

DECRETO N° 4658 /

TEMUCO, 12 NOV. 2025

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Certificado De Urbanización Garantizada, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

3182059 *DM*

NOMBRE DEL MANUAL	Certificado de Urbanización Garantizada
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer una metodología clara y estructurada, con perfiles de función, e instancias de control establecidas, las cuales nos permitan brindar, tanto al equipo de edificación, como al usuario externo, las alertas necesarias sobre la vigencia y notificaciones de las boletas de garantía, y también, sobre la normativa de las obras de urbanización que se garantizan.
AMBITO DE ACCION	<p><b>Usuarios</b></p> <p><u>Internos:</u> Oficina de partes, Secretaría Dirección de Obras, Departamento de Edificación, Departamento de Asesoría Jurídica, Administración Municipal, Departamento de Tesorería Municipal.</p> <p><u>Externos:</u> Toda persona natural o jurídica que necesite tramitar Certificado De Urbanización Garantizada emplazado en esta Comuna, de acuerdo con artículo 129°, 136° LGUC y Artículo 3.3.1. OGUC.</p>

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 29 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JUAN ARÁNEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

CBL/CMC

C.C. Dirección de Adm. y Finanzas

Dirección de Obras

Administración Municipal

Depto. Asesoría Jurídica

Depto. de Calidad y Control de Gestión

Tesorería Municipal

Oficina de Partes




**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**



IDDOC:

3182 859

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA</b> <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 29
		Fecha: octubre 2025


MANUAL DE PROCESOS

“Certificado De Urbanización

Garantizada”

Elaborado	Revisado	Aprobado
José Luis Loyola Alvarado Elizabeth Briones Cartes	Cristian Martínez Cabrera Encargado Gestión y Control Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. de Calidad y Control de Gestión	Mauricio Cruz Cofré Director de Obras

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	4
I.1	DEFINICIONES	5
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	7
VI	CONTROL DEL MANUAL	7
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	8
IX	PRODUCTOS	9
X	USUARIOS	9
XI	PROVEEDORES	9
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
XIII	DIAGRAMA	19
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	20
	- EJEMPLO OFICIO DE RECHAZO	
	- EJEMPLO OFICIO DE MONTO Y PLAZO	
	- EJEMPLO ANEXO CALCULO MONTO GARANTÍA TOTAL	
	- EJEMPLO OFICIO A TESORERÍA MUNICIPAL PARA CUSTODIA DOCUMENTO BANCARIO	
	- EJEMPLO DECRETO DE ACEPTACIÓN DOCUMENTO BANCARIO	
	- EJEMPLO DECRETO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO BANCARIO	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA</b> <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 29
		Fecha: octubre 2025

- EJEMPLO NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO
- EJEMPLO CORREO V°B° PARA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO BANCARIO
- EJEMPLO CORREO INFORMATIVO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTO BANCARIO
- EJEMPLO CORREO POR PARTE DE TESORERIA MUNICIPAL INFORMANDO GARANTÍAS A VENCER
- EJEMPLO CERTIFICADO DE URBANIZACIÓN GARANTIZADA

**I. ANTECEDENTES**

El departamento de Edificación se encuentra inmerso dentro de la Dirección de Obras y tiene como procedimientos principales:

- **Permiso de Edificación y Urbanización.**
- **Recepción de Obras**

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se cuenta con una plataforma denominada "DOM Digital" operativa desde el 2° semestre de 2017, en donde se registra y gestiona – de forma online - el proceso integro de tramitación, revisión y aprobación de los proyectos, adicionalmente es factible la recepción de solicitudes de manera presencial a través de mesón de edificación y solicitudes de correspondencia de materias de construcción y urbanismo.

Dentro de las solicitudes de correspondencia de la dirección de obras existe una tramitación para obtener el Certificado De Urbanización Garantizada, el cual establece un procedimiento para garantizar urbanizaciones no ejecutadas, exigidas por el inciso tercero del artículo 136 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, para predios que se pretenda dividir, siempre que cuenten con la garantía de urbanización por el monto total de las obras que exige la LGUC, para el efecto de autorizar ventas y adjudicaciones de lotes antes de estar ejecutada y recibida la urbanización, podrá consistir indistintamente en valores hipotecarios reajustables u otros garantizados por el Estado, boletas bancarias o pólizas de seguro, siendo el plazo de ejecución de las obras de urbanización pendientes, será fijado por la Dirección de Obras.

**I.1. DEFINICIONES**

- "Área verde": superficie de terreno destinada preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal, conformada generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios.
- "Área verde pública": bien nacional de uso público que reúne las características de área verde.
- "Bandejón": superficie libre entre las calzadas, que forma parte de la vía a la que pertenece.
- "Espacio público": bien nacional de uso público, destinado a circulación y esparcimiento entre otros.


- "Lote": superficie de terreno continua resultante del proceso de división y urbanización del suelo, o de modificaciones, anexioniones o sustracciones de la misma.
- "Parque": espacio libre de uso público arborizado, eventualmente dotado de instalaciones para el esparcimiento, recreación, prácticas deportivas, cultura, u otros.
- "Predio": denominación genérica para referirse a sitios, lotes, macrolotes, terrenos, parcelas, fundos, y similares, de dominio público o privado, excluidos los bienes nacionales de uso público.
- "Propietario": persona natural o jurídica que declara, ante la Dirección de Obras Municipales o ante el servicio público que corresponda, ser titular del dominio del predio al que se refiere la actuación requerida.
- "Subdivisión de terrenos": proceso de división del suelo que no requiere la ejecución de obras de urbanización por ser suficientes las existentes, cualquiera sea el número de sitios resultantes.
- "Urbanizar": ejecutar, ampliar o modificar cualquiera de las obras señaladas en el artículo 134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones en el terreno propio, en el espacio público o en el contemplado con tal destino en el respectivo Instrumento de Planificación Territorial o en un proyecto de loteo, y fuera del terreno propio en los casos del inciso cuarto del artículo 134 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

**II. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

Al Departamento de Edificación, le corresponden las siguientes funciones generales:

- Revisión de los ingresos de las solicitudes de permisos (admisibilidad), revisión, observación y aprobación de los antecedentes de obras de loteos, subdivisiones de predios urbanos – rurales, fusiones, anteproyectos, obra nueva, ampliación, modificación, alteración demolición, copropiedad, enajenación, regularización de edificaciones, regularización de Loteos irregulares, obras menores, cambio de destino y provisorias de construcciones, de acuerdo con la LGUC, OGUC y Plan Regulador Comunal.
- Revisión del ingreso de las solicitudes de recepción definitiva, ya sea parcial o total (admisibilidad), revisión, observación y aprobación de los



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA</b> <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 29
		Fecha: octubre 2025

antecedentes de obras de loteos irregulares y obras menores de construcciones, de acuerdo con la LGUC, OGUC y Plan Regulador Comunal.

- Emitir resoluciones de Rectificación y retimbraje de planos.
- Dar aprobación a Modificación y Rectificación de Deslindes.
- Dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía a través de Audiencias y Atención a Público.
- Dar respuesta a la correspondencia, que ingresa al municipio en materia de construcción y urbanismo.
- Girar los derechos por los permisos que se otorguen atinentes a sus funciones y efectuar la cobranza administrativa de contribuyentes morosos, de derechos de su competencia.

**III. OBJETIVO DEL MANUAL**


Establecer una metodología clara y estructurada, con perfiles de función, e instancias de control establecidas, las cuales nos permitan brindar, tanto al equipo de edificación, como al usuario externo, las alertas necesarias sobre la vigencia y notificaciones de las boletas de garantía, y también, sobre la normativa de las obras de urbanización que se garantizan.

**IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Poder dar la alternativa de garantizar las urbanizaciones faltantes al propietario de un predio mediante el Certificado De Urbanización Garantizada. El cual es requisito para obtención posterior, de Aprobación De División Predial Con Afectación A Utilidad Pública, u otros fines que así lo requieran.

**V. ALCANCE DEL MANUAL**

- Toda persona natural o jurídica que necesite tramitar Certificado De Urbanización Garantizada emplazado en esta Comuna, de acuerdo a artículo 129°, 136° LGUC y Artículo 3.3.1. OGUC, el cual será requerido por Solicitud de Aprobación De División Predial Con Afectación A Utilidad Pública, u otros fines que así lo requieran, por parte de la Dirección de Obras Municipales.
- Departamento de Edificación.
- Departamento de Asesoría Jurídica.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 29
		Fecha: octubre 2025

- Administración Municipal.
- Departamento de Tesorería Municipal.

**VI. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control, revisión, actualización y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Edificación.


El periodo de revisión del proceso y del respectivo manual, será de forma anual o en la medida de que se modifique alguna de las instancias que componen el proceso.

**VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Decreto con fuerza de ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Ley General de Urbanismo y Construcciones).
- Decreto Supremo N° 47 de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones).
- Reglamento Municipal N°006 de fecha 20.12.2023.

**VIII. DOCUMENTACIÓN**

1. Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, elaboración del monto y plazos para el ingreso de los proyectos de urbanización a garantizar, en la cual debe adjuntar:
  - Proyectos de Urbanización firmados por profesional quien los suscribe. Deberán incluir planos y especificaciones técnicas.
  - Presupuestos de Proyectos de Urbanización con Plazos informados de ejecución de obras proyectadas.
  - Plano de áreas afectas a utilidad pública del predio, las cuales corresponde urbanizar.
2. Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite la aceptación del documento bancario, el cual deberá ajustarse al artículo 129° de la LGUC, debe adjuntar:
  - Oficio Ordinario que informa plazo y monto de boleta de garantía, por parte de Dirección de Obras.
  - 2 copias adicionales de carta conductora.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA</b> <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 29
		Fecha: octubre 2025

- Documento Bancario Original, el cual debe especificar las obras que se ejecutaran, el número de carpeta donde se encuentra archivado el proyecto, las calles sobre las cuales se ejecutaran las obras, el monto en unidades de fomento, el plazo de su vigencia deberá exceder en, a lo menos, 30 días al establecido para la ejecución y recepción de las obras de urbanización.

Se revisan que las cartas conductoras y el documento bancario sean coincidentes con la información que contiene el Oficio Ordinario informado por Dirección de Obras (UF, N° de Documento, Vencimiento, Glosa tomada por y a favor de).

**3. Carta Conconductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, el certificado de urbanización garantizada, en la cual debe adjuntar:**


- Decreto General Municipal de Aceptación de Boleta de Garantía.

**IX. PRODUCTOS**

- Oficio Ordinario que informa rechazo por falta de documentación o contenido.
- Oficio Ordinario que informa plazo y monto de boleta de garantía.
- Oficio Ordinario Remite Documento Bancario Para Custodia por Tesorería Municipal.
- Decreto General Municipal de Aceptación de Boleta de Garantía.
- Certificado De Urbanización Garantizada.
- Decreto General Municipal de Devolución de Boleta de Garantía.

**X. USUARIOS**

- **Internos:** Oficina de partes, Secretaría Dirección de Obras, Departamento de Edificación, Departamento de Asesoría Jurídica, Administración Municipal, Departamento de Tesorería Municipal.
- **Externos:** Toda persona natural o jurídica que necesite tramitar Certificado De Urbanización Garantizada emplazado en esta Comuna, de acuerdo con artículo 129°, 136° LGUC y Artículo 3.3.1. OGUC.

	Código: MP- MT	
	Revisión: 01	
	Página 9 de 29	
	Fecha: octubre 2025	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
CERTIFICADO DE URBANIZACIÓN GARANTIZADA  
DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

**XI. PROVEEDORES**

**Internos:**

- **Depto. Catastro:** Certificado de Informaciones Previas.
- **Oficina de partes:** Enumeración y derivación documentos.
- **Unidad de Mesón de Edificación:** Ingreso Solicitud Carta de Aceptación, Renovación y Devolución de Boletas de Garantías.
- **Unidad Dirección de Obras – Secretaría:** Ingreso Solicitud Carta de aprobación de monto y plazos, e Ingreso Solicitud Carta de aprobación Certificado De Urbanización Garantizada.
- **Unidad de Dirección de Obras – Abogado:** Revisión de DGM de aceptación y/o devolución de documentos de garantía.
- **Unidad Dirección de Obras – Edificación:** Revisión y elaboración oficios y certificados.
- **Departamento de Asesoría Jurídica y Administración Municipal:** Revisión, firmas y emisión Decreto General Municipal de Aceptación de Boleta de Garantía.
- **Departamento de Tesorería Municipal:** Custodia de Documento Bancario.

**Externos:**

- **Empresa y/o Proyectistas de Urbanización:** Realizan Proyectos de urbanización, Presupuesto de plazos y montos.
- **Propietario persona natural o jurídica y/o Arquitecto:** Presentan cartas conductoras solicitando monto y plazos, Decreto General Municipal de Aceptación de Boleta de Garantía, y Certificado De Urbanización Garantizada.
- **Entidades Bancarias:** Entrega el documento Bancario de Garantía.

- XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
- **SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE: APROBACIÓN DE MONTOS Y PLAZOS DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN A GARANTIZAR, ACEPTACIÓN DE DOCUMENTO BANCARIO Y CERTIFICADO DE URBANIZACIÓN GARANTIZADA.**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Aprobación De Monto Y Plazos De Los Proyectos De Urbanización A Garantizar.			
Interesado (persona natural o jurídica)	1	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, aprobación de monto y plazos de los proyectos de urbanización a garantizar.	Carta Conductora dirigida al director de obras
Secretaria Dirección de Obras	2	Recepción de antecedentes, enumeración de carta conductora por sistema de correspondencia y derivación al jefe de departamento de edificación para la asignación de revisor, en caso de reingreso de expediente deberá reasignar al mismo revisor.	Carta Conductora enumerada por correspondencia
Arquitecto Revisor	3	Revisión de los antecedentes según normativa correspondientes, teniendo 20 días hábiles de plazo máximo de respuesta.	
Arquitecto Revisor	4	No cumple, Elabora Oficio Ordinario que informa rechazo por falta de documentación o contenido. El interesado deberá revisar rechazo y volver a ingresar los antecedentes según paso N° 1 de la presente tabla.	Oficio Ordinario que informa rechazo por falta de documentación o contenido.
Arquitecto Revisor	5	Cumple, se calcula el monto de la boleta de garantía según los montos y plazos informados por el interesado, se aplican los cargos que correspondan, luego se elabora Oficio Ordinario que informa plazo y monto de boleta de garantía, según corresponda.	Oficio Ordinario que informa plazo y monto de boleta de garantía, según corresponda.
Secretaria Dirección de Obras	6	Remite Oficio Ordinario enumerado al director de obras para su aprobación y firma.	Oficio Ordinario enumerado
Director	7	Autoriza Oficio Ordinario.	Oficio Ordinario enumerado y firmado.

Secretaría Dirección de Obras	8	Remite Oficio Ordinario enumerado a interesados. Se informa mediante correo electrónico al interesado para el retiro del expediente.	Oficio Ordinario y correo electrónico.
Aceptación Del Documento Bancario.			
Interesado (persona natural o jurídica)	9	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, la aceptación del documento bancario.	Carta Conductora dirigida al director de obras.
Mesón Edificación	10	Se revisan preliminarmente que las cartas conductoras y el documento bancario sean coincidentes con la información que contiene el Oficio Ordinario informado por Dirección de Obras.	
Mesón Edificación	11	No cumple, no se acepta el ingreso. El interesado deberá revisar antecedentes y volver a ingresar documentación según punto N°9 de la presente tabla.	
Mesón Edificación	12	Cumple, se recepciona documento bancario junto con una copia de la carta conductora. Se deriva al interesado a Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco con la carta conductora, en dos copias, visada "en poder de la DOM" y una copia del documento bancario.	Carta Conductora visada y documento bancario.
Oficina de Partes	13	Realiza ingreso y enumeración de carta mediante Sistema de Gestión Documental y deriva antecedentes digitales a Dirección de Obras.	Carta Conductora enumerada por Oficina de Partes.
Mesón de Edificación	14	Se redacta Oficio Ordinario dirigido a Tesorería Municipal para custodio de documento bancario.	Oficio Ordinario.
Jefe Departamento Edificación	15	Firma documento con V° B°.	Oficio Ordinario con visto bueno.
Director	16	Aprobación de Oficio Ordinario	Oficio Ordinario con firmas.
Mesón de Edificación	17	Remite Oficio Ordinario enumerado a Tesorería Municipal vía Sistema de Gestión Documental. Se entrega Oficio Ordinario junto a documento bancario original, físicamente en Tesorería Municipal.	Oficio Ordinario, documento bancario original y libro de entregas

Tesorería Municipal	18	Recepciona Oficio Ordinario físicamente y a través de plataforma de Gestión Documental.	Oficio Ordinario, documento bancario original.
Mesón de Edificación	19	Con recepción en sistema por parte de Tesorería Municipal, se elabora Decreto General Municipal que acepta documento bancario.	Decreto General Municipal, documento bancario, Carta Conductora.
Jefe Departamento Edificación	20	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Abogado Dirección de Obras	21	Revisa y firma documento.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Director	22	Aprobación de Decreto General Municipal.	Decreto General Municipal con firmas.
Mesón de Edificación	23	Remite Decreto General Municipal SIN NÚMERO a Asesoría Jurídica vía Sistema de Gestión Documental. Se entrega Decreto General Municipal junto a copia de documento bancario y carta conductora.	Decreto General Municipal, copia documento bancario y libro de entregas.
Asesoría Jurídica	24	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Administración Municipal	25	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Secretaría Municipal	26	Firma del secretario Municipal como ministro de fe.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Oficina de Partes	27	Enumera Decreto General Municipal y distribuye a los diversos departamentos.	Decreto General Municipal enumerado.

Secretaría Dirección de Obras	28	Retira Decreto General Municipal físicamente en Oficina de Partes.	Decreto General Municipal enumerado.
Mesón de Edificación	29	Realiza envío digital vía correo electrónico del Decreto General Municipal a interesados.	Decreto General Municipal enumerado.
Mesón de Edificación	30	Ingresa Decreto General Municipal enumerado físicamente a archivos de Garantías.	Archivadores de Garantía.
<b>Aprobación De Certificado De Urbanización Garantizada.</b>			
Interesado (persona natural o jurídica)	31	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, aprobación de Certificado de Urbanización Garantizada.	Carta Conductora dirigida al director de obras.
Secretaría Dirección de Obras	32	Recepción de antecedentes, enumeración de carta conductora por sistema de correspondencia y derivación al jefe de departamento de edificación para la asignación de revisor.	Carta Conductora enumerada por correspondencia
Arquitecto Revisor	33	Revisión de los antecedentes según normativa correspondientes, teniendo 20 días hábiles de plazo máximo de respuesta.	
Arquitecto Revisor	34	No cumple, Elabora Oficio Ordinario que informa rechazo por falta de documentación o contenido. El interesado deberá revisar rechazo y volver a ingresar los antecedentes según paso N° 29 de la presente tabla.	Oficio Ordinario que informa rechazo por falta de documentación o contenido.
Arquitecto Revisor	35	Cumple, se redacta Certificado de Urbanización Garantizada, se enumera según Libro de Certificados Especiales.	Certificado de Urbanización Garantizada enumerado.
Secretaría Dirección de Obras	36	Remite Oficio Ordinario enumerado al director de obras para su aprobación y firma.	Certificado de Urbanización Garantizada enumerado.



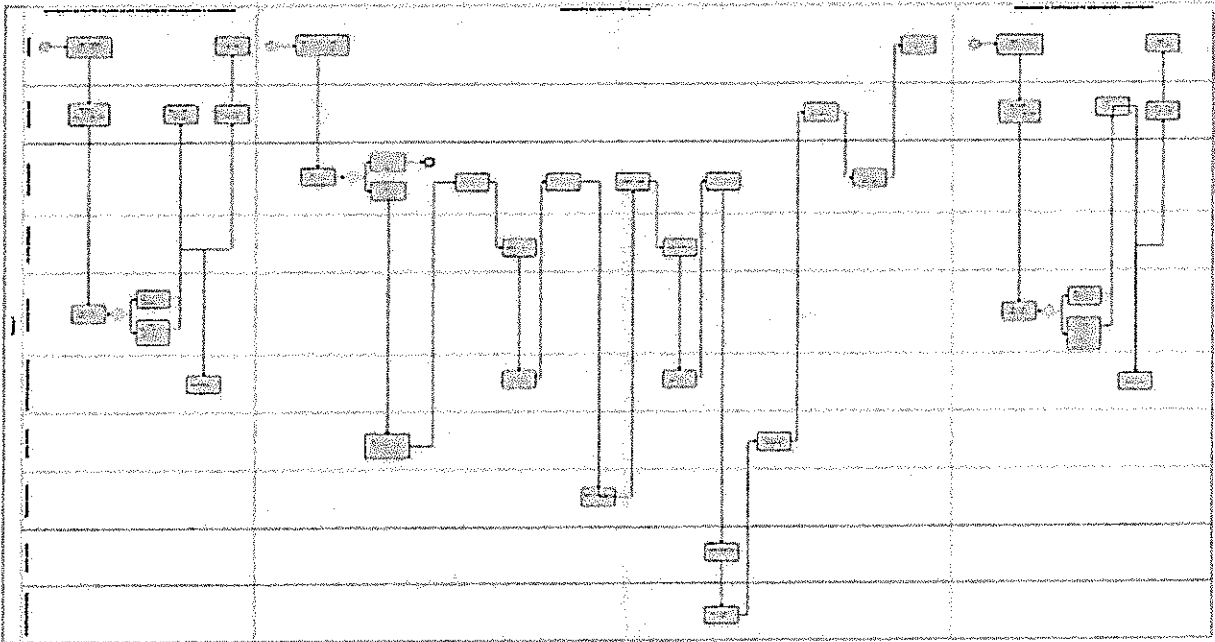
Director	37	Autoriza Certificado de Urbanización Garantizada enumerado.	Certificado de Urbanización Garantizada enumerado y firmado.
Secretaria Dirección de Obras	38	Remite Certificado de Urbanización Garantizada enumerado y firmado a interesados. Se informa mediante correo electrónico al interesado para el retiro del expediente.	Certificado de Urbanización Garantizada enumerado y firmado y correo electrónico.
Control y Vigencia Certificados de Urbanización Garantizada.			
Tesorería	39	Notifica a Dirección de Obras sobre los vencimientos de garantías del mes siguiente.	Correo electrónico
Mesón de Edificación	40	Notifica a los interesados, con 30 días de antelación, vía correo electrónico sobre el pronto vencimiento de documento bancario a fin de que este último solicite un nuevo plazo o solicite la devolución del documento bancario por encontrarse las obras recepcionadas.	Correo Electrónico, Decreto General Municipal de aceptación de documento bancario vigente.
En caso de solicitar un nuevo plazo de ejecución de urbanizaciones garantizadas.			
Interesados	41	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, la aceptación del nuevo documento bancario y devolución del documento anterior, si procediera. Se debe seguir el mismo procedimiento descrito a partir del Paso N° 9 de la presente tabla.	Carta Conductora y nuevo documento bancario.
En caso de solicitar el reemplazo de los documentos de garantía a fin de que su valor se adecue al monto real de las obras pendientes a la fecha.			
Interesado (persona natural o jurídica)	42	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, aprobación de nuevo monto y plazos de los proyectos de urbanización pendiente a garantizar, además deberá adjuntar Certificado de Urbanización Garantizada, y Certificados de Recepción Definitiva Parcial de las obras efectivamente ejecutadas.	Carta Conductora dirigida al director de obras y documentos adjuntos.

		Se debe seguir el mismo procedimiento descrito a partir del Paso N° 1 de la presente tabla. El Jefe de Departamento deberá derivar carta conductora al mismo revisor que aprobó inicialmente el Certificado anterior.	
<b>En caso de solicitar de devolución de documentos de garantía por ejecución total de urbanizaciones garantizadas.</b>			
<b>Interesado (persona natural o jurídica)</b>	43	Ingreso de antecedentes correspondientes a Carta Conductora dirigida al director de obras, en la cual se solicite, devolución del documento bancario. Además, deberá adjuntar Certificado de Urbanización Garantizada, y Certificados de Recepción Definitiva Parcial o Total de las obras efectivamente ejecutadas según corresponda a solicitud.	Carta Conductora dirigida al director de obras y documentos adjuntos.
<b>Secretaria Dirección de Obras</b>	44	Recepción de antecedentes, enumeración de carta conductora por sistema de correspondencia y derivación mesón de edificación.	Carta Conductora enumerada por correspondencia
<b>Mesón de Edificación y Jefe de Departamento de Edificación.</b>	45	En conjunto con Jefe de Departamento de Edificación, se efectúa consulta por correo electrónico a Revisor que emitió Certificado de Urbanización Garantizada.	Correo Electrónico.
<b>Arquitecto Revisor</b>	46	No cumple, Informa mediante correo electrónico a interesados. El interesado deberá revisar rechazo y volver a ingresar los antecedentes según paso N° 41 de la presente tabla. La vigencia del documento bancario siempre será responsabilidad de los interesados, los cuales deberán responder antes de los tiempos establecidos por la fecha de vencimiento del documento bancario.	Correo Electrónico.
<b>Arquitecto Revisor</b>	47	Cumple, se da V°B° a mesón de edificación, informando a través de correo electrónico a Mesón de Edificación o su reemplazo, con copia al Jefe de Departamento de Edificación.	Correo Electrónico.

Mesón de Edificación	48	Con V°B° del revisor de edificación, se elabora Decreto General Municipal que devuelve documento bancario.	DGM, documento bancario, Carta Conductora, Certificado de Urbanización Garantizada y Certificados de Recepción Definitiva Parcial o Total.
Jefe Departamento Edificación	49	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Abogado Dirección de Obras	50	Revisa y firma documento.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Director	51	Aprobación de Decreto General Municipal.	Decreto General Municipal con firmas.
Mesón de Edificación	52	Remite Decreto General Municipal SIN NÚMERO a Asesoría Jurídica vía Sistema de Gestión Documental. Se entrega Decreto General Municipal, documento bancario, carta conductora, Certificado de Urbanización Garantizada y Certificado de Recepción Definitiva Parcial o Total, según corresponda.	Decreto General Municipal, documento bancario, Carta Conductora, Certificado de Urbanización Garantizada y Certificados de Recepción Definitiva Parcial o Total.
Asesoría Jurídica	53	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Administración Municipal	54	Firma documento con V° B°.	Decreto General Municipal con visto bueno.


Secretario Municipal	55	Firma del secretario Municipal como ministro de fe.	Decreto General Municipal con visto bueno.
Oficina de Partes	56	Enumera Decreto General Municipal y distribuye a los diversos departamentos.	Decreto General Municipal enumerado.
Secretaría Dirección de Obras	57	Retira Decreto General Municipal físicamente en Oficina de Partes	Decreto General Municipal enumerado.
Mesón de Edificación	58	Realiza envío digital vía correo electrónico del Decreto General Municipal a interesados.	Decreto General Municipal enumerado.
Mesón de Edificación	59	Ingresa Decreto General Municipal enumerado físicamente a archivos de Garantías.	Archivadores de Garantía.

XIII. DIAGRAMA.





- Oficio de Monto y Plazo.



ORD.Nº \_\_\_\_\_/.

ANT.: Ingreso por DOM Nº \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_  
Solicitud de monto de boleta de garantía.

MAT.: Informa plazo y monto de Boleta de Garantía \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

A : \_\_\_\_\_

Ante solicitud efectuada con fecha \_\_\_\_\_, que requiere urbanización del frente del lote Nº \_\_\_\_\_ de Certificado de Subdivisión Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, informo a Ud. que vistos los antecedentes no existe inconveniente en autorizar ingreso de dicha boleta, el cual será por el tiempo determinado por el interesado en la realización de las obras, a contar de la fecha que estime conveniente, la cual deberá ser tomada con una fecha de vigencia que exceda en, a lo menos, 30 días al plazo establecido para la ejecución y recepción de las obras de urbanización que se garantizan, debiendo, con todo, las obras estar ejecutadas y recepcionadas transcurrido el plazo señalado por Ud. para el efecto.

Dicha boleta debe indicar:

- Específicamente las obras que se ejecutaran.
- El Nº de carpeta donde se encuentra archivado el proyecto, si corresponde.
- La(s) calle(s) sobre la(s) cual(es) se ejecutarán las obras.
- El monto de \_\_\_\_\_ U.F.
- El plazo de su vigencia \_\_\_\_\_ deberá exceder en, a lo menos, 30 días a aquel establecido para la ejecución y recepción de las obras de urbanización.

El monto de la boleta de garantía se calculó según los antecedentes ingresados por los interesados en conjunto con la solicitud presentada.

Posterior al ingreso y aceptación de la Boleta de Garantía, se extenderá el Certificado de Urbanización Garantizada.

Saluda Atentamente a Ud.

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)


\_\_\_\_\_  
Distribución:  
D.O.M.  
Interesado  
CARPETA SUB. \_\_\_\_\_  
Archivo de Boletas de Garantía.

- Anexo calculo monto garantía total.

CARP. FUSION ____ / ____ (PARA CERTIFICAR URBANIZACION)	
URBANIZACION ____ - FRENTE A LOTE ROL ____	
PRESUPUESTO PAVIMENTACION	xxxxxx
PRESUPUESTO ALCANTARILLADO	xxxxxx
PRESUPUESTO AGUA POTABLE	xxxxxx
PRESUPUESTO AGUAS LLUVIAS	xxxxxx
PRESUPUESTO ALUMBRADO PUBLICO	xxxxxx
PRESUPUESTO PAISAJISMO	xxxxxx
M2	
UTM	
UF XX/XX/XXXX	xxxxxx
MONTO PRESUPUESTO APROBADO SERVIU	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
DERECHOS MUNICIPALES 0.03 UTM/M2 DÍA (10DÍAS) (*)	xxxxxx
DERECHOS VIALIDAD 100 UF	xxxxxx
GARANTIA (5%)	xxxxxx
DERECHOS PAVIMENTACIÓN SERVIU (1.0% POR BUENA EJECUCIÓN)	xxxxxx
SUBTOTAL PAVIMENTACIÓN	xxxxxx
PRESUPUESTO ALCANTARILLADO	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
SUBTOTAL ALCANTARILLADO	xxxxxx
PRESUPUESTO AGUA POTABLE	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
SUBTOTAL AGUA POTABLE	xxxxxx
PRESUPUESTO AGUAS LLUVIAS	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
SUBTOTAL AGUAS LLUVIAS	xxxxxx
PRESUPUESTO ALUMBRADO PUBLICO	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
SUBTOTAL ELECTRICIDAD	xxxxxx
PRESUPUESTO PAISAJISMO	xxxxxx
19% IVA	xxxxxx
15% GASTOS GENERALES Y UTILIDADES	xxxxxx
SUBTOTAL PAISAJISMO	xxxxxx
SUBTOTAL GENERAL	xxxxxx
LLAMADO A PROPUESTA	xxxxxx
BOLETA DE GARANTÍA POR EJECUCIÓN (5%)	xxxxxx
TOTAL	xxxxxx
TOTAL EN UF	xxxxxx
REVISOR	DOM



- Oficio a Tesorería Municipal para custodia documento bancario.



ORD: N°

ANT: Prov. N° \_\_\_\_\_ dá fecha \_\_\_\_\_

MAT: Remite de boleta de garantía para custodia.

TEMUCO,

A : TESORERÍA MUNICIPAL  
SRA. \_\_\_\_\_

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

Adjunto remito a usted Prórroga de boleta de garantía N° \_\_\_\_\_ emitida por el banco \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con vencimiento el \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ UF, tomada a favor de la Municipalidad de Temuco por Rut \_\_\_\_\_ para "Garantizar obras de urbanización (pavimentación, aguas lluvias, señalética, electricidad y sanitario) en la vía denominada Avenida \_\_\_\_\_ que forman parte o enfrenta \_\_\_\_\_, según indica Ord N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y carpeta de subdivisión \_\_\_\_\_".

Lo saluda atentamente,


DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

\_\_\_\_\_

Distribución:

- Indicada
- Carpeta
- DOM
- Archivo Garantías

- Decreto de aceptación documento bancario.



DECRETO N°  
TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Art. 3.3.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

2.- El Ord N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, donde se informa al Sr. \_\_\_\_\_ monto de la boleta de garantía para "Garantizar urbanización \_\_\_\_\_ Av. \_\_\_\_\_, carpeta municipal de subdivisión-fusión N° \_\_\_\_\_".

3.- La carta Prov. N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ Ingresada por el Sr. \_\_\_\_\_ solicitando la aceptación de la Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con vencimiento el día \_\_\_\_\_.

4.- El Ord N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ enviado a Tesorería Municipal donde se remite boleta de garantía N° \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ UF.

5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Aceptese boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ UF tomada por \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ la cual "Garantiza urbanización \_\_\_\_\_ por Av. \_\_\_\_\_, carpeta municipal de subdivisión-fusión N° \_\_\_\_\_" con vencimiento el \_\_\_\_\_.

2.- La Municipalidad de Temuco hará efectiva la boleta de garantía que se acepta mediante el presente decreto, si las obras no se encuentran terminadas y recepcionadas con 30 días de antelación a la fecha de vencimiento de la boleta de garantía según plazo estipulado en Ord. N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVE

\_\_\_\_\_  
"Por Orden del Alcalde"  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO MUNICIPAL

Director/Jefe Depto. Edificación / quien redacta DGM

Distribución:

- Dirección Adm. y Finanzas

- Dirección Asesoría Jurídica

- Dirección Obras Municipales

- Tesorería Municipal


- \_\_\_\_\_

- Archivo Recepciones

- Archivo Garantías

- Oficina de Partes

- Decreto de devolucion de documento bancario.



DECRETO N°  
  
TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Art. 3.3.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

2.- La carta de fecha \_\_\_\_\_ enviada por \_\_\_\_\_ donde solicita devolución de Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con vencimiento el \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ UF tomada a favor de la Municipalidad de Temuco.

3.- El correo electrónico de fecha \_\_\_\_\_ enviado por \_\_\_\_\_ el cual adjunta Certificado de Recepción de obras de urbanización \_\_\_\_\_.

24.- El Decreto Alcaldicio N° 1479 de fecha 01 de julio de 2021 que delega la facultad de firmar "Por Orden del Alcalde" a Don Jose Montalva Fuerheke, Decretos alcaldicios sobre materias específicas.

25.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1.- El Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización N° \_\_\_\_\_ fecha aprobación \_\_\_\_\_.

2.- El correo electrónico de fecha \_\_\_\_\_ enviado por parte del revisor de arquitectura del Departamento de Edificación donde entrega V\*B\* para devolver Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ UF con vencimiento \_\_\_\_\_.

DECRETO:

1.- Devuélvase Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ con vencimiento \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ UF, tomada a favor de la Municipalidad de Temuco para "Garantizar las obras de urbanización del \_\_\_\_\_ correspondientes a la subdivisión de certificado N° \_\_\_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_, 17 UF."

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

"Por Orden del Alcalde"

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Asesoría Jurídica

- Control

- Administración Municipal

- Secretaría Municipal


- Tesorería Municipal

- Dirección Obras Municipales

- Archivo Garantías

- Oficina de Partes

- Correo electrónico notificación de vencimiento.

 Outlook

Vence Garantía N°

Desde

Fecha

Para

CC

1 archivo adjunto (955 KB)

3115\_DGM\_2024.pdf

C

JL

C

Junto con saludar, informo a usted se encuentra próxima a vencer **Boleta de Garantía N°** para garantizar obras de urbanización de

**Vencimiento:**

Importante: De acuerdo con actualización de protocolos para aceptación, renovación y devolución de documentos en garantía, además, de dar cumplimiento a los actos administrativos de cobros de documentos de garantías, se informa que el ingreso de la renovación de la **Boleta de Garantía N°** debe efectuarse con una antelación mínima de **7 días hábiles** a la fecha de vigencia del documento que se pretende reemplazar.


Si este ingreso no es efectuado en el plazo señalado en esta notificación, se procederá a efectuar el trámite de cobro de la boleta de garantía.


Habiendo informado los nuevos plazos, la renovación de la **Boleta de Garantía N°** debe efectuarse con antelación al día , considerando la fecha de vencimiento del documento el día

Finalmente, Recordamos que, para la renovación de la boleta de garantía, esta deberá ser tomada con una fecha de vigencia que exceda en, a lo menos, **30 días** al plazo establecido para la ejecución y recepción de las obras de urbanización que se garantizan.

Esperando una buena acogida.

Saludos cordiales.

  
MUNICIPIO CIUDADANO

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA DEPARTAMENTO DE EDIFICACION	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 26 de 29
		Fecha: octubre 2025

- Correo V°B° para devolucion de documento bancario.

De:

Enviado:

Para:

Cc:

Asunto: SOLICITA DEVOLUCIÓN GARANTÍA


DOM (s)

Junto con saludar, de acuerdo a lo conversado el día de hoy, solicito favor se revisen los antecedentes ingresados por la Empresa y se me indique si de acuerdo a la garantía aprobada por Decreto N° de fecha y al Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Urbanización si corresponde la devolución de garantía de forma definitiva señalada en el documento adjunto.


Esto considerando que la empresa indica recepción del 100% de las obras.

Saluda,

Atte.,

  
MUNICIPIO CIUDADANO  
SECRETARÍA DE OBRAS MUNICIPALES

- Correo informativo de aceptacion de documento bancario.

 Outlook

Remite DGM N°

que acepta Boleta de Garantía N°

Desde

Fecha

Para

CC

1 archivo adjunto (930 KB)

3604\_DGM\_2025.pdf

L

II

Junto con saludar, envío a usted DGM N°

de fecha

que acepta la Boleta de

Garantía N°

del Banco

de fecha

por

UF tomado por

RUT

a favor de la Municipalidad de Temuco para "Garantizar

obras de urbanización

con vencimiento el día 01 de septiembre de 2026.

Importante: De acuerdo con actualización de protocolos para aceptación, renovación y devolución de documentos en garantía, además, de dar cumplimiento a los actos administrativos de cobros de documentos de garantías, se informa que el ingreso de la renovación de la Boleta de Garantía N° debe efectuarse con una antelación mínima de 7 días hábiles a la fecha de vigencia del documento que se pretende reemplazar.


Si este ingreso no es efectuado en el plazo señalado en esta notificación, se procederá a efectuar el trámite de cobro de la boleta de garantía.

Habiendo informado los nuevos plazos, la renovación de la Boleta de Garantía N° debe efectuarse con antelación al día , considerando la fecha de vencimiento del documento el día


Finalmente, recordamos que, para la renovación de la boleta de garantía, esta deberá ser tomada con una fecha de vigencia que exceda en, a lo menos, 30 días al plazo establecido para la ejecución y recepción de las obras de urbanización que se garantizan.


Esperando una buena acogida.

Saludos cordiales.

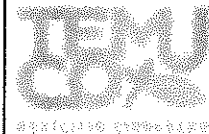


- Correo por parte de Tesorería Municipal informando garantías a vencer.

<b>De:</b>							
<b>Enviado:</b>							
<b>Para:</b>							
<b>Cc:</b>							
<b>Asunto:</b> 05.- Vencimiento documentos de garantía Obras- 2025							
Para: Dirección de Obras.							
1.- Junto con saludar y en cumplimiento al de custodia documentos en garantía, se informa vencimiento de documentos de garantía del mes según detalle:							
NUM.	RUT	NOMBRE	NUM. DOCUM. GARANTIA	MONTO	INSTITUCION	FECHA RECEPCION	FECHA VENCIM.
2.- Para solicitar la devolución de las garantías deberá dictarse Decreto Alcaldicio por el Departamento responsable de la obra ejecutada y/o servicios.							
3.- Se deja constancia que la fecha de vencimiento impresa en el documento de garantía no corresponde a fecha de cobro o de reemplazo establecidas en las Bases de las Propuesta.							
Atte.							
<div> MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</div> <div>Tesorería Municipal Administración y Finanzas.</div>							

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA</b> <b>DEPARTAMENTO DE EDIFICACION</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 29 de 29
		Fecha: octubre 2025.

- Certificado de urbanización garantizada.



**CERTIFICADO DE URBANIZACION GARANTIZADA Nº XX**

El Director de Obras Municipales que suscribe, certifica que de acuerdo a las disposiciones que señalan los Artículos Nº 129, Nº 136 y Nº 140 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, **NOMBRE PERSONA NATURAL O JURÍDICA – Nº RUT**, cuyo Representante Legal es el Sr. **NOMBRE PERSONA NATURAL – Nº RUT**, propietario del predio **LOTE NºX** ubicado en **TIPO DE VIA DIRECCION Nº XXXX**, Nº Rol de Avalúo Fiscal **XXXX-XX**, el cual cuenta con Certificado de Subdivisión Nº **XXXX** de fecha **XX-XX-XXXX**, archivada en el expediente de subdivisión y fusión Nº **XX-XXXX** - han entregado a esta Municipalidad una **DOCUMENTO BANCARIO Nº XXXXXX** del Banco **NOMBRE BANCO**, por un monto de **XXXX UF**, con vencimiento el **XX de XXXX de XXXX**, destinada a garantizar las obras de Urbanización frente a lote **NºX** (obras de urbanización que garantice), autorizada mediante Decreto Nº **XXXX** de fecha **X de XXXX de XXXX**.

En merito de lo expuesto esta Dirección de Obras Municipales autoriza la inscripción, venta, adjudicación o transferencia de Lote **NºX** antes mencionado.

Se extiende el presente Certificado a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

**NOMBRE DIRECTOR**  
**DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**

**SIGLAS JEFE DE DEPARTAMENTO/SIGLAS REVISOR**

**Distribución:**

Interesado

Archivo DOM

Archivo Boletas de Garantía

Corp. Subdivisión y fusión Nº **XX/XXXX**

TEMUCO, **XX/XX/XXXX**.