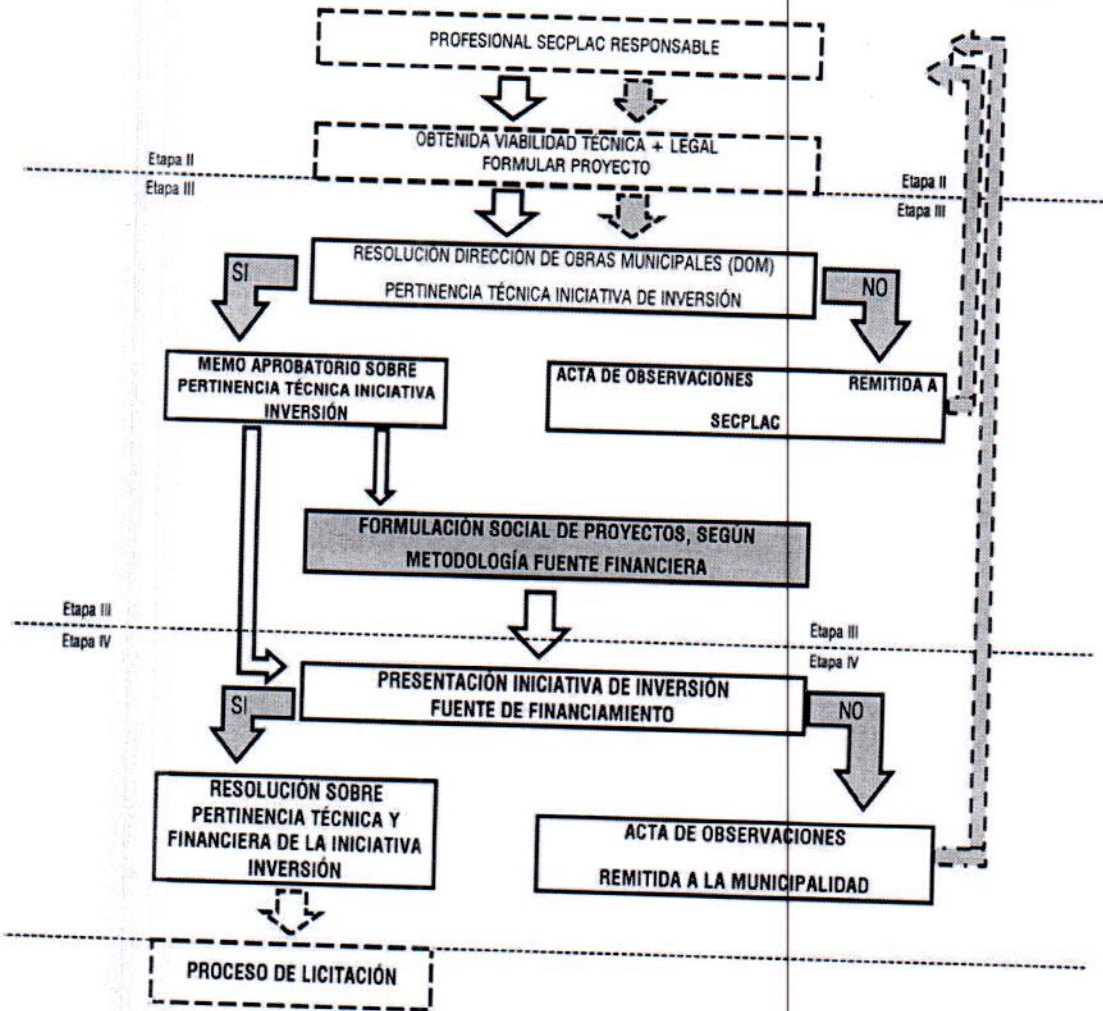
ETAPA II: FORMULACIÓN (OBRA NUEVA)



ETAPA II: FORMULACIÓN (OBRA MENOR)



ETAPAS III - IV: INGRESO EXPEDIENTE D.O.M y FUENTE DE FINANCIAMIENTO



4.5. ANEXOS DOCUMENTOS TIPOS (MEMO, OFICIOS, ETC)



MEMO N° 163 / 2017
San Clemente, 24 de marzo de 2017.-

DE: CLAUDIA ZUÑIGA JARA
DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

A :

- SRA. ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA DE SECPLAC
- LEONIDAS MUÑOZ TORRES
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL
- MIGUEL GAJARDO VILCHES
DIRECTOR COMUNAL DE SALUD

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE	
SECPLAC	
Fecha Recepción	29/03/2017
Folio	N°
Destino	

A través del presente, me permito saludarlos y a la vez comunicarles que dentro de las obligaciones del director de obras municipales en virtud al cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), explicitando a los Art. N° 9 de la LGUC y Art. N° 1.4.1 de la OGUC, y en estricto rigor a la aplicación del Artículo N° 116 de la (LGUC), de este último que dicta: **"La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General"** se desarrolló la jornada de capacitación para la totalidad de los funcionarios de la dirección de obras municipales, SECPLAC y profesionales del área de la construcción del departamento de educación municipal, el pasado 20 de enero de este año, donde se pudo exponer y consensuar los aspectos relevantes para la elaboración de diseños y materialización de proyectos de construcción, tales como; obra nueva, obra menor y obras de infraestructura, que serán derivados desde las unidades de planificación municipal (Secplac, educación municipal y salud municipal), sean estos de ejecución con presupuesto municipal, financiamiento estatal o convenios con privados, para proceder a revisiones de diseños, fiscalizaciones de obras y ejecución de estas mismas, garantizando con ello el estricto cumplimiento a las normas de diseño, procesos de ejecución, apego a los roles y funciones propias de los profesionales de la construcción según sus competencias (Art. N° 17 LGUC y Circular N° 234, 0/10/2010 DDU-MINVU) y observancia a los actos administrativos en función de los procesos internos municipales tales como; licitaciones públicas, contrataciones de obras y ejecución de los proyectos.

Descrito lo anterior me permito informar que a partir de la presente fecha serán aplicables las exigencias de estas materias ya tratadas en la jornada antes mencionada, señalando lo siguiente:

La dirección de obras municipales (DOM) dentro de sus facultades, exigirá que todos los proyectos derivados desde las unidades de planificación (municipal, salud, educación) producto de licitaciones públicas, en donde deba actuar la DOM como unidad técnica para el proceso de ejecución de los proyectos, en su labor de inspección y administrador de los contratos de obras, se deberán tramitar los debidos permisos municipales (edificación y obra menor), antes del inicio de las obras, patrocinados por los profesionales proyectistas responsables, en ningún caso endosándole

dicha responsabilidad del diseño a los contratistas que se adjudiquen dichos contratos, así lo establezcan las bases de licitación, por cuanto lo señalado por la LGUC y OGUC, se sobrepone a dicho instrumento administrativo, correspondiéndoles a los contratistas, solo el pago de los derechos respectivos, no así la responsabilidad del diseño o trámite alguno relacionados a este, atribuyendo también a los contratistas, la responsabilidad de obtener las certificaciones (de los servicios públicos) de las recepciones de instalaciones que se deban ejecutar conforme a proyecto, cuando corresponda (agua potable, alcantarillado, electricidad, gas, etc.).

Cabe considerar que esta unidad, tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre una solicitud de permiso de edificación y 15 días para una solicitud de permiso de obra menor. En caso que las unidades de planificación envíen los expedientes técnicos de los proyectos ya licitados para inicio y desarrollo de las obras, sin haber tramitado antes los debidos permisos de construcción, estos expedientes serán devueltos a sus unidades para iniciar trámite de rigor, aun cuando estos proyectos cuenten con contrato de ejecución de obra suscrito con el contratista, de esta manera me permito señalar los requerimientos para aprobar los permisos según su clasificación:

1. **REQUERIMIENTOS PARA PERMISOS DE EDIFICACION (OBRA NUEVA):**

- 1.- Listado de documentos y planos enumerados firmados por proyectista.
- 2.- Certificado de informaciones previas.
- 3.- Certificado de encuesta INE.
- 4.- Informe de revisor independiente (carga ocupacional sobre 100 personas).
- 5.- Certificado de revisor independiente (si corresponde).
- 6.- Informe favorable del revisor de cálculo estructural cuando corresponda.
- 7.- Especificaciones técnicas y presupuesto de la obra (en coherencia con los itemizados de partidas).
- 8.- Fotocopia de patentes de profesionales que suscriben la solicitud.
- 9.- Factibilidad y proyecto informativo de agua potable domiciliaria
- 10.- factibilidad y proyecto informativo de alcantarillado domiciliario
- 11.- proyecto de alcantarillado rural cuando corresponda, aprobado por Servicio.
- 12.-Factibilidad y proyecto informativo de energía eléctrica interior.
- 13.-Proyectos informativos de gas.
- 14.-Cuadro de superficies (salvo que incluya en los planos).
- 15.- Informe de resistencia al fuego.
- 16.- Informe cumplimiento reglamentación térmica.
- 17.- Proyecto calculo estructural.
- 18.-Proyecto informativo de solución de aguas lluvias (si corresponde).
- 19.-Cambio de Uso de Suelo
- 20.-Proyecto de accesibilidad Universal.
- 21.-Patente Profesional.

• LISTADO DE PLANOS:
ESC. 1:50

- Ubicación del proyecto
- Emplazamiento
- Planta arquitectura de todos los pisos
- Cortes y elevaciones
- Planta de cubierta
- Plano de cierre cuando el proyecto lo consulte
- Cuadro de superficie
- Plano comparativo de sombras (cuando corresponda)
- Plano de estructura de todos los pisos

2. **REQUERIMIENTOS PARA PERMISOS DE OBRAS MENORES:**

Constituye en una obra menor, todas aquellas obras exteriores que contemplen cimientos. Tales como: plazas, veredas, piscinas, cierres perimetrales, garitas, multicanchas, etc. Y obras no estructurales y de remodelación o readecuación." Art.1.1.2 y Art. 5.1.2.

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
2. Certificado de la Dirección de Obras Municipales indicando el destino y/o uso del terreno, donde se emplazará la obra.
3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
4. Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
5. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.
6. Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
7. Especificaciones técnicas y presupuestos firmados por proyectistas (en coherencia con los ítemizados de las partidas).
8. Factibilidad y Proyecto informativo de Agua Potable (si corresponde).
9. Factibilidad y Proyecto Informativo de Alcantarillado (si corresponde).
10. Factibilidad y Proyecto Informativo de Energía Eléctrica (si corresponde).
11. Proyecto informativo de gas (si corresponde).
12. Proyecto informativo de solución de Aguas Lluvias (si corresponde).
13. Proyecto de Cálculo cuando corresponda
14. Patente Profesional.

3. REQUERIMIENTOS PARA VISACION O V°B° DE LA DOM PARA POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS A FONDOS DE INVERSIÓN:

La dirección de obras municipales podrá otorgar visaciones (V°B°) de los proyectos de edificación de obra nueva, obra menor y proyectos de infraestructura, cuando corresponda, en caso que las unidades de planificación municipal lo requieran, cuyo objetivo de esto sea la postulación a recursos para la ejecución de dichos proyectos, debiendo la DOM pronunciarse sobre esta solicitud en un plazo no mayor de 15 días, en ningún caso estas visaciones ameritarán o se consideraran como permiso emitido de edificación, obra menor u obra de infraestructura, posteriormente las unidades de planificación deberán continuar con el trámite de requerimientos para los debidos permisos de construcción señalados, los cuales deberán estar aprobados por esta DOM antes del inicio de las obras, siempre que se dé cumplimiento a las exigencias ya señaladas.

3.1. REQUERIMIENTOS PARA VISACION (V°B°) EDIFICACIÓN OBRA NUEVA:

- 1.- Listado de documentos y planos enumerados firmados por proyectista.
- 2.- Certificado de informaciones previas.
- 3.- Especificaciones técnicas y presupuesto de la obra (en coherencia con los ítemizados de partidas).
- 4.- Fotocopia de patentes de profesionales que suscriben la solicitud.
- 5.- Factibilidad y proyecto informativo de agua potable domiciliaria
- 6.- Factibilidad y proyecto informativo de alcantarillado domiciliario
- 7.- Factibilidad y proyecto informativo de energía eléctrica interior.
- 8.- Proyectos informativos de gas.
- 9.- Cuadro de superficies (salvo que incluya en los planos).
- 10.- Proyecto calculo estructural.
- 11.- Certificado de la dirección de obras indicando destino y / o uso del terreno donde se emplazara el proyecto.

- 12.-Proyecto informativo de solución de aguas lluvias (si corresponde).
- 13.-Cambio de Uso de Suelo o en su defecto Informe
- 14.-Proyecto Accesibilidad Universal.

• **LISTADO DE PLANOS:**
ESC. 1:50

- 1.-Ubicación del proyecto
- 2.-Emplazamiento
- 3.-Planta arquitectura de todos los pisos
- 4.-Cortes y elevaciones
- 5.-Planta de cubierta
- 6.-Plano de cierre cuando el proyecto lo consulte
- 7.-Cuadro de superficie
- 8.-Plano comparativo de sombras (cuando corresponda)
- 9.-Plano de estructura de todos los pisos

3.2 **REQUERIMIENTOS PARA VISACION (V°B°) OBRA MENOR:**

- 1.-Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
- 2.-Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
- 3.-Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
- 4.-Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.
- 5.-Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
- 6.-Especificaciones técnicas y Presupuestos firmados por proyectistas (En coherencia con los ítemizados de las partidas).
- 7.-Factibilidad y Proyecto informativo de Agua Potable (si corresponde).
- 8.-Factibilidad y Proyecto Informativo de Alcantarillado (si corresponde).
- 9.-Factibilidad y Proyecto Informativo de Energía Eléctrica (si corresponde).
- 10.-Proyecto informativo de gas (si corresponde).
- 11.-Proyecto informativo de solución de Aguas Lluvias (si corresponde).
- 12.-Proyecto de Cálculo cuando corresponda
- 13.-Patente Profesional.

A • **REQUERIMIENTOS PARA VISACION (V°B°) PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:** *ESPECIALIDADES*

Cabe señalar que los proyectos definidos como de infraestructura urbana o rural no son de competencia de esta dirección de obras sus aprobaciones (alcantarillado público de aguas servidas, alcantarillado público de aguas lluvia, agua potable público, pavimentación de calles y aceras, electrificación y alumbrado público, plazas pública y señalizaciones de tránsito), por cuanto también exentos de pagos de derechos por concepto de permiso de construcción. En el caso que las unidades de planificación municipal requieran visación de parte de la DOM de estos proyectos para ser presentados a los distintos fondos de inversión para materialización de estas obras, solamente se exigirá que los diseños de estas obras ya hayan obtenido las respectivas aprobaciones de los servicios competentes según la naturaleza del proyecto:

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RURAL Y URBANA:

- 1.- PROYECTO DE PAVIMENTACION DE CALLES Y/O AVENIDAS URBANAS Y RURALES: -Deberá ser aprobado por el SERVIU regional del Maule.-

2.- PROYECTOS DE ALCANTARILADO AGUAS SERVIDAS PÚBLICO URBANOS: -
Deberá ser aprobado por empresa concesionaria de servicios sanitarios de la región del
Maule (NUEVO SUR S.A.).-

3.-PROYECTO DE ALCANTARILLADO AGUAS SERVIDAS PUBLICO RURAL:
-Deberá ser aprobado por el servicio de salud del Maule.-

4.- PROYECTO DE AGUA POTABLE PÚBLICO URBANO:
- Deberá ser aprobado por la empresa concesionaria de servicios sanitarios de la región
del Maule (NUEVO SUR S.A.).-

5.-PROYECTOS DE AGUA POTABLE PÚBLICO RURAL: - Deberá ser aprobado por el
servicio de salud del Maule.-

6.-PROYECTOS DE ELECTRIFICACION Y ALUMBRADO PÚBLICO URBANO Y
RURAL:-Deberá ser aprobado por la empresa de distribución eléctrica regional (CGE).-

7.-PROYECTO DE RECAMBIO DE LUMINARIAS PUBLICAS RURAL Y URBANA:
-Planos (Planta, paralelismo, ubicación, Detalles), presupuesto, especificaciones
técnicas, autorización de conexión (cuando corresponda) firmado por propietario y
proyectista.-

8.- PROYECTO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS LLUVIA URBANAS Y RURALES:-
Deberá ser aprobado por el SERVIU regional del Maule.-

9.- PROYECTO DE AREAS VERDES PUBLICAS URBANAS Y RURALES art. 5.1.2: -
Deberá ser aprobado por el departamento de áreas verdes municipal.-

NOTA: Para el pago de derechos municipales, este tipo de obra se considera como obra
menor, por lo que no se exime de pagos por permiso de municipal, siempre y cuando se
tenga fundación.

10.- PROYECTO DE SEÑALIZACIONES DE TRANSITO URBANAS Y RURALES:
-Deberá ser aprobado por el departamento de tránsito municipal, con excepción de
proyectos que se emplazan dentro de fajas fiscales de administración de vialidad, en
estos casos la autorización deberá ser desde la dirección regional de vialidad (MOP).-

NOTA: Para el pago de derechos municipales, este tipo de obra se considera como obra
menor, por lo que no se exime de pagos por permiso de municipal.-

Es cuanto puedo informar, se despide atte.


CLAUDIA ZUÑIGA JARA
ARQUITECTO
DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Juan Rojas Vergara, Alcalde Ilustre Municipalidad San Clemente.-
 - Sr. Ignacio Neira Contreras, Administrador Municipal.-
 - Srta. Susana Zamora Montero, Directora Departamento Jurídico Municipal.-
 - Sra. Ana María Santelices, Directora Departamento Control Interno Municipal.-
 - Archivo DOM (2).-
 - Archivo ITO (1).-
 - Archivo revisión de proyectos DOM (2).-
- CZJ/MOS/mos.-

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

REGION:

☐ URBANO

☐ RURAL

NUMERO SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE		R.U.T.		FIRMA	
E-MAIL		TELÉFONO		FAX	

2. DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NUMERO		DEPTO.	
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD		PLANO DE LOTEON	ESQUEMA

3. CROQUIS DE UBICACIÓN SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO

X

COMPROBANTE DE INGRESO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

S. J. P. N. N.

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :		FECHA	MONTO \$
--	--	-------	----------

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE :

SEMA, MONTE
F. L. MONTE Y TIGRE
V. S. M.

NUMERO SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

DIRECCION DE OBRAS - L. MUNICIPALIDAD DE :

REGION:

☐ URBANO

☐ RURAL

NUMERO SOLICITUD
FECHA DE EMISION
FECHA DE VENCIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE	TEL. DOM.	TEL. CEL.	FECHA
E-MAIL	TELEFONO	FAX	

2. DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NUMERO	DEPTO.	BLOQUE
MANZANA	LOTE	LOTE O LOCALIDAD	PLANO DE LOTE O N°	ISO. 50

3. CIRQUEIS DE UBICACIÓN (SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DE LA PROPIEDAD)

COMPROBANTE DE INGRESO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS

CIRQUEIS DE UBICACIÓN MUNICIPAL N°	FECHA	DEPTO.
------------------------------------	-------	--------

DIRECCION DE OBRAS - L. MUNICIPALIDAD DE :

NUMERO SOLICITUD
FECHA DE EMISION
FECHA DE VENCIMIENTO

FIRMA, NOMBRE
FUNCIONARIO Y TITULO
SOL



FORMULARIO SOLICITUD DE FACTIBILIDAD

DATOS DEL SERVICIO

FECHA

--	--	--

Tipo de proyecto: _____

Nombre del cliente: _____

RUT: _____

Dirección del servicio: _____

Comuna: _____

DATOS DEL PROYECTO

Potencia instalada _____ kW

Demanda requerida _____ kW

Nº Placa Poste más cercano _____

Ubicación Cámara más cercana _____

Nivel de Tensión: Media Tensión ☐ Baja Tensión ☐

Cantidad de fases _____

Distribución Aérea ☐

Distribución Subterránea ☐

Distribución Mixta ☐

ACCESO

Bien Nacional U.P. ☐

Futuro Bien Nacional U.P. ☐

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

(Ej.: Proyecto Serviú, desarrollo Inmobiliario, total viviendas, superficie viviendas, vivienda individual, loteo, condominios, edificios, locales comerciales e industriales, etc.)

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PROYECTO

SOLICITADO POR:

Nombre: _____

RUT: _____

Empresa: _____

Fono: _____

Firma: _____

Sector: _____ Lote N°: _____ Superficie (m²): _____

LA VIVIENDA, ¿SE ENCUENTRA BAJO COTA DE SOLERA? INDIQUE CON UNA X A CUÁL CASO CORRESPONDE SU PROYECTO(*)



La propiedad cuenta con fuente propia de abastecimiento de AP (Puntera, Pozo, etc.) ☐ SÍ ☐ NO (*)

2. SERVICIO EXISTENTE: SI LA PROPIEDAD TIENE SERVICIO CON ESSBIO COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

N° de Servicio (ID) _____

¿La propiedad modificará su actual uso o cambiará el número de viviendas? (Ej.: Vivienda Unifamiliar a Edificio departamentos, loteo, subdivisión, local comercial, etc.)
☐ SÍ (En caso de marcar SÍ continuar inmediatamente en el punto 3) ☐ NO

A continuación indique la cantidad de los siguientes artefactos:

Se entiende por artefactos de agua potable todos los "utensilios" mediante los cuales se hace utilización del Agua Potable (Ej.: Llaves de jardín, lavaplatos, etc.)

EXISTENTES EN LA VIVIENDA	Lavamanos	Lavaplatos	Llave de jardín	WC	Baño tina	Otros
SE INCORPORARÁN EN LA VIVIENDA	Lavamanos	Lavaplatos	Llave de jardín	WC	Baño tina	Otros

3. SERVICIOS NUEVOS: SI LA PROPIEDAD NO CUENTA CON SERVICIO DE ESSBIO DEBE COMPLETAR EL PUNTO 3.1 O 3.2 (NO AMBOS)

3.1.- Proyectos unitarios (sólo para proyectos que consideran una unidad habitacional o un sólo nuevo cliente Ej.: Casa, hospital, etc.)

Destino del Proyecto (marca X) (*)

Vivienda	Otros	Especificar _____					
Indique la cantidad (1)	Lavamanos	Lavaplatos	Llave de jardín	WC	Baño tina	Otros	

Descarga estimada Aguas Servidas (UEH)
Consumo estimado Agua Potable (m³/días)

(1) Completar sólo si no conoce la cantidad entre m³/día y/o UEH

3.2.- Proyectos masivos (sólo para proyectos que consideran la incorporación de más que un cliente Ej.: Loteos, departamentos, condominios, etc.)

Destino(s) que tendrá el Proyecto (Marcar X)

Especificar la(s) siguiente(s) cantidad(es) que considera el proyecto

El proyecto corresponde a (Marcar X)

Loteo	☐	N° de Unidades Habitacionales (Total)	_____	Viviendas Sociales	☐
Condominio (ley 19.537)	☐	N° de Casas	_____	Proyecto Mejoramiento Barrio	☐
Edificio Departamento	☐	N° Departamentos	_____	Proyecto Inmobiliario Privado	☐
Edificio Oficinas	☐	N° Edificios	_____	Otro (especificar) _____	
Centro Comercial	☐	N° Pisos de las Casas	_____		
Área Verde (Públicas)	☐	N° Pisos del edificio	_____		
Otro (especificar) _____		N° Empresas	_____		

Consumo estimado Agua Potable (m³/días)

Descarga estimada Aguas Servidas (UEH) o (lt/s)

4. ACTIVIDADES ECONÓMICAS: EN CASO QUE SU PROYECTO CORRESPONDA COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Requiere agua para proceso Productivo	☐ SÍ ☐ NO	Caudal Descarga Aguas Servidas Doméstica (lt/s)	_____
Genera Riles	☐ SÍ ☐ NO	Caudal Descarga Proceso Productivo (lt/s)	_____
Posee Fuente Propia de Agua	☐ SÍ ☐ NO	Volumen Máximo de descarga (m³/mes) (2)	_____

(2) Este campo es obligatorio para las actividades económicas, en caso de no informar su solicitud podrá ser rechazada (RIDAA Art. 14).

Código Actividad Económica o Tipo de Actividad Económica (CIUU) (SII) _____

5. PERSONAS DE CONTACTO

Nombre Solicitante o Peticionario (*) (**) _____ RUT: _____ Fono: _____

Dirección (*) _____ Correo Electrónico _____ @ _____

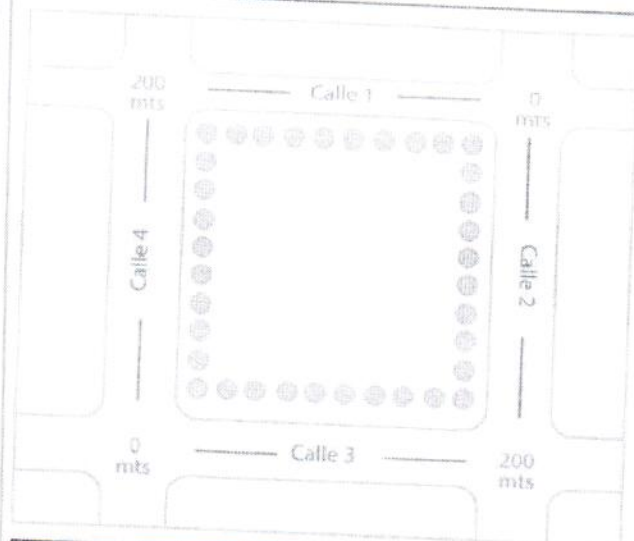
Nombre Propietario o Representante Legal (*) (**) _____ RUT: _____ Fono: _____

Dirección (*) _____ Correo Electrónico _____ @ _____

Adjuntar documentación de respaldo indicada al reverso (*) Campo Obligatorio (**) _____

Firma Propietario _____

Firma Solicitante _____



Calle 1	
Calle 2	
Calle 3	
Calle 4	

Complete la ubicación de su propiedad en la posición que más se ajuste dentro del esquema, incluyendo además el nombre de todas las calles cercanas.

En caso que el esquema anterior no se ajuste a la ubicación de su propiedad puede dibujar un croquis a mano alzada.

CONSIDERACIONES

1. JUNTO CON EL FORMULARIO DEBE ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- En caso que el solicitante no sea el propietario: Poder Simple del Propietario para realizar trámite de Solicitud de Factibilidad más fotocopia CI.
- Documento que acredite Propiedad del Inmueble: Certificado de Dominio Vigente o Escritura del Terreno.
- En caso que el croquis anterior no represente la ubicación de la propiedad adjuntar un nuevo croquis de ubicación. Este puede ser una imagen satelital destacando el polígono del terreno.

2. PARA PROYECTOS DE LOTEO O CONDOMINIO, SI POSEE UN PLANO DE SUBDIVISIÓN O ANTEPROYECTO DE LOTEO ADJUNTARLO A LA SOLICITUD.

3. EN EL CASO DE TERRENOS PROVENIENTES DE UNA SUBDIVISIÓN PREDIAL ADJUNTAR, SOLO SI POSEE, PLANO DE SUBDIVISIÓN PREDIAL.

4. LA EMISIÓN DE FACTIBILIDAD TIENE UN PLAZO MÁXIMO DE 20 DÍAS HÁBILES PARA SU RESOLUCIÓN.

5. SI CUENTA CON UNA SOLUCIÓN PARTICULAR DE ALCANTARILLADO DEBE SEÑALARLO.

6. RECORDAMOS QUE PARA SER CLIENTE DE NUEVOSUR NO BASTA CON UN CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD. LAS ETAPAS NECESARIAS PARA SER CLIENTE LAS PUEDE ENCONTRAR EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.NUEVOSUR.CL/HOGAR/PASOS_PARA_SER_NUEVO_CLIENTE.PHP



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : SUSANA ZAMORANO MONTERO
ASESOR JURÍDICO

Junto con saludarla, me dirijo a usted para solicitar su pronunciamiento sobre la viabilidad jurídica de llevar a cabo el proyecto denominado [REDACTED] en la propiedad individualizado ROL [REDACTED] inscrito en el Conservador de Bienes Raíces de Talca N° [REDACTED], fojas [REDACTED].

Su respuesta es de vital importancia para dar curso al proceso de formulación del mencionado proyecto, en base a la resolución entregada por usted y con ello realizar inversión pública en la propiedad individualizada.

Se adjuntan certificado de dominio vigente y certificado de Servicio de Impuesto Interno, para su mejor análisis de la situación expuesta.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo SECPLAC
- Archivo Carpeta Contrato

-----/
ACR/acr/ass día/mes/año

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax :621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : _____
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Junto con saludarla, me dirijo a usted para informar que según memo N° _____ de fecha _____ del Departamento Jurídico de nuestra corporación, nos informa que analizado el título de dominio de la propiedad ROL _____, inscrita en el Conservador de Bienes Raíces de Talca N° _____, fojas _____, no existe viabilidad legal de hacer inversión pública en dicha propiedad.

Para su mejor análisis de la situación se adjunta memo N° _____ de fecha _____ del Departamento Jurídico.

Por lo anterior, se solicita poder informar a la unidad territorial requirente del proyecto denominado _____ y con ello adoptar las medidas pertinentes con el propósito de buscar vías alternativas de solución para materializar dicha iniciativa de inversión.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Alcaldía
- Departamento Jurídico
- Archivo SECPLAC

-----/
ACR/acr/ass día.mes.año

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax :621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : _____
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Junto con saludarla, me dirijo a usted para informar que realizado el estudio técnico del proyecto denominado _____, se concluye la inviabilidad técnica de realizar dicha inversión cuyas razones se indica en informe técnico que se adjunta al presente memo.

Por lo anterior, se solicita poder informar a la unidad territorial requirente del proyecto denominado _____ sobre la situación expuesta y con ello buscar alternativas de solución con el propósito de buscar soluciones alternativas para materializar dicha iniciativa de inversión.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Alcaldía
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Archivo SECPLAC

ACR/acr/ass día.mes.año

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax: 621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : FELIPE BASTIAS CONTARDO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludarlo, me dirijo a usted para informar conformidad de servicios prestados por el proveedor Sr. o Empresa _____, quien realizó el servicio denominado "_____" Lo antes mencionado, solicito a usted llevar a cabo la cancelación de dicho servicio profesional; imputado a la cuenta N° _____ "Asistencia Técnica" del programa indicado anteriormente.

Adjunto remito a Ud. carpeta con los antecedentes del proyecto antes señalado.

Boleta de honorarios electrónica N° ____.
Informe conformidad _____, Don o Empresa _____.
Informe de Revisor.
Orden de compra N° 4451-____-SE ____.
Decreto Exento N° ____ de fecha día.mes.año que adjudica servicio _____.
Solicitud de compra N° ____ de fecha día.mes.año.
Cotización proveedor.
Términos de Referencia.
Decreto Exento N° ____ de fecha día.mes.año.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo SECPLAC
- Archivo Carpeta Contrato
- ACR/acr/ass día.mes.año

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax: 621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : _____
DIRECTOR(A) OBRAS MUNICIPALES

Junto con saludarla(o)a, me dirijo a usted para hacer entrega del expediente completo del proyecto denominado "_____", con el objeto de revisar y otorgar visto bueno a los antecedentes técnicos que acompañan la presente misiva. Una vez obtenida la visación de la Dirección de Obras Municipales, dicha iniciativa será presentada a la fuente de financiamiento _____ para obtener los recursos económicos para su implementación.

Adjunto remito a Ud., Expediente (1) que contiene las Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos de Arquitectura de dichos proyectos.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo SECPLAC

-----/
ACR/acr/ass día.mes.año.

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax :621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : _____
DIRECTOR(A) OBRAS MUNICIPALES

Junto con saludarla(o)a, me dirijo a usted para hacer entrega del expediente completo del proyecto denominado "_____", con el objeto de revisar y otorgar visto bueno a los antecedentes técnicos que acompañan la presente misiva. Una vez obtenida la visación de la Dirección de Obras Municipales, dicha iniciativa será presentada a la fuente de financiamiento _____ para obtener los recursos económicos para su implementación.

Adjunto remito a Ud., Expediente (1) que contiene las Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos de Arquitectura de dichos proyectos.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo SECPLAC

-----/
ACR/acr/ass día.mes.año.

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax :621241



MEMO N°: ____/.

San Clemente, día/mes/año.

DE: ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

A : _____
DIRECTOR(A) OBRAS MUNICIPALES

Junto con saludarla(o)a, me dirijo a usted para hacer entrega del reintegro del expediente completo del proyecto denominado " _____ ", el cual fue observado por su unidad según memo N° ____ de fecha ____/____/____ de vuestra Dirección.

Obtenida la aprobación de la subsanación de las observaciones, la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC) estará en condiciones de presentar iniciativa a la fuente de financiamiento _____ para obtener los recursos económicos para su implementación.

Adjunto remito a Ud., Expediente (1) que contiene las Especificaciones Técnicas, Presupuesto y Planos de Arquitectura de dichos proyectos.

Se despide atentamente

ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
DIRECTORA SECPLAC

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo SECPLAC

-----/
ACR/acr/ass día.mes.año.

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente
Carlos Silva Renard s/n Fonos: 621570 -621245 Fax :621241



ORD.: N° [REDACTED]
ANT.: [REDACTED]
MAT.: [REDACTED]

SAN CLEMENTE,

DE : JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

A : [REDACTED]
CONSULTORA o PERSONA NATURAL _____

Junto con saludarlo cordialmente, me dirijo a usted para informarle que una vez analizados los antecedentes técnicos que forman parte del expediente del proyecto/diseño/estudio denominado [REDACTED] elaborado por usted; se presenta(n) observación(es) la(s) cual(es) fueron formuladas por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), quién actúa como unidad técnica de dicha iniciativa de inversión.

Se adjunta informe técnico, en el cual se encuentra el detalle de las observaciones realizadas, las cuales deben estar subsanadas según lo señalado en la base administrativa de licitación de la presente contratación.

Por tal motivo, se solicita comunicarse a la brevedad con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación (SECPLAC), para tomar las próximas acciones técnicas como administrativa que involucran la presente prestación de servicios.

Sin otro particular, se despide atentamente

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. Indicada.
2. Alcaldía
3. Departamento Jurídico
4. SECPLAC/
JRV/ACR/ass* día/mes/año



DE : JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

Junto con saludarlo cordialmente, me dirijo a usted para hacer entrega del proyecto denominado "[REDACTED]", de la comuna de San Clemente para su revisión y aprobación en caso de cumplir con los requisitos exigidos por vuestra dirección.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- n.

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

1.- Indicada.
2.- Alcaldía
3.- SECPLAC/
JRV/ACR/ass* día/mes/año.



ORD.: N° [REDACTED]
ANT.: [REDACTED]
MAT.: [REDACTED]

SAN CLEMENTE,

DE : JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

A : [REDACTED]
INTENDENTE REGIÓN DEL MAULE o
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

Junto con saludarle muy cordialmente, me dirijo a usted para hacer entrega del proyecto denominado
" _____ " comuna de San Clemente, para ser postulados a la fuente de
financiamiento _____.

Esperando favorable respuesta, se despide atentamente

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1.- Indicada.

2.- Alcaldía

3.- SECPLAC/

JRV/ACR/ass* día/mes/año.