



I. Municipalidad de Dalcahue

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO,
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PERMISOS
DE EDIFICACIONES PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS
MUNICIPALES DALCAHUE.**

DECRETO ALCALDÍCIO Nº 2.990.-

DALCAHUE, 29 de diciembre del 2025.-

VISTOS: El Manual De Procedimiento Administrativo para el ingreso, revisión y seguimiento de expedientes de Permisos de Edificaciones para la Dirección de Obras Dalcahue, la meta de alta prioridad de la Dirección de Obras Municipales para el año 2025, la sesión ordinaria Nº 53 de fecha 14/12/2022 que aprueba presupuesto para el año 2023, el decreto alcaldício Nº 548 de fecha 07/03/2022 que declara electo en cargo de alcalde, el artículo 2 letra b) ley 19.803, Lo dispuesto en los artículos 3 letra f), Articulo 4 letra b), artículo 12 inciso 4to, articulo 25, articulo 36, y articulo 63 letra I, todos de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto 250 del año 2004, texto refundido.

CONSIDERANDO:

El artículo 2º letra b) de la ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal por desempeño colectivo por área de trabajo.

La necesidad de elaborar un Manual De Procedimiento Administrativo para el ingreso, revisión y seguimiento de expedientes de Permisos de Edificaciones para la Dirección de Obras.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE: el Manual De Procedimiento Administrativo para el ingreso, revisión y seguimiento de expedientes de Permisos de Edificaciones para la Dirección de Obras.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –



MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
ALCALDE(SA) (S)



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Para conformidad firman:</i>		
Pamela Barría D. (Adm. DOM)	Regina P. Soto Nail (DOM) Maricela Hermosilla A. (ITO)	Manuel Álvarez Barría (U. Control)
César Cárdenas M. (ITO)	Richard Muñoz M. (Adm. DOM) Pablo Navarro S. (ITO) Sebastián Diaz D. (ITO) Sergio Oyarzun P. (ITO)	



DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

I. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO GENERAL

El presente manual tiene como finalidad estandarizar y clarificar cada etapa del proceso de gestión de expedientes de permisos de edificación en la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue. Su implementación es fundamental para asegurar la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y el estricto apego a la normativa urbanística y administrativa vigente.

Está concebido como una herramienta práctica y de consulta obligatoria para el personal de la DOM Dalcahue, los profesionales proyectistas (arquitectos, ingenieros, constructores), los propietarios de inmuebles y cualquier otro actor que participe en las distintas etapas de desarrollo de los proyectos de edificación en la comuna.

A. Principios Rectores

La gestión de permisos de edificación se rige por los siguientes principios fundamentales:

- **Legalidad:** Toda actuación debe ajustarse estrictamente a la legislación y reglamentación aplicable.
- **Eficiencia y Celeridad:** Optimizar los tiempos de respuesta y simplificar los trámites sin comprometer la rigurosidad técnica y legal.
- **Transparencia y Probidad:** Fomentar una conducta funcionalia intachable y el predominio del interés general sobre el particular, promoviendo el acceso a la información relevante para los ciudadanos (Ley N° 18.575, Ley N° 20.500).
- **Responsabilidad:** Definir claramente las funciones como acciones para todos los funcionarios y profesionales intervenientes en cada etapa.



DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

B. Marco Legal

El marco legal es complejo y dinámico, requiriendo una adaptación constante:

- **Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC):** Principal normativa que regula el desarrollo urbano y la construcción en Chile, define atribuciones de las DOM, tipos de permisos y sanciones. Actualizada por la Ley N° 21.718, que busca agilizar los permisos de construcción.
- **Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC):** Fijada por el Decreto N° 47 de 1992, detalla la aplicación de la LGUC, regulando procedimientos administrativos, planificación urbana, urbanización y construcción.
- **Ley N° 20.898 (Regularización Simplificada):** Establece un procedimiento especial y transitorio (vigente hasta el 31/12/2027) para la regularización de viviendas de autoconstrucción. Esta ley fue modificada por la Ley N° 21.725.
- **Ley N° 20.958 (Sistema de Aportes al Espacio Público):** Regula los aportes y mitigaciones que deben realizar los proyectos de edificación que generan crecimiento urbano por extensión o densificación, destinados a financiar la infraestructura de movilidad y espacios públicos.
- **Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos:** Regula los procedimientos administrativos de todos los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:** Define la organización y funciones de las municipalidades, estableciendo específicamente las facultades, responsabilidades e independencia técnica del Director de Obras Municipales.
- **Código Civil:** Normativa base que rige las relaciones entre privados, fundamental en lo relativo a deslindes de propiedad, servidumbres, medianería y la responsabilidad civil por daños o defectos en la construcción.
- **Circulares de la División de Desarrollo Urbano (DDU) del MINVU:** Documentos técnicos emitidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo que imparten instrucciones y fijan criterios de interpretación uniforme sobre la normativa urbanística para todas las DOM.
- **Dictámenes de la Contraloría General de la República (CGR):** Interpretaciones vinculantes que fijan criterios sobre la aplicación de la LGUC y la OGUC, de cumplimiento obligatorio para las DOM.

 <p>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.</p>	VERSIÓN: REV. 02/25
	COD.: PROC-DOM-02
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2025

Tabla 1: Roles y Responsabilidades Clave en el Proceso de Permisos

Esta tabla clarifica las funciones y responsabilidades de cada actor involucrado en el proceso de permisos de edificación. En un proceso que involucra a múltiples partes interesadas, la ambigüedad en los roles puede generar ineficiencias y conflictos. Al delinear claramente quién es responsable de qué en cada etapa, se reduce la confusión, se mejora la coordinación entre los departamentos internos de la DOM y los profesionales externos. Además, sirve como una herramienta de referencia rápida y efectiva para la capacitación de nuevo personal y para la orientación de los usuarios externos.

ACTOR/ROL	FUNCIONES PRINCIPALES EN EL PROCESO DE PERMISOS	NORMATIVA DE REFERENCIA (SI APLICA)
PROPIETARIO	INICIAR LA SOLICITUD, FIRMAR DOCUMENTOS, PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ, SUBSANAR OBSERVACIONES, SOLICITAR RECEPCIÓN FINAL.	ART. 1.2.2 OGUC
ARQUITECTO PROYECTISTA	DISEÑAR EL PROYECTO, CONFECIONAR PLANOS Y MEMORIAS, FIRMAR SOLICITUD Y PLANOS, ASEGURAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO, SUBSANAR OBSERVACIONES, SUSCRIPCION SOLICITUD DE RECEPCION.	ART. 1.2.1 OGUC
REVISOR INDEPENDIENTE	EMITIR INFORME FAVORABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL PROYECTO, AGILIZANDO PLAZOS DE REVISIÓN DE LA DOM. (CUANDO CORRESPONDA).	ART. 5.1.6 OGUC, ART. 118 LGUC
REVISOR DE CÁLCULO ESTRUCTURAL	REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, ASEGURAR LA ESTABILIDAD DE LA EDIFICACIÓN. (CUANDO CORRESPONDA).	ART. 5.1.6 OGUC, ART. 5.1.7 OGUC
CONSTRUCTOR	EJECUTAR LAS OBRAS DE ACUERDO CON EL PERMISO APROBADO Y NORMATIVA, ACREDITAR SU CALIDAD ANTE LA DOM ANTES DEL INICIO DE OBRAS.	ART. 1.2.1 OGUC



DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA (ITO)	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS CONFORME A NORMAS Y PERMISO, ACREDITAR SU CALIDAD ANTE LA DOM ANTES DEL INICIO DE OBRAS.	ART. 1.2.1 OGUC
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	DAR APROBACIÓN A PROYECTOS, OTORGAR PERMISOS DE EDIFICACIÓN, FISCALIZAR EJECUCIÓN DE OBRAS HASTA RECEPCIÓN, RECIBIR LAS OBRAS EJECUTADAS Y AUTORIZAR SU USO, APLICAR NORMAS LEGALES.	ART. 8 LGUC, ART. 9 LGUC
ADMINISTRATIVO DOM	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTES, VERIFICAR ANTECEDENTES MÍNIMOS, MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS, ASISTIR EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	-

II. ETAPA DE INGRESO DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN

Esta etapa es el punto de partida. Una correcta y exhaustiva recopilación de antecedentes es crucial para la fluidez de las fases posteriores.

A. Tipos de Permisos de Edificación

La normativa vigente clasifica los permisos según la naturaleza de la intervención:

- **Permiso de Obra Nueva:** Para construcciones que no han existido previamente en el sitio.
- **Permiso de Ampliación:** Aumento de superficie edificada. La OGUC distingue entre ampliaciones menores a 100 m² (obra menor) y mayores a 100 m².
- **Permiso de Alteración:** Modificación de elementos estructurales o fachadas, restauración, remodelación o rehabilitación.
- **Permiso de Reparación:** Subsanar deterioros en una edificación.
- **Permiso de Reconstrucción:** Volver a construir un inmueble a su condición original.
- **Permiso de Demolición:** Eliminación total o parcial de una edificación.
- **Permiso de Obras Menores:** Modificaciones sin alterar estructura, o ampliaciones hasta 100 m² (Art. 5.1.4 OGUC).
- **Procedimiento Especial de Regularización (Ley N° 20.898):** Este procedimiento está



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

vigente hasta el 31 de diciembre de 2027 y se aplica a viviendas de autoconstrucción que no cuentan con recepción definitiva y que hayan sido construidas antes de la publicación de esta ley, es decir, existentes al 04/02/2016. Se divide en cuatro títulos, siendo el Título I (Regularización de Viviendas de hasta 90m² y 140m²) el principal.

B. Requisitos Generales de Solicitud

Aplicables a todas las solicitudes:

- **Propietario:** Solicitud firmada por el propietario o su representante legal. Adjuntar declaración jurada de dominio del predio (Art. 1.2.2 OGUC).
- **Profesionales Responsables:** Participación obligatoria de arquitecto proyectista, calculista (si aplica), constructor e Inspector Técnico de Obra (ITO). Deben contar con patente profesional al día y estar acreditados.

C. Documentación Obligatoria por Tipo de Permiso

La OGUC establece detalladamente la documentación requerida. Los formularios unificados del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) sirven como base para el ingreso de estas solicitudes. Estos formularios están disponibles para descarga en el sitio web oficial del MINVU: <https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/formularios/>

Tabla 2: Documentación Requerida por Tipo de Permiso de Edificación.

TIPO DE PERMISO	DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	ARTÍCULOS OGUC/LGUC DE REFERENCIA	PROFESIONALES RESPONSABLES
OBRA NUEVA	1. SOLICITUD FIRMADA (PROPIETARIO Y ARQUITECTO). 2. LISTA DE DOCUMENTOS Y PLANOS NUMERADOS. 3. FOTOCOPIA CIP VIGENTE.	ART. 5.1.6 OGUC	PROPIETARIO, ARQUITECTO, PROYECTISTA, CALCULISTA, REVISOR

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025**

	<p>4. FORMULARIO INE.</p> <p>5. INFORME REVISOR INDEPENDIENTE (SI APLICA).</p> <p>6. INFORME FAVORABLE REVISOR CÁLCULO ESTRUCTURAL (SI APLICA).</p> <p>7. CERTIFICADO FACTIBILIDAD SERVICIOS (AGUA/ALCANTARILLADO).</p> <p>8. PLANOS DE ARQUITECTURA (UBICACIÓN, EMPLAZAMIENTO, PLANTAS, CORTES, ELEVACIONES, CUBIERTAS, CIERROS), CUADRO DE SUPERFICIES.</p> <p>9. PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL (MEMORIA Y PLANOS).</p> <p>10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</p> <p>11. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.</p> <p>12. CARPETA ASCENSORES (SI APLICA).</p> <p>13. PLANO Y MEMORIA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.</p> <p>14. PROYECTO TELECOMUNICACIONES.</p> <p>15. OTROS ESTUDIOS (CARGA COMBUSTIBLE, SEGURIDAD, MECÁNICA DE SUELOS, EVACUACIÓN, CMN, RIESGO, EISTU, ETC.).</p>		INDEPENDIENTE, REVISOR CÁLCULO ESTRUCTURAL, ITO.
OBRA MENOR (AMPLIACIÓN HASTA 100 M² O MODIFICACIÓN SIN ALTERAR ESTRUCTURA)	<p>1. SOLICITUD FIRMADA (PROPIETARIO Y ARQUITECTO).</p> <p>2. DECLARACIÓN SIMPLE DE DOMINIO.</p> <p>3. FOTOCOPIA CIP.</p> <p>4. DECLARACIÓN SIMPLE ARQUITECTO (CUMPLIMIENTO NORMATIVO).</p> <p>5. CROQUIS DE EMPLAZAMIENTO.</p> <p>6. PLANOS A ESCALA 1:50 (PLANTA GENERAL, ELEVACIONES).</p> <p>7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESUMIDAS.</p>	ART. 5.1.4 OGUC	PROPIETARIO, ARQUITECTO PROYECTISTA.
ALTERACIÓN	<p>1. SOLICITUD FIRMADA (PROPIETARIO Y ARQUITECTO).</p> <p>2. CIP.</p> <p>3. PATENTE PROFESIONAL AL DÍA.</p> <p>4. PLANOS DE ARQUITECTURA CON CAMBIOS.</p> <p>5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</p> <p>6. PLANOS Y MEMORIA DE CÁLCULO (SI AFECTA ESTRUCTURA).</p> <p>7. PRESUPUESTO DE OBRAS.</p>	ART. 5.1.4 OGUC	PROPIETARIO, ARQUITECTO PROYECTISTA, CALCULISTA (SI APLICA).

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025**

	8. AUTORIZACIÓN CMN O SEREMI MINVU (SI APLICA).		
DEMOLICIÓN	1. SOLICITUD FIRMADA (PROPIETARIO). 2. DECLARACIÓN SIMPLE DE DOMINIO. 3. PLANO DE EMPLAZAMIENTO (INDICANDO A DEMOLER/CONSERVAR). 4. INFORME PROFESIONAL COMPETENTE (SI HAY PAREO). 5. PRESUPUESTO DE DEMOLICIÓN. 6. CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN (DEMOLICIÓN COMPLETA).	ART. 5.1.4 OGUC	PROPIETARIO, PROFESIONAL IDÓNEO (ARQUITECTO O CONSTRUCTOR).
REGULARIZACION LEY N°20.898	1. FORMULARIO ÚNICO (MINVU) DE SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN. 2. DECLARACIÓN SIMPLE DEL PROPIETARIO (INCLUIDA EN FORMULARIO ÚNICO). 3. INFORME DEL ARQUITECTO O PROFESIONAL COMPETENTE QUE CERTIFIQUE QUE LA VIVIENDA CUMPLE LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 4. FOTOCOPIA DE LA PATENTE PROFESIONAL VIGENTE DEL ARQUITECTO O PROFESIONAL COMPETENTE. 5. CERTIFICADO DE AVALÚO A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE ESTA LEY. 6. FORMULARIO ÚNICO DE ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN O CERTIFICADO DE INGRESO ELECTRÓNICO DE DICHO FORMULARIO. 7. PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESUMIDAS. 8. PARA ACOGERSE AL BENEFICIO DE EXENCIÓN DE PAGO DE DERECHOS MUNICIPALES, SE DEBERÁ ACREDITAR LA EDAD DEL PROPIETARIO (65 AÑOS O MÁS) DE LA VIVIENDA O LA DISCAPACIDAD DE ÉL O LOS RESIDENTES.	ARTÍCULO 2º Y 3º DE LA LEY N°20.898	PROPIETARIO, ARQUITECTO O PROFESIONAL COMPETENTE.



DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

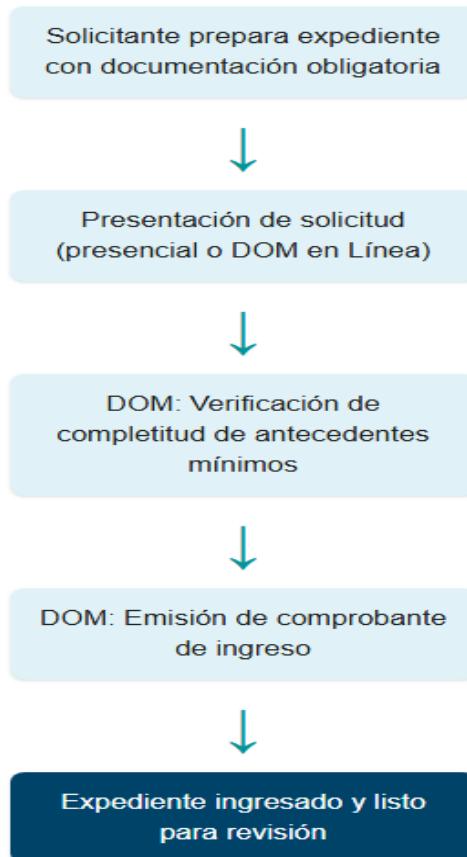
FECHA: DIC. 2025

D. Procedimiento de Recepción y Registro de Expedientes

La DOM debe establecer un procedimiento claro para la recepción de solicitudes:

- **Verificación de Completitud:** Realizar un *checklist* (*Anexo 01*) de los antecedentes mínimos requeridos al momento del ingreso, sin realizar una revisión de fondo.
- **Comprobante de Ingreso:** Entregar comprobante debidamente timbrado y fechado como constancia para el interesado, contenido en mismo formulario MINVU (*Anexo 02*).
- **Integración Digital (DOM en Línea):** Integrar el flujo de trabajo digital a través de la plataforma DOM en Línea (MINVU). Ofrecer instrucciones para el uso de la plataforma.

Esquema de Procedimiento: Ingreso de Expedientes





DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

III. ETAPA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN

Una vez ingresado el expediente, la DOM evalúa el cumplimiento del proyecto con la normativa urbanística y de construcción.

A. Criterios y Plazos de Revisión

La DOM revisa proyectos para verificar conformidad con normas urbanísticas (Art. 116 LGUC).

- **Plazo Máximo de Pronunciamiento (sin Revisor Independiente): 30 días** a partir de la fecha de presentación del expediente (Art. 118 LGUC).
- **Plazo Reducido (con Revisor Independiente): 15 días** si la solicitud se acompaña de un informe favorable emitido por un Revisor Independiente (Art. 118 LGUC).
- **Plazo Reducido (Proyectos Simplificados): 15 días** si la solicitud corresponde a proyectos de Obras Menores, ampliaciones con una superficie igual o menor a 100m² o vivienda social, y en general, a todos los casos contemplados en el Artículo 5.1.4 de la OGUC.
- **Plazo revisión Título I (Ley N° 20.898): 90 días hábiles siguientes** a la presentación de la solicitud, revisará exclusivamente el cumplimiento de las normas urbanísticas a que se refiere el número 2) del artículo 1º de esta ley y, con el solo mérito de los documentos a que alude el presente artículo, otorgará el correspondiente certificado de regularización, si fuere procedente.
- **Plazo revisión Título II (Ley N° 20.898): 180 días hábiles siguientes** a la presentación de la solicitud, revisará exclusivamente el cumplimiento de las normas urbanísticas a que se refiere el número 2) del artículo 5º de esta ley y, con el solo mérito de los documentos a que alude el artículo 6º, otorgará el correspondiente certificado de regularización, si fuere procedente.



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

Tabla 3: Plazos Legales para la Tramitación de Permisos de Edificación

ETAPA DEL PROCESO	PLAZO LEGAL (DÍAS HÁBILES)	NORMATIVA REFERENCIA	OBSERVACIONES CLAVE
PRONUNCIAMIENTO DOM (SIN REVISOR INDEPENDIENTE)	30 DÍAS	ART. 118 LGUC	CONTADOS DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
PRONUNCIAMIENTO DOM (CON REVISOR INDEPENDIENTE)	15 DÍAS	ART. 118 LGUC	EL INFORME FAVORABLE DEL REVISOR INDEPENDIENTE ACELERA EL PROCESO.
PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES	60 DÍAS CORRIDOS	ART. 1.4.9 OGUC	SI NO SE SUBSANAN, LA SOLICITUD SE ENTIENDE POR DESISTIDA.
CADUCIDAD DEL PERMISO (NO INICIO/PARALIZACIÓN DE OBRA)	3 AÑOS	ART. 1.4.17 OGUC	LA DOM DEBE DECLARAR FUNDADAMENTALMENTE LA CADUCIDAD.
REGULARIZACIÓN LEY N°20.898 (TÍTULO I - VIVIENDAS)	90 DÍAS	LEY N° 20.898	
REGULARIZACIÓN LEY N° 20.898 (TÍTULO II - MICROEMPRESAS)	180 DÍAS	LEY N° 20.898	

B. Roles y Responsabilidades en la Revisión

- Profesional Revisor (interno de la DOM):** Evaluación técnica y revisión detallada de normas urbanísticas y antecedentes.
- Revisor Independiente:** Profesional externo (registro MINVU) que emite informe favorable, agilizando plazos. La DOM mantiene la responsabilidad última de la conformidad legal.
- Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural:** Revisa y aprueba el cálculo estructural del profesional Calculista.

 <p>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.</p>	VERSIÓN: REV. 02/25
	COD.: PROC-DOM-02
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2025

- **Director(a) de Obras Municipales:** Revisar y validar técnicamente los expedientes conforme a las normas urbanísticas y antecedentes presentados. Es la autoridad encargada de suscribir las Actas de Observaciones o conceder los permisos, asegurando el cumplimiento de los plazos de revisión y los principios de legalidad técnica.

C. Identificación y Formulación de Observaciones

Si el proyecto no cumple, la DOM emite un Acta de Observaciones. El Acta debe ser emitida **dentro del plazo máximo y en un solo acto**, comunicando la **TOTALIDAD de las observaciones**. Estas deben estar **fundamentadas** y citar el artículo normativo específico incumplido.

Por otra parte, para la **Regularización Simplificada (Ley N° 20.898)**, **ESTE PROCEDIMIENTO NO CONTEMPLA LA EMISIÓN DE UN ACTA DE OBSERVACIONES (Art. 1.4.9 OGUC)**. La DOM revisa el cumplimiento de los requisitos de la Ley y emite un pronunciamiento final (APROBAR o RECHAZAR). Al rechazar la solicitud, tanto por no cumplir los requisitos o si la documentación es insuficiente/incompleta, el DOM **debe rechazar la solicitud** y notificar al solicitante la causal legal específica del rechazo.

D. Procedimiento de Subsanación de Observaciones por el Solicitante

El solicitante realiza correcciones e ingresa respuesta con antecedentes subsanados. Plataformas digitales (DOM Digital) facilitan este proceso.

- **Plazo para Subsanar Observaciones:** El solicitante dispondrá de un plazo de **60 días corridos** para subsanar las observaciones e ingresar las correcciones. Este plazo se cuenta desde la fecha de notificación del Acta de Observaciones (Art. 1.4.9 OGUC).
- **Consecuencia del Vencimiento del Plazo:** Si el solicitante no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, o si las subsanaciones son incompletas o insuficientes, la solicitud se entenderá por **desistida** (Art. 1.4.9 OGUC). Esto implica que el trámite quedará sin efecto y el expediente será devuelto, debiendo el interesado iniciar un nuevo proceso si desea obtener el permiso. La DOM deberá formalizar este desistimiento mediante un acto administrativo que deje constancia de la situación (Resolución DOM) y la devolución del



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

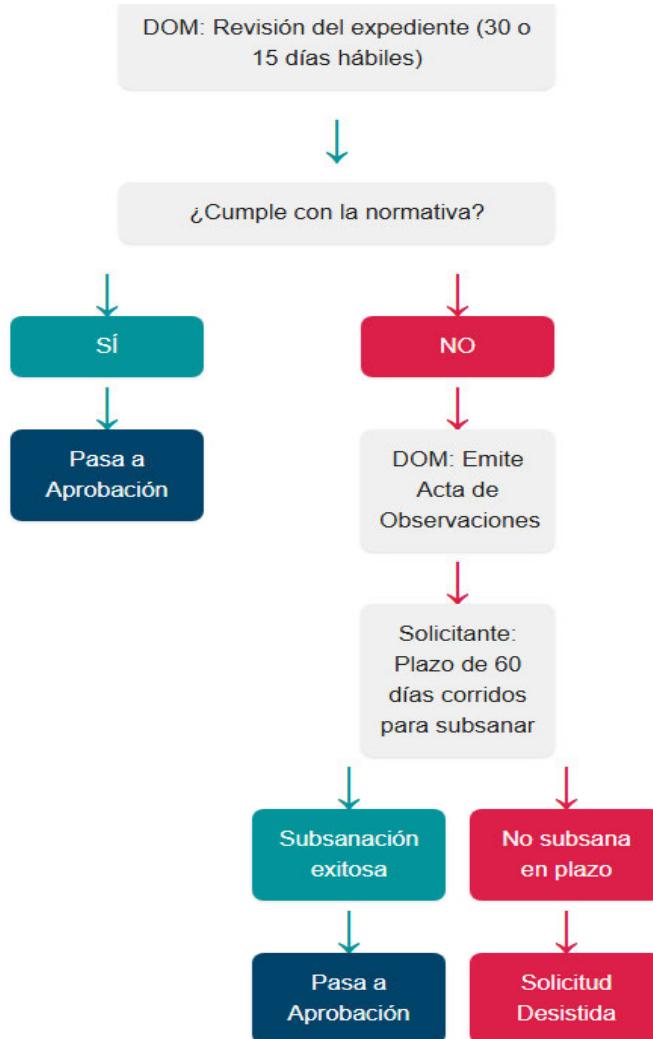
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

expediente.

- **Vinculación con la Ley N° 19.880:** Esta figura del desistimiento por no subsanación se alinea con el principio de celeridad y eficacia del procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos. Aunque no es un 'rechazo' o 'rehusamiento' formal por parte de la DOM (que implicaría una evaluación de fondo y una decisión negativa), el desistimiento opera por la inactividad del interesado, liberando a la Administración de continuar con un trámite que no ha sido completado adecuadamente por el solicitante.

Esquema de Procedimiento: Revisión y Subsanación de Observaciones



 <p>DALCAHUE</p>	<p>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.</p>	<p>VERSIÓN: REV. 02/25</p> <p>COD.: PROC-DOM-02</p>
	<p>RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.</p>	<p>FECHA: DIC. 2025</p>

IV. ETAPA DE APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Esta etapa representa la culminación del proceso de revisión, permitiendo al solicitante iniciar las obras.

A. Verificación Final de Cumplimiento Normativo

Una vez que todas las observaciones han sido subsanadas por el solicitante y los antecedentes del expediente están completos, la Dirección de Obras Municipales realiza una verificación final. Esta verificación tiene como objetivo asegurar que el proyecto cumple íntegramente con todas las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador Comunal (si corresponde) y cualquier otra normativa sectorial aplicable. Es un paso crucial para garantizar la legalidad y viabilidad del proyecto antes de su aprobación definitiva.

B. Cálculo y Pago de Derechos Municipales

El otorgamiento de permisos de edificación está sujeto al pago de derechos municipales, cuyo monto se calcula sobre el presupuesto de la obra, conforme a lo establecido en el Artículo 130 de la LGUC. Este presupuesto se determina aplicando los **valores unitarios por metro cuadrado de construcción** que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) publica periódicamente a través de Resoluciones Exentas (*Anexo 03*), en cumplimiento de los artículos 126° y 127° del D.F.L. N° 458 (V. y U.), de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Estos costos unitarios se basan en la clasificación de las construcciones según su materialidad y estructura predominante, y en la determinación de su categoría, la cual considera atributos positivos de la construcción. Las Direcciones de Obras Municipales deben exigir que los antecedentes acompañados contengan la información necesaria para permitir esta evaluación conforme a las tablas y criterios indicados en las resoluciones del MINVU.

Es fundamental tener en cuenta que el MINVU **reajusta trimestralmente** estos costos unitarios por metro cuadrado de construcción. Este reajuste se realiza mediante la aplicación de un índice que el Ministerio remite a las Direcciones de Obras Municipales. Por ejemplo, si un valor unitario inicial es de \$X y el coeficiente de reajuste trimestral es de Y%, el nuevo valor se obtiene



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

multiplicando \$X por $(1 + Y/100)$, aproximando las fracciones al entero más cercano.

Por ejemplo, para un permiso de edificación, con categoría de construcción E-4, aprobado en diciembre 2025, el valor unitario M2 MINVU es \$132.351, con superficie edificada de 100m², resulta un presupuesto de obra \$13.235.100 (se calcula multiplicando la superficie total a edificar por el Valor Unitario por m² establecido por el MINVU para la categoría de construcción correspondiente), donde el costo del derecho municipal (DM) es del 1.5% del presupuesto de las obras, resultando un monto a beneficio municipal de \$198.527. En otros casos, como alteraciones el costo es del 1.0% del presupuesto de las obras, mientras que para una demolición es del 0.5% del presupuesto de la demolición. La DOM tiene la responsabilidad de informar de manera clara y precisa el monto a pagar y el procedimiento para realizar dicho pago.

El marco de la Ley N° 20.898 establece un régimen especial de rebajas y exenciones para los Derechos Municipales (DM), diferenciándose del cálculo general del 1,5% aplicado a los permisos ordinarios. Este beneficio se aplica a las viviendas regularizadas bajo el Título I (hasta 90m² y hasta 140m²) y está determinado por el avalúo fiscal total y la condición del propietario. A continuación, se detalla la estructura de pago especial según la Ley N° 20.898:

TIPO DE VIVIENDA REGULARIZADA	AVALÚO FISCAL TOTAL (UF)	DERECHO MUNICIPAL A PAGAR	CONDICIÓN ESPECIAL
VIVIENDA HASTA 90 M ²	HASTA 400 UF	REBAJA DEL 75% DEL DM	NINGUNA
VIVIENDA HASTA 90 M ²	ENTRE 400 UF Y 1.000 UF	REBAJA DEL 50% DEL DM	NINGUNA
VIVIENDA HASTA 90 M ²	HASTA 1.000 UF	EXENTA DE PAGO (100% DE REBAJA)	PROPIETARIO TIENE 65 AÑOS O MÁS O SI EXISTE UN RESIDENTE CON DISCAPACIDAD. (DEBE ACREDITARSE).

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025**

TIPO DE VIVIENDA REGULARIZADA	AVALÚO FISCAL TOTAL (UF)	DERECHO MUNICIPAL A PAGAR	CONDICIÓN ESPECIAL
VIVIENDA HASTA 140 M2	HASTA 2.000 UF	1,5% DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA	APLICA EL PORCENTAJE DE OBRA NUEVA (SIN REBAJA).

C. Emisión y Notificación del Permiso de Edificación

Una vez que los derechos municipales (DM) han sido debidamente cancelados, la Dirección de Obras Municipales procede a la emisión de la resolución de Permiso de Edificación. Este documento oficial debe ser timbrado y firmado por el Director(a) de Obras, validando así la autorización para iniciar las construcciones. La notificación del permiso al solicitante debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos. Las plataformas digitales, como DOM Digital, han optimizado este proceso al permitir a los propietarios y profesionales descargar directamente los permisos aprobados desde sus cuentas en línea, agilizando la entrega y el acceso a la información.

D. Inclusión de Autorizaciones o Permisos Conexos

Es importante destacar que el permiso de edificación puede, en ciertos casos, incluir otras autorizaciones o permisos que son necesarios para la ejecución de la obra (5.8 Solicitud de autorización de obras preliminares y/o demolición). Esto puede abarcar permisos de demolición, autorización para la instalación de faenas o el uso de grúas - maquinaria pesada y ejecución excavaciones, entibaciones y socalzado, siempre y cuando los antecedentes respectivos hayan sido adjuntados y revisados durante el proceso de solicitud del permiso principal. Esta integración simplifica la gestión para el solicitante, evitando trámites duplicados.

E. Aportes al Espacio Público (Ley N° 20.958)

El Aporte al Espacio Público es la exigencia de cesión de terreno o pago en dinero a la Municipalidad que se aplica a proyectos de Obra Nueva, Ampliación o Regularización que generan



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

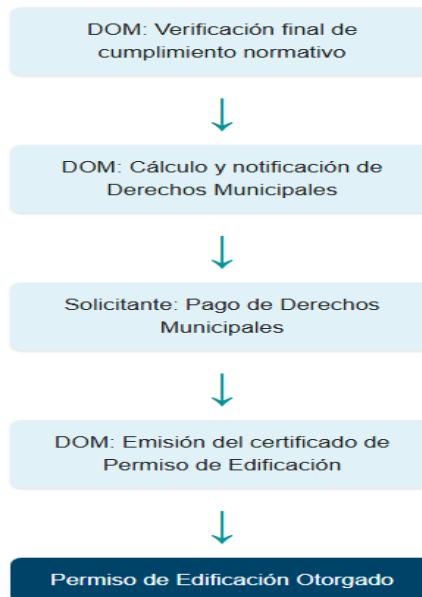
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

crecimientos o densificaciones. Su objetivo es financiar la nueva infraestructura de movilidad y de servicios públicos.

- **Regla General (LGUC/OGUC):** El aporte se exige a todo proyecto que, mediante **Permiso de Edificación**, genere un impacto relevante en la comuna según los umbrales de crecimiento y densificación definidos en la Ley N° 20.958.
- **Momento de la Cancelación:** La cancelación del Aporte al Espacio Público (ya sea mediante pago en dinero o cesión de terreno) es un requisito esencial que debe ser acreditado **previo al otorgamiento de la Recepción Definitiva de la Obra** (Art. 18 de la Ley N° 20.958). En el caso de la **Ley N° 20.898**, el cumplimiento del aporte (o su exención) debe verificarse **previo a la emisión del Certificado de Regularización**, ya que este documento equivale al permiso y recepción simultáneos.
- **Exenciones por Regularización (Ley N° 20.898):** Las regularizaciones de viviendas de hasta **90 m²** y tasación hasta **1.000 UF** quedan expresamente exentas de dar cumplimiento a esta norma urbanística. Las regularizaciones de viviendas de hasta **140 m²** y tasación hasta **2.000 UF** NO quedan excluidas de cumplir con las normas de cesiones, si el proyecto cae en los umbrales de la Ley N° 20.958.

Esquema de Procedimiento: Aprobación y Otorgamiento de Permisos



 <p>DOMINIO PÚBLICO</p>	<p>DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.</p>	<p>VERSIÓN: REV. 02/25</p>
		<p>COD.: PROC-DOM-02</p>
	<p>RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.</p>	<p>FECHA: DIC. 2025</p>

V. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y OBRAS

La fase de seguimiento y fiscalización es esencial para asegurar que las obras se ejecuten conforme a lo aprobado y a la normativa vigente, protegiendo la seguridad y el orden urbanístico de la comuna.

A. Inicio de Obras y Acreditación de Profesionales

La normativa es clara al establecer que ninguna obra de edificación puede iniciarse sin contar previamente con el permiso o la autorización correspondiente de la Dirección de Obras Municipales (Artículo 116° LGUC y Artículo 5.1.19 OGUC). Además, antes del comienzo efectivo de los trabajos, es un requisito indispensable acreditar ante la DOM la calidad y el registro del constructor y del Inspector Técnico de Obra (ITO), en caso de que estos profesionales no hubieran sido designados o individualizados al momento de la solicitud inicial del permiso de edificación (Art. 1.2.1 OGUC).

B. Fiscalización en Terreno y Cumplimiento del Permiso Aprobado

La Dirección de Obras Municipales tiene la atribución y la responsabilidad de fiscalizar la ejecución de las obras en terreno. Esta fiscalización tiene como objetivo primordial verificar que la construcción se esté llevando a cabo en estricta conformidad con las normas de construcción aplicables y, fundamentalmente, con el proyecto y el permiso de edificación previamente aprobado. Esta función de fiscalización se extiende hasta el momento de la recepción final de la obra. Parte de esta fiscalización, después de recepcionadas las obras, las Direcciones de Obras Municipales podrán fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y conservación de las edificaciones. (Artículo 142° LGUC).

C. Gestión de Modificaciones de Proyecto durante la Ejecución

Durante la ejecución de una obra, pueden surgir necesidades de modificar el proyecto original. Cualquier alteración que afecte las características esenciales del proyecto aprobado (como la superficie edificada, la estructura o el destino de la edificación) debe ser tramitada y aprobada por la DOM mediante una solicitud formal de modificación de proyecto, antes de su ejecución. Es crucial que estas modificaciones sean aprobadas antes de su ejecución para mantener la legalidad

 <p>DALCAHUE</p>	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.	VERSIÓN: REV. 02/25
		COD.: PROC-DOM-02
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2025

de la obra. (Artículo 5.1.18 OGUC).

D. Procedimiento de Recepción Final de Obras

Una vez que la construcción ha sido finalizada, el propietario o su representante debe solicitar formalmente la recepción final de la obra a la Dirección de Obras Municipales. La DOM, a su vez, realizará una inspección final para verificar que la obra se haya ejecutado en estricta conformidad con el permiso aprobado y con todas las normas técnicas y urbanísticas aplicables. Una vez verificada la conformidad, la DOM emitirá la autorización de uso de la edificación.

Por consiguiente, ningún edificio podrá habitarse antes de que se haya cursado la recepción definitiva. (Artículo 145° LGUC y Artículo 5.2.7 OGUC).

E. Caducidad de Permisos de Edificación

Un aspecto fundamental en el seguimiento es la caducidad de los permisos de edificación. Según el Artículo 1.4.17 de la OGUC, los permisos de edificación caducan automáticamente si las obras no se inician dentro de un plazo de 3 años contados desde la fecha de su concesión, o si, habiéndose iniciado, se paralizan por el mismo período de tiempo. La Contraloría General de la República ha establecido que es responsabilidad de la Dirección de Obras Municipales declarar fundadamente la caducidad de un permiso cuando se cumplen estas condiciones.

F. Manejo de Reclamaciones y Denuncias

La Dirección de Obras Municipales dispondrá de procedimientos claros y accesibles para la recepción y gestión de denuncias presentadas por ciudadanos o terceros interesados, relacionadas con la ejecución de obras o el incumplimiento de la normativa urbanística (LGUC/OGUC). Para asegurar la debida investigación de los hechos y una respuesta oportuna y fundada, el municipio cuenta con un Formulario de Denuncias estandarizado (*Anexo 04*), el cual constituye el canal oficial de ingreso para estos requerimientos.

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025*****Esquema de Procedimiento: Seguimiento y Recepción Final de Obras***

Propietario: Acredita Constructor e
ITO (Art. 1.2.1 OGUC)



Inicio de Obras



DOM: Fiscalización en terreno
(conformidad con permiso)



Propietario: Solicita Recepción Final
de Obra



DOM: Inspección final (verifica
cumplimiento total)



DOM: Emisión de Autorización de
Uso

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025****ANEXO 01****Dirección de Obras Municipales****CHEQUEO LISTADO PERMISO OBRA NUEVA/AMPLIACION**

1.- ANTECEDENTES A ADJUNTAR:	NORMATIVA
Listado de Documentos	Art. 5.1.6 punto 1 OGUC
Solicitud de Permiso de Edificación	Art. 5.1.6 punto 1 OGUC
Certificado de Informaciones Previas	Art. 5.1.6 punto 2 OGUC
Formulario INE	Art. 5.1.6 punto 3 OGUC
Certificado avalúo fiscal detallado	DDU 447/2020 punto 2.4.7
Aprobación proyecto sanitario c/ plano (Autoridad Sanitaria Chiloé)	Art. 5.1.6 punto 6 OGUC
Certificado factibilidad servicio agua potable y alcantarillado (concesionario)	Art. 5.1.6 punto 6 OGUC
Certificado comité APR (Mocopulli, Quetalco, Tenáun, Calen - San Juan, Tocohue-Tenaún, Ñiuch)	Art. 5.1.6 punto 6 OGUC
Comprobante ingreso SEIM (IMIV)	Art. 172 LGUC
Planos de Arquitectura	Art. 5.1.6 punto 7 OGUC
Cuadro de superficies	Art. 5.1.6 punto 8 OGUC
Especificaciones Técnicas	Art. 5.1.6 punto 11 OGUC
Levantamiento topográfico	Art. 5.1.6 punto 12 OGUC
Patente profesional Arquitecto.	Art. 1.2.1 OGUC
Cálculo categoría de construcción	
Cumplimiento normativa contra incendio	Art. 5.1.6 punto 11 OGUC
Cálculo térmico y superficie vidriada.	Art. 4.1.10 de la OGUC
2.- OTROS (si corresponde)	NORMATIVA
Fotocopia resolución que aprueba anteproyecto	Art. 5.1.6 punto 1 letra h) OGUC
Proyecto cálculo de ingeniería (memoria y planos)	Art. 5.1.7 OGUC
Patente profesional de proyecto de cálculo	Art. 1.2.1 OGUC
Informe del Revisor Independiente	Art. 5.1.6 punto 4 OGUC
Patente profesional Revisor Independiente	Art. 1.2.1 OGUC
Certificado de inscripción Revisor Independiente	Art. 1.2.1 OGUC
Informe favorable del Revisor de proyecto de cálculo estructural	Art. 5.1.6 punto 5 OGUC
Certificado de inscripción Revisor proyecto de cálculo	Art. 1.2.1 OGUC
Patente profesional de Revisor Cálculo Estructural	Art. 1.2.1 OGUC
Plano comparativo de sombras	Art. 5.1.6 punto 9 OGUC
Plano Accesibilidad (DS 50)	Art. 5.1.6 punto 14 OGUC
Memoria Accesibilidad (DS 50)	Art. 5.1.6 punto 14 OGUC
Carpeta de ascensores (plano, EETT, etc)	Art. 5.1.6 punto 13 OGUC
Cálculo carga de ocupación	Art. 5.1.6 punto 8 OGUC
Informe favorable para la construcción IFC (ex cambio de uso de suelo)	Art. 5.1.6 OGUC / Art. 55 LGUC
Informe Técnico MINVU	Art. 5.1.6 OGUC / Art. 55 LGUC
Resolución de acceso Vial	Art. 56 LGUC / DFL 850/97 art. 36° y 40°
Otro	

DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES

Firma y Timbre



DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25

COD.: PROC-DOM-02

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2025

ANEXO 02

FORMULARIO 2-3.1.

S.P.ON.

COMPROBANTE DE INGRESO
SOLICITUD PERMISO DE EDIFICACIÓN
OBRA NUEVA

MONTO CONSIGNADO AL INGRESO \$	GIM N°	FECHA	
	DIRECCIÓN DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE : _____		NÚMERO SOLICITUD
			FECHA DE INGRESO
			* A LLENAR POR LA DOM
DIRECCIÓN : Nombre vía /		NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO	
		NÚMERO	

ANEXO 03

TABLA DE COSTOS UNITARIOS POR METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN**4to TRIMESTRE 2025****(En pesos moneda nacional, base Enero 2024)**

CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	470.986	537.224	470.986	470.986	334.809				
2	349.590	397.384	349.590	349.590	250.176	176.640	250.176	228.140	275.987
3	257.580	294.364	257.580	257.580	183.954	128.780	183.954	165.552	202.457
4	183.954	209.678	183.954	183.954	132.351	91.924	132.351	117.781	143.451
5		112.603	99.337	99.337	99.337	69.860	106.671	95.660	113.999

TABLA DE COSTOS UNITARIOS OTRAS CONSTRUCCIONES**4to TRIMESTRE 2025****(En pesos moneda nacional, base Enero 2024)**

CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN												
	AA	AB	AE	BA	BB	BE	CA	CE	EE	FE	MM	MA	ME
a	138.213	119.363	110.317	174.699	183.662	147.226	174.699	147.226	110.317	58.750	110.317	110.317	110.317
b	82.967	71.625	66.905	104.790	110.300	88.352	104.790	88.352	66.216	58.750	66.216	66.216	66.216
c	27.657	23.839	34.930	34.930	36.779	29.403	34.930	29.403	22.169	58.750	22.169	22.169	22.169

**DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Ingreso, Revisión y Seguimiento de Expedientes de Permisos de Edificación para la Dirección de Obras Municipales (DOM) Dalcahue.

VERSIÓN: REV. 02/25**COD.: PROC-DOM-02****RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.****FECHA: DIC. 2025****ANEXO 04****FORMULARIO DE INGRESO DE DENUNCIAS**

(*) Campos obligatorios a completar para poder procesar su denuncia.

FECHA:

1. Individualización del Denunciante	Persona natural: <input checked="" type="checkbox"/> X	Persona jurídica: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 Persona Natural					
Nombre*:					
Cédula de identidad*:			Teléfono de contacto*:		
Ciudad:	DALCAHUE	Región:	LOS LAGOS		
Dirección:					
Deseo ser notificado por correo electrónico:	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email:	-				

2. Identificación de él o los presuntos infractores	Persona natural: <input checked="" type="checkbox"/> X	Persona jurídica: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre o razón social*:				
Cédula de identidad o RUT:				
Ciudad*:	DALCAHUE	Región:	LOS LAGOS	
Domicilio*:				
Teléfono de Contacto:				

3. Descripción breve de los hechos denunciados y el daño que ocasiona*

(Es necesario dar referencias claras respecto del lugar en que se producen los hechos denunciados, y nombre del cauce cuando corresponda).

4. Documentación adjunta

(En caso de incluir otros documentos, poderes, actas de directorio, fotografías, croquis de ubicación, o cualquier antecedente que se considere de utilidad para realizar la investigación del caso).

ADJUNTA FOTOGRAFIAS.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro por este acto vengo en denunciar una posible infracción a la Ley y/u Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y declaro que la información contenida en este documento es precisa, verídica y comprobable.

Firma denunciante**DIRECTOR(A) DE OBRAS**