



SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES
Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

Contenido técnico:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS,
FLORA Y AGUAS,

División de Protección de los Recursos Naturales Renovables, SAG.

Diseño:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SAG.

Primera edición digital: octubre de 2025.

Primera edición impresa: junio de 2026.

PRESENTACIÓN

A 45 años de la promulgación del Decreto Ley N°3.516 que establece normas sobre división de predios rústicos, y a 31 años desde la promulgación de la Resolución Exenta N°169 que determinó la forma de expedir certificados de subdivisión de predios rústicos por parte del Servicio Agrícola y Ganadero, hay un largo camino de aprendizaje y perfeccionamiento.

Diversos cambios se han producido desde entonces. Por ejemplo, en 2002 a través de la “Ley Sabag”, se introdujo la posibilidad de transferir predios rústicos por única vez a quienes detenten parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el primer grado; o, más recientemente, en 2022, se incorporó la obligatoriedad de tener acceso a un espacio público o a un camino proveniente del proceso de parcelación de la reforma agraria.

La creciente demanda por el uso del suelo rural, junto con la exigencia de mayor transparencia en la gestión institucional obliga a mantener estándares cada vez más altos en ámbitos como la tramitación, gestión, seguimiento, trazabilidad, reportabilidad, calidad y ética en el actuar de todos los funcionarios que intervienen en la

subdivisión de predios rústicos. Ello implica observar rigurosamente nuestro quehacer interno y promover una actualización continua, tanto técnica como tecnológica, de las capacidades de nuestros funcionarios.

Así, en 2019, tras 25 años de aplicación de la resolución 169, el Servicio impulsó su reemplazo por la Resolución Exenta N°3.904, normativa más acorde a los tiempos actuales. A partir de ese hito, de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República en las auditorías regionales, y de las primeras herramientas actualizadas que permitieron contar con reportabilidad y seguimiento de proyectos certificados y lotes resultantes; se inició un proceso de diagnóstico y análisis profundo del trámite. Para ello, se establecieron mesas de trabajo de la División de Protección de los Recursos Naturales Renovables junto a Direcciones Regionales y unidades vinculadas al proceso, entre ellas la División Estratégica, la División Jurídica, el Departamento de Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros y el Departamento de Autoría Interna.

El esfuerzo colectivo ha dado sus primeros frutos. En 2024 se dictó la Resolución Exenta N°4.788 de 2024 y la Circular N°600, que oficializó el Manual de Procedimientos en SPR. También se incorporó este procedimiento al Sistema Nacional de Autorización de Terceros. El presente documento actualiza el Manual de Procedimientos en SPR, especialmente respecto del procedimiento de certificación y del registro voluntario de profesionales competentes afines, todo ello en armonía con el sistema de gestión del SAG.

Este avance se ve reforzado con la implementación del sistema informático de tramitación SPR – que permite asegurar la trazabilidad y reportabilidad del procedimiento –, la generación de videos tutoriales para usuarios externos e internos de apoyo al trámite; la puesta en marcha del curso de capacitación SPR para funcionarios impartido por

la Academia SAG y la actualización del procedimiento de fiscalización SPR bajo el estándar de fiscalización basada en riesgos.

Confiamos en que este documento represente un aporte concreto a la mejora de la gestión institucional en materia de SPR, y que su aplicación impacte positivamente en el quehacer de todas las oficinas sectoriales que reciben este tipo de solicitudes. De este modo, se fortalece la labor del Servicio, se consolida su imagen ante la sociedad civil y otras instituciones en esta materia y se avanza con una mirada de largo plazo hacia una gestión más moderna y eficiente.

DOMINGO ROJAS PHILIPPI
Director Nacional



INTRODUCCIÓN

La subdivisión de predios rústicos es un derecho amparado por el Decreto Ley N°3.516 de 1980, con que cuenta un propietario, de subdividir su predio en lotes iguales o mayores a 5.000 metros cuadrados, siempre que se cumpla la normativa vigente. Lo anterior exige que los lotes resultantes mantengan su destino rústico, es decir, su potencial silvoagropecuario.

Cuando un proyecto de subdivisión predial cumple la normativa vigente, el Servicio emite el correspondiente certificado, que permite a su propietario materializar su proyecto. Con los años, ha sido posible observar que en una parte del territorio la realidad contrasta con el objetivo inicial de la norma, extendiendo la urbanización en sectores rurales, al margen de la planificación y de las regulaciones propias del ámbito rural.

Ya en 2022 esta situación generó la instrucción ministerial de suspender la tramitación de aquellos proyectos con características inmobiliarias y la necesidad de reformular la normativa SAG, de modo que las herramientas técnicas y su normativa asociada determinen objetivamente que el proyecto presentado no generará cambio de destino del suelo. A tres años de ese cambio de perspectiva, se han

generado diversas iniciativas que apuntan hacia una gestión técnica más eficiente por parte del Servicio.

En dicho contexto, el presente documento tiene el propósito de presentar el Manual de Procedimientos en SPR actualizado, facilitar su uso, aplicación y comprensión para todos los funcionarios que intervienen en el proceso de certificación de subdivisiones de predios rústicos, incluidas las jefaturas.

El manual consta de 5 capítulos que comprenden esencialmente los aspectos más relevantes de la certificación de proyectos de subdivisión de predios rústicos: procedimiento de certificación SPR, orientaciones técnicas, registro voluntario de profesionales competentes y afines para elaborar planos SPR, estándar de traspaso de cargos y funciones en materia SPR y términos y definiciones de conocimiento obligatorio para funcionarios que efectúan labores en el proceso de certificación de solicitudes SPR.

Los capítulos procedimiento de certificación de solicitudes SPR y registro voluntario de profesionales competentes y afines fueron actualizados al amparo del Sistema SE Suite. No se incluyó el capítulo referido a la fiscalización SPR que sí se encuentra en el Circular N°600/2024, por cuanto éste debe ser actualizado conforme el estándar de fiscalización basada en riesgos, planificado para 2026.

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.	11
Antecedentes del subproceso.	11
Gestión de riesgos operacionales del subproceso.	13
Descripción del subproceso.	14
- Procedimiento.	14
Otras consideraciones.	47
II. ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.	49
Introducción.	49
El dibujo técnico.	51
Planimetría y topografía.	59
Uso del planímetro en la medición de superficies de un plano físico de subdivisión.	64
Rangos de tolerancia de las mediciones físicas de un plano.	68
Lotes fideo.	71
Ancho de la servidumbre.	75

Proyectos que requieren pronunciamiento de otros órganos competentes.	81
Nombres de expedientes y de archivos para facilitar su trazabilidad.	85
Referencias bibliográficas.	87
III. DOCUMENTO GENERAL.	91
Registro voluntario de profesionales para elaborar planos de subdivisión de predios rústicos.	91
Determinación del caso.	98
Inscripción en la nómina voluntaria de profesionales competentes y afines.	105
IV. ESTÁNDAR DE TRASPASO DE CARGO/FUNCIONES SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.	107
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CONOCIMIENTO OBLIGATORIO PARA FUNCIONARIOS QUE EFECTÚAN LABORES EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS.	111
Glosario de términos utilizados en la tramitación de solicitudes de subdivisión de predios rústicos.	112
Conceptos y definiciones relacionados con las obligaciones funcionarias.	121
Seguimiento, trazabilidad y reportabilidad.	134

PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS



ANTECEDENTES DEL SUBPROCESO

OBJETIVO

Certificar que los proyectos de subdivisión de predios rústicos sometidos a consideración del SAG cumplen con la normativa vigente.

ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes de certificación de proyectos de subdivisión de predios rústicos, recibidas de manera presencial o digital, o a través de un Tercero Autorizado en lo que corresponda, en cualquier oficina sectorial, para predios ubicados fuera de los límites urbanos o fuera de los límites de los Planes Reguladores Intercomunales de Santiago y Valparaíso y del Plan Regulador Metropolitano de Concepción.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

INDICADOR N°231

Porcentaje de solicitudes de certificación de subdivisión de predios rústicos tramitadas certificadas o denegadas, respecto del total solicitado en el período más los rezagado de los periodos anteriores.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$SPR(\%) = \frac{\sum (C_t + D_t)}{\sum I_t + R_{t-1}} * 100$$

Donde:

C_t : Número de solicitudes de certificación de subdivisión de predios rústicos tramitadas certificadas en el año t.

D_t : Número de solicitudes de certificación de subdivisión de predios rústicos denegadas en el año t.

I_t : N° de solicitudes de certificación de subdivisión de predios rústicos ingresadas en el año t.

R_{t-1} : N° de solicitudes rezagadas al período t-1.



GESTIÓN DE RIESGOS OPERACIONALES DEL SUBPROCESO

RIESGOS DEL SUBPROCESO

1. Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
2. Reporte o informe elaborado con errores, incompleto y/o fuera de plazo.
3. Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfases u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.
4. Conflicto de intereses declarado fuera de plazo.
5. Información interna o externa recibida con errores, desactualizada, incompleta, tardía que afecte el correcto desarrollo de los procesos.



DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

PROCEDIMIENTO.

El solicitante podrá ingresar su solicitud directamente ante el Servicio, a través del sistema SPR o aquel que se encuentre vigente, por vía digital, en regiones que no cuenten con Sistema Nacional de Autorización de Terceros en la Verificación de solicitudes SPR (SNAT).

Regiones que se encuentren habilitadas con el SNAT, no podrán ingresar solicitudes directamente al Servicio.

1. INGRESO DE UNA SOLICITUD.

RESPONSABLE	PLAZO
Administrativo/a funcionario/a receptor/a.	Ingreso automático o 2 días hábiles si el ingreso corresponde a una solicitud presencial.

- 1.1. Ingreso digital: El sistema SPR derivará automáticamente la solicitud al Jefe de Oficina Sectorial (JOS).

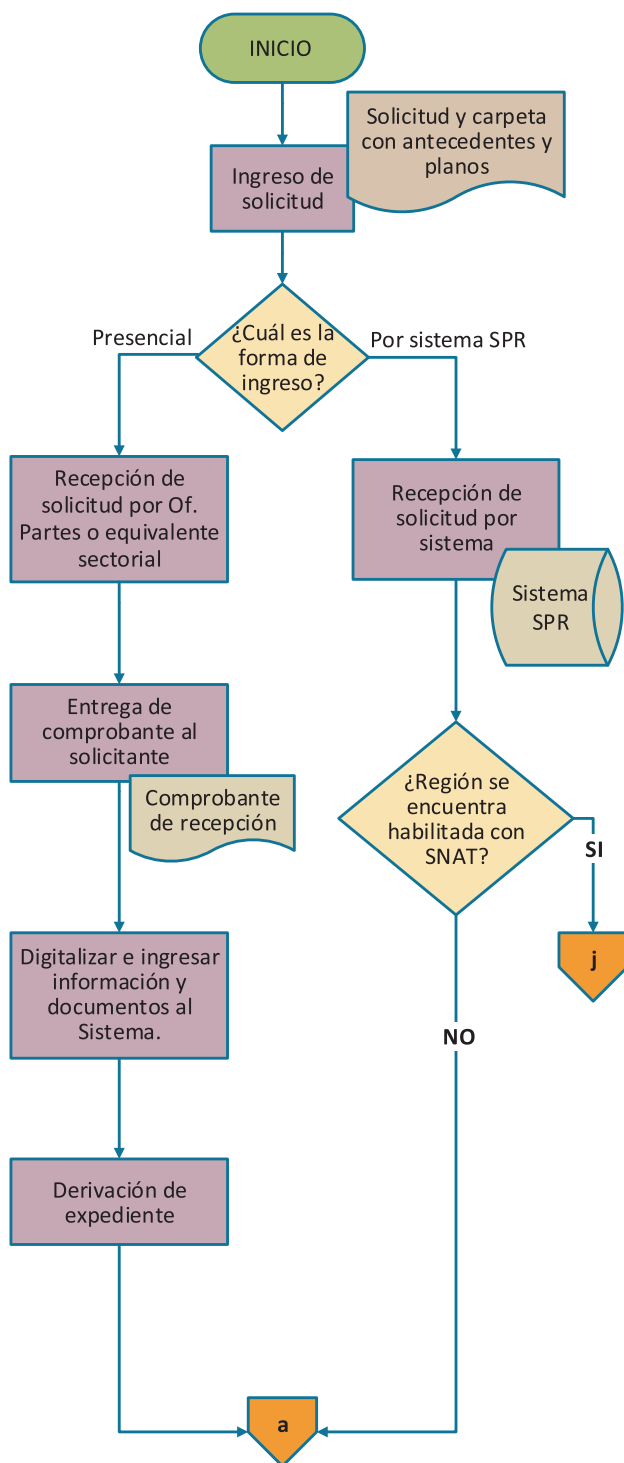


FIGURA 1.
Inicio del trámite SPR.

- 1.2. Ingreso presencial: Conforme lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°19.880, las solicitudes ingresarán por el sistema SPR o aquel sistema que se encuentre vigente, que permita el ingreso de solicitudes en forma digital.

En casos excepcionales debidamente justificados, la misma norma permite el ingreso presencial. En tal caso, el Administrativo o Funcionario/Receptor de la solicitud deberá contar con perfil administrativo o de Funcionario Revisor en el Sistema SPR.

En aquellas regiones en que se encuentre habilitado SNAT en la verificación de solicitudes de Subdivisión de Predios Rústicos no se podrán ingresar solicitudes directamente al Servicio.

2. RECEPCIÓN PRESENCIAL DE UNA SOLICITUD (EN FORMA EXCEPCIONAL)

- 2.1. Deberá verificar que la solicitud viene firmada, que se encuentran al menos 7 ejemplares del plano del proyecto de subdivisión, que se adjunta la carpeta con los documentos obligatorios que deben acompañar la solicitud, y que se adjunta el Comprobante de Recaudación respectivo.
- 2.2. Entregará al solicitante el comprobante de recepción de la carpeta física.
- 2.3. Digitalizará la carpeta, ingresará la información y cargará los documentos digitalizados al sistema.

2.4. Derivará el expediente al JOS.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD:

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

3. RECEPCIÓN DE LOS PLANOS

RESPONSABLE	PLAZO
Jefe de oficina sectorial (JOS).	Dos días hábiles.

Bajo cualquier modalidad de ingreso de una solicitud SPR al SAG, se requerirá ingresar los planos en formato físico a la Oficina Sectorial correspondiente. El JOS verificará que los planos hayan sido recibidos. Confirmada su recepción, procederá a derivar la carpeta al Funcionario/a Revisor/a (FR) para proceder a su evaluación (3.1).

3.1. DERIVACIÓN A FR

Si se recibieron los planos físicos del proyecto en plazo (5 días hábiles), el JOS procederá a derivar el expediente a un FR para continuar con el proceso de evaluación de la solicitud.

En caso contrario se declara su desistimiento conforme a lo establecido por el artículo 31 de la Ley N°19.880.

3.2. PREPARACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO.

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

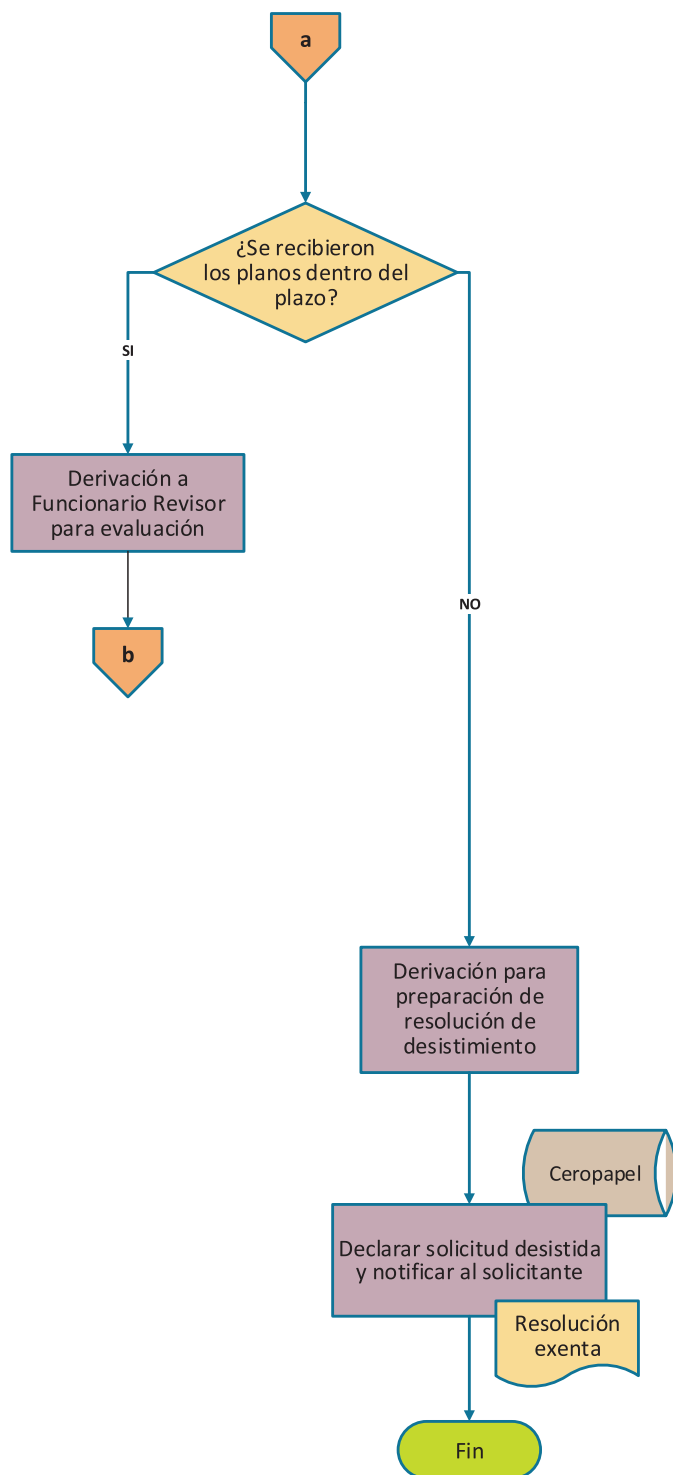


FIGURA 2.
Recepción de planos y derivación de expediente.

El FR elaborará el borrador de resolución de desistimiento a través del Sistema SPR, el cual se vinculará de forma automática a Ceropapel.

RESPONSABLE	PLAZO
Oficina de Partes o equivalente sectorial.	5 días hábiles.

Desde Ceropapel será emitida la Resolución Exenta que declarará el desistimiento de la solicitud y se notificará al solicitante de la decisión de la Dirección Regional del Servicio, concluyendo el procedimiento de tramitación.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD:

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Documentos internos o externos, custodiados de manera ineficaz (perdidos, destruidos, modificados, eliminados u otro).
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfases u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas

4. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

En caso de existir conflicto de intereses, el funcionario asignado a la evaluación lo declarará en SE Suite según se instruye en la Resolución Exenta N°4.953 o la que se encuentre vigente, que aprueba Instructivo "*Declaración y Tratamiento de Conflicto de Interés*" I-AAI-SIN- 001 Versión 01.

Si el sistema SE Suite no se encuentra disponible, corresponderá levantar un ticket en la Mesa de Servicios DTI y regularizar posteriormente su declaración.

En caso de presentar Conflicto de Intereses, el JOS deberá reasignar la solicitud, derivando a otro FR.

5. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

5.1. PERTINENCIA DE LA SOLICITUD CON EL D. L. N°3.516/1980

RESPONSABLE	PLAZO
FR	10 días hábiles.

Si el propósito de la solicitud es una subdivisión de predio rústico al amparo del D. L. N°3.516/1980 conforme los hechos, razones o peticiones que la componen (letra b, artículo 30 de la Ley N°19.880) el funcionario revisor procederá a efectuar el análisis del proyecto.

Si, por el contrario, la solicitud tiene un propósito que no se ajusta a la normativa de división de predios rústicos, carece de los requisitos que exige la ley, o es considerada manifiestamente infundada, el funcionario revisor declarará la inadmisibilidad de la solicitud por sistema y preparará el borrador de resolución exenta en Ceropapel, siguiendo el conducto regular para derivar a la Unidad Jurídica Regional, continuar su tramitación y su posterior notificación al solicitante.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Conflicto de intereses declarado fuera de plazo.

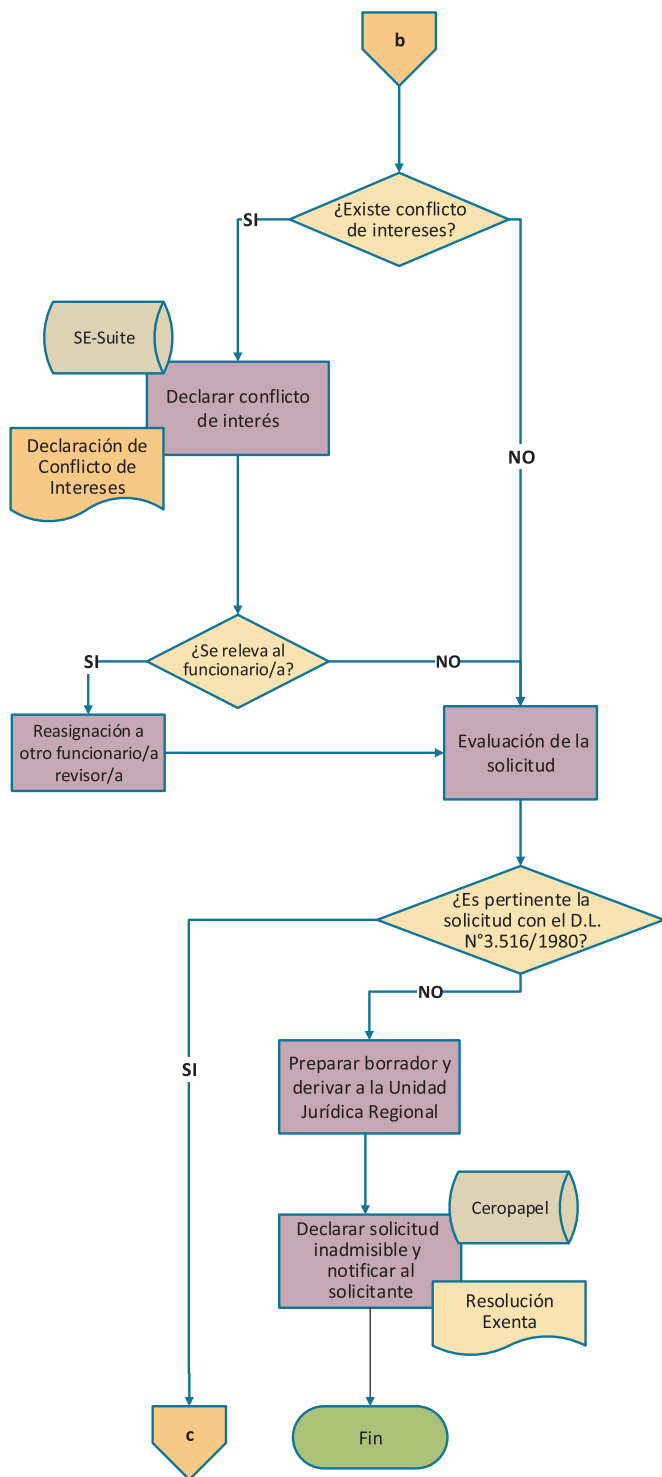


FIGURA 3.
Declaración de conflicto de interés y pertinencia de la solicitud.

6. ANÁLISIS DEL PROYECTO Y DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

RESPONSABLE	PLAZO
FR	15 días hábiles.

El FR procederá a examinar el proyecto, efectuando un análisis de los elementos que componen el plano, la medición de superficies, distancias y demás aspectos técnicos, como también sus aspectos administrativos, dejando constancia de su evaluación en la Pauta de Revisión SPR vigente. La pauta aplicada deberá ser completada, numerada correlativamente, firmada y cargada en el sistema.

6.1. DERIVACIÓN A LA UNIDAD JURÍDICA REGIONAL

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

Cuando la solicitud presentada contenga antecedentes jurídicos de difícil interpretación, existan dudas razonables sobre éstos o no sea posible para un funcionario del área técnica resolver acerca de los antecedentes tenidos a la vista, por sistema, el FR procederá a derivar el expediente a la Unidad Jurídica Regional, procurando que la consulta sea efectuada en forma clara, precisa y concisa.

RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a Unidad Jurídica Regional	5 días hábiles.

La Unidad Jurídica Regional responderá dicha consulta por sistema.

Respondida la consulta, el FR continuará el análisis del proyecto de subdivisión.

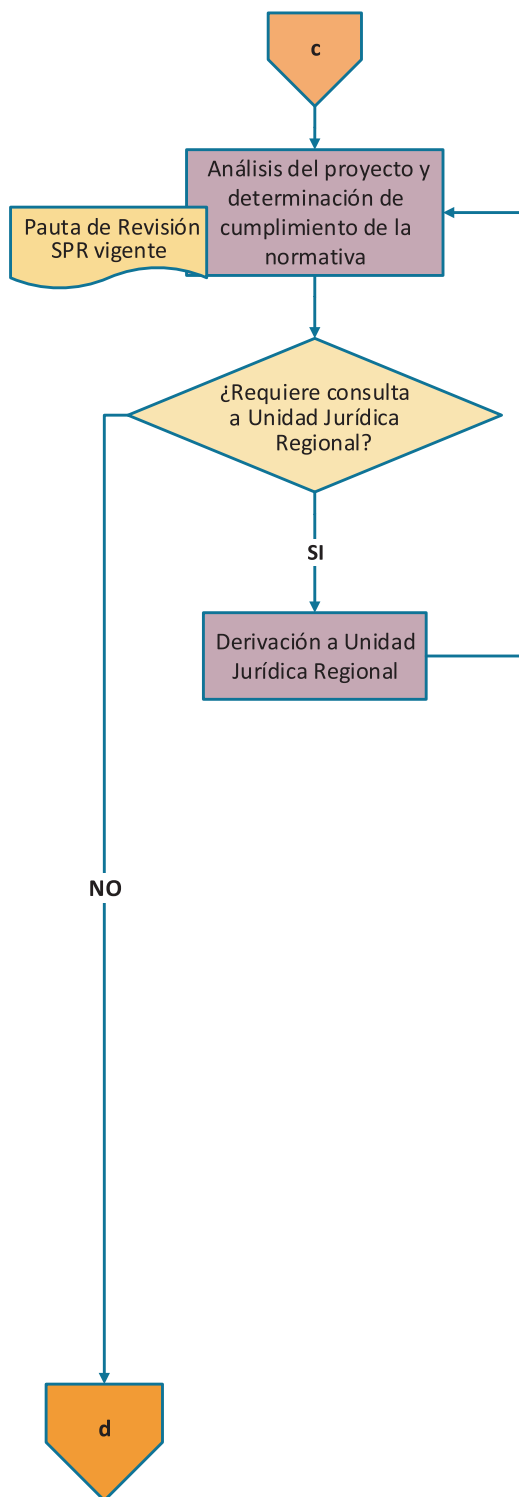


FIGURA 4.
Análisis del proyecto y requerimiento de consulta a la Unidad Jurídica Regional.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

6.2. DERIVACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, FLORA Y AGUAS (DPCSFA).

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

Cuando el plano presentado, a propósito de su diseño o cualquier aspecto técnico observado no sea posible resolver en la Oficina Sectorial correspondiente o por parte del personal de Recursos Naturales de la Dirección Regional, el FR solicitará aclaración de dudas técnicas específicas al Jefe del DPCSFA.

RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a DPCSFA.	10 días hábiles.

El DPCSFA responderá dicha consulta por sistema, señalando las recomendaciones que deberá evaluar la Oficina Sectorial respecto de la solicitud.

Respondida la consulta, el FR continuará el análisis del proyecto de subdivisión.

6.3. SOLICITUD DE PRONUNCIAMIENTO A OTROS SERVICIOS PÚBLICOS (SSPP)

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

Cuando se considere que la materialización de la solicitud podría generar claros efectos en los ámbitos de competencia de otro órgano, el FR tendrá 5 días hábiles para elaborar el borrador de Oficio que será enviado por la Dirección Regional al órgano competente, requiriendo su informe (artículo 37 de la Ley N°19.880).

Si transcurrido el plazo establecido (30 días corridos) el órgano no ha respondido el Oficio, la Dirección Regional podrá emitir por única vez, un segundo Oficio Ordinario que pedirá cuenta de lo solicitado en el oficio anterior.

Transcurrido el segundo plazo (30 días corridos), y no habiendo obtenido respuesta del órgano competente, se continuará con las actuaciones dependientes del SAG, conforme al inciso segundo del artículo 38 de la Ley N°19.880.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- Información interna o externa recibida con errores, desactualizada, incompleta, tardía que afecte el correcto desarrollo de los procesos.

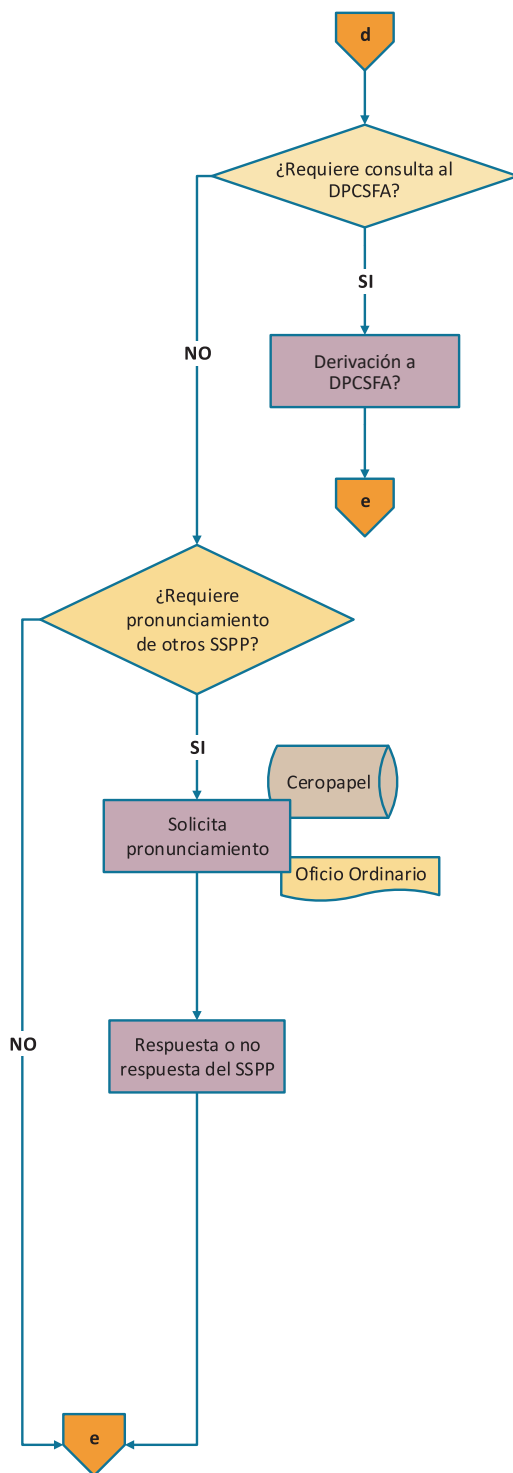


FIGURA 5.
Requerimiento de consulta a DPCSFA y otros SSPP.

7. OBSERVACIONES

7.1. REGISTRO DE OBSERVACIONES

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

Si como resultado de la evaluación de la solicitud el proyecto de subdivisión tiene observaciones relacionadas con la aplicación de la Pauta de Revisión, las respuestas de la Unidad Jurídica Regional o el DPCSFA, o las respuestas relacionadas con pronunciamientos de otros Servicios Públicos, en el sistema se dejará constancia de todas las observaciones advertidas, notificando al solicitante a través del mismo, e invitándolo a que corrija o complemente la solicitud.

7.2. AMPLIACIÓN DE PLAZOS

Si estando dentro de los 30 días hábiles iniciales de plazo, el solicitante requiere ampliación de plazos, podrá solicitarlo a través del sistema.

Si el sistema no se encuentra habilitado, la notificación del nuevo plazo deberá efectuarse a través de una Carta, en Ceropapel y deberá ser notificada por correo electrónico de notificaciones del solicitante o a través del medio que éste último haya señalado para su notificación.

La ampliación de plazos debe apegarse al artículo 26 de la Ley N°19.880. El plazo adicional concedido al solicitante no podrá superar los 15 días adicionales.

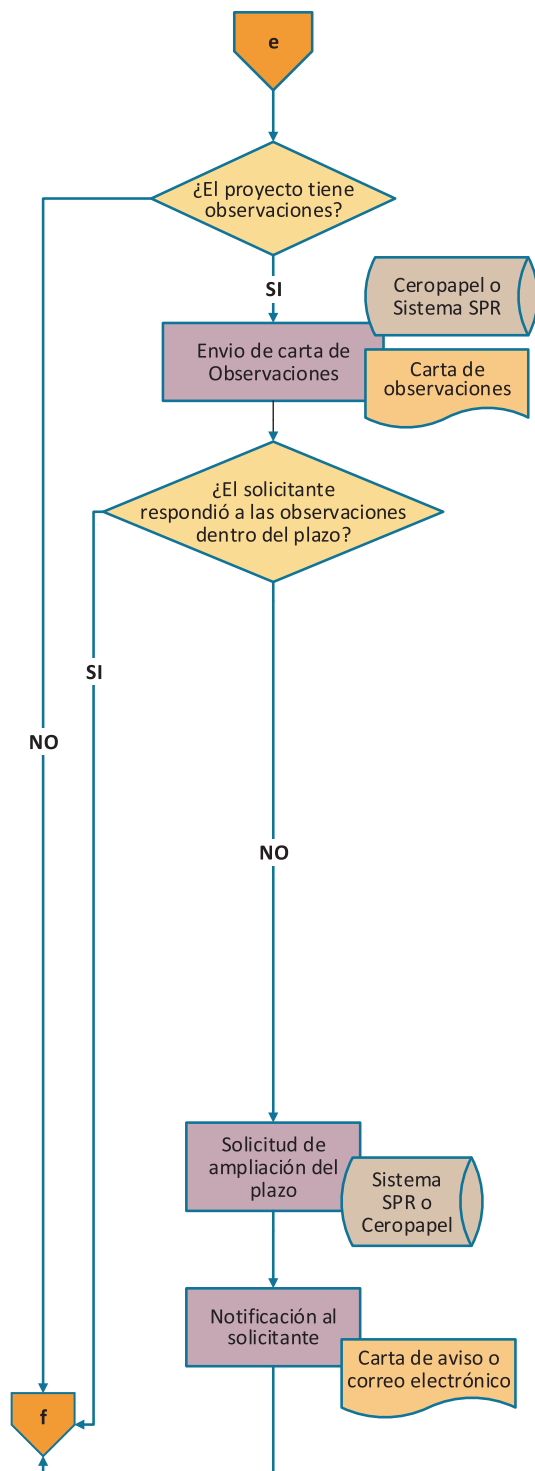


FIGURA 6.
Observaciones.

7.3. CARTA DE AVISO

RESPONSABLE	PLAZO
FR	30 días hábiles.

En aquellos casos en que por la inactividad del interesado por más de 30 días hábiles se produzca la paralización del procedimiento iniciado por él (no ha respondido las observaciones), se enviará automáticamente un aviso, concediendo un plazo de 7 días hábiles adicionales para dar respuesta.

Este aviso se emitirá en forma automática por sistema, llegando al solicitante por correo electrónico de notificaciones.

RESPONSABLE	PLAZO
FR	7 días hábiles.

En todos los casos, de no responder en plazo, el FR emitirá el borrador que declarará abandono del procedimiento mediante resolución exenta, conforme el artículo 43 de la Ley N°19.880, la cual será notificada al solicitante.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

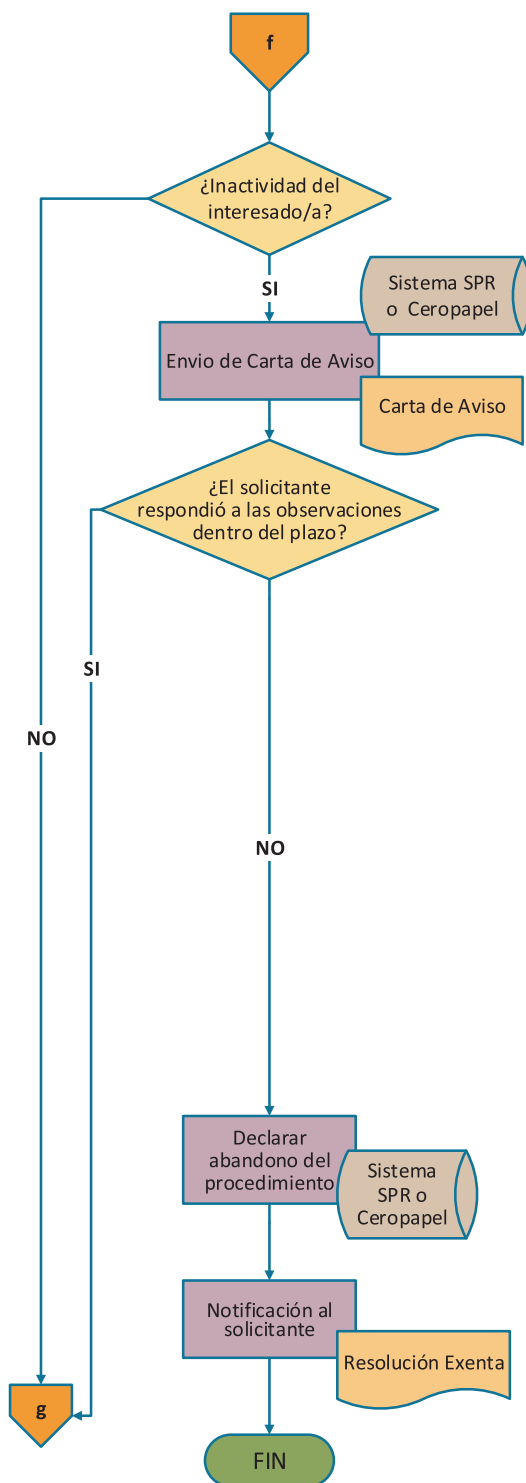


FIGURA 7.
Carta de aviso al solicitante.

8. REINGRESO DE EXPEDIENTE

El solicitante podrá presentar su solicitud corregida o complementada (actualizada) en forma presencial o por sistema, según el caso, en la Oficina Sectorial correspondiente.

8.1. ENTREGA DE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN POR REINGRESO DE SOLICITUD.

RESPONSABLE	PLAZO
Administrativo/a - Funcionario/a Receptor.	Al momento de reingresar la solicitud.

Si el reingreso es presencial, el funcionario receptor de la solicitud entregará el comprobante de recepción de la carpeta física al solicitante. Si el reingreso es por sistema, tanto el registro como sus documentos quedarán cargados en éste.

8.2. DIGITALIZACIÓN DE LA CARPETA

RESPONSABLE	PLAZO
Administrativo/a - Funcionario/a Receptor.	2 días hábiles.

Si el reingreso es presencial, el administrativo o funcionario receptor de la solicitud digitalizará la carpeta y cargará los documentos digitalizados en el sistema vigente.

8.3. DERIVACIÓN DE LA SOLICITUD AL JOS

RESPONSABLE	PLAZO
Administrativo/a - Funcionario/a Receptor.	2 días hábiles.

Si el reingreso es presencial, a través del sistema, el administrativo/ funcionario receptor derivará la solicitud al JOS.

8.4. DERIVACIÓN DE LA SOLICITUD AL FR

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	2 días hábiles.

En todos los casos, el JOS tomará conocimiento del reingreso de la solicitud y derivará el expediente al FR.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

9. ANÁLISIS DEL PROYECTO CORREGIDO Y DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

RESPONSABLE	PLAZO
FR	10 días hábiles.

El FR examinará el proyecto corregido, aplicando una nueva Pauta de Revisión SPR. La pauta deberá ser completada, identificada con un correlativo, firmada y cargada en el sistema.



FIGURA 8.
Reingreso del expediente.

9.1. CERTIFICACIÓN

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

Si el proyecto subsanó las deficiencias observadas, el FR emitirá el borrador de certificado SPR por sistema.

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	5 días hábiles.

El JOS procederá a revisar, firmar el certificado y timbrar los planos del proyecto. La Oficina Sectorial notificará al solicitante, devolviendo antecedentes, entregando el certificado y los planos timbrados al solicitante.

9.2. RECHAZO DE LA SOLICITUD SPR

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

Si el proyecto no subsanó los aspectos observados, o existe incumplimiento de la normativa, desde el sistema el FR seleccionará la opción de rechazo de la solicitud, redireccionando hacia Ceropapel. Elaborará el borrador de resolución exenta de rechazo.

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	2 días hábiles.

El JOS revisará dicho borrador, firmará y derivará al Director Regional para su firma, vía Ceropapel.

RESPONSABLE	PLAZO
Director/a Regional.	3 días hábiles.

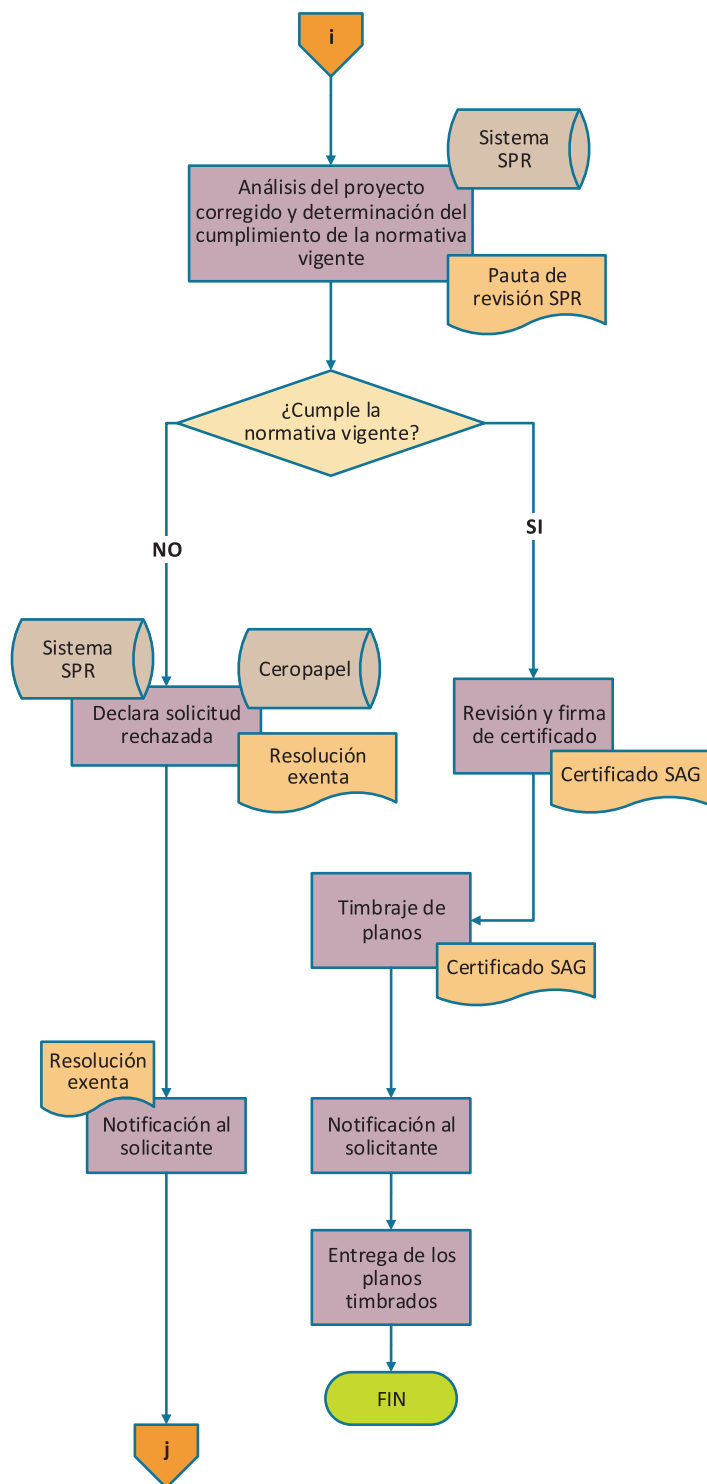


FIGURA 9.
Determinación de cumplimiento de la normativa.

El Director/a Regional podrá firmar la resolución, que se cargará y notificará automáticamente por sistema.

RESPONSABLE	PLAZO
Oficina de Partes.	5 días hábiles.

Si requiere notificación presencial o por correo, la Oficina de Partes o su equivalente notificará al solicitante y mantendrá en custodia del expediente por un plazo de 5 días hábiles (artículo 59 de la Ley N°19.880).

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.

10. SOLICITUD ES PRESENTADA A TRAVÉS DEL SNAT (TERCERO AUTORIZADO)

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	2 días hábiles.

El JOS verificará que los planos hayan sido recibidos. Confirmada su recepción, procederá a derivar la carpeta al FR para proceder a su revisión de la verificación realizada por el Tercero Autorizado (TA) (10.1) o para su declaración de inadmisibilidad (10.2) conforme lo establecido por el artículo 31 de la Ley N°19.880.

10.1. DERIVACIÓN A FR

El FR continuará con el proceso de revisión de la verificación efectuada por el TA.

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	5 días hábiles.

10.2. En caso que los planos no cumplan con los requisitos, el JOS derivará la carpeta al FR para elaborar el borrador de resolución de desistimiento a través del Sistema SPR, el cual se vinculará de forma automática a Ceropapel.

Desde Ceropapel será emitida la Resolución Exenta que declarará el desistimiento de la solicitud y se notificará al solicitante, al propietario y al TA, de la decisión de la Dirección Regional del Servicio, concluyendo el procedimiento de tramitación.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

11. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

En caso de existir conflicto de intereses, el FR lo declarará según se instruye en la Resolución Exenta N°4.953 o la que se encuentre vigente, que aprueba Instructivo "Declaración y Tratamiento de Conflicto de Interés" I-AAI-SIN- 001 Versión 01.

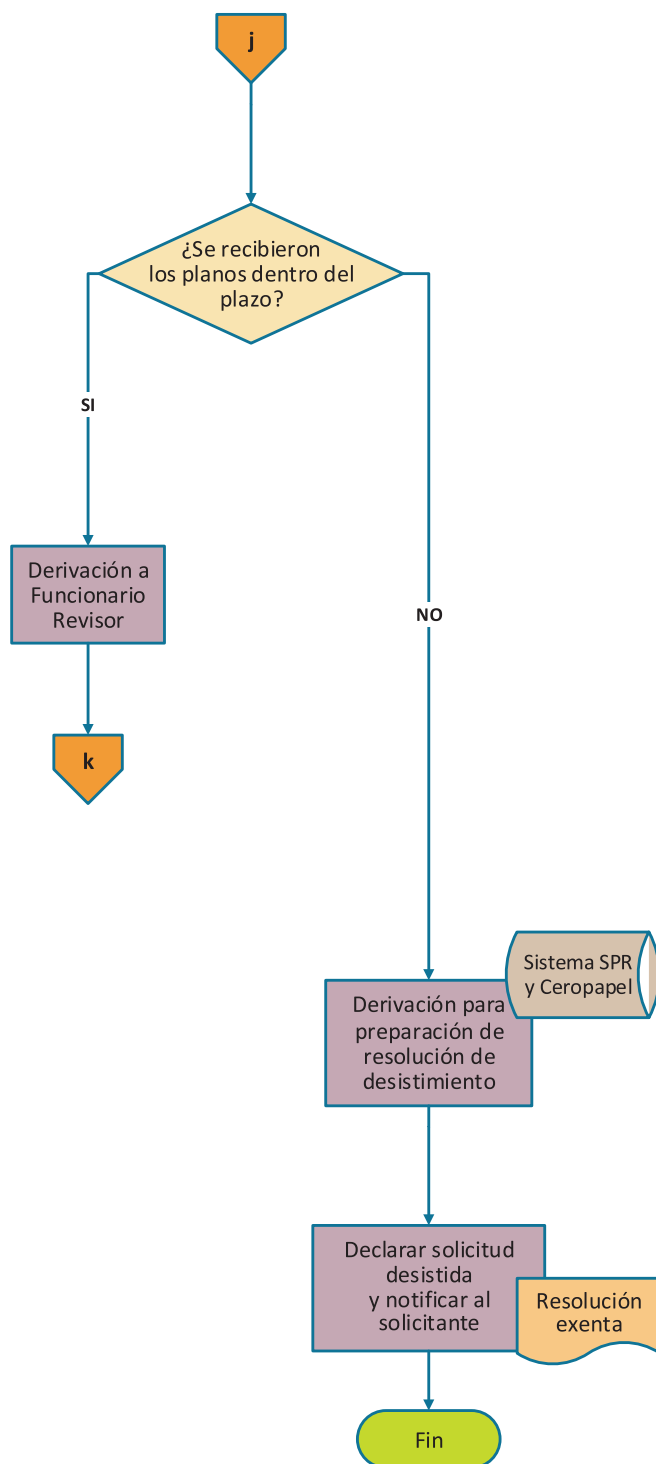


FIGURA 10.
Solicitud ingresada a través de SNAT.

Si el sistema no se encuentra disponible, corresponderá levantar un ticket en la Mesa de Servicios DTI y regularizar su declaración posteriormente.

En caso de presentar Conflicto de Intereses, el JOS deberá reasignar la solicitud, derivando a otro FR.

12. REVISIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD, EFECTUADA POR UN TA

RESPONSABLE	PLAZO
FR	10 días hábiles.

El FR deberá confirmar que la Pauta de Verificación Código F-ATR-AAT-325 se encuentra firmada por el responsable técnico y el asesor jurídico en forma obligatoria y opcionalmente por el asistente revisor.

Debe observar que el informe de verificación emitido por el TA es coherente con la pauta firmada y que el plano cumple los aspectos críticos respecto de la sección "uso exclusivo SAG" de dicha pauta, que deberá completar.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfases u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.
- ▶ Conflicto de intereses declarado fuera de plazo.

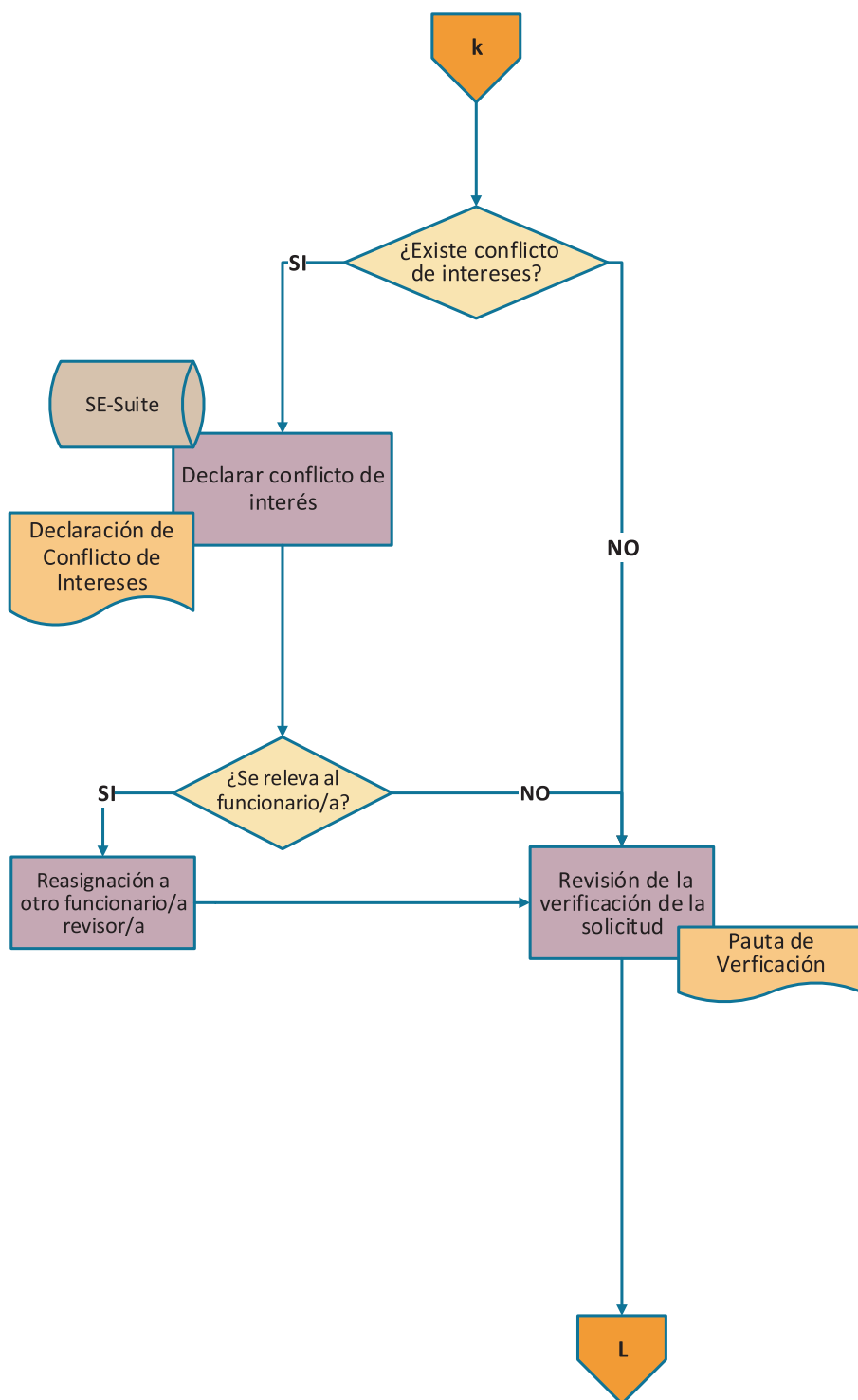


FIGURA 11.
Conflicto de Intereses y pronunciamiento de SSPP en la verificación TA.

12.1. SOLICITUD DE PRONUNCIAMIENTO A OTROS SERVICIOS PÚBLICOS (SSPP)

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

Cuando se considere que la materialización de la solicitud podría generar claros efectos en los ámbitos de competencia de otro órgano, el FR tendrá 5 días hábiles para elaborar el borrador de Oficio que será enviado por la Dirección Regional al órgano competente, requiriendo su informe (artículo 37 de la Ley N°19.880).

Si transcurrido el plazo establecido (30 días corridos) el órgano no ha respondido el Oficio, la Dirección Regional podrá emitir por única vez, un segundo Oficio Ordinario que pedirá cuenta de lo solicitado en el oficio anterior.

Transcurrido el segundo plazo (30 días corridos), continuará con las actuaciones dependientes del SAG, conforme al inciso segundo del artículo 38 de la Ley N°19.880.

12.2. DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

RESPONSABLE	PLAZO
FR	10 días hábiles.

Considerando el resultado de la revisión de la verificación de la solicitud y el o los pronunciamientos de los otros Servicios Públicos (SSPP) si corresponde, el FR procederá a emitir el borrador del pronunciamiento del Servicio. El resultado podrá ser una certificación del cumplimiento de la normativa vigente (12.3) o una resolución exenta (12.4).

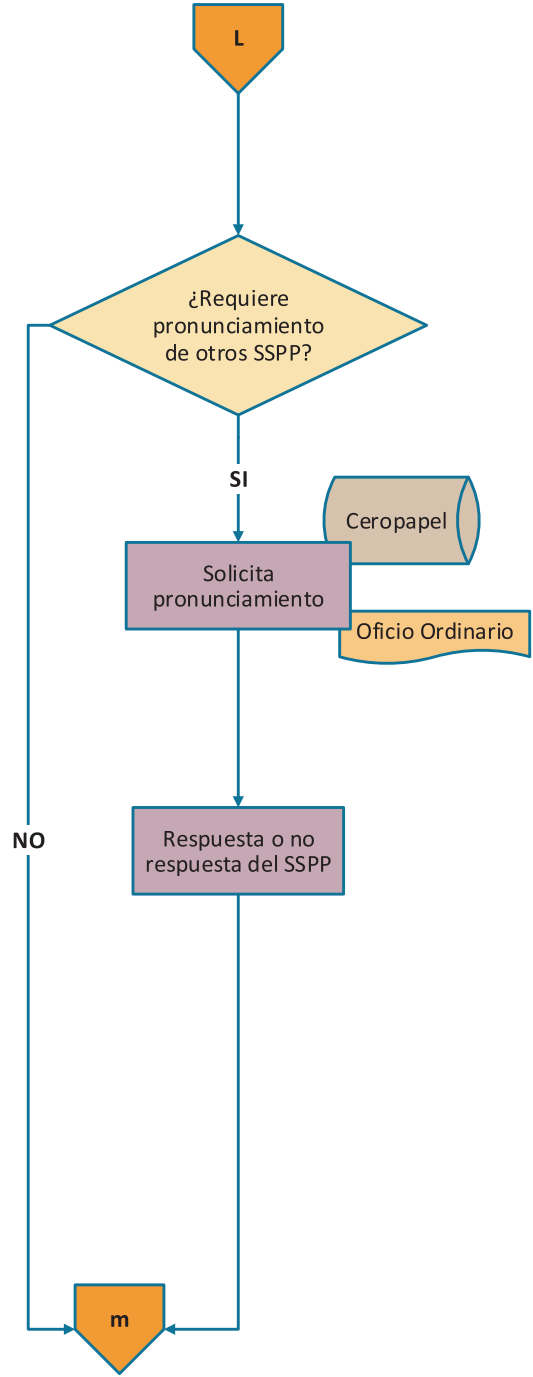


FIGURA 12.
Pronunciamento de otros servicios.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.
- ▶ Información interna o externa recibida con errores, desactualizada, incompleta, tardía que afecte el correcto desarrollo de los procesos.

12.3. CERTIFICACIÓN

RESPONSABLE	PLAZO
FR	2 días hábiles.

Si la revisión de la verificación efectuada por el TA y los antecedentes tenidos a la vista permiten proceder a certificar el cumplimiento de la normativa vigente, el FR emitirá el borrador de certificado de subdivisión de predio rústico, por sistema.

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	5 días hábiles.

El JOS procederá a revisar, firmar el certificado y timbrar los planos del proyecto. La Oficina Sectorial notificará al solicitante, devolviendo el expediente físico si corresponde, entregando el certificado y los planos timbrados al solicitante, quedando una copia de éste en la oficina sectorial. Una copia del plano será enviada al departamento de Tenencia de Tierras y Aguas.

12.4. RECHAZO DE LA SOLICITUD SPR

RESPONSABLE	PLAZO
FR	5 días hábiles.

Si el proyecto no subsanó los aspectos observados, o existe incumplimiento de la normativa, desde el sistema el FR procederá a seleccionar la opción de rechazo de la solicitud, redireccionando hacia Ceropapel. Elaborará el borrador de resolución exenta de rechazo.

RESPONSABLE	PLAZO
JOS	2 días hábiles.

El JOS revisará dicho borrador, firmará y derivará al/la Director/a Regional para su firma, vía Ceropapel.

RESPONSABLE	PLAZO
Director/a Regional.	3 días hábiles.

El Director/a Regional podrá firmar la resolución, que se cargará y notificará automáticamente por sistema.

RESPONSABLE	PLAZO
Oficina de Partes o equivalente.	5 días hábiles.

Si requiere notificación presencial o por correo, la Oficina de Partes o su equivalente notificará al solicitante y mantendrá en custodia del expediente por un plazo de 5 días hábiles (artículo 59 de la Ley N°19.880).

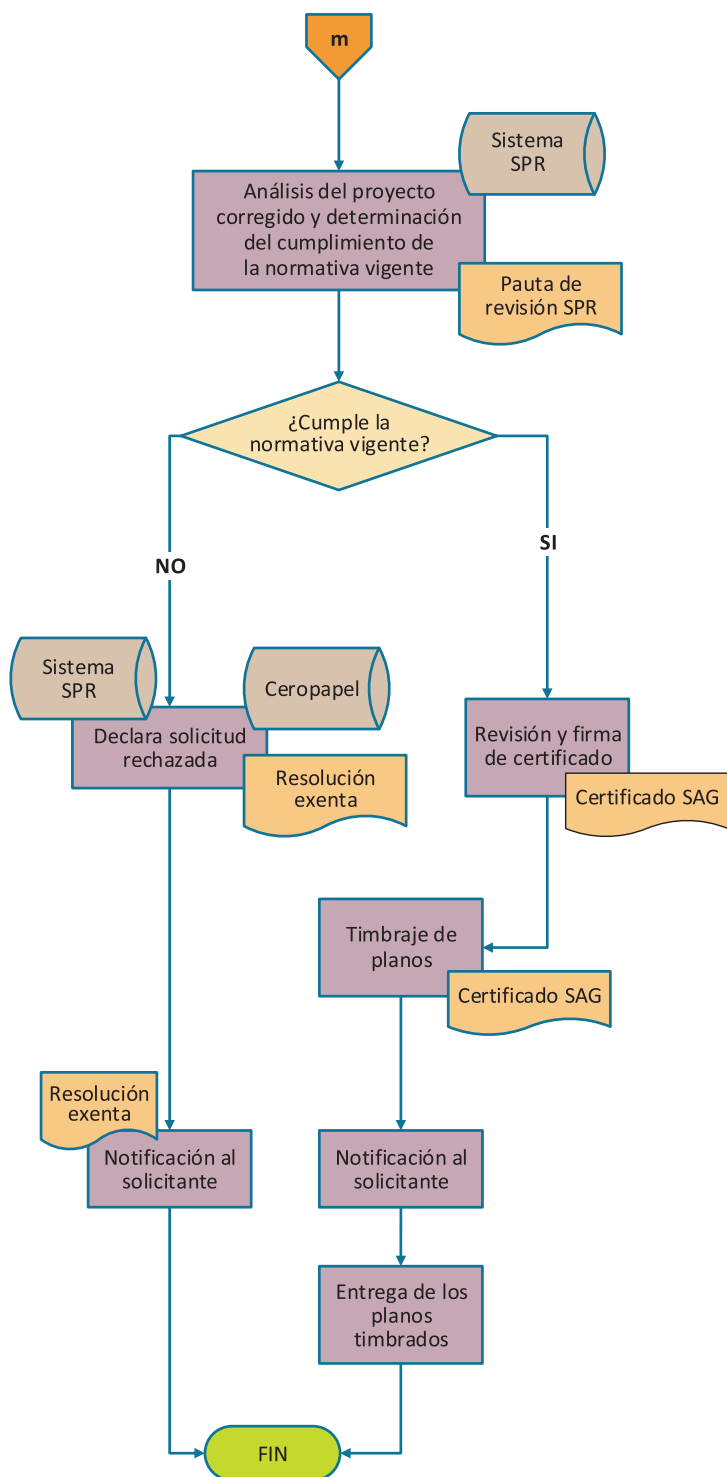


FIGURA 13.
Pronunciamento del Servicio.

RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

- ▶ Tareas o labores realizadas con errores, fuera de plazo, incompletas o no apegadas a la norma.
- ▶ Sistemas, software, plataforma web, aplicaciones, interfaces u otros aplicativos (internos o externos) afectados por caídas, interrupción o fallas.

OTRAS CONSIDERACIONES

1.1 Desistimiento del solicitante

En cualquier momento del procedimiento de tramitación de su solicitud, el solicitante puede manifestar su desistimiento (artículo N°42 de la Ley N°19.880).

Este podrá ser realizado por sistema, o por escrito si la solicitud fue presentada en forma presencial.

Dicho medio de respaldo será suficiente para proceder a declarar la solicitud desistida y emitir la resolución exenta por desistimiento en Ceropapel, notificando de ello al interesado.

Lo anterior debe ser analizado en cada etapa del proceso.

1.2 Conflictos de interés

Todo funcionario, independientemente de su calidad jurídica y grado de responsabilidad, que tenga conflicto de interés con alguna solicitud que se encuentre en tramitación, en la etapa que sea, por principio de probidad deberá informar en un plazo de 2 días hábiles tal situación, según se instruye en la Resolución Exenta N°4.953 o la que encuentre vigente, que aprueba Instructivo "Declaración y Tratamiento de Conflicto de Interés" I-AAI-SIN- 001 Versión 01.



ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS



INTRODUCCIÓN

La certificación de subdivisión de predios rústicos es un trámite que se enmarca en el Macroproceso “[Normativa sobre protección de recursos naturales aplicada](#)” y forma parte del Proceso “Evaluación de solicitudes asociadas a la normativa sectorial pertinente en materia de protección y conservación de suelos y aguas”. Éste consiste en una serie de eventos técnicos y administrativos que permiten resolver la certificación de un proyecto de subdivisión predial conforme la normativa vigente. El trámite depende del Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas de la División de Protección de los Recursos Naturales Renovables del Servicio.

Se han identificado los siguientes subprocesos para la certificación de proyectos de subdivisión de predios rústicos (SPR) al amparo del D.L. N°3.516/1980 y la Resolución Exenta N°4.788/2024:

- Ingreso de una solicitud
- Admisibilidad
- Análisis y evaluación
- Pronunciamiento
- Seguimiento, trazabilidad y reportabilidad
- Supervisión

- Nómina de profesionales competentes y afines
- Fiscalización

Para que el proceso asociado al trámite de SPR sea eficiente, se han establecido una serie de documentos que en su conjunto constituyen el manual de procedimientos SPR. El presente documento corresponde al capítulo de orientaciones técnicas, a la forma de instructivo, cuyo propósito es orientar los principales estándares técnicos que deberán aplicarse al amparo de la Resolución Exenta N°4.788/2024 o aquella que se encuentre vigente, en forma detallada, clara y precisa, para realizar alguna actividad referida a la evaluación de una solicitud de certificación.



EL DIBUJO TÉCNICO

1.1. INTRODUCCIÓN

Un dibujo es un medio de expresión propio del ser humano y tan antiguo como él mismo (Estrada *et al.* 2009). Díaz del Castillo (2021) define el dibujo como una representación gráfica de una cosa real. Por consiguiente, el dibujo es un lenguaje gráfico, ya que emplea imágenes para comunicar pensamientos e ideas. Debido a que estas imágenes las entienden personas de diferentes nacionalidades, se dice que el dibujo es un “lenguaje universal”.

El dibujo puede ser simbólico, estético, artístico, decorativo, publicitario, científico, geométrico, geodésico y técnico.

El dibujo técnico representa el lenguaje gráfico empleado por las ingenierías, la arquitectura y otras áreas técnicas para comunicar ideas, proyectos e inventos en forma legible, clara y precisa. El dibujo técnico debe tener la información necesaria para la representación del objeto dibujado: material, dimensiones, tolerancia, tratamientos, etc. Todo ello como consecuencia de un razonamiento lógico (Estrada *et al.* 2009).

El dibujo técnico es una herramienta fundamental en la comunicación de ideas, diseños y proyectos de manera precisa y universal. Permite visualizar y analizar ideas en detalle, antes de su materialización o implementación, lo que ayuda a optimizar el diseño y evitar errores técnicos costosos, facilitando la comunicación y colaboración entre profesionales de diferentes áreas que participan en un mismo proyecto. Por lo anterior, el dibujo técnico implica el desarrollo de habilidades de pensamiento espacial, visualización y resolución de problemas. Para Estrada *et al.* (2009) en la actualidad, y para la mayoría de las áreas técnicas, el dibujo técnico se ha estandarizado a tal grado que un dibujo hecho en un lugar determinado puede usarse e interpretarse de la misma forma que en el resto del mundo.

1.2. SISTEMA DE MEDIDAS

La definición de las unidades del Sistema Internacional se establece mediante un conjunto de siete constantes definitorias y a partir de dichas constantes puede derivarse el sistema completo, mediante los valores numéricos fijos de estas constantes definitorias. Estas siete constantes definitorias constituyen la característica fundamental de la definición de todo el sistema de unidades (CEM, 2019).

En Chile, la Ley de Pesos y Medidas (1848) señala en su artículo 1° que la base para todas las medidas, como longitud, superficies, volúmenes, áridos y líquidos, es el metro, que representa una "diez millonésima parte" del cuadrante del meridiano terrestre.

El artículo 4° de esa ley establece que las medidas de superficie serán el metro cuadrado, el "área", que equivale a cien metros cuadrados, y la hectárea que corresponde a diez mil metros cuadrados.

El artículo 14° establece que, en todos los casos anteriores a la

introducción del sistema métrico decimal, se admitirán para el avalúo correspondiente los valores en metros, de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencia:

- » Una vara = 0,836 metro (83,6 centímetros; 836 milímetros).
- » Un pie = 0,279 metro.
- » Una vara cuadrada = 0,699 metro cuadrado.
- » Un pie cuadrado = 7,76 decímetros cuadrados.
- » Una cuadra = 125,39 metros.
- » Una cuadra cuadrada = 157,21 áreas (15.721 metros cuadrados; 1,5721 hectáreas)

1.3. TAMAÑOS Y/O FORMATOS DEL PAPEL A UTILIZAR EN DIBUJO TÉCNICO

Se llama formato al tamaño, la posición y dimensiones normalizadas, que se les da a un pliego de papel. El formato del papel se encuentra regulado por la norma de estandarización ISO y corresponde a la Serie A, entre el formato A0 y el formato A4. Esta normalización tiene el propósito de simplificar el número de formatos a utilizar y su semejanza, de modo de facilitar su evaluación técnica y su archivo en los casos correspondientes.

TABLA 1

Formatos de papel recomendados en el dibujo técnico
para proyectos de subdivisión predial

A0	84 cm x 119 cm
A1	59 cm x 84 cm
A2	42 cm x 59 cm
A3	29,7 cm x 42 cm
A4	21 cm x 29,7 cm

1.4. ESCALAS DE REPRESENTACIÓN

Una escala de representación es la razón o relación de proporción que existe entre las dimensiones reales de un terreno y las dimensiones de su representación gráfica, ya sea en un dibujo, plano, mapa o maqueta. Esta relación permite establecer una equivalencia entre las medidas del terreno real y las medidas de su representación. La escala puede ser natural, de ampliación o de reducción.

La escala se representa en forma numérica o nominal y también en forma gráfica. Para el caso de la escala numérica, el primer número representa al dibujo y el segundo número representa al terreno. Este orden es inalterable. Para los fines de representar un terreno en el contexto de la elaboración de proyectos de subdivisión predial, toda escala considera para ambos números las mismas unidades de medida (por ejemplo, mm:mm; cm:cm; m:m; entre otros).

Escala natural: la escala natural (o a tamaño natural) corresponde a aquella en que el número que representa al dibujo y el número que representa al objeto son iguales (por ejemplo 1:1, 500:500, entre otras). Esta escala puede utilizarse para diseñar partes y piezas de un instrumento, equipo, o herramienta a tamaño natural.

Escala de ampliación: corresponde a aquella escala en que las dimensiones del dibujo siempre son mayores que las dimensiones de un determinado objeto representado. Se expresa por la razón de dos números en donde el primer número siempre es el de mayor valor que el segundo número (por ejemplo 2:1; 10:1, entre otras). En la escala de ampliación puede variar el primer número, no así el segundo, que representa al objeto. Esta escala puede utilizarse para representar objetos de tamaño milimétrico que requieren observarse en aumento para conocer sus detalles.

Escala de reducción: corresponde a aquella escala en que las dimensiones del dibujo siempre son menores que las dimensiones del terreno representado. Se expresa por la razón de dos números donde el primer número siempre es el de menor valor que el segundo número y es aquella que se utiliza para representar un plano de un proyecto de subdivisión predial (por ejemplo 1:500; 1:1000; 1:2000, entre otras).

La escala numérica debe representarse igualmente de manera gráfica en el plano, a través de un trazo que indicará la magnitud de terreno que ésta representa. La escala gráfica se simboliza mediante una línea recta graduada, dividida en partes iguales, cuyas unidades representan la relación entre la longitud real de un objeto y la equivalente en unidades de dibujo, es decir, explica cómo la representación se vincula con las distancias reales del segmento del terreno que describe¹.

Las escalas se usan para medir, por lo anterior se requiere que los dibujantes sean precisos con la escala, al igual que al momento de imprimir un plano.

1.5. ACOTACIÓN DE UN PLANO

Corresponde al proceso de etiquetar y dimensionar los elementos en un plano. En el dibujo técnico implica anotar las dimensiones y otras características relevantes de un objeto o un terreno sobre su representación gráfica. Esto se logra mediante la utilización de líneas, símbolos, cifras y notas, siguiendo un conjunto de normas y convenciones establecidas.

La acotación de un plano puede ser a través de:

- » **Líneas de cota:** líneas rectas o curvas que delimitan la di-

1. Fuente: <https://concepto.de/escala-grafica/#ixzz8dQMkQqYV>

ensión a indicar. Se extienden ligeramente más allá de los puntos que se dimensionan.

- » **Líneas auxiliares de cota:** líneas perpendiculares o paralelas a las líneas de cota que sirven para indicar los puntos de referencia de la dimensión.
- » **Cifras de cota o Cota:** Son los números que expresan el valor de la dimensión en la unidad de medida correspondiente. Se colocan sobre las líneas de cota, alineadas y centradas. Es el número que indica la medida real del elemento del terreno u objeto.
- » **Símbolos de cota:** Son símbolos gráficos que representan características específicas del objeto, como diámetros, radios, ángulos, etc.
- » **Notas:** Son anotaciones adicionales que complementan la información proporcionada por las cotas, símbolos y líneas. Se utilizan para aclarar detalles, especificaciones o tolerancias.

1.6. PROYECCIONES ORTOGONALES

Proyección ortogonal se refiere a la imagen que se produce al observar un objeto a través de un plano de proyección mirando desde el infinito y en dirección perpendicular al plano de proyección (Estrada *et al.* 2012).

En el contexto del levantamiento topográfico, la proyección ortogonal en un plano de terreno se refiere a la representación gráfica de las características altimétricas y planimétricas de una superficie terrestre sobre un plano horizontal. Esta técnica se basa en el principio de la geometría proyectiva, donde los rayos proyectantes son perpendiculares al plano de proyección.

En el caso de un levantamiento topográfico, la proyección ortogonal requerirá el establecimiento de puntos de control (x, y, z); elección

del plano horizontal de referencia, generalmente coincidente con el nivel del mar o con una superficie plana conocida del terreno; proyección de los puntos de control para obtener la superficie planimétrica del terreno (x' , y'); interpolación de la superficie para obtener la estimación de altitudes (z') y finalmente, su representación gráfica, es decir, la generación de curvas de nivel o superficies de color para representar la variación altitudinal del terreno sobre el plano de proyección. Las curvas de nivel unen puntos de igual altura, mientras que las superficies de color asignan un color a cada punto en función de su altura.

PROYECCIÓN ORTOGONAL DE UN PUNTO.

La proyección ortogonal de un punto P en una recta L es otro punto A que se obtiene trazando una línea auxiliar perpendicular a L desde el punto A . Lógicamente, si el punto P pertenece a la recta L , coinciden: $P = A$.

PROYECCIÓN ORTOGONAL DE UN SEGMENTO.

Caso general de un segmento AB : si el segmento dado AB no es paralelo a la recta L , la proyección ortogonal es segmento PQ que se obtiene trazando líneas perpendiculares a L desde los puntos extremos. La magnitud de la proyección siempre es menor que la del segmento dado.

PROYECCIÓN ORTOGONAL DE UN SEGMENTO PQ PARALELO A LA RECTA L :

Si el segmento PQ y la recta L son paralelos, la proyección será: $AB = PQ$, que se obtiene de forma análoga.

PROYECCIÓN ORTOGONAL DE UN SEGMENTO AB QUE CORTA EN UN PUNTO COMÚN LA RECTA L :

Si el segmento AB tiene un punto común con la recta L , la proyección se obtiene de modo similar. En este caso, AB es un segmento dado al que se le aplica la proyección ortogonal y A es común; AQ es

el resultado de la proyección del segmento AB sobre la recta L; siendo L la recta sobre la que se proyecta el segmento AB.

Proyección ortogonal de un segmento AB que corta en un punto común a la recta L, traspasándola para llegar a un punto B de menor altitud que la recta L. AB es el segmento dado al que se le aplica la proyección ortogonal; PQ es el resultado de la proyección ortogonal del segmento AB sobre la recta L y L es la recta sobre la que se proyecta el segmento AB.



PLANIMETRÍA Y TOPOGRAFÍA

En topografía, la planimetría corresponde a la representación gráfica precisa y detallada de las características horizontales de un terreno o superficie, sobre una superficie plana, sin considerar su relieve o altura. Esta representación se realiza sobre un plano horizontal, utilizando técnicas y herramientas específicas para obtener una reproducción fiel de las dimensiones, formas y relaciones espaciales de los elementos presentes en el área de estudio.

Para áreas de tamaño limitado, la superficie del elipsoide terrestre es en realidad prácticamente plana (Wolf y Ghilani, 2015). En dicho escenario, la planimetría permite delimitar con precisión los linderos de una propiedad o predio, definiendo sus límites y extensión. Esto es fundamental para aspectos legales, catastrales y de registro de la propiedad.

También puede incluir la ubicación y representación gráfica de elementos naturales como ríos, arroyos, cerros, vegetación, etc., así como elementos artificiales como edificaciones, calles, vías férreas, líneas de energía, etc. Elementos que constituyen información crucial para la planificación territorial, el diseño de proyectos de infraestructura y la gestión del territorio.

En el contexto de la protección de los recursos naturales renovables, la planimetría es útil para la gestión de bosques, áreas agrícolas y zonas de riesgo ambiental, permitiendo identificar áreas de conservación, planificar actividades productivas y evaluar el impacto de actividades humanas sobre el medio ambiente.

Según Wolf y Ghilani (2015), la topografía y la geomática son conceptos equivalentes, y es entendida como la disciplina que comprende todos los métodos para medir y recopilar información física acerca de la Tierra y el medio ambiente, procesar esa información y difundir los diferentes productos resultantes a una amplia variedad de clientes.

El cambio de nombre de esta disciplina se debe a la modernización de los equipos e instrumentos para efectuar las mediciones, levantamientos planimétricos y topográficos, y a la capacidad de dichas herramientas para procesar una cantidad de información mayor, además de reducir los tiempos de procesamiento y obtención de resultados de alta precisión, incluyendo métodos geodésicos que consideran la curvatura de la Tierra. En dicho contexto, la geomática considera el uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistemas de Información Terrestre (LIS), así como uso de Drones o RPA, estaciones totales, GPS, entre otros.

a. Levantamiento planimétrico y levantamiento topográfico

Para efectos del proceso de certificación de subdivisión de predios rústicos, se considerará que los levantamientos de subdivisiones prediales se clasificarán en levantamientos planimétricos y/o levantamientos topográficos, conforme lo señalado en la sección 5, numeral 5.2.1 del Manual de Normas Técnicas de Mensura del Ministerio de Bienes Nacionales, que señala lo siguiente:

Se considerará levantamiento planimétrico al procedimiento de terreno que tiene por objeto la determinación de la posición de puntos en la superficie terrestre, que posteriormente serán representados en una proyección horizontal. Estos levantamientos tienen sólo carácter horizontal.

Se considerará levantamiento topográfico al conjunto de operaciones y procedimientos utilizados para determinar la posición de puntos sobre la superficie contemplando el relieve o elevaciones del terreno sobre un plano de comparación o de referencia.

El levantamiento topográfico implica medir distancias y elevaciones sobre la superficie terrestre y trazar el plano a partir de los datos de campo, que pueden medirse a través de instrumentos como teodolito o estación total, entre otros. Lo anterior requiere trazar curvas de nivel, que permitan localizar los puntos de igual elevación y cuyos intervalos permitan representar la variación de las pendientes del terreno.

b. Origen de la información planimétrica o topográfica.

La certificación de subdivisión de predios rústicos exige que el plano contenga el origen de la información planimétrica o topográfica.

En el contexto de un plano de subdivisión predial, el origen de la información planimétrica o topográfica se refiere a la fuente de los datos utilizados para crear la representación gráfica del terreno y sus divisiones. Esta información es fundamental para garantizar la precisión y confiabilidad del plano.

Para el Servicio, la información planimétrica o topográfica debe necesariamente provenir de una o más de las siguientes fuentes:

LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO O TOPOGRÁFICO: Esta es la técnica más común para obtener información planimétrica o topográfica precisa. Se utilizan instrumentos especializados para medir las distancias, ángulos y elevaciones de puntos específicos en el terreno si corresponde. Estos datos se procesan y convierten en un plano detallado que representa la forma, dimensiones y características del predio. En este caso, es importante que el plano señale que proviene de un levantamiento planimétrico o topográfico y describa brevemente equipos y/o métodos utilizados. Por ej. Levantamiento topográfico con Estación Total Leica ts 06 plus, proyección cartográfica UTM Datum WGS1984, Huso 19; Levantamiento topográfico con GPS Geodésico Leica GS 16 proyección cartográfica UTM Datum WGS1984, Huso 19.

PLANO ANTERIORMENTE AGREGADO: Corresponde al plano que oficialmente originó el predio matriz y que se encuentra inscrito en el registro de propiedades del Conservador de Bienes Raíces respectivo. Por ej. Origen de la información planimétrica o topográfica: Plano agregado en el Conservador de Bienes Raíces de Santa Cruz bajo el N°684 del año 2000; debiendo adjuntar a los antecedentes de la solicitud, copia del plano agregado para su comparación con el plano que se pretende certificar.

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON USO DE DRON: Aunque se pueden hacer levantamientos con precisión métrica apoyándose en el GPS integrado al dron y georeferenciando los puntos con aplicaciones instaladas en el dispositivo controlador del mismo, la opción más factible para uso en planos SPR es usar un dron y apoyarse con un GPS Geodésico en terreno que dará una georeferenciación más precisa a los puntos de control necesarios para el levantamiento, con precisión centimétrica (4 cm x píxel).

Las imágenes de dron pueden considerarse como origen de la información planimétrica de un plano de subdivisión predial, siem-

pre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

PRECISIÓN: La resolución espacial de la imagen debe ser adecuada para capturar los detalles del terreno con la precisión requerida para el plano de subdivisión predial. En general, se recomienda utilizar imágenes con una resolución espacial de al menos 10 cm por píxel. Considerar que la imagen utilizada debe corresponder a la escala requerida por la normativa.

ACTUALIDAD: La imagen debe ser reciente para reflejar la situación actual del terreno. En el caso de imágenes satelitales, es importante verificar la fecha de adquisición para asegurarse de que no han ocurrido cambios significativos en el terreno desde entonces.

PROCESAMIENTO: La imagen debe ser procesada adecuadamente para corregir distorsiones geométricas y radiométricas, y para obtener una representación precisa de la realidad. Este proceso requiere de software especializado y conocimientos técnicos específicos.

Las condiciones anteriores implican que el uso de imágenes de dron necesariamente requiere complementar la información con uso equipos como GPS geodésico u otro que permita entregar la coordenada de referencia precisa. En ese sentido, no es adecuado el uso de plataformas con servidores de imágenes, ya que en ciertas zonas no se encuentran actualizadas y por ende se puede incurrir en imprecisiones métricas y con ello distorsionar el proceso de revisión e ingreso de la solicitud.

Si el origen de la información proviene de imágenes de dron como complemento, se recomienda que el plano señale esas condiciones, por ej. Origen de la información: *Dron DJI Matrice 300 RTK y GPS Geodésico Leica GS 16 proyección cartográfica UTM Datum WGS1984, Huso 19.*



USO DEL PLANÍMETRO EN LA MEDICIÓN DE SUPERFICIES DE UN PLANO FÍSICO DE SUBDIVISIÓN

La medición de la superficie de un plano con planímetro digital debe apegarse a lo que a continuación se señala.

MOBILIARIO PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN CON PLANÍMETRO

En forma previa a la ejecución del análisis de un plano, se debe procurar que la mesa o escritorio en que se efectuará la medición con planímetro digital se encuentre plana, sin elementos que dificulten la acción de medir y que el planímetro se encuentre debidamente cargado de energía y configurado a la escala adecuada.

EL PLANÍMETRO

El planímetro es un instrumento de medición de superficies irregulares que funciona mediante pulsos electromecánicos. Consta de un brazo o varilla articulada donde se encuentra la mira o lupa trazadora, un rodillo y una pantalla digital que muestra el área medida, entre otras funciones.



CARACTERÍSTICAS DEL PLANÍMETRO

Es planímetro digital de rodillo, que según Cientec² comprende la medición por conteo de pulsos de 6 dígitos, lo que permite medir un área acumulativa 100 veces mayor que los planímetros normales. Posee también la capacidad de efectuar cálculos sencillos de medición de valor acumulado y promedio, así como efectuar la conversión del valor de la unidad y la escala. Este modelo puede efectuar medición múltiple hasta 9 veces para asegurar la real dimensión de la superficie a medir³. La precisión del planímetro digital tipo rodillo PLACOM KP90N⁴ es de $\pm 0,2\%$, es decir, se encuentra dentro de 2/1000 pulsos.

2. <https://cientecinstrumentos.cl/comparar/producto/planimetro-kp-90n/>
3. <https://topox.cl/producto/planimetro-kp-90-n/>
4. https://www.myzoxjapan.com/data_files/KP-90N80N.pdf
<http://www.gisiberica.com/MANUALES/MANUAL%20PL021.pdf>

Teclado del planímetro

Las siguientes funciones del teclado del planímetro permiten efectuar la medición de una superficie⁵:

TECLA	FUNCIÓN
[ON]	Encendido
[OFF]	Apagado
[0] – [9]	Teclas numéricas. Permiten definir los valores de escala vertical y horizontal.
[.]	Punto decimal
[START]	Inicio de la medición. Permite definir el punto inicial de la medición para medir en el sentido de las agujas del reloj.
[HOLD]	Detiene temporalmente la medición (bloquea el planímetro). Es útil para superficies requieren descontar un retazo interior, o para aquellas que siendo independientes deben considerarse como una sola unidad.
[MEMO]	Finaliza la medición y pasa el valor de su resultado a la memoria del planímetro.
[AVER]	Calcula el valor promedio de una serie de mediciones contenidas en la memoria.
[UNIT -1]	Selección del sistema de unidades.
[UNIT -2]	Selección de la unidad.
[SCALE]	Definición del valor para la escala. Al presionar permitirá definir el valor de la escala vertical y posteriormente el valor de la escala horizontal.
[C/AC]	Borrado de memoria y valores medidos.

a. Medición con planímetro

PREVIAMENTE A LA MEDICIÓN:

Procurar que la posición del planímetro permita recorrer completamente el perímetro de del polígono a medir. También debe definir la unidad de medida de superficie que empleará y el valor de las escalas vertical y horizontal.

5. <http://www.gisiberica.com/MANUALES/MANUAL%20PL021.pdf>

PUNTO INICIAL DE MEDICIÓN:

Definir un punto inicial de medición de dicho polígono y colocar el centro de la mira o lupa trazadora del planímetro sobre dicho punto. Iniciar la medición desde el punto inicial en el sentido de las agujas de un reloj.

ACTIVACIÓN DEL PLANÍMETRO:

Pulsar la tecla [START]. Se activará un sonido y se mostrará el valor "0" en la pantalla. También se mostrará el número de mediciones en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Mantener el punto central de la mira o lupa trazadora sobre la línea perimetral de la superficie a medir y desplazar sobre dicha línea en sentido de las agujas del reloj.

Después de completar el perímetro, pulsar la tecla [MEMO]. Se dará por terminada la medición. Se activará un sonido, aparecerá el mensaje MEMO en la pantalla y también se mostrará el valor del área para la superficie medida. Repetir el proceso para la misma superficie.

Se considerará un mínimo de 3 repeticiones para asegurar que la medición cumple con el estándar técnico (3 mediciones de un polígono o superficie definida). Si una medición no resulta adecuada, producto de error involuntario u otra situación, no pulsar la tecla [MEMO]. Deberá pulsar [START] nuevamente y repetir dicha medición para reemplazar por aquella que no cumplió el estándar, procurando de que ésta quede en la memoria del planímetro, pulsando la tecla [MEMO].

Cuando cuente con un número suficiente de repeticiones para la superficie definida en la memoria del planímetro, pulsando la tecla [AVER] obtendrá el valor promedio de dichas repeticiones.

Para borrar la memoria pulsar [C/AC].



RANGOS DE TOLERANCIA DE LAS MEDICIONES FÍSICAS DE UN PLANO

Asumiendo que el factor humano puede influir en la calidad de la medición efectuada, se considera que el rango de tolerancia corresponde a la máxima diferencia admisible entre la superficie declarada para cada lote resultante, entre la medición de sus deslindes o en cualquier otro elemento representado en un plano de subdivisión predial, sea en forma superficial o en metros lineales.

Por superficie declarada se entiende a aquella que se encuentra debidamente identificada dentro del lote resultante, con sus unidades de medida correspondientes; y/o a aquella del Cuadro de Superficies, que representa la superficie total del lote resultante, debidamente identificada, con sus unidades de medida correspondientes.

Cuando la diferencia entre la superficie declarada y la superficie medida de un lote resultante se encuentre dentro del rango de tolerancia que se describe en la tabla siguiente, el Servicio considerará válida la superficie. Lo anterior se medirá de acuerdo con el siguiente error máximo tolerable en función de la escala de planos a utilizar:

TRAMOS DE SUPERFICIE DE LOTES RESULTANTES (hectáreas)	ESCALA A UTILIZAR EN PLANOS (nivel de detalle mínimo requerido)	ERROR MÁXIMO TOLERABLE
Hasta 1,0	1 : 1.000	2%
Mayor a 1,0 y hasta 5,0	1 : 2.000	1,5%
Mayor a 5,0 y hasta 10,0	1 : 5.000	1,0%
Mayor a 10,0 y hasta 100	1: 10.000	1,0%
Mayor a 100 y hasta 500	1 : 20.000	1,0%
Mayor a 500	1 : 50.000	1,0%

En dicho contexto, el “Error Máximo Tolerable” corresponde al valor absoluto de la máxima diferencia (%) permitida entre la superficie declarada y la superficie medida de un polígono representativo de un lote resultante (o la situación actual de un predio) a la escala correspondiente. Para efectuar la medición de una superficie de un polígono debe considerar un mínimo de 3 repeticiones para asegurar que la medición cumple con el estándar técnico.

$$\text{Error (\%)} = \frac{|(S_d - S_m)|}{S_d} \times 100$$

Donde:

S_d: superficie declarada en el plano y el Cuadro de Superficies para el polígono representativo del lote resultante.

S_m: superficie medida en el polígono representativo del lote resultante (promedio de 3 repeticiones).

Si Error (%) < Error Máximo Tolerable a la escala correspondiente, la superficie se considera válida.

Para determinar el “Error Máximo Tolerable” considerar el siguiente ejemplo:

Sea un plano elaborado a escala 1:1.000. Sea un polígono "Lote A" de superficie 5.000 m² según se declara en el Cuadro de Superficies de dicho plano de subdivisión. Tras realizar la medición con el planímetro, con sus tres repeticiones, el funcionario determinó una superficie cuyo valor promedio fue de 4.970 m².

El Error (%) para este caso corresponde a:

$$\text{Error (\%)} = \frac{|(5.000 - 4.970)|}{5.000} \times 100 = 0,6\%$$

El Error calculado es menor que el "Error Máximo Tolerable" para la escala 1:1.000 (0,6% < 2%), por tanto, se considera válida la superficie de 5.000 m² para el lote medido.



LOTES FIDEO

Corresponde a un lote o parcela resultante de un proyecto de subdivisión predial cuya forma, diseño y dimensiones objetivamente no permite o reduce considerablemente el potencial uso agrícola del predio. Es utilizado para simular situaciones de cumplimiento de la normativa vigente, pero que en la práctica implican cambio de destino no permitidos por el Decreto Ley N°3.516/1980, dadas las características de diseño de un proyecto incompatible con el destino agrícola, ganadero o forestal de los lotes resultantes.

El Decreto Ley N°3.516/1980 establece la posibilidad de dividir los predios rústicos siempre que cumplan con mantener una superficie no inferior a 0,5 hectáreas, salvo excepciones. La normativa establece que los predios rústicos presentan aptitud agrícola, ganadera o forestal; es decir, se trata de predios cuyas características y condiciones de suelos están adaptadas para uso silvoagropecuario, considerando su disponibilidad.

Según la ley Orgánica del SAG, la obligación del Servicio en este aspecto comprende la protección y conservación de los recursos naturales renovables que inciden en el ámbito de la producción agro-

pecuaria del país, así como aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de defensa del suelo y su uso agrícola. También señala que, para proceder a la subdivisión de predios rústicos, el Servicio certificará el cumplimiento de la normativa vigente.

Lo anterior necesariamente requiere dar cumplimiento a:

- » Que se cumpla la superficie mínima exigida por el D.L. N°3.516 para cada lote resultante (salvo las excepciones que señala la misma norma).
- » Que se mantenga la aptitud agrícola, ganadera o forestal de los lotes resultantes.
- » Que no cambie el destino rústico de los lotes resultantes.

La pérdida de aptitud agrícola, ganadera o forestal de un predio, ocurre cuando se pierde la funcionalidad y viabilidad de las actividades agrícolas. Un suelo puede tener todas las características intrínsecas para la agricultura, pero si el diseño de los lotes impide la operación eficiente y segura, su aptitud puede verse comprometida.

En dicho sentido, el diseño de lotes en proyectos de subdivisión de predios rústicos debe considerar la superficie mínima requerida, manteniendo la funcionalidad y viabilidad de las actividades agrícolas.

Por ejemplo, el uso de maquinaria agrícola o forestal, tales como tractores, cosechadoras, sembradoras, pulverizadoras, entre otras, requiere que el diseño de los lotes resultantes considere espacios amplios y funcionales para trasladar, maniobrar, girar y operar este tipo de maquinaria con seguridad. Por lo tanto, lotes excesivamente estrechos, con accesos deficientes o con ángulos cerrados impiden el uso y traslado de maquinaria agrícola para la efectividad de las labores agropecuarias, pudiendo con ello, comprometer la aptitud silvoagropecuaria del predio.

Por las razones anteriormente señaladas, un lote o parcela resultante debe procurar que su superficie, dimensiones y diseño sean tal, que permita mantener la funcionalidad y viabilidad de la aptitud silvoagropecuaria.

Un lote o parcela resultante de un proyecto de subdivisión predial cuya forma, diseño y dimensiones objetivamente no permite o reduce considerablemente la aptitud agrícola, ganadera o forestal de los lotes resultantes del predio cuando presenta 2 o más de las siguientes características:

- » Superficie generalmente de 5.000 m².
- » Forma alargada y estrecha con una relación de aspecto (largo/ancho) alta a muy alta, simulando una suerte de "cordón" de terreno que se anexa a una o varias secciones de la superficie del lote resultante.
- » Ancho de uno o más de sus deslindes menor que 21 metros.
- » El lote resultante no permite o reduce considerablemente el desarrollo de la agricultura con maquinaria agrícola.
- » El lote resultante no cumple con el ancho requerido para el establecimiento de la agricultura con sistemas de riego tradicional o tecnificado, dada su pendiente y/o topografía.
- » El lote resultante no cumple con el ancho requerido para efectuar labores de manejo forestal, dada su pendiente y topografía.

Algunos ejemplos:

- » Cordones que simulan un área verde común.
- » Cordones que unen dos o más retazos. Por ejemplo, dos retazos de un lote resultante unidos por un cordón estrecho de terreno.

Es importante que el análisis de la condición de lotes fideo sea realizada conforme cada caso y su entorno, toda vez que, para ase-

gurar la explotación agropecuaria de un predio, asumiendo que la pendiente no sea el factor limitante, se debe permitir el tránsito de la maquinaria agrícola al interior del predio para realizar las labores de preparación del suelo y del manejo del cultivo en diferentes condiciones; por lo que el ancho mínimo, como referencia, no debería ser menor que 21 metros, considerando que en el predio debe existir capacidad de maniobra de la maquinaria (lo que implica su trabajo en hileras, su rotación y cambio de dirección); que el riego intrapredial requiere de la presencia de canales u otras fuentes de agua, y que podrían requerirse caminos interiores o infraestructura anexa a la producción agrícola.

Lo anterior obliga a que el análisis considere el ancho mínimo que presentan los predios agrícolas del entorno predial, que puede observarse en el archivo KML del proyecto. Lo anterior debe ser analizado caso a caso.

Para asegurar la aptitud agropecuaria de los lotes resultantes de un proyecto de subdivisión predial, asumiendo que la pendiente no sea el factor limitante, se requeriría que la forma y ancho de los lotes aseguren el tránsito de la maquinaria agrícola para realizar las diferentes labores de preparación del suelo y del manejo del cultivo en diferentes condiciones y épocas del año, considerando que debe existir capacidad de maniobra de la maquinaria y vehículos para labores agrícolas, manejo y disposición del riego intrapredial, y que es posible que se requieran caminos interiores o infraestructura anexa a la producción agrícola.

A modo de ejemplo, una sembradora de grano fino de 58, 68, 80 y 96 surcos, con carro tolva, marca John Dere, presenta ancho de labor de acuerdo al tamaño de la operación (11 m; 12,8 m; 15 m; 18,3 m) con distancia entre hileras de 19 cm.



ANCHO DE LA SERVIDUMBRE

Se establece un ancho mínimo de 5 metros para una servidumbre de tránsito, con el objeto de que puedan transitar diferentes tipos de maquinarias y vehículos que permitan mantener la aptitud agrícola, ganadera o forestal de los predios resultantes de la subdivisión predial.

El ancho de una servidumbre de tránsito en un proyecto de subdivisión de predio rústico debe cumplir con dos criterios fundamentales:

- » Ser tal que permita el paso de vehículos de emergencia y;
- » Ser suficiente para bastar a las necesidades del predio dominante, bajo la consideración de que los lotes generados deben mantener su vocación de uso agropecuario (según el objetivo implícito del DL N°3516/1980), lo que implica el paso de maquinaria agrícola, tales como tractores, cosechadoras y otros equipos de mayor tamaño.

Para ambos criterios el ancho de una servidumbre dependerá del diseño del plano en específico, toda vez que se trata de proyectos que buscan materializarse en terreno, lo que debe considerar el

tipo de pendiente, obstáculos, vegetación, curvas, entre otros aspectos propios de suelos rurales.

Es importante tener en cuenta que el ancho de la servidumbre puede ser mayor en función de las necesidades específicas de cada caso, entendiendo que hay factores como:

Tamaño de la maquinaria: Los tractores y cosechadoras vienen en diferentes tamaños. Las máquinas más grandes requerirán una servidumbre más ancha para girar de manera segura.

Tipo de maquinaria: Algunos tipos de maquinaria, como las cosechadoras con cabezales giratorios, pueden requerir más espacio para maniobrar.

Ángulo y diámetro de giro: Debe considerarse el ángulo de giro necesario para entrar o salir de un campo.

Características del terreno: El terreno accidentado, con obstáculos o con mayor pendiente puede requerir una servidumbre más ancha para permitir un giro seguro.

Para el caso específico de un proyecto que debe ser evaluado, el ancho podría no cumplir con el requisito de permitir el paso de vehículos de emergencia o de maquinaria agrícola, atendiendo a que el diseño de la servidumbre de tránsito podría considerar, para ciertos segmentos, curvas pronunciadas, las que incluso pueden superar los 90 grados y por tanto la necesidad de realizar maniobras de giro más complejas que requieren mayor espacio.

Por ejemplo, un vehículo de ancho 2,45 metros requeriría al menos de 4,45 metros de ancho de servidumbre en el tramo previo y posterior a una curva de 90 grados para poder superarla y éste podría ser mayor en la medida que el vehículo tenga carros de arrastre

o con dimensiones de mayor ancho o mayor largo del vehículo u otras maquinarias que requieran mayor amplitud, aún sin considerar los otros aspectos de las condiciones del terreno (por ej. una pendiente moderadamente inclinada).

En general, hay algunos enfoques que pueden ayudar a calcular el ancho mínimo de servidumbre y garantizar un giro adecuado de la maquinaria (expresado en metros (m)):

a. CONSIDERANDO SÓLO EL ANCHO DE LA MÁQUINA:

Ancho mínimo de servidumbre = $2 * (\text{Ancho de la máquina} / 2 + 1 \text{ metro de seguridad})$
= Ancho de la máquina + 2

b. CONSIDERANDO EL DIÁMETRO DE GIRO DE LA MÁQUINA:

Ancho mínimo de servidumbre = $\text{Diámetro de giro de la máquina} / 2 + 1 \text{ metro de seguridad}$

c. CONSIDERANDO LARGO Y ANCHO DE LA MÁQUINA:

Ancho mínimo de servidumbre = $\text{Largo} + \text{ancho de la máquina} + 1 \text{ metro de seguridad}$

Existiendo estos 3 enfoques, sería recomendable promediar los resultados de a), b) y c) para determinar el ancho de la servidumbre. A continuación, se dan algunos ejemplos de cálculo:

En el caso de un tractor agrícola de alta potencia, de dimensiones 6 metros de largo por 3 metros de ancho, con un diámetro de giro de 4,42 metros para un ángulo de giro de 40 grados tendría que pasar por una servidumbre de ancho mínimo:

- a. $2 * (3/2 + 1) = 5 \text{ metros}$
- b. $4,42/2 + 1 = 3,21 \text{ metros}$
- c. $6 + 3 + 1 = 10 \text{ metros}$
- Promedio = 6,1 metros

En el caso de un vehículo de pasajeros de 2,45 metros de ancho, largo de 4,5 metros, con un diámetro de giro de 6,66 metros para ángulo de giro de 35 grados, la estimación es la siguiente:

- a. $2 * (2,45/2 + 1) = 4,45$ metros
- b. $6,66/2 + 1 = 4,33$ metros
- c. $4,5 + 2,45 + 1 = 7,95$ metros
- Promedio = 5,58 metros

Considerar que se está estimando el ancho de la servidumbre en las zonas de curvas y que las servidumbres de tránsito revisten fundamental importancia en el desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria y forestal, al permitir el transporte de insumos y productos agrícolas asegurando su distribución.

Es importante también, analizar lo anterior en función de situaciones de emergencia en el área rural, como por ejemplo, la prevención de incendios, en cuyo caso, cabe señalar que, como ejemplo, para la región de Valparaíso los vehículos de emergencia de control de incendios de CONAF presentan los siguientes diámetros de giro⁶:

TIPO DE VEHÍCULO	DIÁMETRO DE GIRO (m)	USO
Camión Canter FUSO	7,85	Vehículo adaptado para puesto de comando.
Camión P400B Scania	12,00	Camión de carga adaptado para traslado de maquinaria pesada y mayor velocidad de desplazamiento en incendios forestales.
Maquinaria pesada (tractor) 640L-II John Dere	8,49	Generación de cortafuegos en emergencias de incendios.

6. CONAF, 2024. Información vehículos de emergencia control de incendios. Gerencia de Protección contra Incendios Forestales, Depto. Protección contra Incendios Forestales, Sección de coordinación y movilización.

TIPO DE VEHÍCULO	DIÁMETRO DE GIRO (m)	USO
Camioneta BT-50 4*4 Mazda	6,00	Traslado de personal técnico y de operación con unidad de ataque rápido.
PC Code Vehículo de intervención rápida Ram 5500 Dodge	8,20	Trabajo con agua o espuma para el ataque, control y liquidación del fuego.
Camión aljibe varios modelos	Variados	Apoyo a la brigada de abastecimiento de agua
Vehículo de carga NPR 816 Chevrolet	6,80	Apoyo en el traslado de personal, equipo técnico, entre otros.

En dicho contexto, es necesario mencionar que, según la Academia Española de Bomberos online (Bombero Ninja), el vehículo de emergencia debe ser capaz de describir una trayectoria circular completa de 360° dentro de un área definida por dos círculos concéntricos, sin que ninguno de los extremos exteriores del vehículo se proyecte fuera de dichas circunferencias⁷.

Considerar que dependiendo del tipo de incendio que se esté propagando, el tipo de ataque considerará al menos los siguientes tipos de vehículo o equipamiento⁸:

LONGITUD DE LA LLAMA	TIPO DE ATAQUE	EQUIPAMIENTO	PARTE DEL INCENDIO
< 1,5 metros	Ataque directo	Herramientas manuales y carros bomba	Ataque por la cabeza y los flancos

7. Fuente: Vehículos de bomberos.
En: bombero.ninja. <https://formacion.ninja/academia-bomberos>
8. Alfaro *et al*, 2020. Control de Incendios Forestales para Bomberos. Manual del participante. Nivel bombero especialidad. Academia Nacional de Bomberos de Chile.137 pp.

LONGITUD DE LA LLAMA	TIPO DE ATAQUE	EQUIPAMIENTO	PARTE DEL INCENDIO
1,5 a 2,5 metros	Ataque directo	Tractor de cadenas, carros bomba y medios aéreos	Posibilidad de tener que recurrir al ataque indirecto
2,5 a 3,5 metros	Ataque directo	Carros bomba y medios aéreos	Ataque por el frente del incendio
> 3,5 metros	Ataque directo	Contrafuego	Probables focos secundarios y fuegos de copa

Lo anterior no quiere decir que el Servicio deba calcular el ancho de la servidumbre en todos los casos, pero permite justificar técnicamente por qué para el SAG el ancho mínimo de una servidumbre de tránsito se fijó en 5 metros.



PROYECTOS QUE REQUIEREN PRONUNCIAMIENTO DE OTROS ÓRGANOS COMPETENTES

Según el artículo 37, cuando de la evaluación del caso se determine que la materialización de una solicitud pueda generar claros efectos en los ámbitos de competencia de otro órgano, el Servicio remitirá todos los antecedentes al órgano competente y requerirá de éste un informe para efectos de evitar o precaver conflictos de normas, con el objeto de resguardar la coordinación, cooperación y colaboración entre los órganos involucrados en su dictación.

En armonía con dicho artículo e independientemente del análisis y evaluación que efectúa el Servicio conforme su normativa; y con lo instruido a través de Circular N°475/2022, Oficio Ordinario N°2.887/2023 y Circular N°570/2022, además de considerar las sentencias de tribunales y Corte Suprema respecto de las facultades que tiene el Servicio para requerir los informes necesarios para resolver si un proyecto cumple la normativa vigente; el Servicio podrá requerir un pronunciamiento de parte de la entidad competente a través de la emisión de un Oficio ordinario, dirigido hacia la autoridad regional que corresponda, conforme el artículo 37 de la Ley N°19.880.

Conforme lo señalado por el inciso 2 del artículo 37 de la Ley N°19.880, los órganos administrativos cuyo informe se solicite deberán evacuarlo dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha en que hubieren recibido el requerimiento por parte del SAG.

Los elementos de análisis que se informarán al órgano competente, solicitando su pronunciamiento, son los siguientes:

ELEMENTOS DE ANÁLISIS QUE SE INFORMARÁN A LA ENTIDAD COMPETENTE	ÓRGANO COMPETENTE
1. Potencial fin urbano o habitacional del proyecto. - El número de lotes resultantes del proyecto requiere analizar el número de potenciales habitantes bajo criterios de la SEREMI MINVU, de modo de determinar si se podría estar frente a la potencial conformación de un villorrio u otra figura que constituya un núcleo urbano. - El diseño del plano incluye garitas o portería de control de acceso, vialidad interior con rotondas, miradores, embarcaderos, áreas de trekking, zona infantil, entre otros elementos. - Se ha constatado la existencia de una página o sitio web, redes sociales u otros sistemas publicitarios con alusiones a venta de parcelas con fines habitacionales que incluyen la promesa de bienes de dominio exclusivo y bienes de dominio común, instalaciones y obras de urbanización en el espacio público existente o afecto a utilidad pública y/o las obras interiores complementarias de carácter colectivo y dominio común según lo establecido en la Ley N°21.442. - Se ha constatado la existencia de reglamento de Copropiedad en caso de recabarse ese antecedente, o cualquier otro documento que prohíba o limite la actividad agropecuaria de las parcelas resultantes o señale un destino urbano o habitacional de éstas. - El giro del titular se encuentra ligado a las siguientes actividades económicas: construcción de edificios para uso residencial, compra, venta y alquiler; y/o su objeto social sea preeminentemente de tipo inmobiliario.	SEREMI MINVU DOM

ELEMENTOS DE ANÁLISIS QUE SE INFORMARÁN A LA ENTIDAD COMPETENTE	ÓRGANO COMPETENTE
2. Impedimento de mantener el uso agropecuario. - Diseño del proyecto de subdivisión genera en todo o en parte lotes una forma tal que impide o dificulta el uso agropecuario efectivo de éstos. - La determinación objetiva del impedimento del uso agropecuario del lote, a propósito de su forma, depende de una serie de atributos o características que se complementan entre sí, muchas veces difíciles de evaluar con los antecedentes disponibles en la solicitud, circunstancia que amerita un estudio caso a caso. - Una excepción de esto último lo constituiría la figura de los denominados "lotes fideo", los que su sola incorporación en el diseño del proyecto es causal suficiente para su rechazo.	Interno SAG
3. Constatación de situación de hecho. - Producto de la evaluación de un proyecto se constata vía análisis temporal de imágenes satelitales, denuncia ciudadana, comunicación de otro servicio y/o de oficio, la existencia de una situación de hecho constituida por apertura de calles, caminos interiores, veredas, aceras, rotondas, áreas comunes, canchas deportivas, embarcaderos, postación eléctrica u otras obras de urbanización, destino inmobiliario o equipamiento.	DOM SMA
4. Proyecto situado en áreas que podrían conformar bosque nativo o formación xerofítica. - Producto de la evaluación del proyecto se constata que en el terreno correspondiente al proyecto de subdivisión existe bosque nativo o formación xerofítica, de acuerdo a la ubicación de éste, el análisis de imágenes satelitales disponibles y los archivos digitales complementarios al plano. En este caso, la solicitud de pronunciamiento refiere a la viabilidad del proyecto ante la existencia de servidumbres de tránsito en los lotes resultantes en el plano.	CONAF

ELEMENTOS DE ANÁLISIS QUE SE INFORMARÁN A LA ENTIDAD COMPETENTE	ÓRGANO COMPETENTE
5. Proyecto corresponde a una nueva Etapa de parcelación. - Los antecedentes disponibles permiten determinar que la presentación de una solicitud involucra una nueva etapa de un proyecto ejecutado y existe presunción de que las etapas previas han tenido un fin urbano o habitacional.	MINVU
6. Proyecto situado en área protegida. - Durante el análisis y la evaluación del proyecto de subdivisión se toma conocimiento o se sospecha de encontrarse en áreas protegidas, sitios prioritarios para la conservación o humedales protegidos, en los términos del artículo 8° del D.S. 40/2012 reglamento del SEIA.	CONAF
7. Superposición de deslindes con terreno fiscal - Los antecedentes del proyecto sugieren una superposición de deslindes con terrenos fiscales.	BBNN
8. Potencial emplazamiento del proyecto en tierras indígenas - Los antecedentes del proyecto sugieren que éste se emplaza en terrenos indígenas.	CONADI



NOMBRES DE EXPEDIENTES Y DE ARCHIVOS PARA FACILITAR SU TRAZABILIDAD

Para efectos de trazabilidad de un expediente, y mientras siga vigente el sistema Cerofilas, en el caso de solicitudes presentadas por esta vía el nombre de la sección que crea el expediente Ceropapel que vincule al trámite será recomendable indicar nombre como "ID Cerofilas, sigla del trámite (SPR), nombre del solicitante, rol del predio y comuna". Por ejemplo:

ID 334567_SPR_WOLFGANG MOZART_ROL 102-123_LINARES

En el caso del nuevo sistema informático, cuando se vincule dicho expediente al sistema Ceropapel, el nombre de expediente se generará de forma automática. Por ejemplo:

ID 334567_SPR_WOLFGANG MOZART_ROL 102-123_LINARES

En el caso de ingresar un archivo KML al sistema habilitado para ello, y si el profesional proyectista no se encuentra en la nómina de profesionales competentes y afines, dicho archivo deberá codificarse como "sigla del trámite (SPR), rol del predio, comuna" o similar. Por ejemplo:

SPR_ROL 102-123_LINARES

En caso de ingresar un archivo KML al sistema habilitado para ello, estando el profesional proyectista registrado en la nómina de profesionales competentes y afines, dicho archivo deberá codificarse con el "código ID del proyectista, nombre del solicitante, rol del predio y comuna" o similar. Por ejemplo:

SPR_14_0497_ ROL 102-123_LINARES



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alfaro, M.L.; Muñoz, F.; Romo, R.; Farías, D.; Chavarriga, M.; Fregonara, P.; 2020. Control de Incendios Forestales para Bomberos. Manual del participante. Academia Nacional de Bomberos. 134 p.

Benedetto, A.; Ahumada, P.; Ortega, M.; Saballa, P. 2011. Manual con Medidas para la Prevención de Incendios Forestales. Documento de trabajo N°568. Corporación Nacional Forestal. 71 p.

Bombero Ninja. Normativa europea sobre vehículos de bomberos. En: https://bombero.ninja/academia/wp-content/uploads/dlm_uploads/II.16.-Vehiculos_actualizado.pdf

Centro de Español de Metrología, 2019. El sistema internacional de unidades. Gobierno de España, Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, España. 9ª Edición. 113 p.

Chile. 1848. Pesos i medidas. Lei sobre la materia. Biblioteca del Congreso Nacional. En: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1024220&idVersion=1848-01-29>

Chile. Ministerio de Bienes Nacionales, 2010. Manual de normas técnicas de mensura. División del Catastro Nacional de los Bienes del Estado. Departamento de Estudios Catastrales y Mensura. 2ª Edición. 284 p.

CONAF, 2024. Información vehículos de emergencia control de incendios. Gerencia de Protección contra Incendios Forestales, Depto. Protección contra Incendios Forestales, Sección de coordinación y movilización. 83 p.

Díaz del Castillo, F. 2015. Normas básicas para dibujo técnico. Laboratorio de Tecnología de Materiales. Universidad Nacional Autónoma de México. 54 p.

Díaz del Castillo, F. 2021. Normas básicas para dibujo técnico y ejercicios para Autocad y Solid Works. Departamento de Ingeniería. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. 173 p. Universidad Nacional Autónoma de México. 54 p.

Estrada, J.; Llamas, A.; Santana, H.; Santana, L. 2012. Compiladores. Dibujo técnico I. Tercer año, V semestre, fase especializada físico-matemáticas. Universidad Autónoma de Sinaloa. Primera Edición. 138 p.

Gis Ibérica, s/f. Planímetro digital. Manual de usuario PL021. 10 p.

Moscovich, F.; Ivandic, F.; Besold, L. s/f. Manual de Combate de Incendios Forestales y Manejo de Fuego. (Nivel Inicial). Sitio Argentino de Producción Animal. INTA. 33 p.

Perú. Ministerio del Ambiente. Instituto geofísico del Perú, 2020. Levantamiento topográfico mediante fotogrametría aérea con dron y mediciones GPS de Alto Larán y Río Chico, Ica. 23 p.

Santamaría, J.; Sanz, T. 2005. Manual de prácticas de topografía y cartografía. Universidad de La Rioja. España. 120 p.

Westermann, G. 1990 (Trad. Saenz, C.). Manual práctico de dibujo técnico. 3ª Edición. Ed. Reverté S.A. Barcelona, España. 267 p.

Wolf, P.; Ghilani, Ch.; 2015. Topografía. Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C. V., México. 14ª Edición. de la edición original en inglés "Elementary Surveying. An introduction to Geomatics, Fourteenth edition." Publicada por Pearson Education, Inc., Upper Saddle River, New Jersey, 966 p.



DOCUMENTO GENERAL



REGISTRO VOLUNTARIO DE PROFESIONALES PARA ELABORAR PLANOS DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

QUIENES PUEDEN FIRMAR PLANOS DE UN PROYECTO DE SUBDIVISIÓN

El propósito principal de este documento es informar y clarificar los requisitos y procedimiento para la identificación de profesionales proyectistas relacionados con el trámite de certificación de proyectos de subdivisión de predios rústicos; el cual requiere que dicho plano sea elaborado por un profesional competente o afín en los términos señalados por la normativa vigente.

Los profesionales proyectistas que deseen elaborar y firmar planos de proyectos de subdivisión de predios rústicos (SPR) en calidad de “profesional competente” deben presentar la documentación requerida al Servicio. Esto permitirá verificar su profesión en función de los requisitos de competencia.

Aquellos que busquen ser calificados como “profesional afín”, deberán presentar la documentación requerida por el Servicio antes de elaborar y firmar planos de subdivisión de predios rústicos. Esta calificación se otorgará únicamente por el Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas (DPCSFA), a profesiona-

les cuyo título acredite antecedentes académicos y administrativos relacionados con el diseño y la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos y/o del área silvoagropecuaria, considerando que el D.L. N°3.516/1980 tiene como restricción, que los lotes resultantes de una subdivisión de predio rústico mantengan su aptitud agrícola, ganadera o forestal.

Al momento de recibir una solicitud de certificación de subdivisión de predio rústico (SPR), ésta debe contener todos los antecedentes necesarios para determinar que quien elaboró los planos es un profesional competente, o si demostró ante el Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas del SAG Central el cumplimiento de requisitos para calificar como profesional afín.

Lo anterior implica que, en la presentación de solicitudes de certificación de un proyecto SPR, existen las siguientes vías para identificar al profesional proyectista:

1. Que al momento de presentarse una solicitud SPR, la carpeta de dicha solicitud acompañe todos los antecedentes del profesional proyectista, requeridos para acreditar que su profesión lo califica como profesional competente;
2. Que al momento de presentarse una solicitud SPR, la carpeta de dicha solicitud acompañe todos los antecedentes del profesional proyectista, incluyendo el documento del DPCSFA que previamente lo haya calificado como profesional afín, conforme la normativa vigente.
3. Que al momento de presentarse una solicitud SPR, el formulario de solicitud contenga los antecedentes requeridos y declare el número de inscripción del profesional proyectista en la Nómina Voluntaria de Profesionales Competentes y Afines para elaborar

planos de subdivisión de predios rústicos (disponible en <https://www.sag.gob.cl/ambitos-de-accion/profesionales-competentes-y-afines-para-elaborar-planos-de-subdivision-de-predios-rusticos/registros>).

En consecuencia, no es requisito estar inscrito en la nómina de Profesionales Competentes y Afines para la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos atendiendo a su carácter voluntario; sin embargo, todo profesional proyectista que desee ejercer la actividad de elaboración de planos SPR debe cumplir los mismos requisitos señalados en este documento, a excepción de la presentación del formulario de solicitud y el Comprobante de Recaudación.

INGRESO DE UNA SOLICITUD PARA EVALUAR RECONOCIMIENTO COMO PROFESIONAL COMPETENTE O AFÍN REFERIDO A LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a asignado/a.	24 horas.

Una solicitud podrá ingresar en cualquiera de las oficinas sectoriales o regionales del país.

El funcionario asignado para recibir la solicitud deberá verificar que ésta cumple todos los requisitos, revisar que presente los documentos correspondientes, crear un expediente único por cada solicitud en el sistema Ceropapel y digitalizar la carpeta del interesado. En el caso de que dicha solicitud no cumpla todos los requisitos para ser admitida a trámite, la oficina sectorial deberá enviar una carta de aclaraciones al interesado, en el mismo expediente de Ceropapel, en los términos señalados por el artículo 31 de la Ley N°19.880.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD

RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a a cargo de la admisibilidad.	5 días hábiles desde que recibe la solicitud.

Según lo establecido por la Ley N°19.880, una solicitud se admite a trámite cuando cumple los requisitos formales del ordenamiento jurídico para iniciar su tramitación. En el caso de profesionales competentes y afines, la admisibilidad a trámite viene dada por lo siguiente:

- La solicitud se ha presentado por la vía formal a través de los medios que considera la resolución exenta vigente.
- El solicitante tiene un título **profesional** de acuerdo con el artículo 54 del DFL 2 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005. En el caso del título de Topógrafo, la Resolución Exenta N°4.788/2024 lo considera un título idóneo, pese a ser un título de nivel técnico o técnico de nivel superior, por haber sido validado desde 1994 a través la Resolución Exenta N°169 de ese año (derogada).
- Los antecedentes que acompañan la solicitud corresponden a lo señalado en ella.
- Los antecedentes que acompañan la solicitud se presentan en formatos, vigencia y formalidad según requisitos.
- En caso de ser "profesional competente", que contenga los antecedentes solicitados para tal caso.
- En caso de ser "profesional afín", que contenga los antecedentes adicionales requeridos para la evaluación del Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas.

- g. Para el caso en que el interesado solicite inscribirse en la nómina voluntaria de profesionales competentes y afines para la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos, adicionalmente debe cumplir lo siguiente:
- i. El formulario de solicitud utilizado corresponde al formulario vigente dispuesto por el Servicio para tal fin, conforme lo señalado en el artículo 30 de la Ley N°19.880.
 - ii. El formulario de solicitud ha sido debidamente completado por el interesado y no contiene errores u omisiones relacionados con su contenido y/o documentos acompañantes.
 - iii. La solicitud ha sido debidamente firmada por el interesado.
 - iv. La solicitud contiene en forma expresa la información del correo u otro medio de notificación.
 - v. La solicitud presenta el Comprobante de Recaudación que acredita el pago de la tarifa correspondiente.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR UNA SOLICITUD

Los antecedentes señalados en la resolución vigente como requisitos para calificar como “profesional competente” son los siguientes:

1. Copia de Cédula Nacional de Identidad vigente por ambos lados.
2. Copia de Certificado de Título, fotocopia de éste autorizada ante notario o certificado de Profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Quienes soliciten calificar como “profesional afín” deberán presentar los antecedentes señalados en 1 y 2 anteriores, además de la siguiente documentación adicional:

- Copia autorizada por la correspondiente Casa de Estudios, de la malla curricular o de la concentración de notas de la promoción respectiva, donde se detalle haber cursado las asignaturas afines a las competencias y conocimientos necesarios requeridos.
- Copia autorizada por la Casa de Estudios, de los programas de las asignaturas referidas efectivamente cursadas por el profesional.

Si el interesado desea incorporarse a la nómina voluntaria de profesionales competentes y afines para elaborar planos de subdivisión de predios rústicos, los antecedentes que adicionalmente deberá presentar son los siguientes:

- Formulario de solicitud vigente debidamente completado y firmado.
- Antecedentes señalados en el procedimiento según resolución vigente.
- Comprobante de recaudación.

CARTA DE ACLARACIONES

RESPONSABLE	PLAZO
Jefe/a de oficina sectorial.	5 días hábiles desde que fue informado.

De acuerdo al artículo 31 de la Ley N°19.880, si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados en el artículo 30 de esa norma y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable (resolución exenta vigente que determina la forma de expedir certificados de planos de subdivisión de predios rústicos), se requerirá al interesado para que, en un plazo de cinco días, subsane la falta

o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida de su petición.

Como resultado de esta etapa se declarará la solicitud:

- a. **DESISTIDA:** Cuando el interesado no cumpla el plazo otorgado para subsanar las faltas o acompañar los documentos respectivos en el plazo conferido por el artículo 31 de la Ley N°19.880 o cuando el interesado manifieste por escrito su decisión de no continuar con su tramitación.
- b. **ADMITIDA:** Cuando la solicitud reúne los requisitos suficientes para su tramitación.
- c. **NO ADMITIDA:** Cuando la solicitud no reúne los requisitos suficientes para su tramitación. En este caso, la Dirección Regional procederá a notificar al interesado, devolviendo el expediente físico y dejando constancia del retiro de expediente en el sistema Ceropapel.



DETERMINACIÓN DEL CASO

RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a revisor.	5 días hábiles desde que recibe la solicitud.

Profesional competente

Profesionales competentes son aquellos que se encuentran debidamente individualizados en la resolución exenta vigente correspondiente a la certificación SPR. En dicho contexto, son profesionales competentes quienes ostenten un título profesional de:

1. Ingeniero Geomensor.
2. Ingeniero en Geomensura.
3. Ingeniero en Geomensura y Geomática.
4. Ingeniero en Geomática.
5. Ingeniero de Ejecución en Geomensura.
6. Cartógrafo.
7. Geógrafo.
8. Ingeniero Agrónomo.
9. Ingeniero Forestal.
10. Ingeniero en Recursos Naturales.

11. Ingeniero en Recursos Naturales Renovables.
12. Ingeniero Civil Agrícola.
13. Ingeniero Civil en Obras Civiles.
14. Ingeniero Constructor.
15. Arquitecto.
16. Constructor Civil.

Para los efectos de la certificación de subdivisión de predios rústicos, el único título técnico que considera nuestra normativa como profesional competente es el de topógrafo (Técnico de Nivel Superior en Topografía, Técnico en Topografía, Técnico Topógrafo, Topógrafo).

De igual forma, se considerará que el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles es equivalente al título de Ingeniero Civil para estos efectos.

Profesional afín

La calificación de profesional afín corresponde exclusivamente al Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas y refiere únicamente a interesados cuyo título profesional contenga antecedentes académicos y administrativos relacionados con el diseño y elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos, en los términos señalados por la resolución exenta vigente.

Para cada caso en que se reciba un proyecto de un profesional que no ostente uno de aquellos títulos que lo califican como competente, el funcionario revisor deberá observar que la documentación presentada por el interesado contenga todos los antecedentes requeridos.

ENVÍO DE ANTECEDENTES DEL INTERESADO AL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, FLORA Y AGUAS (DPCSFA)

RESPONSABLE	PLAZO
Encargado/a de RNR.	5 días hábiles desde que recibe la solicitud.

Si el profesional proyectista solicitó su inscripción en la nómina voluntaria de profesionales competentes y afines para elaborar planos de SPR, habiéndose declarado su solicitud admitida a trámite, la Dirección Regional del SAG enviará los antecedentes a través de un Oficio Ordinario dirigido al jefe DPCSFA, en el mismo expediente de la solicitud. En el cuerpo del Oficio Ordinario deberá indicar:

- » Nombre completo del interesado.
- » Número de Cédula de Identidad.
- » Título profesional.
- » Institución o Casa de Estudios donde obtuvo su título.
- » Número de contacto.
- » Correo electrónico.
- » Domicilio, incluyendo comuna y región.
- » Regiones donde preferentemente desarrollará su trabajo referido a la elaboración de planos SPR.

El Oficio Ordinario deberá contener la carpeta digitalizada de la solicitud, agregando todos sus antecedentes, incluido el comprobante de recaudación.

EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

RESPONSABLE	PLAZO
Jefe/a DPCSFA.	10 días hábiles desde que recibe la solicitud.

Profesional competente

El Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas (DPCSFA), siempre que el interesado haya solicitado su inscripción en la nómina y cumpla con dichos requisitos adicionales, procederá a inscribir en la nómina conforme el Oficio Ordinario recibido, salvo casos en que se requieran antecedentes adicionales o la región no haya adjuntado los antecedentes en el oficio, en cuyo caso, procederá a requerirlos en el mismo expediente de la solicitud.

Profesional afín

En el caso de profesionales afines, de conformidad con el criterio contenido en los dictámenes E445.971/2024, E287.809/2022 y E420.672/2023, corresponde al Servicio Agrícola y Ganadero determinar la competencia de un profesional para su calificación afín.

Un profesional afín se diferencia de un profesional competente, en que no basta solamente su título profesional para calificar para elaborar planos SPR; por cuanto lo analizado es su malla curricular y los programas de las asignaturas cursados por el interesado como alumno regular de su carrera profesional.

La evaluación de los antecedentes será efectuada por el Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas (DPCSFA), resultando en una resolución exenta emitida por el Jefe de División de Protección de Recursos Naturales, en que se resuelve calificar afín o no calificar afín al interesado, conforme lo señalado en la resolución exenta vigente. Dicha resolución se emitirá en el mismo expediente que contiene la solicitud del interesado.

Así, el DPCSFA resolverá una solicitud de profesional afín conforme los antecedentes presentados por el interesado y no exclusi-

vamente respecto de su título, atendiendo a las diferencias presentadas en mallas curriculares, programas de asignaturas y orientación general de cada carrera profesional y Casa de Estudios.

La evaluación de antecedentes de un profesional afín determinará:

- **RESPECTO DEL TÍTULO PRESENTADO POR EL INTERESADO:** que el título presentado corresponda a un título profesional; que dicho título sea presentado cumpliendo las formalidades establecidas en la Resolución Exenta N°4.788/2024; que el título presentado se relacione con las competencias requeridas con temáticas relativas al diseño y elaboración de planos de interés silvoagropecuario. En aquellos casos en que trate de un título obtenido en el extranjero, se deberá acreditar que dicho título se encuentra validado u homologado en los términos que establece la normativa respectiva.
- **RESPECTO DE LA MALLA CURRICULAR:** que la malla curricular haya sido presentada en los términos establecidos en la Resolución Exenta N°4.788/2024; que corresponda a la malla efectivamente cursada por el interesado y que esta acredite fecha, promoción y sede en que fue cursada su carrera; que la malla curricular contenga entre las asignaturas obligatorias que cursó el profesional, aquellas relacionadas con la mensura y subdivisión de predios rústicos; que la malla curricular contenga asignaturas relacionadas con las competencias requeridas para el diseño y elaboración de planos de interés silvoagropecuario, especialmente con aquellos que sirven para elaborar planos de subdivisión de predios rústicos.
- **RESPECTO DE LA CONCENTRACIÓN DE NOTAS:** que haya sido presentada en los términos establecidos en este procedimiento, que corresponda a la carrera cursada y al título obtenido en la Casa de Estudios respectiva; que se haya presentado ín-

tegramente, y que contenga asignaturas relacionadas con las competencias requeridas para el diseño y elaboración de planos de interés silvoagropecuario, especialmente con aquellos que sirven para elaborar planos de subdivisión de predios rústicos.

- **RESPECTO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS:** que los programas fueron presentados en los términos establecidos en la Resolución Exenta N°4.788/2024; que correspondan a los programas de asignaturas efectivamente cursadas por el interesado, acreditando promoción, fecha y sede en la cual fueron impartidos; que el nombre de los programas corresponda con los nombres que aparecen en la malla curricular presentada y/o en su concentración de notas respectiva; que los programas contengan tópicos relacionados con la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos; que los programas de asignaturas contengan aquellas competencias directas que se relacionan con la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos.

Finalmente, la evaluación determinará si, en general, los antecedentes aportados por el interesado demostraron contenido suficiente relacionado con las competencias necesarias para realizar levantamientos y elaboración de planos de predios rústicos, sean planimétricos o topográficos.

GESTIÓN DEL ENCARGADO/A REGIONAL RNR

RESPONSABLE	PLAZO
Encargado/a RNR.	5 días hábiles desde que recibe la respuesta por parte del DPCSFA.

Emitida la resolución de respuesta por parte del Jefe de la División de Protección de Recursos Naturales Renovables, la Dirección Regional notificará al interesado, entregando la resolución exenta vía

correo electrónico o física según corresponda, dejando constancia de su notificación en el mismo expediente, devolviendo los antecedentes físicos al interesado, según corresponda.

En el caso que el Jefe de División otorgue la calificación de Profesional Afín, y que se haya presentado solicitud de inscripción en la nómina dando cumplimiento a los requisitos adicionales para ello, el Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas procederá a inscribir a dicho profesional, conforme lo señalado en la resolución exenta vigente.



INSCRIPCIÓN EN LA NÓMINA VOLUNTARIA DE PROFESIONALES COMPETENTES Y AFINES

RESPONSABLE	PLAZO
Jefe/a DPCSFA.	Dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

El DPCSFA procederá a incorporar a aquellos profesionales que habiendo calificado como competentes y afines hayan presentado los antecedentes adicionales para su inscripción a la nómina, asignando un código identificador de profesional.

La nómina será publicada mensualmente en el sitio web de SAG, sección de Recursos Naturales/Suelos y Aguas, y contendrá los siguientes antecedentes:

- Código de registro (ID profesional)
- Nombre completo del profesional
- Título profesional
- Correo electrónico
- Regiones donde preferentemente desarrolla su trabajo referido a la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos.

El Departamento comunicará a la Dirección Regional mediante oficio, aquellas solicitudes recibidas por parte de la región, que fueron incorporadas a la nómina, dentro del mes, para conocimiento, notificación al interesado y cierre del trámite en el expediente Cero-papel.

ESTÁNDAR DE TRASPASO DE CARGO/FUNCIONES SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS



1.1. CONTEXTO

El traspaso de cargo o funciones en una institución es un proceso crucial para garantizar una transición fluida y eficiente entre el personal que deja un puesto y el que lo asume. Una planificación y ejecución adecuada de este proceso minimiza la interrupción del trabajo, asegura la continuidad de las operaciones y facilita la adaptación del nuevo titular al cargo.



1.2. OBJETIVO

Efectuar un traspaso de cargo o funciones al interior del Servicio, respecto de la certificación de subdivisión de predios rústicos.



1.3. RESPALDO DOCUMENTAL

El jefe directo abrirá un expediente en sistema Ceropapel, el cual mediante Hoja de Envío informará el proceso de traspaso de

cargo y/o funciones entre el funcionario saliente del cargo y el funcionario entrante, conforme el presente estándar. Todos los respaldos documentales que refieren a las etapas obligatorias del traspaso se ingresarán en ese expediente. Deberá gestionar, en un plazo de 5 días hábiles, el acceso a los sistemas y actualizaciones de perfiles del funcionario entrante ante las unidades correspondientes.

1.4. ETAPAS OBLIGATORIAS DEL TRASPASO DE CARGO Y/O FUNCIONES

REUNIONES DE INTERCAMBIO

Se debe realizar al menos una reunión de intercambio entre el Jefe directo, el personal saliente y el personal entrante para intercambiar información, responder preguntas y aclarar dudas, asegurando la entrega de respaldo de documentos, el reporte sobre expedientes que se encuentran pendientes de resolver o de responder, el reporte de seguimiento, así como el reporte de la gestión presupuestaria realizada en la gestión del funcionario saliente cuando corresponda. Se dejará constancia de la reunión en un acta firmada por el jefe directo, el funcionario saliente y el funcionario entrante.

INDUCCIÓN

El funcionario saliente deberá proporcionar la inducción necesaria al nuevo titular sobre las funciones específicas del cargo, los procesos y sistemas involucrados, y cualquier otra información necesaria para desempeñar el puesto de manera efectiva. Se dejará constancia de la inducción efectuada a través de una minuta firmada por el funcionario saliente y el funcionario entrante. La constancia debe

asegurar que se gestionaron las claves de acceso a los sistemas y las actualizaciones de perfiles de usuario correspondientes.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Se debe entregar al nuevo titular del cargo y/o funciones toda la documentación relevante para su desempeño, incluyendo manuales, procedimientos, expedientes en curso y cualquier otro material necesario. Se dejará constancia de la documentación entregada mediante una Hoja de Envío dirigida al jefe directo con copia al funcionario entrante y una carpeta compartida en Sharepoint a la cual tendrá acceso el funcionario entrante y su jefe directo.

ENTREGA DE OFICINA, MATERIALES, LIBROS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS A CARGO

El funcionario saliente deberá proporcionar el último inventario disponible, efectuando un chequeo de los materiales, libros, equipos e instrumentos que mantuvo a su cargo y hacer el Acta de Entrega correspondiente. Posteriormente, deberá informar a la unidad encargada de control de inventario para su documentación y trazabilidad respectiva, o, en su defecto, a su jefe directo, para conocimiento y gestión pertinente.

INFORMAR EL TRASPASO DE CARGO Y/O FUNCIONES A NIVEL CENTRAL

El jefe directo informará a través de Oficio Ordinario la conclusión del proceso de traspaso de cargo y/o funciones en el mismo expediente que respaldó las etapas del traspaso y la entrega de oficina, materiales, instrumentos y equipos que quedarán a cargo del funcionario entrante.

Dicho Oficio Ordinario será dirigido al jefe de Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas, con copia a la encargada de Sección de Gestión de la División de Protección de Recursos Naturales.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CONOCIMIENTO OBLIGATORIO PARA FUNCIONARIOS QUE EFECTÚAN LABORES EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS



INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es dar conocer aquellos aspectos formales que influyen en el trámite de Subdivisión de Predios Rústicos (SPR), para asegurar el cuidado y respaldo de los funcionarios del Servicio en relación con su participación en el proceso SPR; apegándose a la normativa para resguardar las actuaciones del Servicio, que afectarán a otras personas interesadas en esta materia y mejorar el nivel de coordinación de equipos de trabajo sectorial, regional y nacional; cumpliendo con lo mandatado por la Contraloría General de la República en sus informes de auditorías.



GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

La Contraloría General de la República en su informe final N°930/2023 ha señalado las siguientes definiciones relacionadas con el trámite de Subdivisión de Predios Rústicos.

- **PREDIO RÚSTICO**

Inmueble de aptitud agrícola, ganadera o forestal ubicado fuera de los límites urbanos o fuera de los límites de los planes reguladores intercomunales de Santiago, Valparaíso y del plan regulador metropolitano de Concepción⁹.

- **SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS**

Proceso por el cual los propietarios de predios rústicos pueden dividirlos libremente, acorde a las limitaciones establecidas en el Decreto Ley N°3.516/19080.

- **ÁREA RURAL**

Terreno ubicado fuera del límite urbano¹⁰.

9. Artículo 1° D.L. N°3.516/1980.

10. Artículo 11.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

- **INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

Se refiere genérica e indistintamente al Plan regulador Intercomunal o Metropolitano, al Plan Regulador Comunal, al Plan Seccional cuando el anterior no exista o al Límite Urbano¹¹.

- **LOTEO DE TERRENOS**

Proceso de división del suelo, cualquiera sea el número de predios resultantes, cuyo proyecto contempla la apertura de nuevas vías públicas, y su correspondiente urbanización¹².

- **LOTEO IRREGULAR**

Subdivisiones de terreno que no cuentan con permiso provisorio o definitivo para tales fines, de las entidades correspondientes¹³.

Por su parte la resolución vigente de subdivisión de predios rústicos establece las siguientes definiciones:

- **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.

- **SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE PREDIO RÚSTICO (SPR)**

Una solicitud de subdivisión de predio rústico es un trámite que tiene como propósito obtener un certificado emitido por el Servicio Agrícola y Ganadero, con su respectivo plano timbrado por el Servicio, el cual acredita que el proyecto cumple con la normativa vigente, en los términos que señala la Resolución Exenta N°4.788/2024 o aquella que se encuentre vigente.

11. Artículo 2.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

12. Artículo 65, letras b) de la ley general de Urbanismo y Construcciones.

13. http://www.bienesnacionales.cl/?page_id=32965

- **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS**

Conforme el artículo 30 de la Ley N°19.880, corresponde al documento que permite dar inicio a un procedimiento de trámite de subdivisión de predios rústicos a petición de la parte interesada, que se encuentra disponible en el sitio web institucional como así también en las oficinas regionales o sectoriales del Servicio.

- **SISTEMA INFORMÁTICO**

El sistema de tramitación digital de solicitudes que se gestionan en el Servicio Agrícola y Ganadero y para lo cual el interesado debe contar con la Clave Única de acceso a los servicios del Estado. Este sistema permite acceder a un Formulario de Solicitud de Certificación de Subdivisión de Predios Rústicos por vía digital y adjuntar a dicho formulario los antecedentes del predio, del propietario y del proyecto, a través de archivos digitales.

- **SOLICITANTE**

Persona natural o jurídica o quien lo represente, que presenta y firma una solicitud de certificación de un proyecto de subdivisión de un predio rústico, o más de uno si estos son colindantes, de su propiedad o de la de su representado, al amparo del Decreto Ley N°3.516 de 1980 y aporta aquellos antecedentes y planos físicos del proyecto de subdivisión predial.

- **PODER DE REPRESENTACIÓN DE UN SOLICITANTE**

En casos en que se requiera, el solicitante puede ser representado por un tercero, el cual deberá encontrarse debidamente autorizado a través de un poder notarial o escritura pública. Si hay más de un dueño, la solicitud deberán firmarla todos los copropietarios o uno de ellos debidamente autorizado por el resto a través de un poder notarial o escritura pública. Se podrá acudir al Servicio de Registro Civil e Identificación como medio válido en

aquellas comunas que no cuenten con notaría. En todos los casos podrá considerar la firma electrónica avanzada si corresponde.

- **PLAZOS DE TRAMITACIÓN**

Conforme lo señalado en el artículo N°24 y siguientes de la Ley N°19.880, el plazo de tramitación será de 20 días hábiles, contados desde que el trámite se encuentre en estado de resolverse. Se entenderá que una solicitud está en estado de resolverse desde que dichos antecedentes estén disponibles en la oficina que corresponde geográficamente al predio objeto de solicitud de subdivisión y no existen trámites pendientes, tales como pagos, corrección de observaciones, respuestas a informes solicitados a otros organismos u otras situaciones similares que impidan su resolución.

Téngase presente que para la certificación de subdivisión de predios rústicos no aplica el silencio positivo del artículo 64 de la Ley N°19.880 (según Dictamen de la Contraloría General de la República N°422370 del 2023, entre otros), en estas solicitudes, por cuanto no es posible certificar un proyecto de subdivisión predial cuando no exista concurrencia de los requisitos y antecedentes que el ordenamiento jurídico ha previsto para que pueda tener lugar dicha actuación administrativa.

- **CERTIFICADO DE SUBDIVISIÓN DE PREDIO RÚSTICO**

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley N°19.880, es un acto administrativo de constancia, emitido por el Servicio a través de la Oficina Sectorial o Regional según corresponda al predio objeto de subdivisión, el cual certifica que el plano del proyecto de subdivisión cumple con la normativa vigente.

- **DOCUMENTO**

El Decreto 10/2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia señala que un documento corresponde a información creada, recibida o conservada como evidencia y como activo

por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

- **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

El Decreto 10/2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia establece que se entenderá por expediente administrativo al registro íntegro de todas las actuaciones de un procedimiento administrativo, tales como los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos de la Administración del Estado, con expresión de fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso; las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano remita a los interesados, a terceros o a otros órganos de la Administración del Estado y las notificaciones o comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso, así como todo otro requisito que indique la Ley N°19.880 o sus reglamentos, que se estructuran en las plataformas electrónicas en la forma de expedientes electrónicos. Todo el procedimiento administrativo de una solicitud de certificación de predio rústico, a excepción de la digitalización de los planos físicos, deberá constar en un expediente electrónico en Ceropapel, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, así como comprobantes de recaudación asociados y otros antecedentes de respaldo, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

- **DEBER DE CUSTODIA DOCUMENTAL**

Corresponde a la obligación del Servicio de mantener durante toda su tramitación, la custodia del expediente de una solicitud de certificación de predio rústico ingresada, incluida la etapa recursiva, cuando esta corresponda. Así, el expediente de solicitud será devuelto al solicitante una vez certificado el pro-

yecto; o cuando habiendo sido este rechazado, no hayan sido interpuestos recursos administrativos dentro del plazo que la ley concede para ello; o bien, hayan sido resueltos y notificados los recursos deducidos. El deber de custodia documental se extiende a los Terceros Autorizados por el Servicio en el marco del Sistema Nacional de Autorización de Terceros. Sin perjuicio de lo anterior quedará copia digital del expediente.

- **TIEMPO DE CUSTODIA DOCUMENTAL**

Para efectos del proceso SPR, el tiempo de custodia documental corresponderá a 5 años en caso de carpetas o documentos físicos, de acuerdo con los artículos 25 del Decreto 10/2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Establece norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, y deberá ajustarse a lo establecido en el decreto con fuerza de Ley N°1/2020, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que determina los requisitos del método de elaboración, conservación y uso de las microformas y de aquellos a emplear en la destrucción de documentos originales en virtud de la Ley N°18.845.

- **PLANO DE SUBDIVISIÓN DE PREDIO RÚSTICO**

Corresponde a la representación gráfica de una porción de la superficie terrestre, a escala de detalle, de todos los elementos singulares que describen el terreno y donde todas sus mediciones están referidas a una superficie plana (distancias horizontales, representadas en proyección ortogonal) con respecto a su forma y a los accidentes naturales y artificiales presentes. Dentro de sus atributos, el plano físico deberá contar con la cualidad de ser planimétrico o topográfico y deberá cumplir los aspectos técnicos señalados en la Resolución Exenta N°4.788/2024, indistintamente a la cantidad de roles de SII que contenga, o a la existencia de distintas inscripciones conservatorias.

- **PROFESIONAL COMPETENTE**

Se entenderán con competencia y conocimientos necesarios para la elaboración de un plano de subdivisión de predio rústico, siendo responsables del contenido del mismo, aquellos profesionales que se encuentren en posesión de un título de: Ingeniero Geomensor, Ingeniero en Geomensura, Ingeniero en Geomensura y Geomática, Ingeniero en Geomática, Ingeniero de Ejecución en Geomensura, Cartógrafo, Geógrafo, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Ingeniero en Recursos Naturales, Ingeniero en Recursos Naturales Renovables, Ingeniero Civil Agrícola, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Arquitecto y Constructor Civil. Para estos efectos, se considerará el título de Ingeniero Civil como equivalente al título de Ingeniero Civil en Obras Civiles y el título de Topógrafo (Técnico de Nivel Superior o Técnico en Topografía egresado de Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica) como profesional competente, según Dictamen de la Contraloría General de la República N°445.971 de 2024.

- **PROFESIONAL AFÍN**

Se entenderá profesional afín aquel que tenga un título profesional que cumpla con las condiciones señaladas en la Resolución Exenta N°4.788/2024 y cuyas competencias se acrediten con la documentación adicional solicitada de acuerdo con la resolución vigente. La calificación de profesional afín será otorgada únicamente por el Departamento de Protección y Conservación de Suelos, Flora y Aguas del Servicio en función de la revisión de los antecedentes académicos y administrativos presentados y en los casos que corresponda.

- **TÍTULO PROFESIONAL**

Para efectos del procedimiento de certificación de proyectos de subdivisión de predios rústicos, se entenderá por título profe-

sional a aquel que se otorga a un egresado de un instituto profesional o de una universidad que ha aprobado un programa de estudios cuyo nivel y contenido le confieren una formación general y científica necesaria para un adecuado desempeño profesional, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.

- **NÓMINA VOLUNTARIA DE PROFESIONALES COMPETENTES Y AFINES PARA ELABORAR PLANOS DE SUBDIVISIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS**

Listado de carácter voluntario que tiene como propósito facilitar la comunicación y retroalimentación con profesionales competentes y afines, como así también facilitar el acceso a inducciones y capacitaciones que el Servicio ofrezca en relación con la elaboración de planos de subdivisión de predios rústicos. Dicha nómina será actualizada en forma mensual y publicada en el sitio web del Servicio, conforme procedimiento establecido en Resolución Exenta N°2.468/2021 o aquella que la reemplace.

- **TERCERO AUTORIZADO**

Persona natural o jurídica externa al Servicio, reconocida y aprobada por éste para ejecutar acciones en el marco de programas oficiales del SAG, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General del Sistema Nacional de Autorización de Terceros, y el Reglamento Específico respectivo, junto con los Instructivos Técnicos y/o Protocolos Técnicos, si corresponde. En el caso específico de la Subdivisión de Predios Rústicos, es función del Tercero Autorizado la verificación de solicitudes en cuanto a requisitos de admisibilidad y técnicos necesarios para su certificación por parte del Servicio; debiendo emitir al caso, un informe que dé cuenta si el proyecto analizado tiene méri-

to suficiente para ser certificado en base a dichos antecedentes, no obstante conservar el Servicio todas sus facultades para ejercer las actuaciones que correspondan.

- **RESOLUCIÓN EXENTA DE RECHAZO DE UNA SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE PREDIO RÚSTICO**

Corresponde a una resolución que se emite por la Dirección Regional del Servicio, que ha rechazado la certificación de una solicitud de subdivisión de predio rústico por incumplimiento de requisitos administrativos, técnicos y/o de la normativa vigente.



CONCEPTOS Y DEFINICIONES RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

- **OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**

El artículo 61 del DFL N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo establece las siguientes obligaciones funcionarias:

- » Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- » Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- » Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- » Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- » Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- » Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley N°18.575 y demás disposiciones especiales (Dictamen N°31.250/2005 CGR), que implica

además una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;

- » Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- » Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- » Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- » Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.
- » Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.
- » Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- » Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

• RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El artículo N°119 del DFL N°29 señala que los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. Las medidas

disciplinarias consideradas por la norma son: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución (art. N°121 del DFL N°29).

El artículo N°62 del DFL N° 29 señala que en el caso a que se refiere la letra f) del artículo 61 sobre probidad administrativa (citado en definición anterior), si el funcionario estima ilegal una orden de su superior jerárquico deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. El funcionario que representare la orden y el superior que la reiterare enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, en los cinco días siguientes, contados desde la última fecha de estas comunicaciones.

• CONFLICTO DE INTERESES

La Resolución Exenta N°4.953/2023 señala que un funcionario deberá abstenerse de ejecutar actividades, labores o cualquier acto administrativo en razón de sus funciones en el Servicio, cuando se enfrente a alguna circunstancia que le reste imparcialidad, o por encontrarse en alguna de las causales de abstención, de acuerdo con el Art. 12 de la Ley N°19.880.

Causales de abstención artículo 12 Ley N°19.880:

- » Interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa (judicial) pendiente con algún interesado.
- » Parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado (padres, hijos/as, abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, sobrinos/as, tíos/as, primos/as, bisabuelos/as, bisnietos/as), o parentesco de afinidad (que se establece con la familia del/la cónyuge actual o con quien se ha estado casado y actualmente se encuentran separados, divorciados, o de

quien se es viudo/a) dentro del segundo grado (por ejemplo: suegros, hijastros/as, cuñados, hermanastros, abuelos del cónyuge, cónyuge de mi padre –si no es mi madre-, y cónyuge de mi madre –si no es mi padre-, yerno, nuera, consuegros); con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- » Amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el punto anterior.
- » Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- » Relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En caso de tener Conflicto de Intereses en materia SPR, deberá poner en conocimiento de ello inmediatamente a su superior jerárquico, a través del formulario "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS", que se encuentra en sistema SE-Suite <https://calidad.sag.gob.cl>, **con clave de acceso a sistema SE-Suite**.

En caso de dudas debe consultar directamente al Encargado/a Regional Jurídico o jefe/a División Jurídica, según corresponda. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad administrativa.

Puede apoyarse en el tutorial del sistema:

[Tutorial Conflicto de Interés FINAL.mp4 \(sharepoint.com\)](#)

- **SISTEMA ANTICORRUPCIÓN, ANTILAVADO DE ACTIVOS E INTEGRIDAD**

Se refiere a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para prevenir actuaciones ilícitas en el Servicio. Este sistema se instaure con la entrada en vigencia de la Ley N°20.818 que Perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos y la Ley N°19.913 que Crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.

La identificación de operaciones sospechosas, faltas a la probidad e inobservancias éticas que eventualmente se detecten en el quehacer de las funciones públicas deberán ser oportunamente reportadas a través de los canales de comunicación que se han establecido para ello; siendo el Oficial de Cumplimiento del Servicio, aquel funcionario responsable de la implementación, coordinación y control del Sistema de Prevención de DF/LA/FT y del envío de los reportes de actividades sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

- **COMITÉ DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

Las instituciones que se evalúen con gran cantidad de riesgos inherentes a la actividad, o por su tamaño, podrán crear un Comité de Prevención de Delitos, ente consultivo a cargo de definir las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de DF/LA/FT. Para el SAG, este comité es integrado por el subdirector Nacional, el subdirector de Operaciones y la jefatura de División Jurídica.

- **MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS FUNCIONARIOS (DF), LAVADO DE ACTIVOS (LA) Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (FT)**

Documento elaborado por el Servicio, cuyo propósito es dar a conocer las obligaciones legales del Servicio respecto de la Ley

Nº19.913, así como la obligación de reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda, para lo cual se definen los mecanismos de levantamiento, evaluación y tratamiento de los riesgos DF/LA/FT a los que se encuentra expuesto el Servicio. Su segunda versión fue aprobada a través de la [Resolución Exenta Nº3.821/2022¹⁴](#), conforme la ley de Lavado de Activos y Normativa legal vigente y al Sistema Anticorrupción, Antilavado de Activos e Integridad para instituciones públicas.

- **RIESGOS DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS**

Las instituciones públicas enfrentan riesgos por el presupuesto que administran, también por la entrega de permisos, la fiscalización, sanciones que aplican, la determinación de bienes, compras públicas, contratación de personal, entre otros frentes. Los riesgos se clasifican en:

- » **RIESGOS OPERACIONALES ASOCIADOS A ACTIVIDADES REALIZADAS CON TERCEROS AJENOS A LA INSTITUCIÓN**

Son riesgos asociados por la naturaleza de la actividad que ofrecen brechas que pueden utilizar terceros externos para lavar activos o cometer otros delitos.

- » **RIESGOS DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA CORRUPCIÓN**

Las instituciones públicas poseen riesgos inherentes ligados a conductas que se pueden calificar como delitos funcionarios, dado que existe la potencialidad de incurrir en conductas de complicidad u omisión de control frente a operaciones o personas que intentan usar al Servicio y sus facultades legales en beneficio propio.

A continuación, se definen las principales acciones que en el marco de la administración pública son tipificadas como actos de corrupción:

14. [resolucion_exenta_ndeg3821_2022_manual_de_preencion_de_delitos_sag_version_2.pdf](#)

» **PREVARICACIÓN**

Delito que comete un juez, una autoridad o un funcionario público, por la violación a los deberes que les competen cuando se produce una torcida administración del derecho. Para el caso, es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público toma decisiones arbitrarias o injustas encontrándose en ejercicio de sus funciones, con pleno conocimiento de que su proceder es contrario a la ley o a la justicia. Por ejemplo, emitir resoluciones erróneas o injustas para beneficiar a una persona, grupo o interés particular, en menoscabo del interés público o de la correcta aplicación de la ley. Existen tres formas principales de prevaricación en Chile, una de ellas es la prevaricación administrativa (artículo 228 del Código Penal), que se comete cuando utilice su investidura de autoridad o funcionario público para la obtención de beneficios o ventajas económicas para sí o para terceros.

» **MALVERSACIÓN DE CAUDALES PÚBLICOS**

La Fiscalía la define como "inversión ilícita, esto es, el uso indebido, a través de actos de apropiación o alteración de bienes públicos o equiparados a ellos (José Luis Guzmán Dalbora, Estudios y defensas penales, 2009, pág. 332)"¹⁵. Se configura cuando se utilizan recursos fiscales, de cualquier clase, para un fin distinto al que fueron asignados. Las cinco formas de malversación de caudales públicos son las siguientes:

- **Peculado doloso.**

Delito cometido por un empleado público que sustrae o consiente en que otro sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares que tiene a su cargo (artículo 233 del Código Penal).

15 <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/areas/cor-delitos.jsp>

- **Peculado culposo**

Delito cometido por un empleado público que, por abandono o negligencia inexcusable, da ocasión para que otra persona sustraiga los caudales o efectos públicos o de particulares a su cargo (artículo 234 del Código Penal).

- **Distracción o desfalco**

Delito cometido por un empleado público que aplica a usos propios ajenos los caudales o efectos a su cargo (artículo 235 del Código Penal).

- **Aplicación pública diferente**

Delito cometido por un empleado público que arbitrariamente da a los caudales o efectos que administra una aplicación pública diferente de aquella a que están destinados (artículo 236 del Código Penal).

- **Negativa al pago o entrega**

Delito que comete un empleado público que rehúsa hacer sin causa bastante un pago que debe efectuar o que se niega a entregar una cosa que custodia o administración que ha sido solicitada por la autoridad competente (artículo 237 del Código Penal).

» **FRAUDES Y EXACCIONES ILEGALES**

Incluyen el fraude al fisco; las negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas; el tráfico de influencias cometido por la autoridad o funcionario público; y exacciones ilegales.

- **Fraude al Fisco**

Delito que comete un empleado público que defrauda o consiente en que se defraude al Estado, a las municipalidades o a los establecimientos públicos de instrucción o de beneficencia, sea originándoles pérdida o privándoles de un lucro legítimo, en operacio-

nes en que interviene por razón de su cargo (artículo 239 del Código Penal).

- **Negociación incompatible**

Aprovechamiento indebido de cargo. Ocurre cuando el funcionario público, en forma directa o indirecta o por acto simulado, se interesa indebidamente, en provecho propio o de un tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene debido a su cargo.

- **Tráfico de influencias**

Práctica en la que una persona utiliza su posición de poder, autoridad o influencia para obtener beneficios o ventajas indebidas para sí mismo o para terceros, a expensas del bienestar común o de principios éticos. En general, el tráfico de influencias se usa para obtener favores, tratos preferenciales, contratos, empleos o cualquier otro tipo de beneficio personal.

- **Exacciones ilegales**

Prácticas consistentes en exigir en forma injusta el pago de prestaciones, multas o deudas.

» **SOBORNO**

Delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico indebido para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario (artículo 250 del Código Penal).

» **COHECHO**

Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido (conocido coloquialmente como "coima" o "soborno") para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario (artículos 248, 248 bis, 249 del Código Penal).

» **LAVADO DE ACTIVOS**

Busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

» **OPERACIÓN SOSPECHOSA**

En lo que concierne el deber funcionario, la Ley N°19.913 define como operación sospechosa todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad (económica) de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

Existen Señales de Alerta que describen aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que podrían conducir a las Instituciones públicas a detectar una operación sospechosa de lavado de activos o delitos funcionarios, por ejemplo:

- » Funcionario/a que repentinamente presenta cambios en su nivel de vida que no se condicen con sus ingresos económicos.
- » Proveedores que ofrecen bienes o servicios a valores significativamente superiores o inferiores a los precios de mercado.

En caso de detectar una actividad sospechosa: Todos los funcionarios deben comprometerse con el uso correcto de los canales formales para informar de alguna actividad sospechosa, y solo para los fines para los que han sido creados. Esto es, remitir información de buena fe sobre actividades que se puedan clasificar como sospechosas en

estas materias.

La Ley N°19.913 de lavado de activos, garantiza tanto la confidencialidad de los datos entregados y de quien los entrega, como también que las personas y las organizaciones que participan del proceso no puedan ser perseguidas civil o penalmente por el hecho de comunicarse por las vías formales. Por tanto, en caso de detectar una actividad sospechosa, Ud. deberá informar a través de los canales oficiales, información que podrá ser anónima

1. Correo electrónico: ***prevenciondedelito@sag.gob.cl***
2. Correo tradicional: Gerardo Hernández R., Oficial de Cumplimiento, Paseo Bulnes N°140, Santiago.
3. Entrevista personal: agendar al correo electrónico: ***gerardo.hernandez@sag.gob.cl***

Para más información, puede visitar la sección “Prevención de Delitos” de intranet, que incluye:

Formulario de consulta de Operaciones Sospechosas:

Para facilitar su comprensión y envío de antecedentes.

https://intranet.sag.gob.cl/administrator/index.php?option=com_joomdoc&task=document.download&path=Delitos%-2FFormulario+de+Consultas.pdf

Formulario para reporte de Operaciones Sospechosas:

Con la finalidad de que los funcionarios puedan comunicar operaciones sospechosas que detecten en el ejercicio de sus funciones, en el marco del Sistema de Prevención de Delitos Funcionarios, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de acuerdo con la Ley N°20.818.

https://intranet.sag.gob.cl/administrator/index.php?option=com_joomdoc&task=document.download&path=Delitos%-2FFormulario+de+Reportes.pdf

La información que se reciba por los canales de reportes establecidos para estos fines, debe ser debidamente diligenciada, procesada, evaluada y analizada, de manera oportuna y confidencial, por parte del Oficial de Cumplimiento, quien deberá investigar los hechos de manera objetiva e imparcial, para lo cual podrá requerir de otros antecedentes, provenientes de distintas fuentes de información, tanto internas como externas.

Luego, se evalúa la pertinencia de presentar un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), y/o llevar a cabo cualquier otra acción o medida como, por ejemplo, solicitar una Investigación Sumaria, o presentar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

» **COMITÉ DE INTEGRIDAD**

Corresponde al comité establecido por el Sistema de Integridad del Servicio según [Resolución Exenta N°2.627/2024](#), o aquella que la sustituya, cuya función es proponer al Director Nacional, programas y/o estrategias, impulsando el desarrollo participativo del SAG en materias de probidad y ética; incentivar a los funcionarios públicos del SAG, generando instancias de diálogo, interacción y participación, institucionalizando una cultura organizacional con altos estándares éticos; reforzar la responsabilidad funcionaria y los valores comunes para facilitar el abordaje de los dilemas éticos institucionales y participar en instancias y programas relacionados con el Código de ética y temas afines de probidad y transparencia, como también en las sesiones de reporte del Coordinador de Ética. El Comité de integridad está compuesto por un Coordinador, Jefaturas de las Divisiones de Subdirección Nacional y de Operaciones, División Jurídica, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Departamento de Comunicaciones

y Participación Ciudadana, Auditoría Interna, o quienes designen; representantes de AFSAG, APROSAG y ASFUSAG.

» **CÓDIGO DE ÉTICA**

El código de ética del SAG¹⁶ es un documento que establece los criterios éticos que orientan el actuar de los/as funcionarios hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, sensibilizando sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

16. https://www2.sag.gob.cl/sag_al_dia/codigo_de_etica_sag.pdf



SEGUIMIENTO, TRAZABILIDAD Y REPORTABILIDAD

SEGUIMIENTO

El seguimiento comprende la obligación de mantener un sistema de información del estado de solicitudes SPR ingresadas al Servicio, en sus distintas oficinas sectoriales o regionales según corresponda. La información administrativa y técnica debe reflejarse en la carpeta ingresada o su expediente electrónico, para permitir al Servicio analizar casos, estadísticas sectoriales hasta nivel nacional, además de entregar información a los organismos pertinentes (Fiscalía, Cámara de Senado, Cámara de Diputados, INE, SII, CGR, entre otras instituciones).

TRAZABILIDAD

Se entenderá por trazabilidad a la capacidad de identificar y conocer la ubicación y estado de un documento en cualquier momento de su ciclo de vida, desde el ingreso de una solicitud SPR y creación de su expediente hasta la finalización del trámite y/o hasta la eliminación de carpetas según corresponda. El Decreto 10/2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Establece la norma técnica

de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, señala que el expediente administrativo es el registro íntegro de todas las actuaciones de un procedimiento administrativo, tales como los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos de la Administración del Estado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso; las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano remita a los interesados, a terceros o a otros órganos de la Administración del Estado y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso; así como todo otro requisito que indique la Ley N°19.880 o sus reglamentos, que se estructuran en las plataformas electrónicas en la forma de expedientes electrónicos.

La trazabilidad permite mantener una adecuada vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para la ejecución de las operaciones referidas a la tramitación de solicitudes de certificación de proyectos SPR, por lo que debe ser consciente de que la rigurosidad en este ámbito es fundamental para reducir el riesgo de errores o actos ilícitos.

REPORTABILIDAD

La reportabilidad es la base de una auditoría y permite efectuar una adecuada gestión de riesgos que se enmarcan en el proceso de certificación SPR, sean estos de carácter financiero, económico, social, tecnológico, estratégico, ambiental, de proceso, legal, organizacional, de imagen institucional, de sistemas o relacionados con bienes muebles e inmuebles, entre otros. Este proceso establece el foco de atención en la efectividad o el buen desempeño de un plan de acción o respuesta frente a alguna contingencia específica, más que sobre la evidencia de un control o un plan de auditoría en sí mismo, entendiendo que el propósito es no sólo “demostrar” que se gestionan los riesgos, sino también de “gestionarlos” efectivamente.

