



---

# GUIA DE TRAMITES 2019

---

MUNICIPALIDAD DE GALVARINO

DICIEMBRE DE 2019  
MUNICIPALIDAD DE GALVARINO  
INDEPENDENCIA Nº 90, GALVARINO

## GUÍA DE TRÁMITE

La presente guía de trámite se encuentra enmarcada dentro del Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, producto de la necesidad de orientar a los usuarios de los diferentes trámites que se realizan en la Municipalidad, y de la documentación que se debe presentar en cada uno de ellos.

A continuación se indican las diligencias que se informan en la presente guía, detallando diligencias que se realizan en los departamentos de desarrollo social, dirección de obras, administración y finanzas, y tránsito.

### **1. Departamento de Desarrollo Comunitario.**

- a. Sistema de pensiones vejez e invalidez.
- b. Subsidio discapacidad mental.
- c. Subsidio único familiar.
- d. Registro social de hogares.
- e. Subsidio al consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas.
- f. Programa asistencia social.
- g. OMIL

### **2. Departamento de Obras.**

- a. Certificado de vivienda social.
- b. Certificado de antigüedad de la vivienda.
- c. Certificado de número.
- d. Certificado de ruralidad.
- e. Certificado de inhabitabilidad.
- f. Certificado informes previos.
- g. Permiso de edificación de obras.
- h. Recepción de edificación.
- i. Regularización ley N°20.898.

### **3. Departamento de Administración y Finanzas.**

- a. Requisitos patente comercial.
- b. Requisitos comercio ambulante.

### **4. Departamento Tránsito.**

- a. Licencias de conducir clases B-C-D.
- b. Licencias profesionales A1 - A2 - A3 - A4 - A5.
- c. Renovación o control licencia de conducir.
- d. Duplicado.
- e. Cambio domicilio.
- f. Permiso circulación, vehículos nuevos.
- g. Renovaciones.
- h. Fecha de vencimiento.

## DEPARTAMENTO DE DIDECO

Los trámites que se pueden realizar en la Dirección de Desarrollo Comunitario, son los siguientes:

### **SISTEMA DE PENSIONES VEJEZ E INVALIDEZ.**

Las personas declaradas como invalidas por la Comisión Medica pueden solicitar el APS de invalidez, cuando la suma de sus pensiones sea menor a la PBS y pertenezca al 60% de la población más pobre del país. Para ello debe acreditar residencia en Chile de cinco años en los seis años anteriores. Ambos beneficios pueden solicitarse en la institución que le paga la pensión: AFP o IPS.

### **SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL.**

El artículo 2° de la Ley N° 18.600, señala que se considera persona con discapacidad mental a aquella que como consecuencia de una o más limitaciones síquicas, congénitas o adquiridas, previsiblemente de carácter permanente y con independencias de la causa que las hubiera originado, vea obstaculizada, en a lo menos un tercio su capacidad educativa, laboral o de integración social. Las personas deben estar en el registro Social de Hogares y pertenecer a hogares del 20% de mayor vulnerabilidad.

#### **Documentos Requeridos:**

- ✓ Certificado Médico y/o Informe Psicológico que acredite su discapacidad.
- ✓ Una vez emitida la aprobación del COMPIN, la municipalidad remitirá documentación a la Intendencia Regional, respectiva para que se proceda a cancelar dicho beneficio.
- ✓ Cédula de Identidad del postulante y su tutor.

### **SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR.**

Subsidio Único Familiar (SUF), es un beneficio destinado a personas de escasos recursos que no pueden acceder al beneficio de Asignación Familiar o Maternal.

#### **Beneficiarios:**

- ✓ La madre
- ✓ El padre
- ✓ Los guardadores o tutores legales.
- ✓ Las personas naturales que tengan a su cargo personas con discapacidad mental de cualquier edad y que vivan a sus expensas.

Los causantes inválidos evaluados por la Compin correspondiente, reciben el doble del beneficio

### **REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.**

Es un sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales y beneficios que otorga el Estado, creado mediante el Decreto Supremo N° 22 del año 2015.-

El Registro Social de Hogares permite realizar trámites de manera presencial en la oficina del municipio correspondiente a su domicilio, e igualmente puede realizar soluciones en la Plataforma Ciudadana mediante

#### **CLAVE UNICA.**

Trámites que se pueden realizar:

- ✓ **Ingreso al Registro:** Permite solicitar la incorporación de las familias al Registro Social de Hogares (RSH).

- ✓ **Actualización de Datos Administrativos:** Permite actualizar la información auto declarada; cambios en la composición del hogar, domicilio, salud, educación y otros.
- ✓ **Rectificación de datos administrativos:** Permite corregir información con errores que provienen de bases de datos administrativas del Estado.
- ✓ **Complemento de Información:** Permite agregar información en ciertos ámbitos que no entregan las bases de datos.

Para obtener la Cartola Hogar, se puede acceder a la página [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl), y acceder con **CLAVE UNICA** (la que otorga el Registro Civil).

Solicitarla personalmente en la oficina de registro social de hogares con su cédula Identidad.

También la puede obtener en el dispensador que se ubica en el hall municipal, con su cédula de identidad.

Al realizar algunos de trámites señalados, ya sea de manera presencial o mediante CLAVE UNICA, el solicitante puede acceder a la página [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl), para revisar cual es la documentación que debe presentar o adjuntar a su solicitud.

### **SUBSIDIO AL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS.**

El subsidio al consumo de agua potable y alcantarillado, se crea bajo al amparo de la Ley N° 18.778 de 02 de febrero de 1989, está dirigido a los residentes de escasos recursos, se asigna al jefe de familia y tiene una duración de 3 años.

La disponibilidad de cupos para el sector urbano y rural, es otorgada mediante resolución emitida por Intendencia Regional cada año.

#### **Requisitos básicos para postular:**

- ✓ Tener domicilio permanente en la comuna en que postula.
- ✓ Tener al día el pago de la boleta de agua.
- ✓ Tener una condición socioeconómica que amerite acceder al beneficio
- ✓ Tener registro social de hogares vigente en la comuna y en el domicilio señalado en la boleta de consumo.

### **PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL.**

La necesidad de estudiar y resolver otorgar ayuda social a determinadas personas con necesidad manifiesta o en estado de vulnerabilidad.

Reglamento para la asignación de prestaciones del Programa Asistencia Social fue aprobado mediante Decreto Exento N° 07 del 02-01-2012, y actualizado a través de decreto exento N°2481 del 09-12-2019.

#### **Requisitos.**

- ✓ Ser habitante de la comuna verificado mediante **RSH**.
- ✓ Hogar calificado entre el 0% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica.
- ✓ Encontrarse afectado por algún estado de necesidad que requiera de atención profesional.
- ✓ No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad específicamente.
- ✓ No registrar ayuda vigente o pendiente.

#### **Áreas de cobertura.**

- ✓ Habitabilidad
- ✓ Alimentos
- ✓ Equipamiento de camas
- ✓ Gastos funerarios
- ✓ Otros.

**Procedimiento.**

- I. Solicitud.
  - a. Realizada por el usuario.
  - b. Por demanda espontánea (verbales) efectuadas en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
  - c. Solicitudes directas por escritos.
  - d. Conocimiento directo de la situación en que se encuentran familias personas a través de las constantes a terreno.
- II. Evaluación del profesional (documental y visita domiciliaria)
- III. Informe Social
- IV. Decreto Exento que aprueba la ayuda.
- V. Acta de Entrega del beneficio
- VI. Vale de bodega

**OMIL.**

Los trámites que se pueden realizar en la oficina OMIL, son los siguientes:

- ✓ Inscripción bono al trabajo de la mujer.
- ✓ Inscripción bolsa Nacional de empleo ([www. bne.cl](http://www.bne.cl)).
- ✓ Inscripción y derivación Administradora de fondo de Cesantía (AFC).
- ✓ Inscripción bono al empleo joven.
- ✓ Inscripción Postulaciones Programa Fosis.
- ✓ Derivación a Ofertas Laborales.
- ✓ Difusión de Ofertas Laborales (público/ privada).

**Requisitos.**

Para efectuar los trámites antes señalados, se debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Carnet de Identidad Vigente
- ✓ Cartola Registro Social Hogares

## TRAMITES EN DOM

### **CERTIFICADO DE VIVIENDA SOCIAL**

#### **¿En qué consiste el Servicio?**

En emitir un documento que indica si una propiedad se encuentra acogida al Decreto con fuerza de Ley N° 2 del año 1959. La vivienda no supera las 400 UF.

#### **¿A quién va Dirigido?**

Persona natural o jurídica.

#### **Requisitos**

- ✓ Rol de avalúo de la propiedad
- ✓ Dirección
- ✓ Datos del solicitante

#### **Etapas del trámite**

- ✓ Solicitar y entregar datos
- ✓ Pagar derechos municipales
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada

#### **Costos del servicio**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD DE LA VIVIENDA**

#### **¿En qué consiste el servicio?**

Certifica la antigüedad de la vivienda a partir de la emisión de su recepción Definitiva, se indica la superficie de la vivienda y de la propiedad.

#### **Requisitos.**

- ✓ Rol de avalúo de la propiedad.
- ✓ Dirección de la propiedad
- ✓ Escritura de la propiedad
- ✓ Datos del solicitante

#### **Etapas del trámite.**

- ✓ Solicitar y entregar datos.
- ✓ Pagar derechos municipales.
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada.

#### **Costos del servicio.**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **CERTIFICADO NUMERO**

#### **¿En qué consiste el servicio?**

Documento que acredita la numeración municipal de uno o más accesos de una propiedad y la asignación de nuevos números, si corresponde.

#### **¿A quién va Dirigido?**

A persona natural o jurídica.

#### **Requisitos**

- ✓ Rol de Avalúo de la propiedad
- ✓ Croquis de la ubicación
- ✓ Dirección
- ✓ Datos del solicitante.

#### **Etapas del trámite**

- ✓ Solicitar y entregar datos.
- ✓ Pagar derechos municipales.
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada

### **Costos del servicio**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **CERTIFICADO DE RURALIDAD**

#### **¿En qué consiste el servicio?**

Certificar la condición de ruralidad y la superficie en hectáreas del terreno, el registro de inscripción de la propiedad, conservador donde se encuentra el archivo, indica que el emplazamiento del terreno se encuentra fuera radio urbano, por lo que no existe instrumento de planificación comunal.

#### **¿A quién va Dirigido?**

A cualquier persona que lo solicite.

#### **Requisitos**

- ✓ Rol de avalúo de la propiedad.
- ✓ Dominio de la propiedad.
- ✓ Plano de ubicación si es necesario.
- ✓ Cedula de Identidad del solicitante.

#### **Etapas del trámite**

- ✓ Solicitar y entregar datos.
- ✓ Pagar derechos municipales
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada.

#### **Costos del servicio**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **CERTIFICADO DE INHABITABILIDAD**

#### **¿En qué consiste el servicio?**

Certifica el estado de conservación de la vivienda, en relación a su estructura, tabiquería, revestimiento exterior, piso cielo, cubierto, alero, puertas y ventana. Finalmente haciendo mención importante del daño de la vivienda.

#### **¿A quién va Dirigido?**

A cualquier persona que lo solicite.

#### **Requisitos**

- ✓ Rol de avalúo de la propiedad.
- ✓ Escritura de la propiedad.
- ✓ Cedula de Identidad del Solicitante.
- ✓ Recepción de obras de la vivienda.

#### **Etapas del trámite**

- ✓ Solicitar y entregar datos.
- ✓ Pagar derechos municipales
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada.

#### **Costos del servicio**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **CERTIFICADO INFORMES PREVIAS**

#### **¿En qué consiste el servicio?**

En entregar documento que contiene información sobre las condiciones generales de edificación de un predio y urbanización, conforme a la Ley General de Urbanismo y construcción, al Plan Regulador Comunal y otras normas afines a la materia.

#### **¿A quién va Dirigido?**

A cualquier persona que lo solicite.

#### **Requisitos**

- ✓ Rol de avalúo de la propiedad
- ✓ Dirección de la propiedad
- ✓ Croquis de la ubicación si es necesario
- ✓ Datos del solicitante

#### **Etapas del trámite**

- ✓ Solicitar y entregar datos.
- ✓ Pagar derechos municipales
- ✓ Retira certificado en la fecha acordada.

#### **Costos del servicio**

5% del valor UTM (unidad tributaria mensual)

### **PERMISO EDIFICACIÓN DE OBRAS**

Construcción nueva o alteración a una obra existente requiere la autorización de la Dirección de Obras Municipales para su ejecución. La obra puede catalogarse como Menor o Nueva dependiendo de sus características y superficies.

#### **Requisitos.**

Para este tipo de trámite, siempre será necesario contar con la asesoría de un arquitecto, este deberá patrocinar y presentar un expediente con la siguiente información.

- ✓ Formulario Solicitud Permiso Edificación, adjuntando lo siguiente:
- ✓ Formulario INE, la que puede obtener en la página [www.ine.cl](http://www.ine.cl).
- ✓ Certificado de Informaciones Previas
- ✓ Certificado de Numero, emitido por la DOM.
- ✓ Fotocopia legible de Título de Profesionales.
- ✓ Pago de Patente Profesional al día.
- ✓ Dominio Vigente de la propiedad y/o Derechos Real de uso.
- ✓ Certificado de Estabilidad Estructural (2)
- ✓ Certificado de Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado.
- ✓ Certificado de factibilidad Eléctrica.
- ✓ Especificaciones técnicas (3)
- ✓ Planos de Arquitectura (3)

Revisado y aprobado los antecedentes del expediente avalados por profesional, deberá cancelar los derechos municipales en la Dirección de Obras, correspondientes al 1,5% del presupuesto de obra.

**Una vez cancelado los derechos el Director de Obra podrá emitir certificado Permiso de Edificación.**

### **RECEPCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN (fin del proceso).**

Este trámite corresponde a la etapa final de un permiso de edificación, por el cual la Dirección de Obras Municipal autoriza el uso de una obra con la Recepción definitiva de ésta y según lo estipulado en el permiso otorgado por la misma.

#### **Requisitos.**

Para dicha recepción la DOM necesitará corroborar que la edificación cumple con todas las normas aplicables y para ello es necesario demostrar con documentos las diferentes especialidades aprobadas como por ejemplo:

- ✓ Proyecto Eléctrico (anexo TE1 SEC)
- ✓ Proyecto de Gas (TC5, TC6, Sello Verde)
- ✓ Proyecto Sanitario (Agua potable y Alcantarillado)
- ✓ Memoria Calculo Estructural



- ✓ Calificación Técnica Seremi ( Microempresas)

Una vez revisado los antecedentes del expediente avalados por profesional y realizada la visita a terreno, deberá cancelar los derechos municipales en la Dirección de Obras, correspondiente al 5% de la UTM, por cada certificado.

**Una vez cancelado los derechos el Director de Obra podrá emitir dicho certificado en un plazo prudente no superior a una semana.**

**REGULARIZACION LEY N° 20.898** (Ley del mono-Permiso de edificación y recepción simultánea).

Se establece un procedimiento simplificado para la regulación de vivienda de auto construcción.

**Requisitos.**

Para este tipo de trámite, siempre será necesario contar con la asesoría de un arquitecto o profesional competente.

**Destino habitacional.**

- ✓ Superficie hasta 90m<sup>2</sup>
- ✓ Avalúo fiscal inferior a 1.000UF
- ✓ Superficie hasta 140m<sup>2</sup>
- ✓ Avalúo fiscal inferior a 2.000UF
- ✓ No tiene reclamos ante JPL, DOM, etc.
- ✓ Construcción anterior a feb. 2016
- ✓ No se encuentra en áreas de riesgo

**Documentos.**

Si su edificación cumple con los requisitos mencionados, el paso siguiente es la preparación "**Expediente de Regularización**". Dicho expediente debe contar como mínimo con:

- ✓ Formulario de Solicitud de Regularización
- ✓ Planos a escala firmados por un Arquitecto
- ✓ Especificaciones Técnicas de Construcción
- ✓ Comprobante de que la edificación existe previamente a la publicación de la Ley.
- ✓ Certificado de avalúo Fiscal de la propiedad
- ✓ En caso de Microempresas, debe adjuntar calificación técnica de Actividad inofensiva emitida por el Seremi salud.

## TRAMITES EN OFICINA FINANZAS

### **REQUISITOS PATENTE MUNICIPALES CIPA (COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES, ALCOHOLES).**

- ✓ Certificado de Número Dirección de Obras
- ✓ Iniciación de Actividades (Contador)
- ✓ Fotocopia cedula de Identidad o Rol Único Tributario (Sociedades)
- ✓ Escritura o contrato de arriendo (legalizada ante Notario).
- ✓ Resolución o certificado de Enrolamiento, Secretaria Regional Ministerial de salud (Srta. Eglá Carrasco Pinto Fono 552810, O'Higgins N° 631 – Local 7 – Lautaro).
- ✓ Documento de aprobación Local Comercial, Dirección de Obras Municipal.
- ✓ Declaración Jurada de Capital (formato Municipalidad firmado ante notario)
- ✓ Otros (escrituras Sociedades).

### **REQUISITOS COMERCIO AMBULANTE (ART. N° 11)**

- ✓ Certificado Asistente Social que acredite situación socio económica.
- ✓ Fotocopia Cedula de Identidad
- ✓ Declaración Jurada ante notario, residencia mínima 3 años en la comuna
- ✓ Certificado Residencia Registro Civil.
- ✓ Declaración simple de actividad a desarrollar

**FECHA DE INSCRIPCION: MES DE ENERO 2020**

## DEPARTAMENTO DE TRANSITO

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- ✓ Otorgamiento y Control Licencias de Conductor
- ✓ Otorgar y Renovar Permiso Circulación Vehículos
- ✓ Inspección de Transito

### **LICENCIAS CONDUCTOR CLASES B-C Y D**

- ✓ Tener como mínimo 20 años de edad
- ✓ Cedula nacional identidad extranjero (vigente)
- ✓ Certificado estudio 8º año básico a lo menos
- ✓ Poseer residencia las comunas de Galvarino, Chol-Chol, Perquenco o Lumaco.

### **LICENCIAS PROFESIONALES A1-A2-A3-A4-A5**

- ✓ Tener como mínimo 20 años de edad
- ✓ Cedula nacional identidad o extranjero (vigente)
- ✓ Dos años a lo menos "B"
- ✓ Certificado Escuela Conductores

### **RENOVACIÓN O CONTROL LICENCIA CONDUCIR**

- ✓ Cedula nacional Identidad o extranjera (vigente)
- ✓ Licencia de Conducir vigente o vencida

### **DUPLICADO**

- ✓ Cedula nacional Identidad o extranjera (vigente)
- ✓ Declaración jurada simple
- ✓ Comprobante bloqueo licencia conducir en Registro Civil

### **CAMBIO DOMICILIO**

- ✓ Cedula nacional Identidad o extranjera (vigente)
- ✓ Licencia de Conducir vigente

### **PERMISO CIRCULACIÓN, VEHÍCULOS NUEVOS**

- ✓ Copia de factura.
- ✓ Inscripción Registro Civil.
- ✓ Seguro obligatorio accidentes personales (Soap).
- ✓ Revisión técnica, análisis de contaminantes o certificado homologación (original).
- ✓ Certificado inscripción (Padrón) o dominio vigente

### **RENOVACIONES**

- ✓ Permiso circulación anterior cancelado
- ✓ Seguro obligatorio accidente personales (Soap)
- ✓ Revisión técnica, análisis de contaminantes o Certificado Homologación (original)
- ✓ Certificado inscripción (padrón) o dominio vigente.

### **FECHAS VENCIMIENTO PAGOS.**

- ✓ **Vehículos particulares**
  - 01 Febrero al 31 Marzo de cada año

- Segundo cuota mes junio
- ✓ **Vehículos transporte de pasajeros**
  - Mes de mayo de cada año
  - Segunda cuota mes junio
- ✓ **Vehículos transporte carga y maquinaria**
  - Mes de septiembre de cada año
  - Segundo cuota mes octubre