



Ilustre Municipalidad
de Buin

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. INTRODUCCIÓN

Los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) en los servicios públicos tienen su origen en la Ley N°19.553 del año 1998 que concede asignación de modernización y otros beneficios a los personales de planta y contrata, y forma parte de uno de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional más importantes aplicado en la administración pública de nuestro país.

Estos Programas están regidos mediante la Ley N°19.803, la cual establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales, a contar del 1º de enero del año 2002. La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

El PMG 2024 de la Municipalidad de Buin, busca fortalecer las debilidades que actualmente reflejamos en la atención de público, y para dar cumplimiento a ello es que se ha propuesto desarrollar un objetivo institucional orientado a capacitar a los funcionarios de la municipalidad y que estos puedan contar con herramientas prácticas que contribuyan a la resolución de situaciones cotidianas que se viven en la atención de público. Por otro lado, se propone una meta colectiva por cada Dirección Municipal, dirigida a implementar actividades enfocadas en fortalecer la adecuada entrega de servicios y la difusión de la información a nuestros vecinos y contribuyentes. Una de estas actividades se enmarca en la elaboración del presente documento llamado **Guía de Orientación al Usuario** donde entregamos la información detallada de todos los servicios que la Dirección de Obras Municipales entrega a la comunidad.



Ilustre Municipalidad
de Buin

II. OBJETIVOS

El objetivo principal de esta Guía, busca establecer directrices generales para los procesos que se realizan en la Dirección de Obras, dirigido a mejorar la gestión tanto para la atención de público como para el desarrollo de las labores internas propias de la Dirección.

Para lo anterior, se ha tomado en consideración las secuencias básicas que se ven involucradas en cada uno de los servicios, generando una metodología secuencial que deberán cumplir los funcionarios respecto de las labores que se desarrollan hasta completar el trámite.

Se debe tener en consideración que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. N° 24, establece que, por ley, a la unidad encargada de Obras Municipales, le corresponderán las siguientes funciones:

A_. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:

1. Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
2. Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación, y otorgar los permisos correspondientes previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
3. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción,
4. Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

B_. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.



Ilustre Municipalidad
de Buin

C_. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

D_. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

E_. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva.

F_. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

G_. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

Además, en conformidad a lo establecido en Art. 9° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, serán funciones del Director de Obras:

A_. Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.

B_. Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.



Ilustre Municipalidad
de Buin

III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ENTREGADOS

1) SOLICITUD DE CERTIFICADOS

- **Características principales.**

La emisión de certificados se refiere al proceso mediante el cual la unidad encargada confecciona los distintos certificados que emite la DOM, los que pueden ser solicitados por el propietario(a), o cualquier persona interesada. Los certificados que emite la DOM son: Certificado de Informaciones Previas, Certificado de Número, Certificado de Vivienda Social, Certificado de Recepción Final, Certificado de Localización, Certificado de Expropiación y/o Afectación de Utilidad Pública, Certificado de Límite Urbano, Certificado de Zonificación, Certificado de Emplazamiento, Certificado de Permiso de Edificación, Certificado de DFL N°2, Certificado de Urbanización.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Completar el Formulario de "Solicitud de Certificado" el cual se entrega en mesón de atención de público. Se debe señalar el tipo de certificado que solicita, la identificación del interesado(a) y la identificación de la propiedad. Para los casos de Certificado de Vivienda Social el interesado deberá aportar un Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

*Se adjunta formulario tipo en anexos.

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

Los certificados solo se solicitan de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Catastro de la DOM.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Horario de atención.**

Solo atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Catastro 228218455

-Correo electrónico:

certificadosdom@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

2) SOLICITUD DE DESARCHIVOS

- **Características principales.**

La solicitud de desarchivo se refiere al procedimiento mediante el cual el interesado solicita la consulta de un expediente archivado en nuestras dependencias de la DOM.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Completar el Formulario de "Solicitud de Desarchivo" el cual se entrega en mesón de atención de público donde el interesado deberá indicar los datos del solicitante y los datos del expediente a consultar.

*Se adjunta formulario tipo en anexos.

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.4 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de catastro de la DOM.

- **Horario de atención.**

Solo atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Catastro 228218457

-Correo electrónico:

desarchivo@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

3) PERMISOS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

- **Características principales.**

Se refiere al proceso mediante el cual se solicita la autorización para realizar obras de edificación y/o urbanización dentro de la comuna, que, de acuerdo a la legislación vigente, requieren permiso para su ejecución.

En conformidad a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, los Permisos de Edificación que otorga la Dirección de Obras son:

1. Permiso de obra menor
2. Permiso de obra menor de ampliaciones de viviendas sociales y de regularización de edificaciones anteriores al 31 de junio 1959
3. Permiso de alteración, reparación o reconstrucción.
4. Autorización de cambio de destino.
5. Permiso de demolición



Ilustre Municipalidad
de Buin

6. Regularizaciones Ley N°20.898
7. Aprobación de anteproyectos de obras de edificación
8. Permisos de edificación de obra nueva y sus modificaciones.

Y los Permisos de Urbanización son:

9. Permiso de subdivisión predial
10. Fusión de 2 o más terrenos
11. Aprobación de anteproyectos de loteos
12. Permisos de Loteos y ejecución de obras de urbanización

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El interesado deberá presentar una carpeta adjuntando todos los antecedentes establecidos en la Ordenanza dependiendo del Permiso que solicite, los cuales deberán venir suscritos en fresco por el propietario(a) y el profesional patrocinante.

Los formularios respectivos dependiendo de cada Permiso a solicitar se encuentran disponibles en la página web del Ministerio de Vivienda www.minvu.cl en la sección de "Marco Normativo".

- **Plazos.**

Según el artículo 1.4.10 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el arquitecto revisor tiene diferentes plazos de revisión, según sea el tipo de Permiso:

Para los Permisos de Edificación, Modificaciones, Loteos, Subdivisiones, Fusiones y Obras de Urbanización el plazo de revisión es de 30 días corridos.

Para los Permisos de Obras Menores, Anteproyectos, Obras Preliminares y Demolición, el plazo de revisión es de 15 días corridos.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Medios de atención.**

El ingreso de los expedientes se realiza de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM.

Para las dudas y consultas respecto de la revisión de los expedientes los arquitectos atienden de forma online a través de los correos electrónicos institucionales.

Las audiencias presenciales se deben agendar mediante la plataforma de Ley del Lobby en la página web de la municipalidad www.buin.cl, en la sección de Transparencia.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456

-Correo electrónico:

Scarlett Cornejo – scornejo@buin.cl

Natalia Sanguinetti – nsanguinetti@buin.cl

Bárbara Concha - bconcha@buin.cl

Bastían Gallardo – bgallardo@buin.cl

Rodrigo Céspedes - rocesped@buin.cl

Jorge Errazuriz – jerrazuriz@buin.cl

Nelson Acuña – nacuna@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



Ilustre Municipalidad
de Buin

4) RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES, LOTEOS Y OBRAS DE URBANIZACIÓN

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Dirección de Obras verifica en terreno si lo edificado corresponde a lo autorizado en el Permiso de Edificación, de Loteo y/o Urbanización. La recepción puede ser total o parcial.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El interesado debe presentar la documentación establecida en el Título 3, Capítulo 4, y en el Título 5, Capítulo 2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Los formularios respectivos dependiendo de la Recepción a solicitar se encuentran disponibles en la página web del Ministerio de Vivienda www.minvu.cl en la sección de "Marco Normativo".

- **Plazos.**

Según la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

El ingreso de los expedientes se realiza de forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM y por orden de llegada.

Para las dudas y consultas respecto de la revisión de los expedientes el equipo de ejecución atiende de forma online a través de los correos electrónicos institucionales.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras Municipales.

- **Horario de atención.**

Atención presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo electrónico:

Rodrigo Ortuzar - rortuzar@buin.cl

Agustín Sánchez - asanchez@buin.cl

Hugo Caro - hcaro@buin.cl

Marcelo Barahona - mbarahona@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

5) PERMISOS DE OCUPACIÓN TEMPORAL DEL BNUP

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Dirección de Obras autoriza la ocupación de un Bien Nacional de Uso Público (calles, plazas, caminos) por trabajos de edificación y/o urbanización, que pueden incluir roturas de pavimentos, acopio de materiales en la vía pública, etc.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

El solicitante debe presentar una carpeta con la siguiente documentación:

1. Autorización de Serviu o Vialidad Mop si corresponde.
2. Fotomontaje
3. Informe de Tránsito
4. Fecha en la que se realizaran los trabajos y cantidad de días
5. Metros cuadrados de superficie a intervenir
6. Nombre y contacto del responsable de la obra



Ilustre Municipalidad
de Buin

7. Datos de la empresa mandante (Rut, dirección y teléfono)

8. En caso de transportar basura, escombros, desechos, movimientos de tierra, etc.:

-Autorización de DIMAAO por transporte de basura y escombros, si corresponde.

-Plano de ingreso de camiones junto a su recorrido, modelo, carga, etc.

- **Plazos.**

7 días corridos a contar de la fecha de ingreso de la solicitud.

- **Medios de atención.**

Existen tres canales de atención para el ingreso de la carpeta con los antecedentes. Puede ser de forma presencial en mesón de atención de público de la DOM por orden de llegada, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, y de forma online mediante el correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras Municipales.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo electrónico:

bnup@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



Ilustre Municipalidad
de Buin

6) SOLICITUD DE CAMBIO DE PROFESIONAL

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual el propietario informa a la Dirección de Obras, durante la tramitación de un Permiso o con posterioridad a la emisión de este, el cese o desistimiento de funciones de el o los profesionales responsables que hayan suscrito el legajo de antecedentes, en conformidad a lo establecido en el artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Los antecedentes señalados en el artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Plazos.**

Conforme al artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- **Medios de atención.**

La solicitud debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de forma presencial.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas.

*Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456



Ilustre Municipalidad
de Buin

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

7) CONVENIO DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN

- **Características principales.**

Se refiere a las facilidades de pago de derechos municipales establecidas en el artículo 128 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Dicha solicitud deberá ser autorizada por el Director de Obras para el pago mediante cuotas bimestrales o trimestrales las cuales deberán estar pagadas en su totalidad antes de solicitar la Recepción Definitiva de Obras.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Carta dirigida al Director de Obras solicitando el convenio indicando el número de Expediente al cual pertenece el Permiso de Edificación y los datos del propietario(a).

- **Plazos.**

5 días hábiles desde la recepción de la solicitud en la Dirección.

- **Medios de atención.**

La solicitud debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de forma presencial.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Departamento de Edificación y Urbanización (arquitectos revisores).

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas.

*Viernes hasta las 16:30.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Edificación 228218456

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

8) FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN POR SOLICITUD DE DENUNCIAS

- **Características principales.**

Es el procedimiento mediante el cual se fiscalizan las obras que pudiesen estar realizándose sin los respectivos permisos municipales, como respuesta a las denuncias de vecinos.

- **Forma de atención.**

Por agendamiento previo.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Carta Ingresada por Oficina de Partes dirigida al Director de Obras indicando el tipo de denuncia y los datos de la propiedad.

- **Plazos.**

5 días hábiles desde la recepción de la solicitud en la Dirección.

- **Medios de atención.**

De forma presencial a través del mesón de atención de público de la DOM, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. Ejecución 228218451

-Correo:

Rodrigo Ortuzar Torres – rortuzar@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

9) INFORMES Y VISITAS A INMUEBLES PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTES COMERCIALES

- **Características principales.**

Procedimiento mediante el cual la Oficina de Patentes Comerciales de la Municipalidad solicita a la Dirección de Obras un Informe sobre las condiciones del inmueble respecto de los permisos, recepciones u otra normativa aplicable de competencia de la DOM, a fin de evaluar la entrega de patentes comerciales solicitadas.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Oficina de Patentes Comerciales solicita mediante correspondencia interna se informe sobre un inmueble en particular, remitiendo la solicitud del interesado ingresada en la Oficina de Patentes a la Dirección de Obras para su pronunciamiento.

- **Plazos.**

30 días corridos a partir de la recepción de la correspondencia por parte del encargado.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Ejecución de la Dirección de Obras.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Depto. de Ejecución 228218451

-Correo:

asanchez@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

10) ORIENTACIÓN A CONTRIBUYENTES Y/O PROFESIONALES

- **Características principales.**

Los profesionales de la Dirección de Obras mediante la modalidad de turnos semanales tienen la misión de resolver dudas, consultas, o realizar charlas presenciales a todo contribuyente, profesional o persona interesada con el objetivo de informar a la comunidad referente al estado de los expedientes, de los certificados, capacitarla en relación a la normativa vigente, mejorar la gestión en la tramitación de permisos y recepciones, y orientarla respecto de los procesos constructivos de una edificación, etc.

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Todo documento que tenga relación al trámite que se consulta, respecto de la propiedad o proyecto a desarrollar. Pueden ser comprobantes de ingreso, comprobantes de pago, planos, fotografías, etc.

- **Plazos.**

No existen plazos asociados a este servicio.

- **Medios de atención.**

A través del mesón de atención de público de la DOM, mediante charlas informativas, atención por teléfono y correo electrónico.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Depto. de Edificación y Urbanizaciones.

Depto. de Ejecución.

Depto. de Catastro.

- **Horario de atención.**

Horario presencial de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Atención por correo y teléfono de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, y de 15:00 a 17:30 horas. *Viernes hasta las 16:30.

- **Contacto.**

-Teléfono:

Secretaría DOM 228218452 - 228218453

-Correo:

construyebien@buin.cl

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.



Ilustre Municipalidad
de Buin

11) AUDIENCIAS MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEY DEL LOBBY

- **Características principales.**

Con la finalidad de cautelar la probidad administrativa y relevar la transparencia en el ejercicio de la función pública, es que el Director de Obras titular y algunos funcionarios en calidad de planta y contrata, deben gestionar las audiencias o reuniones que concedan solicitadas por los contribuyentes, profesionales o cualquier interesado, mediante la plataforma de Ley N°20.730, llamada Ley del Lobby. En ella se deben registrar todas las audiencias realizadas, individualizando las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, la materia que se trató, el lugar, fecha, hora y duración de la reunión.

- **Forma de atención.**

Por agendamiento previo a través de la Plataforma de Ley del lobby. Al interesado le llega un correo de respuesta donde se señala el lugar, la fecha y hora de la audiencia.

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Todo documento que tenga relación al trámite que se consulta, respecto de la propiedad proyecto a desarrollar, o tramitación del expediente.

- **Plazos.**

El funcionario debe responder a una solicitud de audiencia por Ley del Lobby dentro de tres días. Si la solicitud es rechazada, la resolución debe ser fundada.

- **Medios de atención.**

De forma presencial en el mesón de atención de público de la DOM, o mediante reunión online.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Director de Obras

Departamento de Edificación y Urbanizaciones.

Departamento de Explotación del Río Maipo y Topografía.

- **Horario de atención.**

Dependiendo de la hora agendada en la plataforma por el funcionario.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Contacto.**

-Teléfono:

Director de Obras 228218450

Depto. de Edificación 228218456

Depto. Río Maipo y Topografía 228218454

-Correo:

Director de Obras – Guillermo Ibacache (gibacache@buin.cl)

Depto. de Edificación – Rodrigo Céspedes (rocesped@buin.cl)

Natalia Sanguinetti (nsanguinetti@buin.cl)

Bárbara Concha (bconcha@buin.cl)

Depto. Río Maipo y Topografía – Adolfo Garcés (agarces@buin.cl)

-Dirección:

Carlos Condell N°415, Buin.

12) OFICINA DE IMPUESTO TERRITORIAL MUNICIPAL (OITM)

- **Características principales.**

La OITM, está encargada de la mantención del catastro Agrícola y No Agrícola de los bienes raíces afectos y exentos de contribuciones de toda la comuna en relación al uso del territorio para recaudar los ingresos de la Municipalidad por concepto de Impuesto Territorial y mantener una base de datos actualizada de las propiedades.

Este catastro se realiza con la información extraída de los certificados de Recepción Final Municipal, por Permisos de Edificación de Regularización, Fiscalizaciones propuestas por el Departamento Regional o ingresadas por los propios contribuyentes.

Los principales servicios que entrega la OITM son:

1_. Entrega de información catastral y Certificados de Avalúos a los propietarios registrados presentando la cedula de identidad.

2_. Entrega de Boletines de Pago de Contribuciones.



Illustre Municipalidad
de Buín

- 3_ Asignación de Roles a una propiedad.**
- 4_ Cambio de destino o uso de las propiedades.**
- 5_ Cambios de serie de propiedades, de agrícola a no agrícola y viceversa.**
- 6_ Rectificación de calidad, clase de las construcciones, de superficie de terreno y/o construcciones, y año de edificación de construcción.**
- 7_ Rectificación y normalización de direcciones prediales.**
- 8_ Cambio de nombre o RUT de propietarios.**
- 9_ Rebaja del Impuesto Territorial a adultos mayores.**
- 10_ Modificación de avalúo de terreno por ajustes y/o nuevas obras de urbanización**
- 11_ Modificación de clasificación de suelos de predios agrícolas.**
- 12_ Tasación de obra nueva y/o ampliación.**
- 13_ Exención del Impuesto Territorial.**
- 14_ Revisión de sobretasa.**
- 15_ Inclusión de un bien raíz en el rol de avalúos.**
- 16_ División o Fusión de un predio agrícola y no agrícola.**
- 17_ Demolición o siniestro de un bien raíz.**
- 18_ Solicitudes antecedentes previos Ley N°19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria.**

- **Forma de atención.**

Por orden de llegada.



Ilustre Municipalidad
de Buin

- **Documentos y requisitos a presentar.**

Los señalados en la página web del SII www.sii.cl, en la sección "Ayuda", luego en "Formularios", y "Avaluaciones", formulario "2118".*Se adjunta formulario 2118 en anexos.

- **Plazos.**

Lo establecido en la plataforma del SII. Cuando se ingresa la solicitud la cual genera una Orden de Trabajo según la Ley de Impuesto al Territorio.

- **Medios de atención.**

De forma presencial en el mesón de atención de público de la OITM, o de forma online a través de la página web del SII en la sección "Servicios online", luego en "Peticiones administrativas" ingresando con clave tributaria o clave única.

- **Oficina o Departamento que realiza la gestión.**

Oficina de Impuesto Territorial Municipal OITM del SII.

- **Horario de atención.**

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- **Contacto.**

-Teléfono:

OITM 228218496

-Correo:

María Angélica Cavieres - mcavieres@buin.cl

Felipe Contreras - fcontreras@buin.cl

Leonardo Lobos - llobos@buin.cl

Juan Pablo Pérez (Coordinador SII) - juan.perez@sii.cl

-Dirección:

Bernardino Bravo N°377, Buin. (Oficina de Servicios Impuestos Internos)



Ilustre Municipalidad
de Buin

IV. CONCLUSIÓN

La Dirección de Obras Municipales realiza labores directamente relacionadas con la atención de público debido a los diferentes trámites que la comunidad requiere en la Dirección, los que fueron detallados anteriormente en la presente Guía.

Por lo anterior, es que se hace necesario proporcionar a los funcionarios las habilidades y conocimientos psicológicos que los hagan más aptos y diestros en la ejecución de su propio trabajo, con el fin de brindar una atención adecuada y efectiva de acuerdo al tipo de usuario.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los funcionarios adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar con el usuario y la comunidad, y así también con el entorno laboral que nos rodea, con el objetivo de cumplir con las funciones y el trabajo que se nos encomienda.



Ilustre Municipalidad de Buin

V. ANEXOS

1. Formulario de Solicitud de Certificado.

FORMULARIO 53 (S.C.U.P. 144/50)
1 de 1

SOLICITUD DE CERTIFICADO

NUMERO MUNICIPAL

RECEPCIÓN FINAL

AFECTACIÓN A UTILIDAD PÚBLICA NO EXPROPIACIÓN MUNICIPAL

ZONIFICACIÓN (ADJUNTAR ZON)

VIVIENDA SOCIAL (debe ADJUNTAR AVALUO DETALLADO SII)

LOCALIZACIÓN

INFORMES PREVIOS

EMPLAZAMIENTO (COMPLETAR HOJA 2)

PERMISO EDIFICACIÓN

DFLZ

OTRO _____

NÚMERO DE GIRO
NÚMERO DE SOLICITUD
FECHA

* A LLENAR POR LA D.O.M.

DIRECCIÓN DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE BUIN

URBANO RURAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO(A)

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	RUT
CORREO ELECTRÓNICO *(ESCRIBIR CON LETRA CLARA)	NÚMERO TELEFÓNICO

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD *OBLIGATORIO

*DIRECCIÓN	*NÚMERO PROPIEDAD	ROL DE AVALUO Sii		
POBLACIÓN, VILLA O LOTEO	PARCELA N°	LOTE N°		
MANZANA	N° CASA <small>(si corresponde a condominio)</small>	BLOCK	DEPTO.	SITIO N°

3.- CROQUIS DE UBICACIÓN (OPCIONAL)
(SEÑALAR CALLES Y MEDIDAS APROXIMADAS DEL PREDIO)

SUPERFICIE	m2	ACERA	norte, sur, oriente, poniente

CONOZCA SU ROL DE AVALUO DEL Sii
ESCANEANDO EL CODIGO QR CON SU CELULAR

Seleccionar el siguiente icono e indicar dirección de la propiedad

ESCANÉAME CON LA CÁMARA DEL CELULAR

BUSQUEDA POR DIRECCIÓN

* Comuna
BUIN
Ingrese una comuna válida

* Nombre de Calle

Ingrese un nombre de calle válido

Número

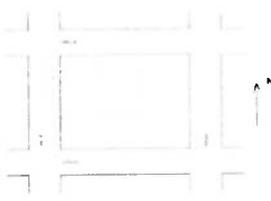
(1) Escriba una dirección de búsqueda

NOTA: LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE



Ilustre Municipalidad
de Buin

Hoja 2.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPLAZAMIENTO					
TIPO DE PUESTO (Marcar solo una opción)	<input type="checkbox"/> PUESTO DE FERIA <input type="checkbox"/> CARRO FOOD TRUCK <input type="checkbox"/> CARRO DE ARRASTRE	<input type="checkbox"/> MESA CON TOLDO <input type="checkbox"/> OTRO _____ <small>INDICAR CUAL</small>	NÚMERO PUESTO DE FERIA	N°	
TAMAÑO / DIMENSIÓN DEL PUESTO (LARGO, ALTO Y ANCHO)	LARGO METROS <input type="text"/>	ALTO METROS <input type="text"/>	ANCHO METROS <input type="text"/>		
GIRO – VENTA DE (EJEMPLO: ABARROTES, CONFITES, ETC)	_____ _____				
DIRECCIÓN EXACTA DE LA UBICACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO	UBICADO EN: _____ ENTRE PASAJE O CALLE: _____ _____				



Ilustre Municipalidad
de Buin

2. Formulario de Solicitud de Desarchivo.



Ilustre Municipalidad
de Buin

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

N° Folio:

N° DE SOLICITUD:

SOLICITUD DE DESARCHIVO

DATOS DE SOLICITANTE

Fecha de solicitud: ___/___/___

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LA PROPIEDAD

NOMBRE PROPIETARIO(A): _____

DIRECCIÓN: _____

ROL DE AVALÚO (SII): _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

INDICAR DOCUMENTOS A REQUERIR

➤ **IMPORTANTE:** Al momento de presentarse a retirar el desarchivo, el propietario debe autorizar mediante un poder simple la entrega de planos y/o documentación de la propiedad.

❖ LA COPIA DE ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO AL MOMENTO DE RETIRAR EL DESARCHIVO EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS AL QUINTO DÍA HÁBIL DESDE HECHA LA SOLICITUD.

RECEPCIÓN DOM

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carretera a Colina No. 470 - www.buin.cl



Ilustre Municipalidad
de Buin

3. Formulario 2118 SII.



SOLICITUD DE MODIFICACION AL CATASTRO DE BIENES RAICES

F 2118

Disponible en Internet
(Instrucciones de llenado al reverso)

ORIGINAL: SII

USO EXCLUSIVO SII
NUMERO DE INGRESO

NUMERO DE ROL DE AVALUO DEL BIEN RAIZ
CORPORA

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

RAZON SOCIAL O APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		ROL UNICO TRIBUTARIO
DOMICILIO O DIRECCION POSTAL		NUMERO	DEPTO / LOCAL	CORPORA
CODIGO POSTAL	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	

IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO Y DIRECCION DE LA PROPIEDAD OBJETO DE LA SOLICITUD

RAZON SOCIAL O APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		ROL UNICO TRIBUTARIO
CALLE O NOMBRE DEL PREDIO		NUMERO	DEPTO / LOCAL	CORPORA
CODIGO POSTAL	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	

SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CATASTRO LEGAL (Marque con una X lo solicitado y registre datos a actualizar)

	NOMBRE Y/O RUT DE PROPIETARIO	INSCRIP EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES	FOLIOS	NUMERO	AÑO
1					
2	DIRECCION DE BIEN RAIZ	CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	NUMERO	DEPTO/LOCAL	CORPORA
3	DOMICILIO POSTAL	CALLE O NOMBRE DEL PREDIO	NUMERO	DEPTO/LOCAL	CORPORA

SOLICITUDES DE CATASTRO FISICO (Marque con una X lo que solicita y adjunte los antecedentes solicitados)

10	MODIFICACION DE AVALUO DE TERRENO	17	MODIFICACION DE DESTINO DEL BIEN RAIZ
11	MODIFICACION DE AVALUO DE CONSTRUCCION	18	DEMOLICIONES Y SINISTROS EN BIEN RAIZ
12	TASACION DE OBRA NUEVA Y/O AMPLIACION	19	ELIMINACION DE BIEN RAIZ
13	EXENCION DE IMPUESTO TERRITORIAL	20	ANTECEDENTES PREVIOS (Ley de Copropiedad Inmobiliaria)
14	INCLUSION DE BIEN RAIZ	21	MODIFICACION DE VIGENCIA DE LA TASACION
15	DIVISION DE BIEN RAIZ	22	CAMBIO DE SERE
16	FUSION DE BIENES RAICES	23	OTRAS (INDIQUELAS EN FUNDAMENTOS)

SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUMERO DE ROL DE AVALUO (*)

30	NUMERO DE ROL A TODOS LOS BIENES RAICES ORIGINADOS	31	NUMERO DE ROL A ALGUNOS BIENES RAICES
----	--	----	---------------------------------------

(*) El suscrito (propietario o representante) declara bajo juramento que las unidades vendibles contenidas en el plano que acompaña al presente documento, se encuentran terminadas o garantizadas y prontas a ser arrendadas o transferidas o saneadas y que además dicho plano corresponde fielmente al presentado o que se presentará ante la Dirección de Obras Municipales o ante el S.A.G. para su aprobación final o ante el Ministerio de Bienes Nacionales para su Saneamiento o Transferencia a título gratuito. El bien raíz se encuentra en trámite de:

SUBDIVISION	LOTES SIN CONSTRUCCION	SANEAMIENTO DE TITULO (Ministerio Bienes Nacionales)
LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA	LOTES CON CONSTRUCCION	OTROS

FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD Y/O DOCUMENTOS ADJUNTOS:

NOTA: Si falta espacio, agragar anexo.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

1.- _____ 4.- _____

2.- _____ 5.- _____

3.- _____ 6.- _____

FECHA DE RECEPCION

FIRMA Y TIMBRE DE RECEPCION

FIRMA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad
de Buin

INSTRUCCIONES DE LLENADO Y REQUISITOS DE PRESENTACION

- Usar un solo formulario por cada propiedad o Rol de Avalúo, con excepción en solicitud de asignación de Número de Rol
- La solicitud debe ser presentada preferentemente en la Oficina de Impuesto Territorial Municipal habilitada en su jurisdicción y en ausencia de ella en cualquier oficina del SII
- Será obligatoria la exhibición de la Cédula de Identidad por quien presente este formulario
- La representación del propietario se debe acreditar con la exhibición de:
 - Propietario del Inmueble Persona Natural: Una simple constancia por escrito y fotocopia de Cédula de Identidad del propietario
 - Propietario del Inmueble Persona Jurídica: Título en que conste su calidad de tal y Cédula RUT de la representación. En el caso de ser un mandatario, deberá presentar una simple constancia por escrito, título en que conste la representación del mandante, fotocopia de la Cédula de Identidad del mandante y la Cédula RUT de la persona jurídica propietaria del inmueble

	REQUISITOS	ANTECEDENTES
1	<ul style="list-style-type: none"> - Que se haya producido cambio de dominio del bien raíz por transferencia u otra causa - Que el nombre del propietario consignado en el Rol de Avalúo, esté errado o confuso - Que el número de RUT no corresponda. 	Escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces, y/o certificado de dominio vigente (si la escritura es de antigüedad superior a 3 años). Fotocopia Cédula de Identidad del propietario
2	<ul style="list-style-type: none"> - Que se haya modificado la dirección de una propiedad (nombre de calle y/o número) 	Exhibir Certificado de Número Municipal correspondiente a la propiedad o al domicilio postal según corresponda
3	<ul style="list-style-type: none"> - Que en el Rol de Avalúo y Contribuciones la dirección consignada esté errada - Que se haya modificado el número o denominación de un predio agrícola - Que se quiera eliminar, exceptuar o modificar dirección postal 	Exhibir Certificado de Número Municipal correspondiente a la propiedad o al domicilio postal según corresponda
10	<p>BIENES RAÍCES AGRICOLAS Y NO AGRICOLAS: Artículo 10 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguno de los siguientes tipos de error en la determinación del avalúo vigente del terreno: Error de cálculo. Omisión de superficies. Error de clasificación.</p> <p>Predio agrícola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de clase y/o subclase de suelo - de coeficiente de ajuste por distancia - de coeficiente de ajuste por tipo de terreno <p>Predio no agrícola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Z C S del terreno - de coeficiente corrector de terreno <p>BIENES RAÍCES AGRICOLAS Artículo 11 letra b) de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alteración de la capacidad potencial de uso actual del suelo agrícola, por hechos subsecuentes de cualquier naturaleza y de carácter permanente con las excepciones indicadas en este artículo.</p> <p>BIENES RAÍCES NO AGRICOLAS Artículo 12 letra d) de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que existan nuevas obras de urbanización que aumenten el valor de los bienes tasados.</p>	<p>PARA ACREDITAR SUPERFICIE Plano de subdivisión loteo o de Copropiedad Inmobiliaria aprobado por la Institución competente donde esté registrada la superficie de terreno del bien raíz. Otros antecedentes que avalen la petición.</p> <p>PARA ACREDITAR ERROR DE CLASIFICACION - ALTERACION DE CAPACIDAD DE USO - NUEVAS OBRAS DE URBANIZACION Antecedentes de organismos calificados que avalen la modificación. Informes Técnicos emitidos por profesionales calificados. Otros antecedentes que avalen la petición.</p>
11	<p>BIENES RAÍCES AGRICOLAS Y NO AGRICOLAS: Artículo 10 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguno de los siguientes tipos de error en la determinación del avalúo vigente de la o las construcciones:</p> <p>a) Error de transcripción y copia. b) Error de cálculo. c) Error de clasificación. f) Omisión de una o más construcciones.</p>	<p>PARA ACREDITAR SUPERFICIE Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial.</p> <p>PARA ACREDITAR ERROR DE CLASIFICACION Y/O CONDICION ESPECIAL: Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, Especificaciones Técnicas y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial.</p> <p>PARA ACREDITAR AÑO DE EDIFICACION: Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. Otros antecedentes que avalen la petición.</p>
12	<p>BIENES RAÍCES AGRICOLAS: Artículo 11 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista construcción de nuevas casas patronales.</p> <p>BIENES RAÍCES NO AGRICOLAS: Artículo 12 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que exista alguna de las siguientes situaciones: a) Nuevas construcciones e instalaciones. b) Ampliaciones, rehabilitaciones, reparaciones y transformaciones que no correspondan a obras de conservación.</p>	<p>Permiso de Edificación, Plano de Planta de Arquitectura, Especificaciones Técnicas y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial.</p> <p>Formulario "Encuesta de Edificación del INE" si lo hubiera.</p> <p>PARA ACREDITAR AÑO DE EDIFICACION: Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial. Otros antecedentes que avalen la petición.</p>
13	<p>Artículo 2 de la Ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial: Que existan fundamentos legales para que se conceda, modifique rectifique o elimine la exención.</p>	Certificado de dominio vigente o documentos que justifiquen tal petición. En caso de que la exención sea en virtud del D.F.L. N° 2 deberá además, adjuntar Certificado de Recepción Final de la Municipalidad.
14	Que el bien raíz no se encuentre registrado en el Catastro del S.I.I. y que por lo tanto no cuente con tasación ni avalúo fiscal.	Copia de escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (si esta es de antigüedad superior a 3 años adjuntar Certificado de Dominio Vigente). Además Plano de la Construcción, Terreno, Subdivisión o Loteo, Permiso de Edificación y/o Certificado de Recepción Municipal, si hubiera, indicando destino de la propiedad.
15	Que uno o más lotes se hayan dividido generando una Subdivisión Simple, un Loteo (con y sin construcción), un Condominio o Edificio acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Se destaca que en el caso de una Subdivisión Simple o Loteo agrícola, es requisito la transferencia de dominio del o los nuevos predios inscritos en el Conservador de Bienes Raíces. No se subdividen derechos parciales de una propiedad.	Plano de subdivisión aprobado por el Municipio u organismo competente, o plano inscrito en Conservador de Bienes Raíces. En caso de subdivisión simple o loteo agrícola, copia de escritura pública inscrita en el Conservador de Bienes Raíces.
16	Ser propietario de predios colindantes, contiguos o anejos que tengan números de rol distintos en el Catastro del S.I.I.	Escritura de cada predio inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (si esta es de antigüedad superior a 3 años adjuntar Certificado de Dominio Vigente) y plano de fusión aprobado por el municipio, señalando destino de la propiedad.
17	Que se haya producido un cambio de destino o uso del bien raíz, total o parcial.	Fundamentar la fecha en que se produjo el cambio de destino o uso. Cuando el cambio afecte a parte del bien raíz, acompañar croquis a escala de la propiedad, indicando superficie y destino de las construcciones y/o terreno.
18	Que por causa de demolición total o parcial, y/o siniestros, la propiedad disminuya considerablemente su valor.	Ajuntar los antecedentes necesarios para respaldar la petición (en el caso de incendio un certificado extendido por el Cuerpo de Bomberos, de demolición, Decreto alcaldicio de demolición).
19	Que exista duplicidad de número de Rol de Avalúo para una misma propiedad u otra causa, en virtud de la cual debe eliminarse uno de ellos.	Documentos que justifiquen la petición e indicar el año a contar del cual debería eliminarse dicho número de Rol de Avalúo. Acreditar estar al día en pago de contribuciones.
20	Que el propietario necesite completar algunos datos para los cálculos de la Declaración de Avalúo Fiscal (Formulario 2803 - 2803B) de las unidades de un Condominio tipo "B" o tipo "A" con coeficientes comerciales.	Plano del Condominio indicando el o los Rol(es) Matrícula(s) el nombre del condominio, el tipo de condominio, el sector o la etapa (si procede) y la cantidad de unidades.
21	Que la vigencia asignada por el S.I.I. a la tasación o modificación sea incorrecta.	Certificado de Recepción Final Municipal total o parcial u otro antecedente que avale la petición.
22	Que hubiera un cambio de zona (de agrícola a no agrícola, y viceversa) de la propiedad, ya sea por cambio de destinación u otra razón.	Resolución de cambio de uso de suelo emitido por el S.A.G. o Dirección de Obras Municipales respectivo.
23	Que existan disposiciones legales que faculten al S.I.I. para resolver la petición y/o proporcionar antecedentes respecto del bien raíz.	Antecedentes y/o documentos que avalen la petición.
30	Que la propiedad no posea Rol de Avalúo por ser resultado de una subdivisión simple, o de un loteo, o de un saneamiento de Título, o se trate de un condominio o edificio acogido a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	<p>EN CASO DE PRIMERA TRANSFERENCIA: 2 Copias de plano de subdivisión o loteo, indicando el o los Números de Rol(es) matrículas que la originan.</p> <p>EN CASO DE SANEAMIENTO: 2 Copias de plano de saneamiento, indicando Número de Rol de la propiedad de mayor extensión.</p>
31		