

DECRETO N° 4999 / 1

TEMUCO,

28 NOV. 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- El Decreto N° 4480 de fecha 18.10.2024, que reemplazó el Manual de Procesos Emisión de Certificados de Pre Numeración del Departamento de Catastro.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar, actualizar y formalizar el Proceso de Emisión de Certificados de Pre Numeración del Departamento de Catastro, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

1.- Reemplácese el Manual de Proceso Procesos de Emisión de Certificados de Pre Numeración del Departamento de Catastro, Aprobado por decreto Alcaldicio N° 4480 de fecha 18.10.2024, por el que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Emisión de certificados de Pre Numeración
OBJETIVO DEL MANUAL	Lograr establecer y estandarizar etapas de procesos y subprocesos de forma eficaz y eficiente, instruyendo secuencia de actos a seguir.
AMBITO DE ACCION	Departamento de Catastro y usuarios externos.

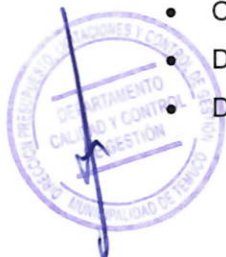
2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MCC / CMC / PPM
Distribución:

- Depto. de Calidad y Control de Gestión
- Oficina de Partes
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Catastro






ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



3205105


MANUAL DE PROCESOS

“EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PRE NUMERACIÓN”

 Elaborado	 Revisado	 Aprobado
Patricia Pérez Melgarejo Encargada de Dpto. de Catastro	Cristian Martínez Cabrera Encargado Dpto. Gestión y Control	Mauricio Cruz Cofré Director de Obras Municipales

CONTENIDO

I.	ANTECEDENTES	PÁG. 3
II.	OBJETIVOS PRINCIPALES	PÁG. 5
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	PÁG. 6
IV.	OBJETIVOS DEL PROCESO	PÁG. 6
V.	ALCANCE	PÁG. 6
VI.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	PÁG. 6
VII.	CONTROL DEL MANUAL	PÁG. 7
VIII.	REFERENCIA NORMATIVA	PÁG. 7
IX.	DOCUMENTACION DE ENTRADA O REQUISITOS	PÁG. 8
X.	PRODUCTOS	PÁG. 9
XI.	USUARIOS	PÁG. 9
XII.	PROVEEDORES	PÁG. 9
XIII.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PÁG. 10
XIV.	ORGANIGRAMA DE FLUJOS	PÁG. 12
XV.	ANEXOS Y FORMULARIOS	PÁG. 13
XVI.	CERTIFICADO EMITIDO	PÁG. 17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- EC
		Versión: V2
		Página 3 de 17
		Fecha: Noviembre 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimiento se gesta para actualizar la función del Departamento de Catastro de la Dirección de Obras Municipales de Temuco, teniendo como finalidad lograr cierta estandarización de las etapas y procesos a fin de facilitar e instruir a los funcionarios de este departamento sobre la secuencia de actos a seguir y, en general, a los usuarios de una manera clara y sencilla sobre los procesos y subprocesos involucrados. En este contexto, el presente manual contiene la descripción secuencial y lógica de las distintas actividades del procedimiento para la realización de la función con eficacia y eficiencia. Lo anterior, siempre en armonía con las disposiciones de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos, Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo, Ley N° 20.285 Ley de Transparencia, Instructivos de los Servicios Públicos encargados de fiscalizar las actuaciones de los Órganos del Estado, Reglamentos y demás normativa atinente.

I.1. DEFINICIONES

- **Usuario:** Persona natural o jurídica, con facultad para realizar solicitudes de diferente índole ante la Dirección de Obras Municipales de forma digital a través de la página web de la municipalidad www.temuco.cl desde la plataforma DOM Digital.
- **Mesón de atención de público:** El Departamento de Catastro, a través de la atención a público es la encargada de hacer el nexo entre los usuarios y los funcionarios, ya sea de forma presencial, mediante atención telefónica o por correo electrónico, brindando orientación en la gestión de certificados.
- **Tesorería:** Es el Departamento municipal encargado de recepcionar los pagos de derechos municipales que generan otras unidades, esta puede ser en forma presencial o por pago on-line a través de Webpay desde la DOM Digital.
- **Encargado de Departamento:** Es el funcionario Encargado del Departamento de Catastro y encargado de distribuir la cantidad de trabajo, realizar consultas sobre antecedentes especiales a otras unidades u otros servicios, responsable de revisar y firmar los certificados.

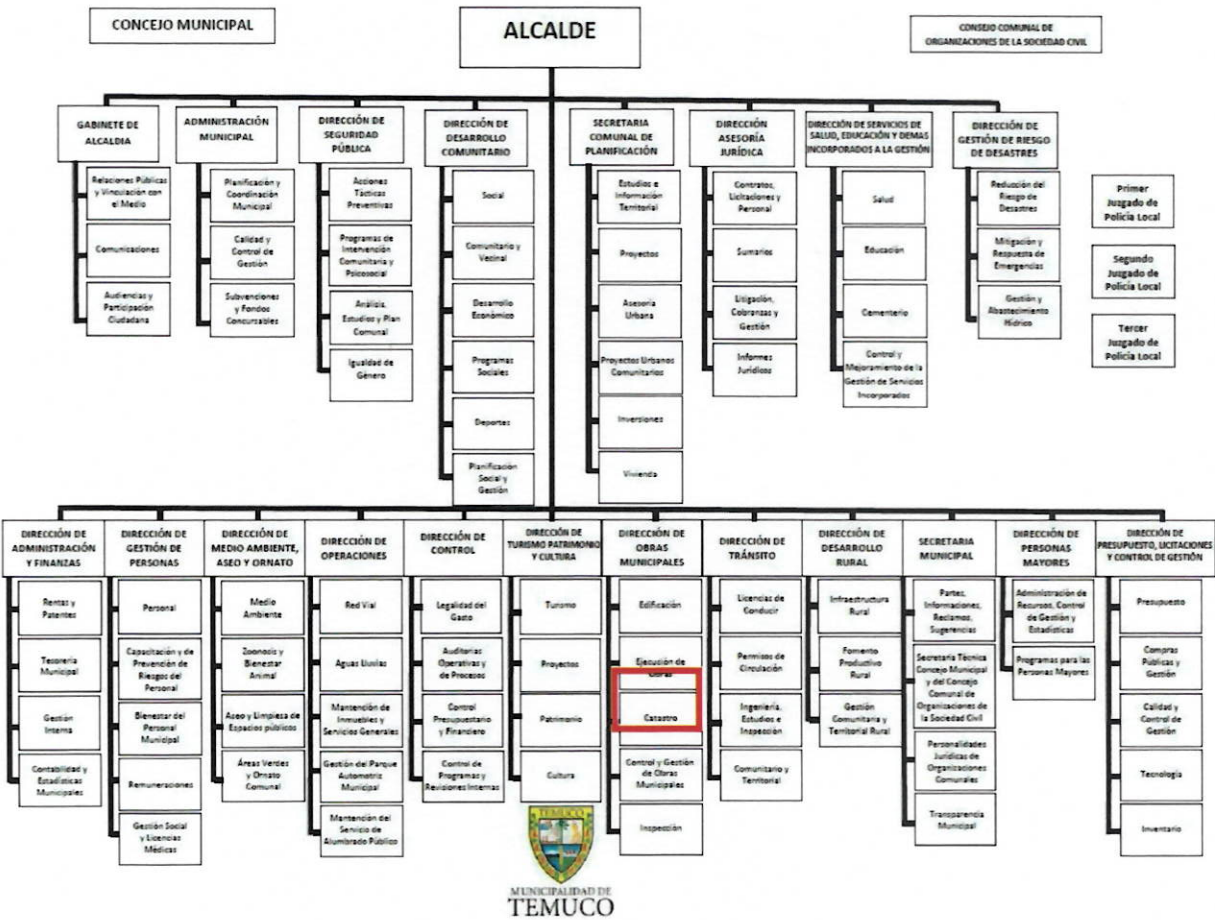
- **Emisor de Certificado:** Es el funcionario responsable de realizar la revisión de los documentos aprobados por la DOM e ingresados en la solicitud, del estudio de los antecedentes, de realizar la visita a terreno, de realizar el cálculo de derechos municipales y de la redacción del certificado y de la derivación al Encargado de Departamento para V°B° y firma.
- **CERTIFICADO DE PRE-NUMERACIÓN:** Es el certificado que se emite una vez aprobada la unidad enajenable a numerar, ya sea por loteo o copropiedad (Edificios de viviendas, oficinas, estacionamientos y/o comercio, centros comerciales). Con este certificado se formaliza administrativamente la dirección de una propiedad (de más de 4 unidades), compuesta por el nombre de la vía que enfrenta, número municipal que se asigna de acuerdo con la correlatividad existente del sector y aclaratoria si correspondiera (departamento, oficina, local comercial, estacionamiento, bodega u otro). El nombre de la vía debe contar previamente con la aprobación del COSOC y del Concejo Municipal (gestión a cargo del Departamento de Estudios e Información Territorial de la SECPLA). El certificado se utiliza principalmente como antecedente requerido para solicitar la Copropiedad inmobiliaria y gestionar ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) los Pre Roles de las unidades enajenables.


I.2. ABREVIATURAS

- **BNUP:** Bien Nacional de Uso Público
- **SII:** Servicio de Impuestos Internos
- **DOM:** Dirección de Obras Municipales
- **LGUC:** Ley General de Urbanismo y Construcciones
- **LOCM:** Ley Ordenanza Constitucional de Municipalidades
- **MINVU:** Ministerio de Vivienda y Urbanismo
- **OGUC:** Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- **SERVIU:** Servicio de Vivienda y Urbanismo
- **SEREMI:** Secretario Regional Ministerial

II. OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo principal es, mediante un acto administrativo, generar un documento específico para certificar las asignación de los números de la totalidad de las unidades a enajenar, generar y estandarizar las etapas del proceso, según lo establecido en el Decreto Fuerza de Ley N°458 DE 1975 DEL Ministerio de Vivienda y Urbanismo, denominada Ley General de Urbanismo y Construcciones; y en el Decreto N° 47, de 1992 del Ministerio de vivienda y Urbanismo, denominada Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; lo establecido en las Ordenanzas Locales; en las Circulares de la División de Desarrollo Urbano del MINVU; D.L. 3.063 del Ministerio del Interior de 1979; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde se refiere a las atribuciones del municipio para planificar y regular su territorio comunal, lo que se encuentra contemplado en el artículo 3, letra b) y; demás normas pertinentes, en relación a la emisión de Certificados de Pre Numeración.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- EC
		Versión: V2
		Página 6 de 17
		Fecha: Noviembre 2025

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar en la dinámica de la tramitación de la emisión de Certificados de Pre Numeración emanados por este Departamento.
- Que, mediante la elaboración de Manual de Procedimiento para la Emisión de Certificado de Pre Numeración del Departamento de Catastro, se establezca de forma clara y precisa los procedimientos y la metodología de la emisión de dichos certificados.
- Que, mediante la elaboración de Manual de Procedimiento para la Emisión de Certificado de Pre Numeración cada integrante del equipo de trabajo adquiera el conocimiento que permita llevar adelante la tarea encomendada.
- Que el Manual de Procedimientos indique los diversos pasos a seguir desde el ingreso de una solicitud hasta la emisión del mismo y dar respuesta a las dudas, si las hubiese, de los interesados y generar un documento digital o tangible.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar en forma clara y secuencial el proceso para la emisión Certificado de Pre-Numeración.


V. ALCANCE

Este Manual de Procedimiento regula y uniforma los procesos y actividades llevadas a cabo en el proceso de emisión de Certificados de Pre Numeración como resultado de una solicitud.

Los procedimientos se ajustan en el marco de las funciones de los técnicos de este departamento.

VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

- a) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- b) Actualizar cartografía, mediante la digitalización de información histórica generando una base de datos.
- c) Entregar información tanto a usuarios internos, como a usuarios externos, de situaciones atinentes al catastro y normativa vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- EC
		Versión: V2
		Página 7 de 17
		Fecha: Noviembre 2025

- d) Entregar información de desarchivos de expedientes presenciales y en línea a usuarios.
- e) Generación de base de datos, de carpetas de construcción, de carpetas de loteos, de carpetas de subdivisión y fusión.
- f) Otorgar certificados de Número, Pre-numeración, Informaciones previas, Antigüedad, Urbanización, Limite Urbano, No expropiación, Vivienda Social (DFL 2), Desarchivo de Carpetas y Certificado Especial de vivienda social unidades repetidas.

VII. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual estará bajo la responsabilidad del Funcionario Encargado del Departamento de Catastro.

El periodo de revisión será anualmente.

VIII. REFERENCIA NORMATIVA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

- Artículo 6°. – En atención a que los órganos de la administración del Estado deben someter su actuación a la Constitución y a las leyes.
- Artículo 7°. – En cuanto a los órganos de la administración deben actuar válidamente previa investidura de sus funciones.
- Artículo 9° n°3. - En lo relativo a someter la actuación fiscalizadora al presente manual a fin de evitar arbitrariedades y, con ello, otorgar un justo y racional procedimiento de fiscalización.

LEY 18.695 SOBRE ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

- Artículo 3° letra e). – Para aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general.
- Artículo 5° c). – En relación a las atribuciones que tienen las municipalidades para administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.
- Artículo 24° letra D). – En atención al deber de confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- EC
		Versión: V2
		Página 8 de 17
		Fecha: Noviembre 2025

- Artículo 79° letra k). – Al Concejo municipal le corresponde otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público.

El procedimiento de solicitud y emisión de certificados está enmarcado dentro del Reglamento Interno N°006 de fecha 20.12.2023, cuyo objetivo principal es velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

DECRETO CON FUERZA DE LEY N°458 DE 1975, Y LEY N° 20.599 QUE LA MODIFICA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

- Art. 116 inciso octavo. - Respecto del deber de proporcionar el certificado de informaciones previas que contenga las condiciones aplicables al predio de acuerdo a normas urbanísticas, legales y reglamentarias.
- Art. 130. - Respecto de los pagos de derechos municipales por concepto de las solicitudes y gestiones que se realicen en la Dirección de Obras Municipales.

DECRETO N° 47 DE 1992 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES


- Artículo 1.4.1. – De su Ordenanza, Precepto que dispone la forma de otorgar permisos, autorizaciones y certificados por parte de la Dirección de Obras Municipales.
- Artículo 1.4.4. – Relativo a la fecha de otorgamiento del documento y contenido del certificado de informaciones previas.

Lo anterior, sin perjuicio de lo consagrado en demás normas pertinentes.

PLANO REGULADOR Y SU ORDENANZA LOCAL.

IX. DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA O REQUISITOS

- Ingreso de solicitud de Certificado Especial de Pre-numeración a través de la plataforma Dom Digital, formulario 5.3.29
- Certificado de Rol de Avalúo Fiscal de la Propiedad.
- Dirección de la Propiedad.
- Datos del solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EMISIÓN CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN DEPARTAMENTO DE CATASTRO	Código: MP- EC
		Versión: V2
		Página 9 de 17
		Fecha: Noviembre 2025

- Croquis de ubicación de la propiedad.
- Certificado y plano de subdivisión cuando corresponde.
- Oficio aprobación nombre de calles y pasajes, emitido por el Concejo Municipal (si corresponde).
- Permiso de Edificación y sus posibles modificaciones.
- Plano esquemático (sin dibujos de artefactos ni de muebles, sin cotas), con numeraciones propuestas, donde se grafiquen sólo las plantas no repetidas, a escala reducida, claramente visible y en una lámina única.
- Ingreso de documentación en formato PDF a través de DOM Digital con clave única.

Establecer y definir toda la documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución.

X. PRODUCTOS

- Certificado de Pre-numeración.
- Plano complementario con numeraciones asignadas en el Certificado de Pre-numeración.

XI. USUARIOS

Usuarios Externos: Cualquier persona natural o jurídica, que requiera asignación de número a nuevas unidades enajenables, requisito, entre otros para tramitar la Copropiedad inmobiliaria y el enrolamiento de las unidades.

XII. PROVEEDORES

- Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal.
- Proveedores internos:
 - Departamento de Tecnologías
 - Departamento de Estudios e Información Territorial de la SECPLA.
- Proveedores externos: DOM Digital (IT Solutions).

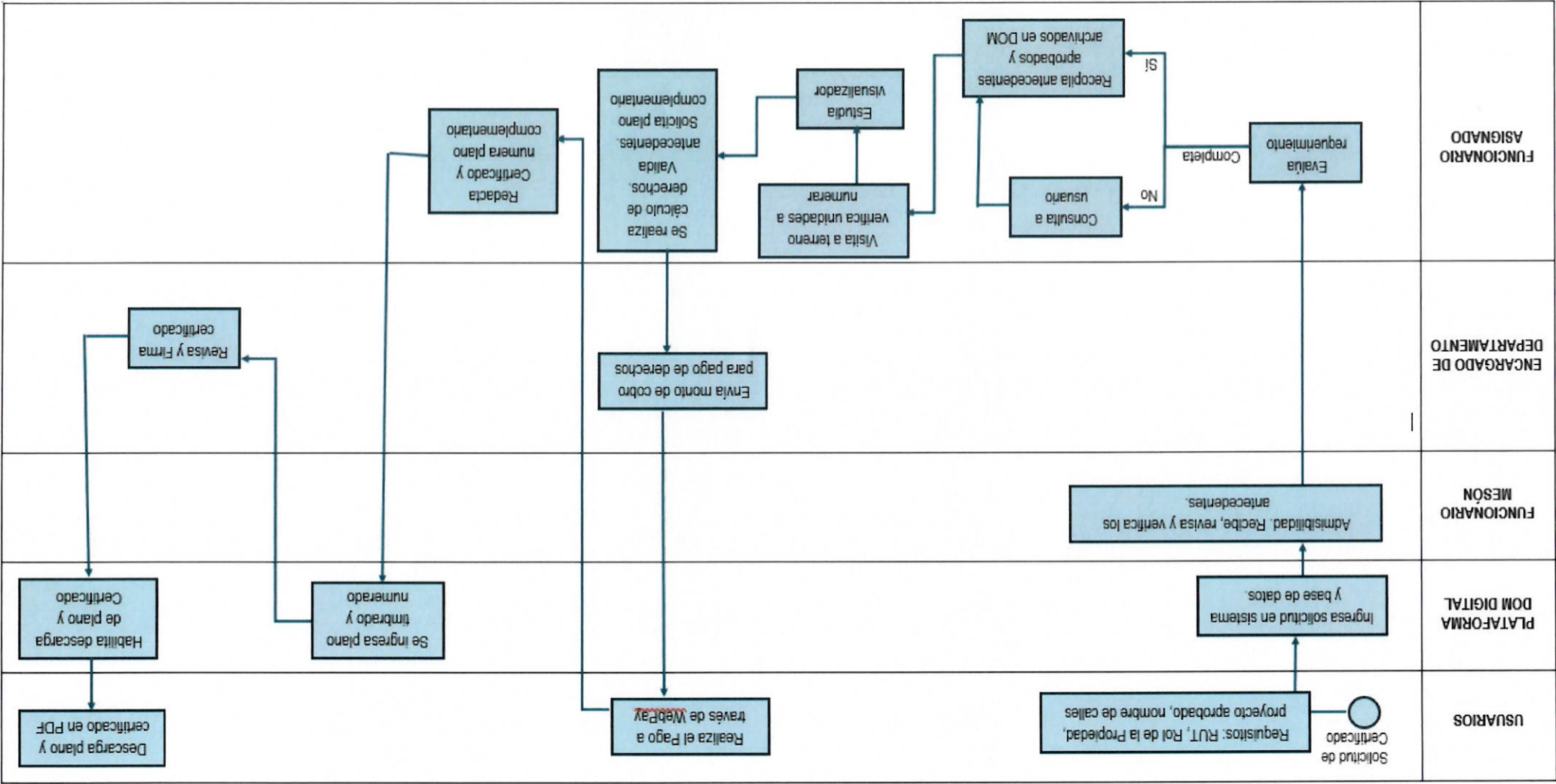
XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El procedimiento se inicia en forma digital, por los usuarios externos, quienes realizan una Solicitud de Certificado de Pre-numeración a través de la Plataforma DOM Digital o de la página municipal.
- Una vez recibida la solicitud se realiza la Admisibilidad por el funcionario con perfil de Mesón, habilitado en la DOM Digital, quien debe revisar y verificar que los antecedentes ingresados cumplen con lo exigido en forma. Se hace el cálculo preliminar del cobro de derechos y se deriva a Pago.
- Cuando la solicitud se encuentra en *Estado: Espera de Pago Inicial*, se activa el Botón de Pago, que el usuario debe seleccionar para realizar el pago on line a través de Web Pay. Realizado el pago, la solicitud avanza al Estado: Redactar Certificado y es distribuida aleatoriamente por el software de la DOM Digital al buzón de un funcionario Emisor de Certificado.
- La solicitud encontrándose en *Estado: Redactar Certificado*, el funcionario emisor, debe revisar detalladamente el contenido de los documentos complementarios de la solicitud, verificando que estos cumplan en forma y fondo con los lineamientos normativos. El emisor debe coordinar y programar la visita a terreno, para verificar la existencia de la totalidad de las unidades a numerar indicadas en los planos. El funcionario emisor redacta el certificado según formato establecido anteriormente por la DOM y lo avanza de estado a través de la DOM Digital, derivándolo al Encargado de Departamento para revisión y firma.
- El Encargado de Departamento, recibe en su buzón la solicitud, encontrándose en *Estado: Firmar Certificado Director*, una vez que la revisa, la firma con firma digital y se envía automáticamente el certificado al ambiente de trabajo del usuario en la DOM Digital, donde lo puede descargar.

XIII.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuarios	1	Solicita certificado de Pre-numeración.	Solicitud
Plataforma DOM Digital	2	Ingresa solicitud en sistema y base de datos.	Solicitud
Funcionario Mesón	3	Realiza Admisibilidad: Recibe, revisa y verifica los antecedentes ingresados en la solicitud.	Solicitud
Funcionario Asignado	4	Evalúa requerimiento. Consulta a usuario o/y recopila antecedentes aprobados y archivados en la DOM	Solicitud
Funcionario asignado	5	Realiza visita en terreno a la propiedad si correspondiera, valida antecedentes de numeración y nombre de calle. Estudia visualizador. Calcula el monto de pago de derechos municipales.	Solicitud
Encargado de Departamento	6	Ingresa monto de cobro de pago de derechos y envía a Pago.	Solicitud
Usuario	7	Realiza pago por Web Pay a través de plataforma Dom Digital (proceso dura máximo 5 días hábiles, luego solicitud es anulada).	Pago de derechos
Funcionario Asignado	8	Redacta Certificado y Numera Plano Complementario que se anexa en Plataforma DOM Digital.	Certificado
Plataforma DOM Digital	9	Se incorpora a Solicitud el Plano Numerado y Timbrado	Certificado
Encargado de Departamento	9	Revisa y Firma Certificado	Certificado
Plataforma DOM Digital	10	Se habilita certificado y plano para descarga de usuario.	Certificado
Usuarios	13	Descarga Certificado y Plano en formato PDF.	Certificado y plano

XIV. DIAGRAMA DE FLUJOS



XV. ANEXOS Y FORMULARIO

Formato de Certificado de Pre Numeración según tipo de unidades a numerar.

CERTIFICADOS DE PRE-NUMERACIÓN

1. EDIFICIO + LOCALES

- Las unidades enajenables se enumerarán por planta 101, 201, 301, 401...en el siguiente orden; 1. Departamento, 2. Estacionamiento, 3. Bodega y 4. Locales, en el caso que las unidades se encuentren en los subterráneos se agregara la sigla SUB. Además, el número de las unidades deben ser correlativas, Ejemplo: El primer piso contiene 6 unidades será; 101, 102, 103, 104, 105 y 106.

NOMBRE DEL PROYECTO					
UNIDADES	PISO	DIRECCION			
		CALLE	NUMERO	ACLARATORIA	
DEPARTAMENTO 201	2	CALLE DIEGO PORTALES	922	DP	201
DEPARTAMENTO 202	2	CALLE DIEGO PORTALES	922	DP	202
DEPARTAMENTO 203	2	CALLE DIEGO PORTALES	922	DP	203
ESTACIONAMIENTO 201	-2	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST/SUB	201
ESTACIONAMIENTO 202	-2	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST/SUB	202
ESTACIONAMIENTO 101	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST/SUB	101
ESTACIONAMIENTO 102	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST/SUB	102
ESTACIONAMIENTO 103	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST/SUB	103
ESTACIONAMIENTO 101	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST	101
ESTACIONAMIENTO 102	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST	102
ESTACIONAMIENTO 103	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST	103
ESTACIONAMIENTO 104	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	EST	104
BODEGA 201	-2	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	201
BODEGA 202	-2	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	202
BODEGA 203	-2	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	203
BODEGA 101	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	101
BODEGA 102	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	102
BODEGA 103	-1	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD/SUB	103
BODEGA 104	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD	104
BODEGA 105	1	CALLE DIEGO PORTALES	922	BD	105
LOCAL COMERCIAL 101	1 y 2	CALLE ARTURO PRAT	0279	LC	101
LOCAL COMERCIAL 102	1	CALLE ARTURO PRAT	0279	LC	102

- En el evento de enajenar 2 o más unidades de forma simultánea.
Ejemplo: Estacionamiento + Estacionamiento o Estacionamiento + Bodega.

NOMBRE DEL PROYECTO				
UNIDAD	PISO	DIRECCIÓN		
		AVENIDA	NUMERO	ACLARATORIA
ESTACIONAMIENTO 15/ ESTACIONAMIENTO 16	1	AV. CAUPOLICAN	01345	EST 15 / 16
ESTACIONAMIENTO 119 / BODEGA 94	-1	AV. CAUPOLICAN	01345	EST 119 / BD 94

2. CONDOMINIO DE VIVIENDAS + DE 1 EDIFICIO (VERTICAL)

- El certificado se redactará por edificio: Departamento,
Ejemplo: Estacionamiento y Bodega del Edificio 1 / Departamento, Estacionamiento y Bodega del Edificio 2.

NOMBRE DEL PROYECTO						
UNIDAD	PISO	DIRECCIÓN				
		AVENIDA	NÚMERO	ACLARATORIA		
DEPARTAMENTO 1	2	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	201	ED. 1
DEPARTAMENTO 2	2	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	202	ED. 1
DEPARTAMENTO 3	2	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	203	ED. 1
DEPARTAMENTO 33	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	101	ED. 2
DEPARTAMENTO 34	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	102	ED. 2
DEPARTAMENTO 79	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	106	ED. 3
DEPARTAMENTO 80	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	107	ED. 3
DEPARTAMENTO 81	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	108	ED. 3
DEPARTAMENTO 124	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	101	ED. 4
DEPARTAMENTO 125	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	DP	102	ED. 4
LOCAL 1	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	LC	101	ED. 1
LOCAL 2	1	AVDA. GABRIELA MISTRAL	04256	LC	102	ED. 1

3. CONDOMINIO DE VIVIENDAS (HORIZONTAL)

- Al ser un condominio (privado) las viviendas mantienen el mismo número municipal asignado al lote, pero se diferencian con la aclaratoria, Ejemplo: CS 901. Entonces la dirección de la vivienda será; **AVDA. CAUPOLICAN N°02121 CS 901.**

NOMBRE DEL PROYECTO			
LOTE	DIRECCIÓN		
	AVENIDA	NÚMERO	ACLARATORIA
1	AVDA. CAUPOLICAN	02121	CS 901
2	AVDA. CAUPOLICAN	02121	CS 902
3	AVDA. CAUPOLICAN	02121	CS 903
4	AVDA. CAUPOLICAN	02121	CS 904

4. LOTE RESIDENCIAL

- Se asignará numero municipal individual para cada vivienda que enfrente un BNUP.

NOMBRE DEL PROYECTO			
MANZANA	LOTE	DIRECCIÓN	
		CALLE	NÚMERO
M-1	1	CALLE ERCILLA	0910
	2	CALLE ERCILLA	0900
	3	CALLE ERCILLA	0890
	4	CALLE ERCILLA	0880
	5	CALLE ERCILLA	0870
M-2	1	CALLE LOS TENORES	210
	2	CALLE LOS TENORES	218
	3	CALLE LOS TENORES	226

5. LOCALES COMERCIALES / STRIP CENTER

- La dirección de los locales debe ser por la vía que enfrentan y la numeración de los locales debe ser concordante con el orden creciente o decreciente de la numeración municipal existente.



- En el caso que la construcción sea de 1 piso se enumerara, según la cantidad de unidades. Ejemplo: 1 al 8.

LOCALES					
UNIDADES	PISO	DIRECCION			
		CALLE	NUMERO	ACLARATORIA	
LOCAL 1	1	DIEGO PORTALES	682	LC	1
LOCAL 2	1	DIEGO PORTALES	682	LC	2
LOCAL 3	1	DIEGO PORTALES	682	LC	3
LOCAL 4	1	DIEGO PORTALES	682	LC	4
LOCAL 5	1	BENJAMIN VICUÑA MACKENNA	402	LC	5
LOCAL 6	1	BENJAMIN VICUÑA MACKENNA	402	LC	6
LOCAL 7	1	BENJAMIN VICUÑA MACKENNA	402	LC	7
LOCAL 8	1	BENJAMIN VICUÑA MACKENNA	402	LC	8

- Se destaca en rojo la dirección del local.

- Cuando la construcción tenga más de 1 piso se enumerará, según las plantas y de 100 en 100, Ejemplo 101, 201.

LOCALES					
UNIDADES	DIRECCIÓN				
	PISO	AVENIDA	NÚMERO	ACLARATORIA	
LOCAL COMERCIAL 1	1	PRIETO NORTE	02186	LC	101
LOCAL COMERCIAL 2	1	PRIETO NORTE	02186	LC	102
LOCAL COMERCIAL 3	1	PRIETO NORTE	02186	LC	103
LOCAL COMERCIAL 9	2	PRIETO NORTE	02186	LC	201
LOCAL COMERCIAL 10	2	PRIETO NORTE	02186	LC	202
LOCAL COMERCIAL 11	2	PRIETO NORTE	02186	LC	203


Nomenclaturas

DP	Departamento
EST	Estacionamiento
BD	Bodega
LC	Local Comercial
CS	Casa
EST/SUB	Estacionamiento Subterráneo
BD/SUB	Bodega Subterránea

Nota: Cada certificado va acompañado de su respectivo plano.

XVI. CERTIFICADO EMITIDO

Formulario 5.4.29



DIRECCIÓN DE OBRAS - MUNICIPALIDAD DE :
Temuco
REGIÓN: Araucanía

URBANO

RURAL

CERTIFICADO N°
PN-018/2025
FECHA
07-11-2025
SOLICITUD N°
2025/23074
FECHA
22-09-2025

El Director de Obras Municipales que suscribe, certifica que "CONDominio PANORAMA" Rol de Avalúo Fiscal 4100-104 ubicado en AVENIDA LUIS DURAND N°04690, Temuco, de acuerdo al PERMISO DE EDIFICACIÓN: Obra Nueva PE-1115/2025 de fecha 26-05-2025, antecedentes del proyecto archivados en las Carpetas de Construcción 1152/2025, le corresponden las numeraciones municipales que se indican en el presente certificado.

NOTA: La propiedad esta ubicada dentro del Loteo Lomas del Carmen, la cual no enfrenta a un BNUP según sentencia de la Corte Suprema de fecha 02 -11- 2017, Causa Rol 67.463-2016 caratulado "ENGELMANN ZELLER ECKART CONTRA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TEMUCO", en que disponen las vías como propiedad privada de don Eckart Engelmann Zeller.


CONDominio PANORAMA			
UNIDAD	DIRECCIÓN		
	AVENIDA	NÚMERO	ACLARATORIA
1	LUIS DURAND	04690	CS 1
2	LUIS DURAND	04690	CS 2
3	LUIS DURAND	04690	CS 3
4	LUIS DURAND	04690	CS 4
5	LUIS DURAND	04690	CS 5
6	LUIS DURAND	04690	CS 6
7	LUIS DURAND	04690	CS 7
8	LUIS DURAND	04690	CS 8
9	LUIS DURAND	04690	CS 9


Se extiende el presente certificado a petición de **INMOBILIARIA TERRANOVA LIMITADA** para los fines que estime conveniente.

Además Registra Pago de Derechos Municipales giro 8863126 por \$1.739 con fecha 21-10-2025.

PAGO DE DERECHOS

TOTAL DERECHOS MUNICIPALES (Art. 130 N°9 L.G.M.C.)			\$ 16.156
GIRO DE INGRESO MUNICIPAL / COD. AUTORIZACION	N°	8863126	FECHA
			21-10-2025





PATRICIA BEATRIZ PÉREZ MELGAREJO

JEFE DEPARTAMENTO CATASTRO

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento diríjase al sitio <https://firmadigital.dordigital.cl/> e ingrese el siguiente código: 200-251107-APTQJ9XR-C

[Sitio verificador](#)