

PROCEDIMIENTO INGRESOS DE SOLICITUD PERMISOS B.N.U.P. MODO COVID-19

1° PROCESO: SOLICITUD

SOLICITUD POR CONTRATISTA DE FORMULARIO A ENCARGADO UNIDAD DE ROTURA AL CORREO:

- Correo electrónico: fnova@concepcion.cl

Se le entregará lo siguiente:

1. Instructivo para el llenado del formulario.
2. Formulario para llenar está en PDF.
3. Anexo 12_Ordenanza N° 5 14-12-2011

2° PROCESO: INGRESO

EL INGRESO DEL FORMULARIO SE HARÁ AL CORREO ELECTRÓNICO:

- Correo electrónico: fnova@concepcion.cl
mpereira@concepcion.cl

Se debe presentar obligatoriamente:

1. Formulario llenado y escrito en computador.
2. Plan de señalización
3. Fotografías del lugar
4. Presupuesto.
5. Protocolo de información a Empresas de Servicio como: CGE, GAS SUR, ESSBIO, SEMÁFOROS, según Anexo 1, donde se deberá adjuntar:

- Carta de solicitud de información de redes subterráneas de la Empresa Contratista a la Empresa de Servicios.
- Respuesta de la Empresa de Servicios.
- Planos de apoyo de las redes subterráneas, de CGE, GAS SUR, ESSBIO, SEMÁFOROS.

4° PROCESO: DERIVACIÓN

LA SOLICITUD SERÁ DERIVADA A TRÁNSITO, ASEO Y ORNATO, ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVIU:

1. Será derivado a la Dirección de Tránsito, Aseo y Ornato, Alumbrado Público en forma interna por correo electrónico para pronunciamiento.
2. Será entregado a la Empresa por correo formulario firmado y timbrado por Jefe Unidad para que lo presente en SERVIU.

3° PROCESO: REVISIÓN

LA SOLICITUD SERÁ SOMETIDA A REVISIÓN:

Se procederá a revisar la solicitud en términos de consistencia y congruencia de los datos porcionados en la solicitud y documentos adjuntos.

En caso de rectificaciones, se le será notificado al correo electrónico señalado en el formulario.

Las rectificaciones serán remitidas al Municipio al correo:

- Correo electrónico: fnova@concepcion.cl
mpereira@concepcion.cl

El proceso de revisión de los antecedentes tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir un pronunciamiento.

5° PROCESO: CONSOLIDACIÓN

SE RECIBIRÁN LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES Y DE SERVIU:

1. En caso de no tener objeciones por la Municipalidad y una vez recepcionada la garantía en SERVIU, y además el V°B° de la Dirección de Tránsito se pasará al Proceso 6.
2. En caso de observaciones por alguna de las unidades Municipales o SERVIU se volverá al Proceso 3.

6° PROCESO: CÁLCULO

DISPONIENDO FAVORABLEMENTE DE LAS UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS SE CONSOLIDARÁN LOS DOCUMENTOS:

1. Se procederá a Ingresar el SISTEMA DE GENERACIÓN DE PERMISOS.
2. Se entregará al contratista por correo el valor a pago por los derechos de ocupación y de la garantía por la ocupación del B.N.U.P.
3. El valor a cancelar por concepto de derechos de ocupación, será entregado por la Unidad Giradora (Unidad de Roturas), lo cual podrá ser cancelado mediante depósito bancario o por transferencia electrónica a la cuenta Municipalidad.
4. El contratista enviará copia del Pago de derechos a los siguientes correos: fnova@concepcion.cl
mpereira@concepcion.cl
5. El Contratista deberá enviar copia del documento de garantía a los siguientes correos: fnova@concepcion.cl
mpereira@concepcion.cl
6. La entrega física del documento de garantía, se hará en la Municipalidad previa coordinación con la Unidad de Roturas acompañando carta dirigida al Tesorero Municipal, donde se especifique los datos de la garantía y los datos completos del tomador de la misma.
7. Cumplido lo anterior, es decir, efectuado el Pago de los Derechos Municipales e ingresada la garantía digital y física, se procederá a elaborar el Permiso de Rotura y Sello Rojo, los cuales se derivarán al correo electrónico señalado por el contratista.
8. Deberá mantener en obra el permiso para la fiscalización correspondiente.

7° PROCESO: AVISO DE TÉRMINO

TÉRMINO DE TRABAJOS

1. El Contratista, por medio de correo electrónico informará el término de los trabajos y la entrega del Espacio Público, solicitando además las garantías presentadas. Deberá adjuntar carta de solicitud de garantía de acuerdo a minuta indicando el monto de la garantía y copia de ella.
 - En la carta deberá indicar:
 - Se informará el término de los trabajos.
 - Se adjuntan fotografías.
 - Se solicita devolución de las garantías Banco, Monto.
2. Se enviará la solicitud a los correos: fnova@concepcion.cl
mpereira@concepcion.cl
3. Se informará en forma interna, a las Unidades Municipales involucradas sobre la solicitud de término de la empresa y se procederá a formalizar el término de los trabajos mediante el Acta de Recepción de Obras por Ocupación de B.N.U.P.
4. De existir observaciones se le informará al contratista oportunamente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles)
5. Se le otorgará un plazo para superar las observaciones lo que será acordado con la Unidad de Roturas.
6. Se debe tener presente que las garantías deben permanecer vigentes hasta las firma del ACTA DE RECEPCIÓN, caso contrario, se solicitará el cobro inmediato y/o su reemplazo o prórroga.
7. En el caso de no existir observaciones emanadas por las Unidades Municipales respectivas, se procederá el Cierre del Permiso otorgado firmando el Acta de Recepción de Obras por Ocupación de B.N.U.P. y se procederá a autorizar la devolución de las garantías respectivas.



MUNICIPALIDAD DE
CONCEPCIÓN
CIUDAD DE LA INDEPENDENCIA