



**Ref:** Aprueba nuevo Reglamento de Procedimientos de Control de la Firmas de los Antecedentes Técnicos de Iniciativas de Inversión y de Validación de Presupuestos de Obra.

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 02**

**LONGAVÍ, 06 FEB. 2026**

**VISTOS:**

- 1.- La Constitución Política de la República;
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores;
- 3.- La Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 5.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, y que Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- 6.- El Decreto 47, publicado en el Diario Oficio con fecha 19 de mayo de 1992, que Fija Nuevo Texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- 7.- El Reglamento N° 02 de fecha 03 de mayo de 2023, de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Longaví;
- 8.- El Informe Final N° 497 de la Contraloría Regional del Maule, de fecha 02 de octubre de 2025, respecto de esta entidad edilicia.
- 9.- El Decreto Alcaldicio N°1516 de fecha 06 de diciembre de 2024, por medio del cual asume como Alcalde de la comuna de Longaví, don Jaime Briones Jorquera, para el periodo comprendido entre el 06 de diciembre de 2024 y el 05 de diciembre de 2028;
- 10.- El Decreto Alcaldicio N° 1517 de fecha 09 de diciembre de 2024, por medio del cual se nombra Administrador Municipal a don Rodolfo Hernán Batarce Araise;
- 11.- El Decreto Alcaldicio N° 1519 de fecha 09 de diciembre de 2024, por medio del cual delega facultades alcaldicias y la facultad de firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", en los funcionarios que indica;
- 12.- El Decreto Alcaldicio N° 48, de fecha 29 de enero de 2026, en el cual se establece el Orden de Subrogancia de la I. Municipalidad de Longaví.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, el Informe Final N° 497 de la Contraloría Regional del Maule, de fecha 2 de octubre de 2025, instruyó expresamente a esta entidad edilicia el establecimiento de procedimientos reglados y eficientes, con responsables determinados, para garantizar un control estricto sobre los antecedentes técnicos y presupuestarios de las inversiones locales.
- 2.- Que, el principio de Probidad Administrativa, consagrado en el artículo 52 de la Ley N° 18.575, exige a los órganos del Estado y a sus servidores públicos un desempeño honesto y leal de la función pública, con preeminencia del interés general sobre el particular.



3.- Que, resulta imperativo para la gestión municipal contar con una metodología estandarizada que regule la validación de presupuestos de obra, asegurando que las cubicaciones, precios unitarios y modificaciones, como aumentos, disminuciones u obras extraordinarias, se ajusten a la legalidad y realidad comunal.

4.- Asimismo, que la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), en su artículo 1.2.2, establece las responsabilidades de los profesionales competentes y de los propietarios en la suscripción de expedientes técnicos, lo cual debe ser fielmente reflejado en la gestión de proyectos con financiamiento municipal y de sus servicios traspasados.

5.- Que, con el fin de resguardar el patrimonio municipal y asegurar la correcta ejecución de las obras, se hace necesario sistematizar el control de las firmas y la validación de los antecedentes que sirven de base para los procesos de licitación y ejecución de iniciativas de inversión.

6.- Que, es voluntad de esta administración optimizar la coordinación entre la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), la Dirección de Obras Municipales (DOM) y sus servicios traspasados, bajo criterios de transparencia y eficiencia administrativa. Lo anterior, en lo que respecta a la validación de presupuestos de obra y control de las firmas de los antecedentes técnicos de iniciativas de inversión (Responsables).

#### **DECRETO:**

#### **I. APRUÉBESE,**

#### **REGLAMENTO DE VALIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA FIRMAS DE LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN:**

#### **TÍTULO I:**

#### **VALIDACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PRESENTACIÓN Y ALCANCE:**

**Artículo 1. Objetivo:** Establecer la metodología, responsabilidades y criterios para la revisión, validación y aprobación formal de los presupuestos de obra, válido para obras con Financiamiento Municipal, (Municipales y Salud).

**Artículo 2. Alcance:** Aplica a todos los proyectos de obra con Financiamiento Municipales y Financiamiento de Salud, desde la etapa de estimación preliminar hasta la aprobación del presupuesto final para licitación/ejecución.

**Artículo 3. Responsables:** Definir los roles clave involucrados (Profesional a cargo del Proyecto (como patrocinantes), Director de Obras encargado de validar los montos de este).

#### **CAPÍTULO II**

#### **TIPOS DE MODIFICACIONES EN PROYECTO DE**

#### **UNA OBRA:**

**Artículo 4. Aumento de Obra:** Esta se puede presentar cuando es necesario ejecutar una cantidad de trabajo superior a la que se había pactado originalmente en el proyecto original.



**Artículo 5. Disminución de Partidas:** Es gestionar un cambio en el proyecto que impacta directamente en el presupuesto y el cronograma. Básicamente, ocurre cuando se decide ejecutar una cantidad menor a la pactada originalmente o eliminar un concepto por completo.

**Artículo 6. Obras Extraordinarias:** Son aquellas tareas, materiales o trabajos que no estaban previstos en el proyecto original ni en el contrato inicial, pero que resultan necesarios para finalizar la obra o mejorarla. Esta se puede presentar cuando es necesario ejecutar una cantidad de trabajo superior a la que se había pactado originalmente en el proyecto original.

### CAPÍTULO III ENCARGADOS O RESPONSABLES DE SOLICITA

#### ALGUNA MODIFICACIÓN:

**Artículo 7. Encargados:** Todas modificaciones del Capítulo II, artículo 4, 5 y 6, las debe solicitar el patrocinante del proyecto en su etapa de revisión o validación del presupuesto detallado o por el Director de Obras Municipales o quien lo subroge al momento de revisar o validar el presupuesto de la iniciativa.

### CAPÍTULO IV TIPOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA

#### MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO:

**Artículo 8. Capacidad Presupuestaria:** Si existiese una modificación del presupuesto (monto adicional) a solicitud del profesional patrocinante o del Director de Obras Municipales o quien lo subroge en los casos de tratarse de Aumento de Obra o Obras extraordinarias, esta capacidad financiera deberá ser validada por el Director de Administración y Finanzas Municipales o el Director de Salud o quienes los subroge, dependiendo al a unidad que corresponda.

### CAPÍTULO V, PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

**Artículo 9. Revisión de Mediciones:** El profesional patrocinante debe verificar las cantidades (metros cuadrados, metros cúbicos, unidades y globales) del presupuesto (volúmenes, áreas, longitudes) en relación a los planos y las EETT del proyecto en cuestión.

**Artículo 10. Control Cruzado:** Asegurar que todos los elementos descritos en planos y EETT estén incluidos en la Lista de Cantidades y viceversa.

**Artículo 11. Revisión de Partidas Olvidadas:** Identificar partidas auxiliares o preliminares comúnmente omitidas (ej. limpieza de terreno, instalaciones provisionales, seguridad, etc).

**Artículo 12. Observación del Precio Unitario de una Partida:** Cuando el encargado de verificar la consistencia del presupuesto detallada, para su validación o visto bueno del Director de Obras Municipales o quien lo subrogué, tenga dudas u observe dicho monto analizado, este podrá solicitar al ejecutor o patrocinante del proyecto un detalle de este por intermedio de un análisis de precio Unitario (APU), siempre cuando se objete el valor de la partida cuestionada y esta modificación al presupuesto sea por Obras Extraordinarias.

### CAPÍTULO VI

## PROCEDER DE ACUERDO SEGÚN

### MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO:

**Artículo 13. Aumento de Obra:** Si se detectará en su etapa revisión alguna cubicación deficiente tanto por el Profesional patrocinante del proyecto, como también el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue, se conservara el monto de del presupuesto detallado y solo se aumentara la cantidad de la cubicación observada.

**Artículo 14. Disminución de Partidas:** Si se detectará en su etapa revisión alguna partida que no tenga congruencia con el proyecto tanto por el Profesional patrocinante del proyecto, como también el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue, esta deberá eliminarse del presupuesto detallado de la obra.

**Artículo 15. Obras Extraordinarias:** Si se detectará en su etapa revisión alguna partida que no está considerada en el presupuesto detallado de la obra, tanto por el Profesional patrocinante del proyecto, como también el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue, esta deberá ser incorporada a este mediante, el respaldo de una Análisis de Precio Unitario (APU).

## CAPÍTULO VII, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

(APU):

**Artículo 16. Estructura de APU:** Verificar que cada precio unitario esté desglosado correctamente en sus componentes:

**Mano de Obra:** Rendimientos y Salarios.

**Materiales:** Precios de mercado actuales y coherentes con las EETT.

**Equipo y Herramienta:** Costo horario de maquinaria y porcentaje de herramienta menor y desgaste de estas.

**Leyes Sociales:** Prestaciones sociales.

**Perdidas:** Desperdicios inevitables de materiales, mano de obra y herramientas durante la ejecución de una obra.

**Artículo 17. Parámetros Clave:** Validar la lógica y los rendimientos utilizados, comparándolos con bases de datos internas o estándares de la otras obras licitadas o ejecutadas, en la comuna o comunas aledañas.

## CAPÍTULO VIII DOCUMENTOS DE REFERENCIA REQUERIDOS:

**Artículo 18. Planos del Proyecto:** Arquitectura, Plano de Fundaciones, Detalle de Refuerzos, Plano de Techumbre, Plano de Estructura de Techumbre, Plano de Cubierta, Plano de Elevaciones, Planos de Cortes, Plano de Detalle Puertas y Ventanas, Cuadro de Superficie, Plano de Ubicación, Plano de Emplazamiento, Plano de Accesibilidad Universal, Plano de Detalla de Fundaciones, Planos de Instalaciones (agua potable, alcantarillado, eléctrico, red húmeda etc), y cualquier otra planimetría que ayude a clarificar las estructura y terminaciones de la construcción, en su versión más reciente y aprobada.

**Artículo 19. Especificaciones Técnicas (EETT):** Documento que detalla la calidad, tipo de materiales y procedimientos constructivos de cada partida.

**Artículo 20. Memoria Descriptiva:** Resumen del proyecto y sus alcances.



**Artículo 21. Normativas Técnicas:** Son documentos que establecen los requisitos mínimos de diseño, materiales y procesos para garantizar la seguridad, calidad y eficiencia en las edificaciones. Son desarrolladas por organismos de normalización con base en el consenso y la experiencia técnica, y pueden ser de aplicación voluntaria o volverse obligatorias al ser incorporadas en la legislación oficial, como en los reglamentos de construcción o a través de decretos.

## **CAPÍTULO IX REVISIÓN DE COSTOS INDIRECTOS Y**

### **FINANCIEROS:**

**Artículo 22. Costos Indirectos (Gastos Generales):** Revisar el desglose de los gastos de oficina central y de obra (personal administrativo, consumibles, servicios, etc.) y su aplicación como porcentaje al Costo Directo.

**Artículo 23. Utilidad:** Evaluar el porcentaje de ganancia propuesto, asegurando que sea razonable y conforme a la envergadura de las obras, como también al tiempo de ejecución de esta y las condiciones de mercado.

**Artículo 24. Cargos Adicionales (Impuestos, Fianzas):** Verificar la correcta aplicación de impuestos, fianzas y seguros exigidos por el contrato o la normativa local.

## **CAPÍTULO X, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS:**

**Artículo 25. Identificación de Riesgos:** Analizar los posibles riesgos del proyecto (geotécnicos, climatológicos, inflación, urgencia, cambios en el alcance).

**Artículo 26. Asignación de Contingencia:** Validar el monto de contingencia propuesto para cubrir imprevistos. Este porcentaje debe estar justificado por el análisis de riesgos.

## **CAPÍTULO XI APROBACIÓN FINAL:**

**Artículo 27. Informe de Validación Observado:** El Director de Obras o quien lo subrogue deberá generar un informe detallado que señale las observaciones encontradas y las correcciones realizadas, ya sea por aumento de obras o obras extraordinarias.

**Artículo 28. Firma y Aprobación:** El presupuesto final, una vez corregido y validado, por el Director de Obras o quien lo subrogué, debe ser firmado y aprobado por las autoridades competentes en estos casos por Profesional del Proyecto, Director de la Secretaría Comunal de Planificación o Director de Salud y el Director de Obras Municipales o quien subrogue a estos últimos, existe también la posibilidad que certifique, que los montos del presupuesto oficial están de acuerdo a la envergadura de la obra.

## **TÍTULO II CONTROL DE LAS FIRMAS DE LOS ANTECEDENTES**

### **TÉCNICOS DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN:**

## **CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y ALCANCE:**



**Artículo 29. Objetivo:** Establecer lineamientos para el control y cumplimiento del Artículo 1.2.2 de la OGUC (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones) en relación con la finalidad de mantener la responsabilidad y el patrocinio del profesional que desarrolle técnicamente los antecedentes de proyectos de infraestructura de interés para el municipio, además la participación de este en el inicio, desarrollo y recepción de obra a ejecutar con financiamiento con Fondos Municipales.

**Artículo 30. Alcance:** Aplica a todos a ejecución de los proyectos con fondos municipales tanto del municipio propiamente tal como el de Departamento de Salud.

### **Artículo 31. Responsables:**

- Arquitecto o profesional competente: este será el patrocinante del proyecto, el cual deberá firmar el permiso de edificación concerniente a la iniciativa a licitar, tendrá injerencia y responsabilidad en el inicio, desarrollo y recepción definitiva de la obra, como también en cualquier modificación de esta, además deberá entregar el presupuesto detallado y Especificaciones Técnicas de esta.

- Director de la Secplan: Este deberá firmar o quien lo subroge, como responsable de la unidad gestora del proyecto, por lo cual deberá verificar que las planimetrías, Especificaciones Técnicas y Presupuesto Detallado, van en los lineamientos a la envergadura de obra en cuestión.

- El Alcalde: La Autoridad comunal o quien disponga, deberá firmar como propietario o sostenedor el expediente técnico de la obra

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS:**

**Artículo 32. Antecedentes Técnicos y Permisos en la DOM:** de acuerdo al artículo 1.2.2.- de OGUC, los "Los planos, especificaciones técnicas y demás documentos técnicos de los anteproyectos y proyectos deberán ser firmados por el o los profesionales competentes que los hubieren elaborado y por el propietario", en este contexto es el este profesional el responsable de entregar todos los antecedentes técnicos relevantes para desarrollar y ejecutar una iniciativa (Planimetrías, Especificaciones Técnicas y Presupuesto Detallado), con la finalidad de dimensiona además de vialidad de la iniciativa, también el monto de ejecución de esta, paralelamente con esto este mismo profesional deberá presentar a la Dirección de Obras expediente para solicitarle a este el permiso correspondiente de la edificación o también si lo amerita las circunstancias el permiso de anteproyecto.

**Artículo 33. Aprobación de los Antecedentes Técnicos:** Una vez revisados los antecedentes presentados por el profesional, esto serán visados por el Director o quien subrogó a la Secretaria Comunal de Planificación, para posterior este último deberá tramitar las firmas al Alcalde como propietario o sostenedor, es dable señalar que este acto es válido también para la firma del expediente de edificación de esta obra, si es que correspondiese.

**Artículo 34. Registro de no conformidades:** Si revisado los antecedentes técnicos del proyecto, el Director de la Secretaria Comunal de Planificación, encontrase alguna información no coherente del proyecto, este deberá informarle al profesional, para que realice las correcciones en cuestión, esto será válido para las Planimetrías, presupuesto y Especificaciones Técnicas.



**Artículo 35. Cambio de Profesional:** Si por algún motivo el Profesional de proyecto por distintos motivos quisiese renunciar en cualquier etapa del desarrollo de la iniciativa (antecedentes de estudio del proyecto preliminares o referentes al permiso de edificación), este acto deberá realizarse de acuerdo al 5.1.20 de la OGUC, la Secretaría Comunal de Planificación deberá nombrar en este mismo acto al nuevo profesional que tendrá la responsabilidad de continuar con este proyecto.

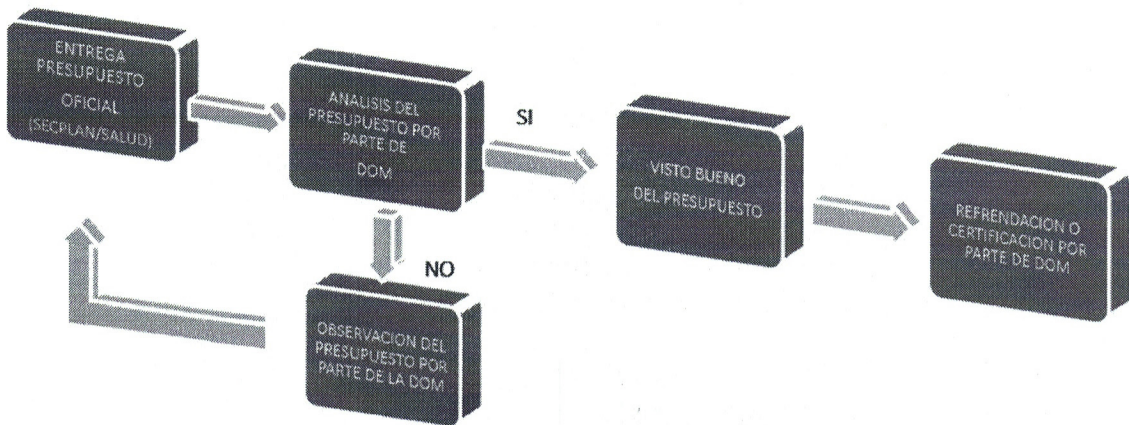
**CAPÍTULO III**

**CONTROL DE CAMBIO DE PROFESIONAL:**

**Artículo 36. Prohibición Cambio Profesional:** No se permitirá en ningún caso, el cambio de Profesional de cualquier iniciativa que el municipio se encuentre desarrollando, con la finalidad de licitar con Fondos Municipales, solo se podrá autorizar el cambio siempre y cuando este se ejecute de acuerdo al artículo 7 de este mismo manual.

**ANEXO:**

**Nº 1:**



**II.-ESTABLÉCESE**, que el presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su total tramitación.

**III. PUBLÍQUESE**, una vez totalmente tramitado el presente Reglamento, en la página web institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL, Y HECHO, ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)

**CHRISTIAN CANGINO MONTECINO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)

M. Fuentes/R. Batarce

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Director Secretaría de Planificación Comunal.
- Dirección de Obras Municipales.
- Departamento de Salud.
- Oficina de Partes.
- Unidad Jurídica.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ  
 ALCALDE

**JAIME BRIONES JORQUERA**  
 ALCALDE