



**PROTOCOLO DE INGRESOS ONLINE
A LA DIRECCION DE OBRAS DE OLMUE**

El presente documento informa y detalla instructivo para realizar ingresos de solicitudes a la Dirección de Obras de Olmué.

Se solita que:

1.- Los expedientes se deberán enviar al correo ingresos.olmue@gmail.com, indicando en el asunto **ROL+TIPO DE PERMISO**.

2.- En el cuerpo del correo electrónico solo se deberá indicar la siguiente información:

- Rol
- Dirección
- Tipo de solicitud
- Tipo proyecto
- Profesional Patrocinante
- Revisor independiente (si corresponde)

3.- El correo electrónico **solo deberá incluir un archivo adjunto**, carpeta comprimida del expediente con nombre **ROL + TIPO DE PERMISO**. (Ejemplo: 300-100 + obra nueva)

4.- La carpeta comprimida deberá incluir todos los documentos y planos exigidos de acuerdo al tipo de solicitud, según dicta la Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza.

5.- Para el ingreso de observaciones, se debe indicar en el asunto **OBS+NUMERO DE EXPEDIENTE**, ejemplo: **OBS EXP 00/00**.

6.- La carpeta comprimida deberá incluir todos los documentos con sus nombres respectivos y láminas de planos numeradas (Lamina 01, Lamina 02, etc). Además, se solicita que los documentos se encuentren numerados en el siguiente orden:

- Lista de documentos
- Solicitud
- Certificado de Informaciones Previos
- Certificado INE
- Patente profesionales involucrados
- Documentos de Factibilidad de dotación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Copia de título de propiedad.
- Informe de revisor independiente (si procede)
- Especificaciones técnicas
- Informes complementarios (estabilidad, resistencia al fuego; acondicionamiento térmico)
- Láminas de arquitecturas (numeradas)
- Láminas y memoria de accesibilidad (si procede)
- Láminas y memoria de proyecto de cálculo (si procede)

Ejemplo:

 1.LISTADO DE DOCUMENTOS

 2. SOLICITUD

 3. CIP

 4. CERTIFICADO INE

 5. PATENTE ARQ

 6. FACTIBILIDAD DE AGUA

 7. FACTIBILIDAD DE ALCANTARILLADO

 8. EETT

 9. NOMBRE DE INFORME COMPLEMENTARIO

 10. LAMINA 01

 11. LAMINA 02

 ROL 000-000 - OBRA MENOR



- 7.- Todos los documentos deben estar en formato **PDF no editable** y firmados por el profesional y propietario o representante legal cuando corresponda.
- 8.- Los documentos podrán estar escaneados, siempre y cuando sean completamente legibles, con una calidad entre 150 y 300 dpi.
- 9.- El solicitante, recibirá una vez ingresado, un comprobante con número y fecha de ingreso del expediente.
- 10.- Una vez revisado el expediente y si procede, se enviara acta de observaciones al correo remitente y a propietario.
- 11.- Para ingresar documentos requeridos en acta de observaciones, se deberá seguir el mismo procedimiento: en asunto **OBS+ NUMERO DE EXPEDIENTE** y nombre de carpeta comprimida **OBS + NUMERO DE EXPEDIENTE**.
- 13.- Una vez aprobada la solicitud, **DEBERÁ HACER INGRESO DEL EXPEDIENTE FÍSICO** con ficha de ingreso electrónico como primera hoja y se le entrega el cálculo de derechos para realizar el respectivo pago en caja del departamento de finanzas de la municipalidad de Olmué.
- 14.- En caso de que la dirección de obras reciba correo eléctrico **QUE NO SE AJUSTE AL PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE INGRESOS OLINE, NO SE LE DARÁ CURSO A SU INGRESO Y SERÁ RECHAZADO.**