

**I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE  
ALCALDÍA**

**DA N°889/ 2024**

**PIRQUE, 30 de diciembre de 2024  
LA ALCALDÍA DECRETA HOY LO QUE SIGUE:  
VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. La sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 23 de noviembre de 2024.
2. El Decreto Alcaldicio N° 833 de fecha 06 de diciembre de 2024, por el cual asume como alcalde de la Comuna de Pirque don Jaime Francisco Escudero Ramos.
3. El Decreto Alcaldicio N°0483 de fecha 03 de julio del 2023 que establece las subrogancias de las Direcciones Municipales
4. El Decreto Alcaldicio N° 050, de fecha 12 de enero de 2024, por el cual se aprueba la subrogancia del Alcalde.
5. Lo establecido en la Ley N°19.880 sobre las bases de los procedimientos administrativos que rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La necesidad de definir un procedimiento administrativo interno en cuanto a los procesos de la unidad de edificación, normalizar las solicitudes a través de un Manual de procedimientos que permita uniformar y reglamentar los actos administrativos que servir como un elemento que de los lineamientos y sirva de guía para la introducción, integración y orientación del personal y los contribuyentes que solicitan el servicio.
7. El Manual de Procedimientos para las solicitudes de la unidad de Edificación, formatos de planos y anexos.
8. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones, Art. 56 y 63.

**DECRETO**

- I. **APRUEBASE** El Manual de procedimientos del Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales de Pirque con sus formatos de planos y anexos en los siguientes términos:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES**

**Introducción**

El Departamento de Edificación, es una de las unidades que componen la Dirección de Obras Municipales, cuya misión es velar por que los proyectos, subdivisiones, loteos y urbanizaciones comunales se apeguen y estén en concordancia con los Instrumentos de Planificación Territorial vigentes.

Para dar cumplimiento a este cometido, este departamento tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1) Revisar que los ingresos de proyectos de edificación, subdivisiones, loteos y urbanizaciones que se proponga ejecutar en la comuna cumplan con las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, el Plan Regulador Metropolitano de Santiago y Plan Regulador Comunal.
- 2) Revisar que se presenten todos los antecedentes exigibles que evidencien el cumplimiento de la normativa vigente relativa a seguridad, habitabilidad e instalaciones.



3) Asesorar al contribuyente en aspectos de carácter técnico sobre exigencias legales y reglamentarias para construir y urbanizar.

4) Trabajar en estrecha relación y coordinación con el Departamento de Catastro y Unidad de Inspección de la misma Dirección, a fin de mantener actualizado el registro de las edificaciones e infraestructura existentes en la comuna.

Para lograr el cumplimiento de cada una de estas funciones, este departamento entrega los siguientes servicios:

- a) Revisión de proyectos urbanos: Loteos, Subdivisiones, Fusiones, Urbanizaciones.
- b) Revisión de Proyectos de Edificación, aplicando los diferentes trámites que contempla el Ministerio de Vivienda y Urbanismo: Anteproyectos de Edificación, Obra Menor, Obra Nueva, Ampliación de Vivienda Social y sus respectivas Modificaciones de Proyectos.
- c) Revisión de otras solicitudes, como por ejemplo Demoliciones, Cambios de Destino, etc.
- d) Revisión de expedientes de Regularización, de acuerdo a las diferentes Leyes excepcionales emitidas por el MINVU.
- e) Atención de público, orientación, desarchivo de expedientes, entrega de material de apoyo para las distintas tramitaciones.
- f) Entrega de Certificados de Informaciones Previas, Número, No Expropiación, etc.

En virtud de lo descrito anteriormente, se hace necesario que el proceso administrativo que se lleve a cabo cada vez que se genera una solicitud de revisión, se encuentre establecido y documentado correctamente, para que sirva como guía orientadora y/o de apoyo a cada una de las personas que intervienen en este proceso.

Por lo anterior, se genera el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, en dónde se indican los objetivos del procedimiento y se describe el proceso, de forma cronológica, considerando todas las actividades que se llevan a cabo e identificando al funcionario responsable de ejecutar cada uno de los pasos.

#### **OBJETIVOS:**

El presente Manual de Procedimientos se realiza para crear un facilitador que permita:

- 1- Uniformar criterios y metodologías del servicio.
- 2- Definir con claridad las responsabilidades de cada funcionario.
- 3- Herramienta que mejore la eficiencia del proceso de otorgamiento de Permisos de Edificación y recepción final de Obras, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

- a) "Revisión de proyectos de edificación, subdivisión, loteo y urbanización"
- b) "Recepción Final de proyectos de edificación, loteo y urbanización"



## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los ciudadanos (contribuyentes) que soliciten los servicios del Departamento de Edificación. También se aplica a todos los empleados del Departamento, quienes deben conocer el procedimiento y realizarlo de manera eficiente y efectiva.

## **MARCO JURÍDICO:**

Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C)

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).

## **DEFINICIONES:**

**ANTEPROYECTO**, etapa previa a la solicitud de Permiso de edificación, en el cual se plantea a la Dirección de Obras una idea general de proyecto con el objetivo de verificar la normativa que lo afecta.

**CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS**, certificado emitido por la Dirección de Obras que tiene por objetivo dar a conocer las normas urbanísticas del sector para poder construir de acuerdo al Plan Regulador Vigente.

**DOM**, Dirección de Obras Municipales.

**LGUC**, Ley General de Urbanismo y Construcciones. Contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos, sanciones y demás normas que rigen a los organismos, funcionarios, profesionales y particulares, en las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.

**OGUC**, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Es la que reglamenta la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y regula el procedimiento administrativo, el proceso de planificación urbana, el proceso de urbanización, el proceso de construcción, y los estándares técnicos de diseño y de construcción exigibles en los dos últimos.

**OBRA MENOR**, modificación de edificaciones existentes que no alteran su estructura y las ampliaciones que se ejecuten por una sola vez o en forma sucesiva en el tiempo, hasta alcanzar un máximo de 100 m<sup>2</sup> de superficie ampliada.

**OBRA NUEVA**, cualquier obra nueva de edificación que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio o una ampliación mayor a 100 m<sup>2</sup>.

**PERMISO DE EDIFICACIÓN**, permiso mediante el cual el Director de Obras autoriza la petición de un usuario para construir. Sin este no podrá iniciarse obras.

**PLAN REGULADOR METROPOLITANO DE SANTIAGO**, instrumento de planificación que regula el desarrollo del territorio regional mediante disposiciones relativas a las zonas de riesgos, usos de suelos, entre otras.

**PLAN REGULADOR COMUNAL**, instrumento de planificación que regula el desarrollo urbano del territorio de la comuna, mediante disposiciones relativas a usos de suelo, zonificaciones, estructura vial, límites urbanos, aspectos urbanísticos, entre otros.



**PROYECTO**, conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas, entre otros.

**RECEPCION DEFINITIVA**, es el último trámite que debe cumplir una edificación, en esta se verifica en terreno que lo aprobado en el permiso de edificación sea lo mismo que se construyó y que las instalaciones cuentan con sus certificaciones correspondientes.

## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES (Permisos y Resoluciones)

Actividad	Descripción	Responsable de llevarlo a cabo
1.- Presentación de expediente en la DOM	El contribuyente, a través del arquitecto que contrata, debe presentar el expediente correspondiente, en la Dirección de Obras Municipales, el cual debe tener todos los documentos requeridos según tipo de trámite.	Arquitecto patrocinante contratado por el contribuyente.
2.- Ingreso del Expediente  Control del contenido de la carpeta – se completa checklist	El Departamento de Obras, a través de su mesón de atención de público, hace ingreso del expediente, previa verificación del contenido de la carpeta. Genera una carpeta física y lo inscribe en el libro, con número y fecha, y le entrega al arquitecto o propietario un comprobante de ingreso con su <b>número de expediente</b> asignado, indicando fecha de respuesta de acuerdo a plazos normados por la Ley General.	Arquitecto revisor, quien revisa que el proyecto ingresado tenga toda la documentación exigida.
3.-Envío del Expediente al Depto. De Edificación	Una vez realizado el registro correspondiente en el libro, remite el expediente al Archivo para posteriormente ser revisado.	Arquitecto Revisor.
4.- Revisión de expediente	El Arquitecto revisor, procede a analizar los antecedentes presentados, verificando que la presentación se ajuste a la normativa vigente.  Plazo de 15-30 días, según tipo de trámite.	Arquitecto Revisor.
5.-Emisión de documento	Finalizada la revisión, el Arquitecto revisor emite un documento de acuerdo al siguiente detalle:  Si el expediente no tiene observaciones, se procede al	



	<p><b>cálculo de derechos y aporte al espacio público.</b></p> <p>Si el expediente presenta observaciones, se emite un <b>acta de observaciones</b> <u>suscrita por el Director de Obras</u>, la cual se notifica al Arquitecto patrocinante, indicándole las correcciones que debe realizar y los plazos de los que dispone para ello por ley.</p>	<p>Arquitecto Revisor.</p> <p>Visa Director de Obras.</p>
6. Cálculo de derechos de edificación y cálculo de aporte al espacio público.	<p>Una vez subsanadas las observaciones, o si el expediente no las tuviera, se realiza el cálculo de derechos de edificación de acuerdo a los datos del proyecto y valores fijados por las tablas de costos unitarios del MINVU y el cálculo de aporte o cesión según corresponda de acuerdo a Ley 20.958. Estos documentos son <u>suscritos por el Director de Obras</u>.</p> <p>El monto de los derechos se encuentra establecido por el art. 130 de LGUC.</p>	<p>Arquitecto Revisor.</p> <p>Visa Director de Obras.</p>
6.-Notificación al interesado.	<p>Se informa al contribuyente y al arquitecto patrocinante del resultado de la revisión, remitiendo el acta de observaciones, o en su defecto, el cálculo de los derechos a pagar.</p>	<p>Arquitecto Revisor.</p>
7.-Pago de derechos municipales	<p>Con el documento de <b>cálculo de derechos</b>, el contribuyente debe concurrir a la Dirección de Obras para realizar el ingreso al sistema computacional con los datos de la persona que cancelará dichos documentos, una vez hecha la orden de pago, el contribuyente debe dirigirse a la Tesorería municipal y cancelar los valores correspondientes.</p>	<p>Funcionario que se encuentra autorizado, posee clave para acceso a sistema INSICO.</p> <p>Contribuyente.</p>
8.-Recepción de pago de derechos.	<p>En la caja de tesorería deben recepcionar el pago de derechos y entregar al contribuyente dos copias del <b>comprobante</b>.</p>	<p>Tesorería municipal.</p>



9. Permiso de edificación	Una vez cancelados los derechos, el departamento de edificación cuenta con 5 días hábiles para realizar el Permiso de edificación, adjuntando copia timbrada de EETT y planos. <u>Una vez preparado, el Permiso o Resolución es suscrito por el Director de Obras.</u>	Arquitecto Revisor.
10.- Entrega de permiso de edificación	Una vez suscrito y timbrado el permiso de edificación, el funcionario le hace entrega de su permiso de edificación, planos de edificación y especificaciones técnicas del proyecto, <u>al propietario o arquitecto</u> , se le solicita que dentro de la misma carpeta del expediente indique fecha de retiro, nombre y firma de la persona que retira los documentos.	Arquitecto revisor.

## 2. RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS

Actividad	Descripción	Responsable de llevarlo a cabo
1.- Presentación de expediente en la DOM	El contribuyente, a través del arquitecto que contrata, debe presentar una solicitud de recepción, indicando el número de expediente o permiso de edificación el cual desea recepcionar, en la Dirección de Obras Municipales, debe adjuntar todos los documentos requeridos.	Arquitecto contratado por el contribuyente.
2.-Recepción del Expediente	El Departamento de Obras, a través de su mesón de atención de público, recepciona el expediente, lo inscribe en el libro y le entrega al arquitecto o propietario un comprobante de ingreso con su número de solicitud asignado.	Arquitecto Revisor, verifica documentación exigida.
3.-Envío del Expediente al Dpto. de Edificación	Una vez realizado el registro correspondiente en el libro, el funcionario de atención en mesón adjunta la carpeta de recepción al expediente original, el cual cuenta con su copia correspondiente de permiso de	Arquitecto Revisor.



	edificación y remite ambas carpetas al Arquitecto revisor.	
4.- Visita de Recepción	El arquitecto se comunica con el propietario o arquitecto para agendar visita a la obra. Se realiza visita de la obra, verificando que lo construido se ajuste al permiso otorgado.	Arquitecto Revisor.
5.-Revisión de documentos	Habiendo realizado la visita y constado que la construcción no posee modificaciones, se procede a revisar los antecedentes.	Arquitecto Revisor
6.-Emisión de documento	Finalizada la revisión de documentos y visita a terreno, el Arquitecto revisor emite un documento de acuerdo al siguiente detalle: -Si el expediente no tiene observaciones, se realiza certificado de recepción. -Si el expediente presenta observaciones, se emite un acta de observaciones <u>suscrito por el Director de Obras</u> , la cual se le entrega al Arquitecto indicando la documentación pendiente o modificaciones que debe implementar.	Arquitecto Revisor.
6.Certificado de recepción.	Una vez subsanadas las observaciones se le realiza el certificado de recepción, y, en caso de existir modificaciones menores de acuerdo al art. 5.2.8 OGUC, una resolución de modificaciones, <u>ambos suscritos por el Director de obras.</u>	Arquitecto Revisor.
7.-Entrega de Certificado de recepción.	Una vez suscrito por el Director de obras el certificado de recepción, el funcionario le hace entrega al propietario o arquitecto y se le solicita que dentro de la misma carpeta del expediente indique fecha, nombre y firma de la persona que retira los documentos.	Arquitecto Revisor.



## FORMULARIOS

Los Formularios de Solicitud oficiales para cada uno de los diferentes trámites se encuentran en la página web del MINVU. Se recomienda descargarlos directamente de allí en cada caso, para evitar ingresos con formularios desactualizados, ya que el Ministerio los actualiza a raíz de las diferentes modificaciones a la normativa vigente.

Puede encontrarlos en el siguiente link:

<https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/formularios/>

Los formularios contienen la información relevante para cada caso, constituyéndose en sí en un elemento de ayuda y orientación. Señalan los antecedentes que deben adjuntarse en cada solicitud y que constituyen las únicas exigencias que deben ser requeridas, a excepción de otros antecedentes cuya obligación emane expresamente de otras leyes, como por ejemplo la Ley de Predios Rústicos o la Ley de Monumentos Nacionales.

A su vez, los mismos Formularios Únicos incluyen la Declaración Jurada de Propiedad, y los espacios para las firmas requeridas en cada caso. Dicha declaración es antecedente suficiente para acreditar la calidad de propietario del inmueble objeto de una solicitud, sin necesidad de acompañar antecedentes legales de dominio, escrituras, actas o certificados adicionales. En tal sentido, quién suscribe la solicitud en calidad de propietario se responsabiliza de tal declaración, incluyendo la identificación de él o los predios involucrados, sin que corresponda verificar tales aspectos a la Dirección de Obras Municipales.

En relación con la descripción del proyecto las solicitudes incluyen la información relevante que permite identificar el tipo de proyecto de que se trata, su envergadura y características principales. Lo anterior dado que la información contenida en las solicitudes sirve para identificar y clasificar su tramitación en las Direcciones de Obras Municipales, y siempre es complementaria de los demás antecedentes que se acompañan en el expediente.

## ENTREGA DE INFORMACIÓN

Para la tramitación de un proyecto de edificación, solamente pueden intervenir en el expediente los individuos identificados en Formulario de Solicitud; como propietario, representante legal o arquitecto patrocinante. En caso de ser tramitado con la ayuda de un tercero, éste debe traer un poder simple de quien lo autoriza, además de la fotocopia de la cedula de identidad de aquella persona, ya sea propietario o arquitecto patrocinante.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.**



**CARLOS UNDURRAGA FARIAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**CMY/CUF/BBS/NSS/cju. -**

**DISTRIBUCIÓN:**

- SECMU
- DOM
- Dirección de Control
- \*-Expediente Alcaldía
- Administración



**CARLOS MELLADO YAÑEZ**  
**ALCALDE (S)**  
**I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE**