



# MANUAL DE INGRESO DE EXPEDIENTES

## DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Ilustre Municipalidad de Torres del Paine  
2025



## ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Plazos de revisión**
- 3. Modalidades de ingreso (presencial y DOM en Línea)**
- 4. Pago de derechos municipales**
- 5. Formularios disponibles en MINVU**
- 6. Documentos Base Previos al Ingreso de Expedientes**
  - 6.1 Certificado de informaciones previas
  - 6.2 Permiso de demolición
  - 6.3 Permiso de instalación de faenas
  - 6.4 Certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado
- 7. Ingresos de Expedientes**
  - 7.1 Permiso de Edificación
  - 7.2 Permiso de Ampliación Mayor a 100 m<sup>2</sup>
  - 7.3 Permiso de Obras Menor
  - 7.4 Permiso de Alteración
  - 7.5 Permiso de aprobación anteproyecto.
  - 7.6 Permiso de Loteo y Subdivisión.
  - 7.7 Permiso de Cambio de destino.
  - 7.8 Recepción Definitiva de Obras
- 8. Errores en el Ingreso de Expedientes**
- 9. Observaciones y Recomendaciones Finales**
- 10. Contactos y asistencia**



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos reúne los expedientes de ingreso más utilizados por la Dirección de Obras Municipales. Estos trámites constituyen la base operativa sobre la cual se desarrollan la mayoría de las gestiones asociadas a urbanización, edificación, regularizaciones, subdivisiones y otros procesos regulados por la normativa vigente.

Si bien la DOM recibe una amplia variedad de solicitudes, muchas de ellas derivan, complementan o comparten requisitos con los expedientes aquí descritos. Por ello, los procedimientos incluidos en este manual permiten orientar de manera eficaz a los usuarios respecto de los pasos fundamentales, documentos esenciales y criterios generales que se aplican a la mayor parte de los trámites.

A partir de estos procedimientos base, los interesados pueden comprender y gestionar los demás tipos de expedientes no detallados explícitamente, ya que siguen estructuras y requerimientos similares, variando únicamente en aspectos específicos señalados en la OGUC, LGUC o normativas complementarias.

El objetivo es facilitar la correcta presentación de documentación, estandarizar el proceso de ingreso y reducir los errores recurrentes, entregando una guía clara, accesible y alineada con las exigencias legales y administrativas de la Municipalidad de Torres del Paine.

## 2. PLAZOS LEGALES PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LA DOM

La Dirección de Obras Municipales debe revisar los expedientes dentro de los plazos establecidos por la OGUC, siempre que la documentación haya sido ingresada completa. Los plazos se cuentan desde la fecha de ingreso formal del expediente.

- Permisos de edificación (obra nueva, ampliaciones, alteraciones, obras menores): La DOM dispone de 30 días para revisar y emitir observaciones o aprobar.
- Anteproyectos: El tiempo máximo de revisión es de 15 días.
- Loteos y subdivisiones urbanas: Su revisión exige mayor análisis técnico, por lo que el plazo máximo es de 45 días.
- Permisos de urbanización y recepciones definitivas: Tienen un plazo de revisión de 30 días, considerando inspecciones y verificación normativa.
- Demolición e instalación de faenas: La DOM cuenta con 15 días para revisar cada solicitud.
- Modificaciones de un permiso ya aprobado y prórrogas: El plazo de revisión es de 15 días.

Si durante la revisión se detectan antecedentes incompletos o incumplimientos normativos, la DOM emitirá observaciones para que el profesional las subsane. En caso de que falten documentos esenciales al momento del ingreso, el expediente **debe ser rechazado**, según lo establece la OGUC.



### 3. MODALIDAD DE INGRESO DE EXPEDIENTES

Los expedientes pueden ser ingresados a la Dirección de Obras Municipales mediante dos modalidades habilitadas para la comunidad:

#### 3.1 Ingreso presencial:

El interesado puede presentar la documentación directamente en las oficinas de la DOM, dentro del horario de atención municipal. Los antecedentes deben entregarse en formato físico, completos y ordenados según el tipo de permiso solicitado. El funcionario receptor revisará que la carpeta contenga los documentos mínimos necesarios para su ingreso.

#### 3.2 Ingreso mediante DOM en Línea:

A través de la plataforma digital DOM en Línea, disponible para trámites a nivel nacional, es posible ingresar permisos de edificación, anteproyectos, obras menores, modificaciones, prórrogas y otros trámites habilitados. El usuario debe contar con Clave Única y adjuntar la documentación requerida en formato digital. Una vez ingresado, el sistema genera un comprobante y el expediente queda registrado para revisión.

Ambas modalidades son válidas y el plazo de revisión es el mismo; sin embargo, se recomienda utilizar DOM en Línea cuando sea posible, ya que permite un seguimiento más rápido del estado del trámite.

## 4. DATOS Y PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA MUNICIPAL

Una vez que la Dirección de Obras Municipales emite la **tabla de cobros** correspondiente al trámite solicitado (permiso, certificado o aprobación), el interesado debe cancelar el **monto exacto** indicado.

Es indispensable respetar el valor señalado, ya que diferencias en el monto pueden retrasar la validación del pago y, por consecuencia, la emisión del documento solicitado.

El pago de los derechos municipales puede realizarse de dos maneras:

#### 4.1 Pago presencial en Tesorería Municipal

El interesado puede dirigirse directamente a la Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, donde se efectuará el pago de manera presencial. Una vez cancelado, se entrega un comprobante oficial que debe ser presentado o enviado a la DOM para continuar el trámite.

#### 4.2 Pago mediante transferencia bancaria

También es posible realizar el pago a través de transferencia electrónica utilizando los siguientes datos oficiales:

- **Municipalidad de Torres del Paine**
- RUT: **69.251.700-8**
- Cuenta Corriente: **575440-2**
- Banco: **Santander**
- Correo para envío del comprobante: [tesoreria@munitorresdelpaine.cl](mailto:tesoreria@munitorresdelpaine.cl) y [administrativa.dom@munitorresdelpaine.cl](mailto:administrativa.dom@munitorresdelpaine.cl)



El comprobante debe enviarse **obligatoriamente** a los correos señalados, indicando además:

- Nombre del solicitante
- Número de expediente o tipo de trámite
- Monto pagado y fecha de transferencia

Esto permite que Tesorería identifique correctamente el pago y lo informe a la DOM.

#### **1.1.1 Importante**

Solo una vez que la Tesorería Municipal haya **validado** el pago y haya sido enviado el comprobante correspondiente, la Dirección de Obras Municipales procederá a emitir el **certificado, permiso o resolución** asociada al trámite.

### **5. FORMULARIOS DE SOLICITUD**

Los formularios necesarios para ingresar trámites ante la Dirección de Obras Municipales se encuentran disponibles de manera pública en la página del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU). Estos formularios son oficiales y deben utilizarse para todas las gestiones relacionadas con permisos, certificaciones y solicitudes de información.

- SITIO WEB: <https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/formularios/>

Para acceder a ellos, la ciudadanía debe ingresar al sitio web del MINVU y dirigirse a la sección de “Formularios DOM”. Allí podrán descargar los documentos en formato PDF, completarlos y adjuntarlos al expediente, ya sea de forma presencial o través de DOM en Línea.

Es importante que cada formulario sea llenado de manera correcta y firmado por el propietario y el profesional competente, según corresponda. El uso de estos formularios garantiza uniformidad en las solicitudes y facilita la revisión técnica y administrativa por parte de la DOM.

### **6. REQUISITOS PREVIOS ANTES DE INICIAR UN TRÁMITE**

Antes de presentar cualquier solicitud ante la Dirección de Obras Municipales, es importante que el interesado revise los documentos base que pueden ser necesarios para su proyecto. Entre ellos se encuentran el Certificado de Informaciones Previas (CIP), los permisos iniciales como demolición e instalación de faenas, y la factibilidad sanitaria cuando corresponda.

Estos antecedentes permiten preparar un expediente completo, evitar observaciones y asegurar que la tramitación avance de forma correcta desde su ingreso.

#### **6.1 Certificado de Informaciones Previas (CIP)**

El CIP es el documento base para iniciar cualquier trámite ante la DOM. Entrega las normas urbanísticas aplicables al predio y orienta el diseño del proyecto. Debe obtenerse previamente, ya que su información es obligatoria para la correcta elaboración y presentación del expediente.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS A PRESENTAR**

1. Formulario de Solicitud, disponible en la página del MINVU (DOM en Línea) o en Oficina de Partes Municipal.
2. Identificación del predio, indicando dirección, rol de avalúo y datos completos del solicitante o propietario.



3. Croquis o plano simple de ubicación, que permita identificar el lote dentro de la cartografía comunal.
4. Antecedentes complementarios, si se requiere mayor precisión de ubicación:
  - Certificado de número domiciliario (si existe).
  - Copia simple de dominio vigente (cuando aplique).
5. Pago de derechos municipales, según tabla de costos vigente.

## **6.2 Permiso de Demolición**

Este permiso autoriza la demolición total o parcial de una edificación existente. Se solicita antes de iniciar cualquier obra que implique el retiro de estructuras, garantizando que el proceso se realice de manera segura y conforme a la normativa vigente.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS A PRESENTAR**

1. Solicitud oficial firmada por el propietario y Arquitecto o profesional competente, indicando claramente si se trata de demolición total o parcial.
2. Formulario oficial MINVU correspondiente al Permiso de Demolición, firmado por propietario y profesional patrocinante.
3. Declaración simple del propietario acreditando dominio (con datos completos: rol tributario, fojas, Nº, año de inscripción).
4. Plano de demolición, que deber incluir (cuando corresponda):
  - Planta/s del área a demoler con identificación de elementos estructurales a intervenir.
  - Estado actual del inmueble.
  - Indicación de los sectores que permanecerán en pie (si es parcial).
  - Distancias a deslindes y edificaciones vecinas.
  - Métodos de contención si se afecta estructuras existentes.
5. Memoria de demolición, indicando:
  - Procedimiento constructivo de demolición.
  - Tipo de maquinaria a utilizar.
  - Medidas de seguridad para trabajadores y terceros.
  - Plan de manejo de residuos de construcción y demolición.
  - Medidas de mitigación de polvo, vibraciones y ruido.
6. Certificado de desratización emitido por la Seremi de Salud.
7. Estudio de impacto en edificaciones colindantes, cuando la demolición pueda comprometer su estabilidad estructural.
8. Plan de seguridad y protección peatonal, si la edificación colinda con espacio público.
9. Pago de derechos municipales conforme a tabla de LGUC.



### Notas importantes:

- En caso de demolición parcial, se debe demostrar que la estructura remanente cumple condiciones de estabilidad según informe técnico estructural.
- Si la demolición afecta inmuebles patrimoniales o ubicados en zonas de conservación histórica, se requiere autorización previa del Consejo de Monumentos Nacionales o MINVU (según corresponda).
- Se debe coordinar retiro de escombros según Ordenanza Municipal vigente.
- La demolición no puede iniciar sin el permiso municipal aprobado, de lo contrario puede ser sancionada conforme Art. 20 LGUC y ordenanzas locales.

### 6.3 Permiso de Instalación de Faenas

Regula la instalación de elementos provisorios como casetas, cercos, bodegas o accesos de obra. Su objetivo es asegurar que la faena cuente con condiciones adecuadas y que no afecte el tránsito, la seguridad o el espacio público.

#### DOCUMENTOS REQUERIDOS A PRESENTAR

1. Solicitud de Obras Preliminares- Formulario S.O.P.D./5.1.3
2. Planta de Emplazamiento Instalaciones Provisorias y sus accesos con indicación del área de carga y descarga materiales. de
3. Autorización notarial propietario predio en caso de estar un predio distinto. en 4.
- Presupuesto de las instalaciones, indicando con claridad los m<sup>2</sup> y materialidad utilizada, esto según tabla de costos unitarios por m<sup>2</sup> de construcción del Minvu.

### 6.4 Certificado de Factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado

Cuando un proyecto requiera conexión o ampliación de carga sanitaria, el solicitante debe gestionar previamente la factibilidad de agua potable y alcantarillado. Esta debe solicitarse al correo municipal:

[secretariomunicipal@munitorresdelpaine.cl](mailto:secretariomunicipal@munitorresdelpaine.cl)

## 7. INGRESO DE EXPEDIENTES

Una vez definidos los documentos base necesarios para iniciar cualquier gestión ante la Dirección de Obras Municipales, se presentan a continuación los principales tipos de ingresos tramitados por la comunidad. Estos procedimientos corresponden a los expedientes más utilizados y constituyen la estructura fundamental sobre la cual se gestionan otras solicitudes de mayor complejidad.

Cada tipo de ingreso mantiene requisitos particulares establecidos por la normativa vigente, pero todos comparten como punto de partida la información previa del predio y los antecedentes técnicos esenciales. El presente manual detalla de manera clara y ordenada los trámites más frecuentes, facilitando su comprensión y posterior aplicación en otros procesos asociados.



## 7.1 PERMISO DE EDIFICACIÓN

Para la obtención del permiso de edificación de obra nueva o a regularizar, se deberán presentar al Director de Obras Municipales los siguientes documentos:

1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando en ella o acompañando, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Lista de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.
- Declaración simple del propietario de ser titular del dominio del predio/ se debe completar todos los datos de la declaración jurada del propietario (rol tributario, domicilio, fojas, nº, año, etc).
- Las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto, en su caso.
- Declaración del Estado de Avance de la obra.
- Los profesionales competentes que intervienen en los proyectos.
- Si el proyecto consulta, en todo o parte, edificios de uso público.
- Si cuenta con informe favorable de un Revisor Independiente y la individualización de éste.
- Si cuenta con informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural y la individualización de éste.
- Si cuenta con anteproyecto aprobado y vigente que haya servido de base para el desarrollo del proyecto, acompañando fotocopia de la resolución de aprobación.

2.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente o bien del que sirvió de base para desarrollar el anteproyecto vigente y de la plancheta catastral si ésta hubiere sido proporcionada.

3.- Formulario único de estadísticas de edificación (INE).

4.- Informe del Revisor Independiente, cuando corresponda, o del arquitecto proyectista, bajo declaración jurada, en los casos de permisos de construcción de un proyecto referido a una sola vivienda o a una o más viviendas progresivas o infraestructuras sanitarias.

5.- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, cuando corresponda su contratación.

6.- Certificado de factibilidad de servicios de agua potable alcantarillado.

7.- Planos de arquitectura numerados, que deberán contener (EN TRES EJEMPLARES).

- Ubicación del predio, señalando su posición relativa respecto de los terrenos colindantes y espacios de uso público. Esta información gráfica podrá consultarse dentro del plano de emplazamiento.
- Emplazamiento de el o los edificios, en que aparezca su silueta en sus partes más salientes, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes y sus cotas con relación al nivel de suelo natural. En este plano se indicarán, además, los accesos peatonales y vehiculares desde la vía pública.
- Planta de todos los pisos, debidamente acotadas, señalando los accesos especiales para personas con discapacidad y el o los destinos contemplados.
- Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie edificada de cada planta.
- Cortes (mínimo 2 Longitudinal y Transversal) y elevaciones (4 mínimo, con sus orientaciones) que ilustren los puntos más salientes de la edificación, sus pisos y niveles interiores, la línea de suelo natural y la rectificada del proyecto, las rasantes en sus puntos



más críticos con indicación de sus cotas de nivel, salvo que se ilustren en plano anexo, sus distanciamientos y la altura de la edificación.

- En caso de que haya diferencias de nivel con el terreno vecino o con el espacio público, se indicarán las cotas de éstos y el punto de aplicación de las rasantes. Si se tratare de edificación continua, se acotarán la altura de ésta, sobre la cual se aplicarán las rasantes respectivas a la edificación aislada que se permita sobre ella. Los cortes incluirán las escaleras y ascensores si los hubiere, las cotas verticales principales y la altura libre bajo las vigas. Planta de cubiertas. Plano de cierro, cuando el proyecto lo consulte.

8.- Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto y cálculo de carga de ocupación de acuerdo a estas superficies y a los destinos contemplados en el proyecto.

9.- Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al artículo 2.6.11. de la presente Ordenanza.

10.- Proyecto de cálculo estructural cuando corresponda de acuerdo con el artículo 5.1.7. de la presente Ordenanza.

11.- Especificaciones técnicas de las partidas contempladas en el proyecto, especialmente las que se refieran al cumplimiento de normas contra incendio o estándares previstos en esta Ordenanza. (EN TRES EJEMPLARES)

12.- Levantamiento topográfico, debidamente acotado, con indicación de niveles, suscrito por un profesional o técnico competente y refrendado por el arquitecto proyectista, salvo que dicha información esté incorporada en las plantas de arquitectura.

13.- Estudio de Ascensores, cuando corresponda.

14.- Informe favorable para la construcción IFC (ex cambio de uso de suelo) emitido por SAG y MINVU, para las construcciones fuera de los límites urbanos. VIGENTE

15.- Cuando se trate de edificios públicos deberá presentar Expediente Accesibilidad que contenga planos y memoria accesibilidad, detallando todos los componentes de la ruta accesible según DS 50 y DDU 351.

#### NOTAS:

NOTA 1: Es importante aclarar que "Ninguna obra podrá ser habitada destinada a uso alguno antes de su recepción definitiva parcial o total", según lo dispuesto en el Artículo 145, de la L.G.U.C.

NOTA 2: Si después de concedido un permiso y antes de la recepción de las obras, hubiere necesidad de modificar un proyecto aprobado, se deberán presentar ante el Director de Obras Municipales los siguientes antecedentes según lo dispuesto en el Artículo 5.1.17. de la L.G.U.C.

NOTA 3: Deberá presentar todos los documentos que indica el art. 5.1.6 de la Ordenanza, de lo contrario y según lo mencionado el art. 1.4.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones inciso cuarto, si uno de los documentos no está en la carpeta se deberá rechazar el expediente.



## 7.2 PERMISO DE EDIFICACIÓN – AMPLIACIÓN MAYOR A 100m<sup>2</sup>

Para la obtención del Permiso de Edificación por ampliación mayor a 100 m<sup>2</sup>, se deberán presentar ante el Director de Obras Municipales los siguientes documentos:

1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando o acompañando, según corresponda:

- Lista detallada de todos los documentos y planos numerados que conforman el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.
- Declaración simple del propietario, acreditando ser titular del dominio del predio (indicando rol tributario, domicilio, fojas, número, año de inscripción en el CBR, comuna).
- Disposiciones especiales aplicables al proyecto, si corresponde (ej. declaratoria de utilidad pública, normas específicas del PRC, afectaciones viales, artículos especiales OGUC, DS N°50 accesibilidad si es uso público)
- Individualización de los profesionales competentes que intervienen en el proyecto (arquitectura, cálculo estructural, especialidades, etc.).
- Indicación si el proyecto considera o afecta sectores destinados a uso público total o parcial.
- Informe favorable del Revisor Independiente, con individualización de éste, cuando corresponda obligatoriamente por superficie (>2.000 m<sup>2</sup> edificados totales o según normativa).
- Informe favorable de Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, con individualización respectiva (obligatorio para ampliaciones estructurales mayores a 100 m<sup>2</sup>).
- Resolución de aprobación de Anteproyecto, en caso de existir y estar vigente. (Si no existe, se indicará que el trámite se ingresa directamente como permiso de edificación).

2.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente, o bien el que sirvió de base para el anteproyecto aprobado.

3.- Formulario único de estadísticas de edificación (INE).

4.- Informe del Revisor Independiente o, en caso de no corresponder, del arquitecto proyectista bajo declaración jurada, cuando la ampliación no requiera revisor independiente (ej. ampliación de vivienda unifamiliar que no supere umbrales reglamentarios).

5.- Informe favorable de Revisor de Cálculo Estructural, cuando corresponda.

6.- Certificado de factibilidad técnica de dotación de servicios (agua potable y alcantarillado), emitido por la empresa sanitaria correspondiente.

7.- Planos de arquitectura numerados (EN TRES EJEMPLARES), que deberán contener:  
Plano de ubicación del predio respecto a terrenos colindantes y espacio público.

- Emplazamiento de la ampliación propuesta, con indicación clara de la zona nueva respecto a la construcción existente.
- Silueta de la edificación, distancias a deslindes y entre edificaciones.
- Accesos peatonales y vehiculares.
- Plantas debidamente acotadas de todos los pisos (existentes y propuestos), diferenciando superficie existente vs ampliada.
- Rutas accesibles y accesos especiales para personas con discapacidad (si aplica).
- Cortes(mínimo 2 Longitudinal y Transversal) y elevaciones(4 mínimo, con sus orientaciones), indicando puntos críticos, niveles, rasantes, líneas de suelo natural y rectificada del proyecto.
- Cotas verticales principales y altura de la edificación.



- Plano comparativo entre edificación existente y ampliación propuesta.
- Planta de cubiertas.
- Plano de cierro, si corresponde.

8.- Cuadro de superficies, indicando:

- Superficie existente.
- Superficie a ampliar.
- Superficie total final.
- Cálculo de carga de ocupación según destino.

9.- Plano comparativo de sombras, en caso de acogerse al Art. 2.6.11 de la OGUC.

10.- Proyecto de cálculo estructural (Art. 5.1.7), obligatorio para ampliaciones estructurales mayores a 100 m<sup>2</sup>.

11.- Especificaciones técnicas de todas las partidas del proyecto (EN TRES EJEMPLARES), especialmente las relacionadas a:

- Cumplimiento de normativas contra incendio.
- Materialidades y estructura.
- Aislamiento térmico y acústico según reglamentación térmica vigente (RT).
- Estándares de seguridad, accesibilidad y otras normativas aplicables.

12.- Levantamiento topográfico actualizado, debidamente acotado, indicando niveles, suscrito por profesional competente y refrendado por arquitecto proyectista.

13.- Estudio de Accesibilidad Universal, cuando corresponda (uso público u ocupación masiva), según DS N°50 y DDU 351.

14.- Informe favorable cambio de uso de suelo (IFC) emitido por SAG / MINVU, solo si la ampliación se ejecuta fuera del límite urbano.

15.- Otros documentos complementarios según normativa específica aplicable (si corresponde):

- Informe sanitario SEREMI de Salud.
- Certificados ambientales.
- Autorizaciones sectoriales (SERVIU, Vialidad, Dirección de Aguas, etc.).

## NOTAS IMPORTANTES

NOTA 1: “Ninguna ampliación podrá ser habitada o destinada a ningún uso antes de su recepción definitiva parcial o total”, conforme Art. 145 LGUC.

NOTA 2: Si después de concedido el permiso y antes de la recepción de las obras existe necesidad de modificar el proyecto aprobado, se deberá tramitar Modificación de Permiso conforme Art. 5.1.17 OGUC.

NOTA 3: Según Art. 1.4.2 OGUC, inciso cuarto, la ausencia de cualquier documento obligatorio implica el rechazo del expediente.



### 7.3 PERMISO DE EDIFICACIÓN – OBRA MENOR

Cuando las ampliaciones sean calificadas como obras menores, se concederá un Permiso de Ampliación, se deberán presentar al Director de Obras Municipales los siguientes documentos:

1. Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto autor del proyecto.
2. Declaración simple del propietario manifestando ser titular de dominio del predio.
3. Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas.
4. Declaración simple del arquitecto autor del proyecto, en que señale que la obra menor cumple con las todas las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y de esta Ordenanza, cuando corresponda.
5. Croquis de emplazamiento, a escala, en que se grafique la edificación existente y la obra menor, con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos, incluyendo los puntos de aplicación de rasantes.
6. Plano a escala 1: 50, en que se grafique planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la obra menor con individualización de los recintos y cuadro de superficies.
7. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes de la obra. Todos los documentos anteriores, se archivarán con el respectivo expediente de edificación. En estos casos, se deberá pagar el derecho municipal establecido en número 2 del artículo 130º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.  
Cuando las obras menores correspondan a modificaciones de edificaciones existentes que no alteren su estructura, con excepción de las señaladas en el artículo 5.1.2. de esta Ordenanza, el permiso será otorgado por el Director de Obras Municipales, en un plazo máximo de 15 días, contra la presentación de una fotocopia del Certificado de Informaciones Previas y una declaración simple del profesional competente que las hubiere proyectado, en cuanto a que éstas cumplen con la normativa vigente, describiendo las obras, indicando el presupuesto y acompañando un croquis de su ubicación, todo lo cual se archivará conjuntamente con el respectivo expediente de edificación. En estos casos, se deberá pagar el derecho municipal establecido en el número 3 del artículo 130º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.



## 7.4 PERMISO DE EDIFICACIÓN – ALTERACIÓN

Se entenderá por **alteración** toda obra que modifique o intervenga elementos estructurales o arquitectónicos de la construcción existente, sin aumentar superficie edificada (o en casos excepcionales aumentando mínimamente sin constituirse en ampliación conforme normativa). Para solicitar el Permiso de Edificación por Alteración, el propietario y arquitecto patrocinante deberán presentar ante la Dirección de Obras Municipales lo siguiente:

1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando o acompañando, según corresponda:

- Lista numerada de todos los documentos y planos que integran el expediente, firmada por el arquitecto proyectista.
- Declaración simple del propietario, acreditando dominio del predio (rol, inscripción CBR, fojas, año, dirección).
- Disposiciones normativas especiales a las cuales se acoge el proyecto (restricciones del CIP, declaratoria patrimonial, afectaciones PRC, normativa sísmica, DS 50, etc.).
- Profesionales competentes que intervienen (arquitectura, cálculo estructural, especialidades).
- Indicación de si el proyecto interviene zonas de uso público o elementos de seguridad.
- Informe favorable de Revisor Independiente, si corresponde por superficie afectada o uso del edificio.
- Informe favorable Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, si la alteración modifica estructura.
- Resolución de anteproyecto aprobado, si existe y fue base para la alteración.

2.- Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente.

3.- Formulario único de estadísticas de edificación (INE).

4.- Informe de Revisor Independiente o declaración del arquitecto.

5.- Informe favorable Revisor de Cálculo Estructural, si se intervienen elementos estructurales o modifican cargas.

6.- Certificado de factibilidad sanitaria, cuando la alteración impacte redes de agua o alcantarillado.

7.- Planos de arquitectura numerados (EN TRES EJEMPLARES).

- Plano de situación del predio.
- Plano comparativo “ANTES – DESPUÉS”, señalando claramente los elementos a intervenir.
- Plantas existentes y plantas modificadas, indicando demoliciones, trazados nuevos y refuerzos.
- Cortes y elevaciones, mostrando niveles, rasantes, muros afectados y zonas estructurales.
- Detalle de intervención estructural o arquitectónica.
- Accesos y rutas accesibles (si aplica).
- Plano de cubiertas (si hay intervención).

8.- Cuadro de superficies, indicando:

- Superficie existente.



- Superficie afectada por alteración (sin aumento).
- Superficie final.
- Cálculo de carga si corresponde.

9.- Proyecto de cálculo estructural, obligatorio si la alteración involucra estructura, conforme Art. 5.1.7 OGUC.

10.- Especificaciones técnicas (EN TRES EJEMPLARES):

- Detalle de intervenciones estructurales.
- Normativas de seguridad (incendio, sísmica, etc.).
- Materiales y sistemas constructivos.
- Norma térmica si involucra cerramientos.

11.- Levantamiento topográfico, solo si la alteración afecta relación con terreno natural o niveles.

12.- Levantamiento topográfico actualizado, debidamente acotado, indicando niveles, suscrito por profesional competente y refrendado por arquitecto proyectista.

13.- Estudio de Accesibilidad Universal, cuando corresponda.

#### NOTAS IMPORTANTES

NOTA 1: “Ninguna obra podrá ser habitada o destinada a ningún uso antes de su recepción definitiva parcial o total”, conforme Art. 145 LGUC.

NOTA 2: Si la alteración requiere cambios una vez otorgado el permiso, deberá gestionarse Modificación de Proyecto Art. 5.1.17 OGUC.

NOTA 3: Conforme al Art. 1.4.2 OGUC, **la falta de cualquier documento indicado implica el rechazo automático del expediente.**

## 7.5 PERMISO/APROBACIÓN ANTEPROYECTO OBRA NUEVA

La aprobación de anteproyecto corresponde a una solicitud formal que el propietario y el arquitecto proyectista presentan ante la Dirección de Obras Municipales (DOM), con el fin de verificar la conformidad normativa preliminar de una propuesta arquitectónica antes de desarrollar los planos definitivos para la solicitud del permiso de edificación.

#### Documentos que deben acompañar la solicitud

1.- Solicitud firmada por el propietario y el arquitecto proyectista, indicando expresamente que se trata de una “Aprobación de Anteproyecto”, señalando:

- Individualización de los solicitantes.
- Dirección de la propiedad.
- Rol de avalúo.
- Destino proyectado.
- Etapas (si el proyecto se realizará parcial o totalmente en fases).

2.- Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente, emitido por la DOM, correspondiente al predio donde se emplazará la obra.

**Plano preliminar de emplazamiento**, indicando como mínimo:

- Localización de la edificación en el terreno.
- Orientación y accesos.
- Límites del predio, línea oficial y rasantes.
- Distanciamientos normativos y superficies aproximadas.

**Comuna Torres del Paine, “Donde Termina el Continente y Comienza la Aventura”**

Av. B. O’Higgins N° 208, Villa Cerro Castillo - Fones 61 2411411 – 61 2413063

dom@munitorresdelpaine.cl - www.munitorresdelpaine.cl



- Afectaciones urbanísticas (vialidad, servidumbres, áreas de riesgo, etc.).

3.- Memoria explicativa, elaborada por el arquitecto proyectista, que deberá incluir:

- Descripción general del proyecto.
- Destino de la edificación (habitacional, turístico, comercial, equipamiento, etc.).
- Justificación normativa según instrumento territorial vigente.
- Superficie total estimada y distribución por niveles.
- Número estimado de unidades/recintos.
- Régimen de agrupamiento, alturas, coeficientes de constructibilidad, ocupación de suelo, densidades, estacionamientos y otros requisitos según PRC u OGUC.

4.- Antecedentes legales del terreno, incluyendo:

- Certificado de dominio vigente.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Plano de subdivisión aprobado (si corresponde).
- Acreditación dominio o títulos.

5.- Pago de los derechos municipales correspondientes.

6.- Cuando proceda, documentación complementaria:

- Estudios de accesibilidad universal.
- Estudios de impacto vial básico, seguridad estructural o riesgo.
- Informes sectoriales requeridos por la normativa (CONAF, Vialidad, Monumentos Nacionales, etc.).

**Alcances y efectos de la aprobación del anteproyecto**

- La aprobación de anteproyecto no autoriza el inicio de obras.
- Su función es únicamente verificar cumplimiento normativo urbanístico y congelarlo por un plazo determinado (usualmente 3 años conforme Art. 1.4.17 OGUC).
- Si el proyecto se planteó por etapas, estas deberán respetarse en la solicitud del permiso de edificación posterior.
- Cualquier modificación sustancial al proyecto inicial puede provocar la pérdida de vigencia de la resolución del anteproyecto.

**Situaciones donde es altamente recomendable solicitar aprobación de anteproyecto**

- Proyectos de gran superficie o complejidad técnica.
- Edificaciones con riesgos normativos (por topografía, uso de suelo, sectores protegidos).
- Cuando se requieren informes sectoriales o participación de entidades externas.
- Ejecuciones por etapas, especialmente obras públicas o institucionales.
- Antes de realizar inversión en desarrollo de planos completos, para tener certeza de factibilidad.

## 7.6 PERMISO DE LOTEO Y SUBDIVISION

Este permiso autoriza la subdivisión, loteo o fusión de terrenos urbanos o urbanizables para su desarrollo, venta, posterior construcción o habilitación. Permite generar lotes independientes con acceso a vía pública y factibilidad de servicios. Es un trámite previo y obligatorio antes de cualquier permiso de edificación dentro de los lotes generados.



### Documentos requeridos para solicitud:

1.- Solicitud formal de Permiso de Loteo/Subdivisión, firmada por el propietario y profesional competente (arquitecto o ingeniero), indicando claramente:

- Tipo de operación: subdivisión simple, loteo con urbanización, agrupación o fusión de predios.
- Superficie total del terreno y número de lotes resultantes.
- Existencia o no de obras de urbanización.

2.- Formulario oficial MINVU (FUN – Permiso de Loteo/Subdivisión Urbana)

- Completado y firmado por propietario y arquitecto/ingeniero patrocinante.

3.- Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente.

4.- Planos de subdivisión o loteo en 3 ejemplares, visados por profesional competente y con firma del propietario. Deben contener:

- Polígono del terreno y sus dimensiones.
- Lotes resultantes numerados, con superficies y deslindes.
- Vías, áreas de uso público, servidumbres de tránsito.
- Obras de urbanización proyectadas (si aplica).
- Correspondencia con CIP y normativa vigente.

5.- Levantamiento topográfico, con curvas de nivel y cotas, firmado por profesional competente y visado por arquitecto o ingeniero a cargo.

6.- Memoria explicativa del proyecto, indicando:

- Objetivo del loteo o subdivisión.
- Normativa aplicada.
- Relación con Plan Regulador Comunal.
- Condiciones ambientales y geotécnicas, cuando corresponda.

7.- Proyecto de urbanización (si aplica), en caso de generar nuevas redes o vías, incluyendo:

- Agua potable y alcantarillado (ESSAL u otro)
- Aguas lluvias
- Electricidad y telecomunicaciones
- Vialidad, pavimentos y accesos vehiculares

8.- Certificados de factibilidad de servicios básicos, emitidos por empresas proveedoras correspondientes.

9.- Autorizaciones sectoriales, cuando corresponda:

- SERVIU / Vialidad / MINVU (si existen afectaciones a caminos o fajas viales)
- SAG (en caso de predios rurales según DL 3.516)
- Dirección de Aeronáutica (si se encuentran en zonas de influencia aeroportuaria)
- Autoridad sanitaria si existe riesgo sanitario asociado

10.- Informe del revisor independiente, cuando proceda por superficie o complejidad.

11.- Documentos de dominio:



- Copia de inscripción de dominio vigente.
- Certificado de avalúo fiscal actualizado.
- Plano inscrito del predio (si aplica).

12.- Plan de manejo de accesos y continuidad de redes hacia vías públicas.

13.- Documento firmado por propietario comprometiendo urbanización (cuando el loteo se ejecute en etapas).

13.- Pago de derechos municipales, acorde a tabla de derechos por m<sup>2</sup> de terreno y tipo de subdivisión.

#### **Notas importantes:**

- Toda subdivisión o loteo debe **garantizar acceso directo a vía pública** aprobada, incluyendo continuidad de redes.
- **El loteo no autoriza construcción**, la cual debe ingresar por separado con Permiso de Edificación.
- Si se subdivide predio **fuera del límite urbano**, se requiere: Informe Favorable de Construcción (IFC) emitido por SAG y MINVU.
- En zonas con riesgo geotécnico, se puede solicitar permiso condicionado a Estudio de Mecánica de Suelos o riesgo natural.
- Se aplica control según **art. 1.4.2 OGUC** → **Si falta un documento, el expediente se rechaza.**

#### **7.7 PERMISO/APROBACIÓN CAMBIO DE DESTINO**

El cambio de destino corresponde a la autorización otorgada por la Dirección de Obras Municipales para modificar el uso original de una edificación existente (por ejemplo: de vivienda a comercio, equipamiento turístico, oficinas, alojamiento, etc.), siempre que cumpla las disposiciones del Plan Regulador Comunal, normativa de urbanismo vigente y condiciones de seguridad estructural, accesibilidad y habitabilidad.

#### **Documentos que deben acompañar la solicitud**

1.- Solicitud firmada por el propietario y arquitecto proyectista, indicando expresamente el cambio de destino solicitado.

2.- Declaración simple del propietario, acreditando dominio y usos actuales de la edificación.

3.- Certificado de Informaciones Previas vigente, que permita confirmar si el cambio de destino es admisible según zonificación.

4.- Plano de arquitectura existente (estado actual) y plano propuesto, indicando superficies y modificaciones (si existiesen).

5.- Cuadro de superficies según destino solicitado, incluyendo cálculo de carga de ocupación cuando aplique.

6.- Memoria explicativa técnica, señalando:

- Uso actual y propuesto.
- Normativa aplicable.
- Justificación de compatibilidad con uso permitido.
- Cálculo de estacionamientos, accesibilidad y servicios (si corresponde).



7.- Informe Técnico del revisor independiente, si procede (construcciones de uso público o con superficie mayor a 1.500 m<sup>2</sup>).

8.- Informe estructural, si el cambio de destino afecta cargas o condiciones de uso (ej. vivienda a restaurante).

9.- Certificados sanitarios, si aplica (SAG, Seremi Salud, SISS, etc.).

10.- Pago de derechos municipales.

11.- En caso de estar fuera del límite urbano, adjuntar autorización de cambio de uso de suelo (IFC), vigente.

**Notas importantes:**

- El cambio de destino no autoriza obras. Si se ejecutarán modificaciones, se debe tramitar Permiso de Alteración, Ampliación o Reconstrucción en paralelo.
- Se debe verificar cumplimiento de estacionamientos, accesibilidad universal y medidas contra incendio conforme a uso solicitado.
- El cambio de destino no puede generar aumento de superficie edificada sin permiso adicional.

## 7.8 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Junto a la solicitud de recepción definitiva de la obra se acompañará el legajo de antecedentes que comprende el expediente completo del proyecto construido, en que se encuentren incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas, según se indica a continuación:

1.- Declaración de estado de la obra (específica que la obra se encuentra 100% terminada)

2.- Informe por parte del arquitecto, en el cual certifica que las obras se han ejecutado de acuerdo al permiso aprobado, incluidas sus modificaciones, según art. 144 de la L.G.U.C.

3.- Informe de la empresa, el constructor u otro profesional según corresponda, en que se detalle las medidas de gestión y control de calidad, según art. 1.2.9 de la OGUC.

4.- Informe del Revisor Independiente, según art. 1.2.5 de la OGUC.

5.- Resolución de calificación ambiental del proyecto, cuando proceda. Ley 19.300.

6.- Libro de obras, según art. 1.2.7 de la OGUC.

7.- Fotocopia de la Patente municipal al día del arquitecto y demás profesionales, solo si los profesionales han cambiado o son diferentes a los que se declararon en el permiso de edificación.

8.- Certificado vigente de inscripción del Revisor Independiente, cuando proceda.

9.- Documentos actualizados en los que incidan los cambios, cuando corresponda. **10.- Memoria de cálculo y planos estructurales de las modificaciones, cuando proceda.**

11.- Certificado de dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa de Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda. Para zonas rurales propiamente tal como Cerro Guido, Grey, Estancia Cerro Paine, Parque Nacional Torres del Paine y otros sectores rurales de la comuna, los certificados de dotación de agua potable y



alcantarillado, los emite el Servicio de Salud, en el cual este emite dos resoluciones: - Resolución de aprobación del proyecto y funcionamiento del Sistema Particular de abastecimiento de agua potable. - Resolución de aprobación del proyecto y funcionamiento del Sistema Particular de Alcantarillado y Disposición de aguas Servidas.

12. Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3. , según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. Se requiere en este caso el:

- Certificado de inscripción de instalación eléctrica interior S.E.C TE1
- Certificado de inscripción de instalación interior de gas S.E.C TC6
- Certificado de Central de GLP y red de distribución de GLP en media presión S.E.C TC2 (Certificado de gas licuado de petróleo y red de distribución de GLP en media presión/estanque de gas)

Es necesario para los certificados, que el instalador autorizado especifique el tipo de construcción ya sea (quincho, hostal, cabañas, hotel, etc.) al cual se está solicitando los certificados respectivos.

**NOTA:** Es importante aclarar que, "ninguna obra podrá ser habitada o destinada a uso alguno antes de su recepción definitiva parcial o total", según lo dispuesto en el Artículo 145, de la L.G.U.C.

## 8. ERRORES EN PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

En los procesos de revisión realizados durante los últimos años, la Dirección de Obras Municipales ha identificado una serie de errores recurrentes que generan observaciones, retrasan la tramitación y, en algunos casos, obligan a rechazar expedientes completos. Entre los más frecuentes se encuentran los siguientes:

- **Documentación incompleta o no actualizada**, especialmente en lo relativo al Certificado de Informaciones Previas (CIP), certificados de dominio o poder simple del propietario.
- **Planos sin firmas o sin responsabilidades profesionales**, careciendo de firma del arquitecto, propietario o profesionales competentes según corresponda.
- **Dibujos técnicos con diferencias entre planos y memorias**, como superficies que no coinciden, cuadros de superficies incompletos o divergencias en la volumetría declarada.
- **Falta de claridad en la representación gráfica**, incluyendo cortes sin correspondencia con fachadas, plantas ilegibles o sin escala gráfica.
- **Errores en el cálculo de superficies**, tanto edificadas como a regularizar, lo que afecta el valor de los derechos municipales y la revisión técnica.
- **Mal uso o desconocimiento de la normativa**, por ejemplo, no respetar distanciamientos, altura máxima, coeficientes de constructibilidad o normas del Plan Regulador Comunal vigente.
- **Archivos digitales con nomenclatura incorrecta o desordenados**, dificultando la revisión cuando el ingreso se realiza por DOM en Línea.
- **Formularios incompletos**, especialmente en solicitudes de cambio de destino, obras menores, demoliciones o instalación de faenas.
- **Falta de acreditación de factibilidad sanitaria o eléctrica**, cuando corresponde.
- **No remitir comprobante de pago de derechos municipales**, lo que impide avanzar en la emisión de certificados o en la tramitación del permiso solicitado.



Esta identificación de errores permite orientar a la comunidad y a los profesionales, promoviendo la presentación de expedientes completos, ordenados y ajustados a la normativa vigente, optimizando los tiempos de revisión y disminuyendo observaciones innecesarias.

## 9. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

- Se recomienda revisar detenidamente la normativa vigente (LGUC, OGUC y **Plan Regulador Comunal**) antes de elaborar un proyecto, para evitar observaciones técnicas durante la revisión del expediente.
- Todo documento ingresado debe presentarse completo y legible. Expedientes incompletos serán rechazados o devueltos para corrección, según lo establece la normativa.
- El solicitante debe verificar que la información del predio —rol, dirección, superficies y antecedentes de dominio— esté actualizada, ya que discrepancias en estos datos son una de las causas más frecuentes de observaciones.
- Siempre debe acompañarse el Certificado de Informaciones Previas (CIP) vigente, pues este documento define las condiciones urbanísticas que el proyecto debe cumplir.
- Para evitar retrasos, se recomienda revisar previamente los formularios MINVU, ya que cada trámite dispone de requisitos específicos que deben respetarse en su totalidad.
- Las consultas técnicas deben canalizarse a través de los correos oficiales de la Dirección de Obras Municipales, indicando antecedentes básicos del predio y tipo de trámite.
- El tiempo de revisión de los expedientes puede variar si se detectan inconsistencias o falta de documentos. Entregar la información de forma ordenada y clara permite agilizar el proceso.
- Los profesionales patrocinantes son responsables de la calidad técnica del proyecto presentado. La DOM no corrige proyectos: solo verifica el cumplimiento normativo.
- Una vez emitido un permiso, cualquier cambio en el proyecto debe tramitarse mediante modificación, manteniendo siempre el proyecto actualizado dentro del expediente municipal.
- El ingreso anticipado de consultas o pre-revisiones informales puede ayudar a detectar restricciones o condiciones especiales aplicables al terreno o al tipo de obra.

## 10. CONTACTO Y ASISTENCIA PARA CONSULTAS

Para apoyo directo en la preparación o ingreso de expedientes, la Dirección de Obras Municipales pone a disposición los siguientes canales de comunicación:

- **Consultas generales y orientación técnica:**  
[dom@munitrordeselpaine.cl](mailto:dom@munitrordeselpaine.cl)
- **Asistencia administrativa, requisitos y revisión documental:**  
[administrativa.dom@munitrordeselpaine.cl](mailto:administrativa.dom@munitrordeselpaine.cl)
- **Apoyo complementario y seguimiento de solicitudes:**  
[apoyo.dom@munitrordeselpaine.cl](mailto:apoyo.dom@munitrordeselpaine.cl)

Se recomienda incluir en cada consulta el nombre del propietario, dirección del predio, tipo de trámite y un resumen breve de la solicitud, con el fin de agilizar la respuesta y la correcta derivación al profesional correspondiente.