MUNICIPALIDAD DE LO PRADO

MANUAL DE PERMISOS: INGRESO, REVISIÓN Y EMISIÓN DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN, RECEPCIONES, CERTIFICADOS DE REGULARIZACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

Manual de Procedimiento (M) · V.1 · Dirección de Obras Municipales · Ingreso, revisión, emisión de permisos de edificación, recepciones, regularizaciones y declaraciones juradas

Responsabilidad	Unidad o cargo	Fecha
Elaboró	Dirección de Obras Municipales Elaborado por: AYLLALIN PARDO PAVEZ DANIELA MESINA GARCIA PAMELA LINEROS ECHAGÜE Aprobado por: MAXIMILIANO HUERTA CARMONA	Septiembre 2026
Revisó	Dirección de Control Municipal	Septiembre 2026
Aprobó	Alcalde de la I. Municipalidad de Lo Prado, mediante decreto alcaldicio	Septiembre 2026

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V.1	23/09/2026	Formato adaptado a la Política PE-SGC-01 y al Modelo PE-SGC-02 (portada, encabezado, pie de página, estilos y control documental). El contenido operativo del Manual de Permisos original (introducción, objetivos, definiciones y procedimiento de ingreso, revisión, cálculo de derechos, emisión, firma y entrega) no sufrió modificaciones de fondo, reorganizándose en títulos y artículos. Se incorporan el flujograma del proceso, la matriz de riesgos, la matriz de control interno (segregación de funciones) y la ficha de caracterización del proceso, exigidos por el estándar documental del Modelo (Anexos 2 a 5). Se actualiza además el contenido normativo a requerimiento de la Contraloría, incorporando expresamente los plazos y el procedimiento de admisibilidad del art. 118 de la LGUC, el procedimiento de recepción definitiva del art. 144 de la LGUC, la aplicación del plazo de revisión tanto a la revisión inicial como a la posterior conforme al art. 1.4.10 inciso 4° de la OGUC, el procedimiento de regularización en zonas declaradas afectadas por catástrofe del art. 5.1.4 N°7 de la OGUC y el límite de superficie para ampliaciones de vivienda social del art. 6.1.11 inciso 4° de la OGUC (Título Tercero, nuevo). Se incorporan asimismo el cuadro de plazos de revisión (Anexo 6) y el cuadro de derechos municipales (Anexo 7), con su referencia en los Arts. 9 y 18.

Estructura del documento:

Considerando y Decreto

Título Primero — Disposiciones generales (Artículos 1 a 3)

Título Segundo — Ingreso, revisión y subsanación de solicitudes (Artículos 4 a 11)

Título Tercero — Recepción definitiva y regularizaciones especiales (Artículos 12 a 13)

Título Cuarto — Cálculo y pago de derechos municipales (Artículos 14 a 18)

Título Quinto — Emisión, firma y entrega del documento (Artículos 19 a 21)

Título Sexto — Vigencia (Artículo 22)

Anexo 2 — Flujograma del proceso (Entrada → Flujo → Salida)

Anexo 3 — Matriz de riesgos del proceso

Anexo 4 — Matriz de control interno (segregación de funciones)

Anexo 5 — Ficha de caracterización del proceso

Anexo 6 — Cuadro de plazos de revisión (Art. 9)

Anexo 7 — Cuadro de derechos municipales (Art. 18)

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de sistematizar y formalizar, conforme al Modelo PE-SGC-02, los procedimientos ya existentes de ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación, recepciones, certificados de regularización y declaraciones juradas de la Dirección de Obras Municipales.

2.- Lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, que regulan los plazos, requisitos y trámites aplicables a los permisos de edificación y actuaciones conexas de la Dirección de Obras Municipales.

3.- La conveniencia de transparentar ante la comunidad los plazos, costos y responsables de cada trámite, mejorando la trazabilidad documental y el control interno del proceso.

DECRETO:

1.- Apruébese el presente Manual de Permisos para el procedimiento de ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación, recepciones, certificados de regularización y declaraciones juradas de la Dirección de Obras Municipales.

TÍTULO PRIMERO — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente Manual, denominado “Procedimiento ingreso, revisión, emisión de permisos de edificación, recepciones, certificados de regularización y declaraciones juradas”, constituye los lineamientos y procedimientos prácticos para el mejoramiento del trabajo realizado por los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Obras Municipales (DOM).

Detalla los pasos que deben realizar los funcionarios y funcionarias ante los trámites que se realizan en la DOM, desde el ingreso en el mesón de atención, abordando todo lo relativo a la emisión de certificados de permisos, recepciones, regularizaciones y declaraciones juradas, con la finalidad de transparentar y mejorar el servicio entregado a la comunidad.

Artículo 2°: El objetivo del presente Manual es establecer procedimientos y determinar los pasos que se deben cumplir en la emisión de los certificados antes mencionados.

Busca mejorar la atención entregada a los usuarios y usuarias, poniendo en su conocimiento de forma clara y precisa los procesos, plazos y costos de los trámites que se realizan, así como quiénes son los encargados de desarrollar dichas actividades al interior de la Dirección de Obras, facilitando la comunicación en los distintos procesos del trámite.

Artículo 3°: Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Arquitecto/a revisor/a:** quienes evalúan los expedientes al interior del municipio y actúan en representación del director de obras, dependientes del departamento de edificación; funcionario público sujeto a la Ley N°18.883.
- **Anteproyecto:** presentación previa de un proyecto de loteo, de edificación o de urbanización, que contempla los aspectos esenciales relacionados con la aplicación de las normas urbanísticas y que, una vez aprobado, mantiene vigentes dichas condiciones para los efectos de la obtención del permiso correspondiente.
- **Certificado de Regularización:** documento que otorga la DOM que entrega simultáneamente permiso de edificación y recepción final de una obra ya ejecutada.

- **Cambio de destino:** cambiar el destino de una vivienda existente a otro destino o actividad permitida por el instrumento de planificación territorial respectivo o, excepcionalmente, por otra normativa legal.
- **Construcción:** obras de edificación o de urbanización.
- **Constructor:** profesional competente a cargo de la ejecución de una obra sometida a la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC); incluye a la persona jurídica cuyo objeto social comprenda la ejecución de obras y que actúe a través de un profesional competente.
- **Declaración Jurada:** documento ingresado y patrocinado por un profesional que asume la responsabilidad jurídica ante la DOM, con el fin de informar el inicio o término de una obra.
- **Derecho Municipal:** los establecidos en el numeral 2 del art. 130 de la LGUC.
- **Director/a de Obras:** quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer el título de arquitecto, ingeniero civil, constructor civil o ingeniero constructor civil.
- **DOM:** Dirección de Obras Municipales.
- **Edificio:** toda edificación compuesta por uno o más recintos, cualquiera sea su destino.
- **Jefe/a de Edificación:** encargada del departamento de edificación.
- **LGUC:** Ley General de Urbanismo y Construcciones, que contiene los principios, atribuciones, potestades, facultades, responsabilidades, derechos y sanciones que rigen las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción.
- **Mesón de atención y archivo DOM:** unidad dependiente del departamento de edificación, encargada de la atención de público y archivo de la DOM.
- **Normas urbanísticas:** disposiciones técnicas derivadas de la LGUC, la Ordenanza y el Instrumento de Planificación Territorial respectivo, aplicables a subdivisiones, loteos, urbanizaciones y edificaciones.
- **Obra Menor:** obras al interior o en la fachada de una edificación existente que no alteran su estructura, incluyendo cambios de destino o ampliaciones sucesivas hasta un máximo de **100 m²** de superficie ampliada.
- **Obra Nueva:** la que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.
- **OGUC:** Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, que reglamenta la LGUC y regula el procedimiento administrativo, la planificación urbana, la urbanización, la construcción y los estándares técnicos exigibles.
- **Permiso de edificación:** autorización que entrega la DOM para construir, ampliar, alterar o reparar cualquier obra en un terreno.
- **Profesional competente:** el arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil a quien, dentro de su ámbito de competencia, corresponda efectuar las tareas u obras reguladas por la LGUC y la OGUC.

- **Propietario:** persona natural o jurídica que declara ante la DOM ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.
- **Proyectista:** profesional competente a cargo de la confección del proyecto de una obra sometida a la LGUC.
- **Proyecto:** conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si corresponde, presupuestos.
- **Recepción Final:** trámite municipal que certifica que una construcción fue terminada de acuerdo con los planos y normas aprobados.

TÍTULO SEGUNDO — INGRESO, REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 4°: El ingreso de toda solicitud para la obtención de permiso de edificación, anteproyectos, recepciones y demás solicitudes que se deseen realizar en la Dirección de Obras, está establecido en el art. 1.4.2 de la OGUC y constituye la única exigencia que debe cumplirse.

Cada expediente ingresará a través del mesón de atención de obras y deberá llevar una “ficha de control del trámite”, en que se registren su fecha de ingreso y las fechas de emisión del acta de observaciones, de reingreso de observaciones cumplidas, de autorización para el pago de derechos, de presentación del comprobante de derechos pagados y de entrega al interesado de la boleta de aprobación o permiso.

Al recibir un ingreso, la DOM entregará un comprobante “recibo de trámites DOM” debidamente timbrado y fechado. Tratándose de solicitudes que acompañen una lista de antecedentes, deberá entregarse además al interesado una copia timbrada y fechada de dicha lista.

El ingreso de solicitudes solo podrá ser rechazado cuando falte alguno de los antecedentes exigidos para cada tipo de permiso establecido en la OGUC, caso en el cual se emitirá un comprobante de rechazo timbrado y fechado que precise la causal, conforme a la ficha “listado de antecedentes” correspondiente a cada trámite.

Todas las solicitudes para los diferentes tipos de obras deben ingresarse conforme a los formularios dispuestos por el MINVU. No podrá rechazarse el ingreso de una solicitud si esta cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente.

Artículo 5°: El ingreso corresponde a la recepción de la Solicitud de Permiso de Edificación y antecedentes en el mesón de Atención de Público del Departamento de Edificación, para la revisión por parte de un arquitecto/a de turno, quien verificará los documentos entregados a través de la ficha listado de antecedentes y, de proceder, realizará la Ficha Técnica del proyecto.

En dicha verificación se comprobará:

- **Orden del expediente:** coherente con el Título 5 de la OGUC, Capítulo 1 de los Permisos de Edificación y sus trámites.
- **Documentos adjuntos:** perforados y archivados en la respectiva carpeta.
- **Color de carpeta según ingreso:** naranjo (obra nueva, ampliación mayor a 100 m², fusiones, subdivisiones, rectificación y modificación de deslindes); amarillo (obra menor a 100 m², modificaciones); gris (obra menor, ampliación de vivienda social y otras); verde (Ley 20.898); azul (catástrofe).

Las ampliaciones de viviendas sociales, viviendas progresivas e infraestructuras sanitarias (carpeta gris) se tramitan mediante el procedimiento simplificado del numeral 2, letra A, del art. 5.1.4 de la OGUC solo mientras la superficie original más la o las ampliaciones no supere los **140 m²**; superado dicho límite, la ampliación debe tramitarse como permiso de edificación ordinario (art. 6.1.11 inciso 4° de la OGUC).

- **Días y horario de ingreso:** lunes a viernes, entre las 09:00 y las 12:00 horas.
- **Atención de arquitectos/as revisores:** lunes, miércoles y viernes entre las 9:00 y las 12:00 horas; fuera de esos días debe coordinarse por correo electrónico.

Artículo 6°: Los expedientes que cumplan con lo requerido y sean admitidos recibirán un comprobante debidamente timbrado y fechado y, de corresponder, una copia timbrada y fechada de la lista de antecedentes presentados.

Corroborado lo anterior, se designará un número de ingreso a la solicitud, el cual quedará consignado en la planilla “Número de ingreso de solicitudes”, entregado por el arquitecto/a revisor/a que recibe la carpeta en el mesón de atención.

Paralelamente, y conforme al art. 1.4.2 de la OGUC, cada expediente deberá llevar la ficha de control del trámite con la fecha de ingreso, número de solicitud y demás hitos del proceso. Los expedientes que no cumplan con los requisitos de la Ficha Técnica y el Listado de ingreso serán devueltos y su ingreso rechazado.

Artículo 7°: Los expedientes admitidos son recibidos por funcionarios y funcionarias del mesón de atención para verificar la existencia del expediente primitivo o documentación relacionada a la propiedad. El funcionario/a que reciba la carpeta deberá completar la ficha de Control del trámite con la información que corresponda.

Los expedientes admitidos, con la documentación adjunta de la Unidad de Archivo, se derivarán a la Jefa de Edificación, quien registrará el ingreso en la planilla “tabla de expedientes” (fecha de ingreso, plazo de revisión y funcionario a quien se deriva). Posteriormente, la secretaría de edificación entrega el expediente físico al arquitecto/a revisor/a mediante bitácora.

Artículo 8°: El proyecto se revisará de acuerdo con los plazos establecidos en el art. 1.4.9 de la OGUC, revisión que será realizada por un arquitecto/a revisor/a del departamento de edificación.

Una vez revisado el expediente, se emite el Acta de Observaciones, entregada a la Jefa de Edificación, quien registra su recepción en la planilla “tabla de expedientes”, la revisa y, de corresponder, la entrega a la secretaría del director para su firma.

El DOM deberá poner en conocimiento del interesado, por escrito y en un solo acto, dentro del plazo máximo para pronunciarse, la totalidad de las observaciones que deban aclararse o subsanarse antes de aprobar un anteproyecto o conceder el permiso, mediante Acta de Observaciones que indique con claridad la o las normas no cumplidas. Si existe informe favorable de Revisor Independiente, copia de las observaciones se pondrá a su disposición para que emita un informe complementario.

Elaborado el documento, la secretaría de edificación registra el acto en planilla y obtiene la firma del director DOM. El Acta de Observaciones se remite por correo electrónico al propietario/a y al profesional competente, con copia al arquitecto/a revisor/a y a la Jefa de Edificación. Enviado el correo, el expediente pasa al mesón de atención DOM para su archivo, quedando disponible para retiro presencial de las observaciones.

Artículo 9°: Conforme al art. 118 de la LGUC, la DOM dispone de un plazo de **veinticinco (25) días hábiles** desde la presentación de la solicitud para pronunciarse sobre los permisos de edificación, plazo que se reduce a **quince (15) días hábiles** si se acompaña informe favorable de un revisor independiente o del arquitecto proyectista. Excepcionalmente el plazo es de **cincuenta (50) o treinta (30) días hábiles** en proyectos con carga de ocupación igual o superior a 1.000 personas, y de **quince (15) días hábiles** para obras menores o autorizaciones de fusión.

Dentro de dicho plazo, el arquitecto/a revisor/a deberá realizar el examen de admisibilidad formal para verificar que se acompañan los antecedentes exigidos para cada tipo de trámite (Art. 4, 5). Vencido el plazo sin pronunciamiento de la DOM, opera el silencio administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda, y el interesado podrá reclamar ante la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI MINVU), conforme al procedimiento de los arts. 118 bis y 118 ter de la LGUC.

Conforme al art. 1.4.10 inciso 4° de la OGUC, **estos mismos plazos se aplican tanto a la revisión inicial, en que pueden formularse observaciones, como a la revisión posterior en que se constate que dichas observaciones fueron resueltas** (Art. 10).

Los plazos de revisión aplicables a cada tipo de expediente o actuación, con indicación del tipo de días, del plazo con Revisor Independiente, de la subsanación de observaciones, de la segunda revisión y de su base normativa, se detallan en el **Anexo 6** (Cuadro de plazos de revisión) del presente Manual. Dicho cuadro se entiende sin perjuicio de los plazos legales del art. 118 de la LGUC señalados en este artículo, los que prevalecen en caso de discrepancia.

Artículo 10°: Al reingresar el expediente, será atendido por funcionario/a del mesón de atención, quien registrará la fecha de reingreso en la ficha de control de trámite, fecha desde la cual comienzan a correr los mismos plazos de revisión señalados en el Art. 9. Estos antecedentes deben ser revisados y visados nuevamente por el arquitecto/a revisor/a designado en primera instancia, dentro de dicho plazo, por tratarse de la revisión posterior a que se refiere el art. 1.4.10 inciso 4° de la OGUC.

Si el interesado no subsana o aclara las observaciones en un plazo de **60 días** contados desde la comunicación formal del director de Obras Municipales, este deberá rechazar la solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso y devolver todos los antecedentes al interesado, debidamente timbrados.

Artículo 11°: Si las observaciones son subsanadas parcialmente, la solicitud se dará por rechazada, redactándose un “Acta de rechazo” firmada por el director de Obras (Anexo 4), la que será remitida al solicitante por correo electrónico por la secretaría de edificación y enviada al mesón de atención de la DOM para su archivo.

Si los antecedentes presentados en la subsanación cumplen con la LGUC, la Ordenanza General y el Plan Regulador Comunal, se continuará con el otorgamiento del permiso conforme al Título Cuarto del presente Manual.

TÍTULO TERCERO — RECEPCIÓN DEFINITIVA Y REGULARIZACIONES ESPECIALES

Artículo 12°: Terminada una obra, o la parte de ella que pueda habilitarse independientemente, el propietario y el arquitecto/a solicitarán su recepción definitiva a la DOM, adjuntando el informe del arquitecto y, cuando corresponda, del revisor independiente, conforme al art. 144 de la LGUC.

El director de Obras Municipales deberá revisar únicamente el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicables a la obra conforme al permiso otorgado, y procederá, en el plazo de treinta (30) días, a efectuar la recepción, si fuere procedente, o a poner en conocimiento del solicitante, en un solo acto, la totalidad de las observaciones que deban aclararse o subsanarse, indicando con claridad la o las normas supuestamente no cumplidas.

Si dichas observaciones no son aclaradas o subsanadas en el plazo de **sesenta (60) días** contado desde la notificación, el director de Obras deberá rechazar la solicitud de recepción definitiva y devolver todos los antecedentes al solicitante, debidamente timbrados, aplicándose en lo demás el mismo procedimiento de Acta de Observaciones, reingreso y Acta de rechazo de los Arts. 9 a 11 del presente Manual.

Artículo 13°: Conforme al numeral 7 del art. 5.1.4 de la OGUC, podrán regularizarse mediante normas especiales y un procedimiento simplificado las construcciones existentes emplazadas en zonas declaradas afectadas por catástrofe, según la Ley N°16.282, siempre que la edificación hubiere sido dañada por la catástrofe que dio lugar a la declaración y se efectúen las reparaciones que permitan cumplir con las normas de seguridad, habitabilidad, estabilidad e instalaciones aplicables.

Estas regularizaciones estarán exentas del cumplimiento de las normas urbanísticas del instrumento de planificación territorial respectivo, salvo las referidas a uso de suelo, zonas no edificables, áreas de riesgo y demás excepciones que señale dicho numeral, y la DOM deberá pronunciarse dentro de un plazo breve desde la presentación de la solicitud, conforme al procedimiento que fije la Circular DDU vigente sobre la materia.

Este trámite es el que da lugar a la carpeta de color azul señalada en el Art. 5, y es el que exceptúa del convenio de pago de derechos municipales conforme al Art. 17, por tratarse de un proceso simultáneo de permiso de edificación y recepción final en un mismo acto.

TÍTULO CUARTO — CÁLCULO Y PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES

Artículo 14°: Conforme al art. 1.4.1 de la OGUC, el director de Obras Municipales concederá el permiso de edificación si los antecedentes acompañados cumplen con el Instrumento de Planificación Territorial y demás disposiciones de la LGUC y su Ordenanza, previo pago de los derechos que procedan, sin perjuicio de las facilidades de pago contempladas en la LGUC.

En cada caso, el cumplimiento de dichas disposiciones se verificará sobre la base de los antecedentes que, bajo su responsabilidad, hubiere acompañado el interesado/a y los profesionales competentes que suscriben la solicitud.

Artículo 15°: El art. 130 de la LGUC regula los derechos municipales a pagar por los permisos de construcción, los que no constituyen impuesto sino el cobro por el ejercicio de una labor de revisión, inspección y recepción, y se regulan conforme a la tabla de costos unitarios por metro cuadrado de construcción del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), la cual es enviada a las municipalidades antes del 31 de diciembre de cada año.

Las reglas para calcular el pago de los derechos municipales están detalladas en el art. 5.1.14 de la OGUC.

Conforme al art. 126 de la LGUC, la DOM podrá disponer que, al ingresar una solicitud de aprobación de anteproyecto o de permiso, se consigne un monto no superior al **10%** del valor del derecho municipal a cancelar, monto que se descontará al momento del pago del permiso.

Artículo 16°: A petición del interesado, el director de Obras Municipales podrá otorgar facilidades de pago de los derechos, mediante cuotas.

Conforme a la Ley de aporte al espacio público (Ley N°20.958), existe un aporte monetario que se calcula cuando se solicita un permiso de edificación que aumente superficie o genere un aumento en la carga de ocupación, equivalente al avalúo fiscal del porcentaje de terreno a ceder conforme al art. 70 de la LGUC. El pago debe realizarse antes de la Recepción Definitiva (o en forma proporcional en recepciones parciales), y antes del otorgamiento de la autorización cuando se trate de cambios de destino o modificaciones de giro que incrementen la carga de ocupación.

Una vez calculado el derecho a cancelar, la Secretaría de Edificación envía un correo electrónico para informar al propietario/a el monto a cancelar.

Artículo 17°: Informados los derechos a cancelar, la solicitud queda lista para el trámite de pago, previa creación del giro correspondiente por parte de los funcionarios/as del mesón de atención. El contribuyente puede pagar la totalidad de los derechos o acogerse a convenio de pago.

- **Pago sin convenio:** el contribuyente cancela la totalidad de los derechos presencialmente en las cajas del municipio.
- **Pago con convenio:** el contribuyente solicita pago en cuotas mediante solicitud de varios en el mesón de atención, con pago inmediato del **30%** del monto y la diferencia en cuotas pactadas.

Concluido el pago, el contribuyente entrega el comprobante en el mesón de atención, que se adjunta al expediente. Una vez cancelado el **90%** de los derechos municipales, se otorga número de expediente a la carpeta, registrado en el “libro número de expedientes” y en la planilla “dirección con expedientes”.

Se exceptúan de convenio de pago las regularizaciones bajo la Ley 20.898 y las regularizaciones por catástrofe, por tratarse de un proceso simultáneo de permiso de edificación y recepción final en un mismo acto.

Si transcurridos **30 días** no se realiza el pago, el mesón de atención notificará al interesado por correo electrónico y le otorgará **7 días** de plazo adicional. De no efectuarse el pago, se declarará el abandono del procedimiento mediante acta, se ordenará el archivo del expediente y se notificará al interesado por correo electrónico.

Artículo 18°: Paralelamente a las disposiciones de la LGUC y la OGUC referentes a los pagos de derechos, la DOM cuenta con los siguientes decretos alcaldicios que detallan y complementan dichas disposiciones:

- **Decreto Alcaldicio N°858**, de 26 de octubre de 2017 — Nuevo Texto Refundido y actualizado de la Ordenanza sobre derechos municipales de la comuna de Lo Prado.
- **Decreto Alcaldicio N°772**, de 5 de octubre de 2019 — Nuevo Texto Refundido y actualizado de la Ordenanza sobre derechos municipales de la comuna de Lo Prado.
- **Decreto Alcaldicio N°615**, de 19 de octubre de 2022 — Nuevo Texto Refundido y actualizado de la Ordenanza sobre derechos municipales de la comuna de Lo Prado.
- **Decreto Alcaldicio N°531**, de 9 de junio de 2023 — Modifica la Ordenanza sobre derechos municipales de la comuna de Lo Prado, incorporando nuevos puntos por concepto de rotura y remoción de pavimentos y ocupación de bien nacional de uso público.

El detalle de los derechos municipales por servicio, permiso o actuación (porcentaje o cuota aplicable, base de cálculo y norma de respaldo) se contiene en el **Anexo 7** (Cuadro de derechos municipales) del presente Manual, conforme a las normas de la Ordenanza sobre derechos municipales allí indicadas y a los arts. 130 y 131 de la LGUC.

TÍTULO QUINTO — EMISIÓN, FIRMA Y ENTREGA DEL DOCUMENTO

Artículo 19°: Efectuado el pago y aportadas las **3 copias** de los ejemplares requeridos del expediente, este es derivado al arquitecto/a revisor/a para proceder con la emisión del certificado, el cual llevará un número correlativo correspondiente a los permisos otorgados anualmente, registrado en la planilla Excel “números de permisos” (con pestañas para permisos, recepciones, regularizaciones, declaraciones juradas y resoluciones DOM).

Artículo 20°: Una vez emitido el certificado con el número correlativo por parte del arquitecto/a revisor/a, el expediente es entregado a la Jefa de Edificación para revisión y posterior firma del director de Obras.

Artículo 21°: Posterior a la firma del director, el expediente junto con el certificado es devuelto al arquitecto/a revisor/a, quien timbra los planos, digitaliza el expediente y lo archiva en carpeta virtual.

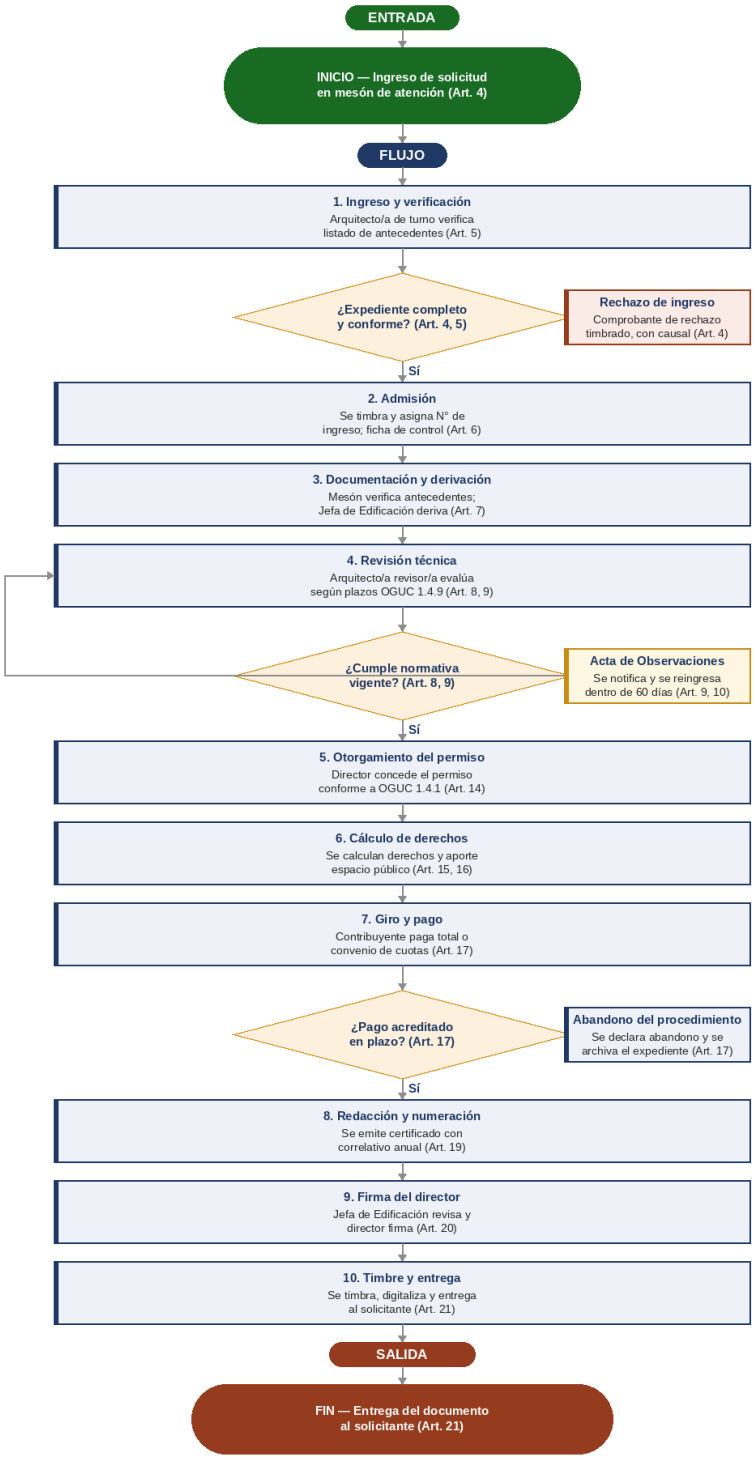
A continuación, el expediente es devuelto a la secretaría de edificación, quien informa por correo electrónico que el documento está disponible para retiro y lo entrega mediante bitácora a los funcionarios/as del mesón de atención, para archivo y posterior entrega al solicitante. Esta entrega se registra en el “libro número de expedientes”, solicitándose la firma del solicitante en dicho documento.

TÍTULO SEXTO — VIGENCIA

Artículo 22°: El presente Manual podrá sufrir modificaciones conforme a actualizaciones normativas y de procedimientos que se generen en los distintos instrumentos de planificación (Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Plan Regulador Comunal de Lo Prado), entrando en vigencia a contar de la fecha de su aprobación.

ANEXO 2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO (ENTRADA → FLUJO → SALIDA)

Secuencia documental del proceso de ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación, desde el ingreso del expediente en el mesón de atención hasta la entrega del documento al solicitante:



ANEXO 3. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO

Matriz elaborada conforme a la metodología de la sección 7 del Modelo PE-SGC-02 (probabilidad × impacto, escala de 5 grados, riesgo inherente y residual). El proceso de ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación está clasificado como Prioridad 1; su validación final y consolidación en el SGRI quedan a cargo de la Dirección de Control.

N°	Riesgo	Probab.	Impacto	Riesgo inherente	Controles mitigantes	Riesgo residual	Responsable
RS1	Ingreso de un expediente incompleto o mal verificado en el mesón de atención (Art. 4, 5)	3 Media	3 Moderado	9 Moderado	Verificación por arquitecto/a de turno mediante listado de antecedentes y ficha técnica (Art. 5)	4 Bajo	Arquitecto/a de turno
RS2	Incumplimiento de los plazos de revisión establecidos en el art. 118 de la LGUC y 1.4.9 y 1.4.10 de la OGUC (Art. 8, 9)	3 Media	4 Mayor	12 Alto	Registro y seguimiento de plazos en planilla “tabla de expedientes” por Jefa de Edificación (Art. 7, 8, 9)	6 Moderado	Jefa de Edificación
RS3	Acta de Observaciones notificada de forma incompleta o inoportuna al interesado (Art. 8)	2 Baja	3 Moderado	6 Moderado	Notificación formal por correo electrónico con copia al arquitecto/a revisor/a y Jefa de Edificación (Art. 8)	3 Bajo	Secretaría de Edificación
RS4	Reingreso fuera del plazo de 60 días sin rechazo formal de la solicitud (Art. 10)	2 Baja	3 Moderado	6 Moderado	Control de plazos en ficha de control del trámite; rechazo formal ante incumplimiento (Art. 10)	3 Bajo	Arquitecto/a revisor/a
RS5	Cálculo erróneo de derechos municipales o del aporte al espacio público (Art. 15, 16)	3 Media	4 Mayor	12 Alto	Cálculo conforme a tabla MINVU y art. 5.1.14 de la OGUC; informe previo por correo al propietario (Art. 15, 16)	6 Moderado	Secretaría de Edificación
RS6	Otorgamiento de facilidades de pago sin registro o seguimiento adecuado del convenio (Art. 17)	2 Baja	3 Moderado	6 Moderado	Registro del convenio y de cada cuota en el expediente; control del 90% mínimo pagado (Art. 17)	3 Bajo	Mesón de atención
RS7	Emisión del certificado sin firma del director o sin timbre en los planos (Art. 20, 21)	2 Baja	4 Mayor	8 Moderado	Revisión previa de la Jefa de Edificación antes de la firma; timbraje y digitalización obligatorios (Art. 20, 21)	4 Bajo	Director/a de Obras
RS8	Archivo o abandono del expediente sin notificación formal al interesado (Art. 17)	1 Muy baja	3 Moderado	3 Bajo	Notificación por correo electrónico previa a declarar el abandono; acta que respalda la decisión (Art. 17)	3 Bajo	Mesón de atención

ANEXO 4. MATRIZ DE CONTROL INTERNO (SEGREGACIÓN DE FUNCIONES)

Aplicación al proceso de ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación de la matriz tipo de segregación de funciones de la sección 6.1 del Modelo PE-SGC-02, alineada con el Modelo de las Tres Líneas: quien evalúa no autoriza ni paga; quien autoriza no ejecuta ni registra; quien ejecuta el pago no evalúa ni autoriza; quien registra y controla no ejecuta pagos ni evalúa solicitudes.

Función	Unidad responsable	Regla de segregación
Recepción y verificación del expediente	Mesón de atención / Arquitecto/a de turno	Verifica antecedentes y ficha técnica; no efectúa la revisión técnica de fondo del proyecto (Art. 4, 5).
Admisión y asignación de N° de ingreso	Mesón de atención	Registra el ingreso y timbra la solicitud; no interviene en la revisión técnica (Art. 6).
Derivación del expediente	Jefa de Edificación / Secretaría de Edificación	Deriva y registra en planilla; no realiza la revisión técnica del proyecto (Art. 7).
Revisión técnica y Acta de Observaciones	Arquitecto/a revisor/a	Evalúa conforme a la LGUC y la OGUC; no autoriza cobros ni firma el permiso (Art. 8, 9).
Cálculo y giro de derechos municipales	Mesón de atención / Secretaría de Edificación	Calcula y gira los derechos; no realiza la revisión técnica del proyecto (Art. 15, 17).
Redacción y numeración del certificado	Arquitecto/a revisor/a	Redacta el documento con su correlativo; no firma el permiso (Art. 19).
Firma del documento	Director/a de Obras Municipales	Firma previa revisión de la Jefa de Edificación; no elabora el certificado (Art. 20).
Timbre, archivo y entrega al solicitante	Arquitecto/a revisor/a / Mesón de atención	Timbra, digitaliza y entrega el documento; no interviene en el cálculo de derechos (Art. 21).

Anexo 5. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del proceso	Ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación, recepciones, certificados de regularización y declaraciones juradas
Código de proceso	Pendiente de asignación (Listado Maestro, PE-SGC-04)
Denominación (PE/PP/PO/PA)	Propuesto: PO (proceso operativo) — a confirmar por el Coordinador del Sistema
Documento normativo	Manual de Permisos - Dirección de Obras Municipales (pendiente de codificación institucional)
Versión / vigencia	V.1 — vigente desde la fecha de aprobación del presente Manual (Art. 22)
Prioridad del proceso	1 — Muy alta (proceso misional de atención directa a la comunidad)

2. OBJETIVO Y ALCANCE	
Objetivo	Establecer los procedimientos y plazos para el ingreso, revisión y emisión de permisos de edificación, recepciones, certificados de regularización y declaraciones juradas (Art. 1, 2)
Alcance	Aplica a todo expediente ingresado en el mesón de atención de la Dirección de Obras Municipales de Lo Prado, desde su ingreso hasta la entrega del documento al solicitante
Excluye	Trámites regidos por reglamentos municipales específicos distintos al presente Manual (por ejemplo, patentes comerciales o subvenciones)

3. ENTRADAS Y PROVEEDORES	
Entrada principal	Solicitud de Permiso de Edificación y antecedentes conforme al art. 1.4.2 de la OGUC (Art. 4)
Proveedor de la entrada	Propietario/a, profesional competente o Revisor Independiente
Otras entradas	Comprobantes de pago de derechos municipales y antecedentes de subsanación (Art. 10, 17)

4. SALIDAS Y CLIENTES	
Salida principal	Permiso de edificación, recepción, certificado de regularización o declaración jurada, firmado y timbrado (Art. 20, 21)
Cliente / usuario	Propietario/a y profesional competente solicitante; Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Salida alternativa	Acta de rechazo o declaración de abandono del procedimiento (Art. 11, 17)

5. RESPONSABLES	
Dueño del proceso	Director/a de Obras Municipales

Evalúa	Arquitecto/a revisor/a del Departamento de Edificación (Art. 8)
Autoriza	Director/a de Obras Municipales, mediante la firma del certificado (Art. 20)
Formaliza	Jefa de Edificación y Secretaría de Edificación (Art. 7, 19)
Ejecuta el pago	Contribuyente, en caja municipal o mediante convenio de pago (Art. 17)
Registra y controla	Mesón de atención y Secretaría de Edificación (Art. 6, 21)

6. RECURSOS

Recursos humanos	Arquitectos/as revisores, Jefa de Edificación, Director/a de Obras, funcionarios/as de mesón de atención y secretaría de edificación
Recursos financieros	Derechos municipales conforme a la tabla MINVU y el art. 130 de la LGUC (Art. 15)
Sistemas de apoyo	Planillas Excel de control (números de ingreso, tabla de expedientes, números de permisos) y carpeta virtual de archivo (Art. 6, 7, 21)

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Manual	Manual de Permisos - Dirección de Obras Municipales (pendiente de codificación PE-SGC)
Ficha de control del trámite	Anexo 1 del presente Manual
Listado de antecedentes	Anexo 3 del presente Manual (por tipo de trámite)
Acta de rechazo	Anexo 4 del presente Manual
Cuadro de plazos de revisión	Anexo 6 del presente Manual (plazos por tipo de expediente; Art. 9)
Cuadro de derechos municipales	Anexo 7 del presente Manual (derechos por servicio o actuación; Art. 18)
Matriz de riesgos	Anexo 3 del presente documento ISO (RS1–RS8)
Matriz de control interno	Anexo 4 del presente documento ISO (segregación de funciones)

8. INDICADORES

Cumplimiento de plazos de revisión	% de expedientes revisados dentro del plazo del art. 118 de la LGUC y 1.4.9 y 1.4.10 de la OGUC (Art. 8, 9)
Oportunidad de notificación	Días hábiles entre la revisión y el envío del Acta de Observaciones (Art. 8, 9)
Cierre sin reiteración	% de expedientes aprobados en primera revisión, sin observaciones (Art. 8)
Recaudación oportuna	% de derechos municipales pagados dentro del plazo de 30 días (Art. 17)

9. REQUISITOS NORMATIVOS	
Leyes	Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), en especial arts. 118, 118 bis, 118 ter y 144 (según Ley N°21.718); Ley N°16.282, de Sismos y Catástrofes; Ley N°20.898; Ley N°20.958, de aporte al espacio público; Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Norma de gestión	Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), en especial arts. 1.4.1, 1.4.2, 1.4.9, 1.4.10 inciso 4°, 5.1.4 N°7 y 6.1.11 inciso 4°; NCh-ISO 9001:2015, cláusulas 4.4 y 8.5
Marco institucional	Política PE-SGC-01 (SGIM) y Modelo PE-SGC-02 (SGC), Pilar 1 (gestión por procesos) y Pilar 3 (gestión de riesgo); Decretos Alcaldicios N°858/2017, 772/2019, 615/2022 y 531/2023 sobre derechos municipales

DIRECCIÓN DE CONTROL — MUNICIPALIDAD DE LO PRADO, 2026.

ANEXO

ANEXO 6. CUADRO DE PLAZOS DE REVISIÓN

Los plazos de revisión se rigen por lo establecido en la LGUC y OGUC, dependiendo del ingreso a realizar. Los plazos de días contenidos en la LGUC y OGUC, en que no se indique expresamente que se trata de plazos de días hábiles, son de días corridos. Con todo, siempre que el último día de un plazo sea inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. El presente cuadro se aplica conforme al Art. 9 del Manual y se entiende sin perjuicio de los plazos legales del art. 118 de la LGUC, los que prevalecen en caso de discrepancia.

Tipo de expediente / actuación	1ª revisión DOM	Tipo de días	Con Revisor Independiente*	Subsanación de observaciones	2ª revisión DOM	Base normativa
Anteproyecto de Edificación	15 días	Hábiles	15 días	Hasta 60 días desde la comunicación formal	15 días	Arts. 1.4.9, 1.4.10 y 1.4.11 OGUC
Anteproyecto de Loteo	15 días	Hábiles	15 días	Hasta 60 días desde la comunicación formal	15 días	Arts. 1.4.9, 1.4.10 y 1.4.11 OGUC
Permiso de Edificación	30 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Obra Menor	15 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Ampliación	30 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Alteración / Reparación / Reconstrucción	30 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Permiso de Demolición	30 días	Hábiles	Según corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	Plazo aplicable a la revisión	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Permiso de Loteo	30 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Permiso de Urbanización	30 días	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	30 días / 15 días cuando corresponda	Arts. 1.4.9 y 1.4.10 OGUC
Modificación de Proyecto	30 días, regla general	Hábiles	15 días, cuando corresponda	Hasta 60 días desde la comunicación formal	Mismo plazo aplicable a la revisión inicial	Arts. 1.4.9, 1.4.10 y 5.1.17 OGUC
Recepción Definitiva de Edificación	Según procedimiento aplicable	Hábiles	Según corresponda	Según procedimiento aplicable	Según procedimiento aplicable	LGUC / OGUC
Recepción Definitiva de Urbanización	Según procedimiento aplicable	Hábiles	Según corresponda	Según procedimiento aplicable	Según procedimiento aplicable	Art. 118 LGUC y OGUC
Declaraciones Juradas	3 días	Hábiles	-	Según procedimiento aplicable	-	Art. 1.6.3 OGUC/ Art. 1.6.11 OGUC

*** Con Revisor Independiente:** plazo aplicable cuando la solicitud se acompaña de informe favorable de un revisor independiente (Art. 9 del Manual).

Recepción definitiva de edificación: el procedimiento y los plazos aplicables se detallan en el Art. 12 del Manual.

ANEXO 7. CUADRO DE DERECHOS MUNICIPALES

Cuadro de derechos municipales por servicio, permiso o actuación de la Dirección de Obras Municipales, conforme a los arts. 130 y 131 de la LGUC y a la Ordenanza sobre derechos municipales de la comuna de Lo Prado (decretos alcaldicios individualizados en el Art. 18 del Manual).

N.º	Servicio, permiso o actuación	Derecho municipal	Base de cálculo	Norma / observación
1	Subdivisiones y loteos	2%	Avalúo fiscal del terreno	Art. 22°, D.A. N.º 858 Art. 130 LGUC
2	Obras nuevas, ampliaciones y regularización de construcciones	1,5%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
3	Alteraciones, reparaciones, obras menores y provisorias	1%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
4	Planos tipos autorizados por el MINVU	1%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
5	Reconstrucción	1%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
6	Modificación de proyectos	0,75%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
7	Demoliciones	0,5%	Presupuesto	Art. 22°, D.A. N.º 858
8	Aprobación de planos para ventas por pisos, por unidad a vender y en equivalente a cuotas de ahorro para la vivienda vigente al período de cobro	2 cuotas	Cuota de ahorro para la vivienda vigente al período de cobro	Art. 22°, D.A. N.º 858
10	Certificado de deslindes en conformidad al Plano de Loteo	10% UTM	UTM	Ver nota 1
11	Fusiones de terrenos	1%	Avalúo fiscal de cada uno de los terrenos que se fusionan	Art. 22°, D.A. N.º 858
12	Certificado de número, línea, recepción venta por pisos	1 cuota	Valor de la cuota de ahorro para la vivienda fijado a la fecha del pago	Art. 22°, D.A. N.º 858
13	Permiso de instalación de torre soporte de antenas y sistemas de transmisión de telecomunicaciones	5% UTM	Según texto de la ordenanza: calculado sobre el total del presupuesto de instalación	Art. 22°, D.A. N.º 858
14	Modificación de deslindes	2% del avalúo	Parte del terreno que se modifica, conforme al avalúo fiscal a la fecha del pago	Art. 22°, D.A. N.º 858
15	Desarchivo de expedientes que se encuentren en el mesón de atención de público	5% UTM	UTM	Art. 22°, D.A. N.º 858
16	Desarchivo de expedientes que se encuentren en el archivo general	20% UTM	UTM	Art. 22°, D.A. N.º 858
17	Revisión de expediente para permiso de edificación	10% del valor total	Total de los derechos conforme al art. 130; se descuenta de los derechos totales por permiso de edificación	Art. 22°, D.A. N.º 858
18	Revisión de expediente e inspección para recepción final	0,5% UTM por m²	Por metro cuadrado	Art. 22°, D.A. N.º 858
19	Solicitud de cambio de destino	0,5% UTM por m²	Por metro cuadrado	Art. 22°, D.A. N.º 858
20	Archivo Declaración Jurada	0,75%	Por metro cuadrado	Artículo 130 LGUC

Nota 1: La numeración original del cuadro salta del N.º 8 al N.º 10.

Notas del Art. 22° del D.A. N.º 858: En conjuntos habitacionales con unidades repetidas, los derechos municipales se rebajarán conforme al artículo 131 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Las obras con destino vivienda realizadas mediante subsidio estatal acreditado tendrán una rebaja de un 90% del valor de los derechos por construcción; el mismo porcentaje se aplicará a loteos de copropietarios que tengan el carácter de viviendas sociales.