

**PERMISO DE OBRA MENOR DE
AMPLIACIÓN DE VIVIENDA SOCIAL**

**DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD
LONGAVI**

REGION: DEL MAULE

URBANO RURAL

NÚMERO DE PERMISO	109
FECHA	110 FEB 2012
ROL S.I.I	
518-104	

VISTOS:

- A) Las atribuciones emanadas del Art. 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B) Las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en especial el Art. 166, y su Ordenanza General.
- C) La solicitud de aprobación, los planos y demás antecedentes debidamente suscrita por el propietario y el arquitecto correspondiente al expediente S.A.V.S. 5.1.4. y 6.1.11. N°
- D) El Certificado de Informaciones Previas N° de fecha
- E) El acuerdo de los copropietarios en los términos previstos en la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria. (cuando la edificación se emplace en condominio).

RESUELVO:

1.- Otorgar permiso de obra menor de ampliación de vivienda social para el predio ubicado en calle/avenida/camino CERRILLOS

N° S/N Lote N° manzana localidad o loteo
RURAL sector LONGAVI
(URBANO O RURAL)

aprobando los planos y demás antecedentes que forman parte de la presente autorización mencionados en la letra C) de los VISTOS de este permiso.

2.- INDIVIDUALIZACION DE INTERESADOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL del PROPIETARIO	R.U.T.
DOMINGO FRANCISCO CAMPOS PALMA	8.735.983-2
REPRESENTANTE LEGAL del PROPIETARIO	R.U.T.
ANA ROSA CAMPOS BUSTOS	13.791.160-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL de la Empresa del ARQUITECTO	R.U.T.
NOMBRE DEL ARQUITECTO	R.U.T.
LUIS ARNOLDO PARRA VIVEROS	13.507.844-1
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL de la EMPRESA DEL CONSTRUCTOR	R.U.T.
NOMBRE DEL CONSTRUCTOR	R.U.T.
LUIS ARNOLDO PARRA VIVEROS	13.507.844-1

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

3.-PAGO DE DERECHOS

PRESUPUESTO DE LA OBRA				\$
TOTAL DERECHOS MUNICIPALES				\$
REBAJA DE DERECHOS (a lo menos 50%)		%	(-)	\$
MONTO CONSIGNADO AL INGRESO		%	(-)	\$
TOTAL A PAGAR				\$
GIRO INGRESO MUNICIPAL	Nº		FECHA	
CONVENIO DE PAGO	Nº		FECHA	

NOTA : (SOLO PARA SITUACIONES ESPECIALES DEL PERMISO)

IMPRIMIR


DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
 FIRMA Y TIMBRE
 LONGWAY

2011

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text also mentions that proper record-keeping is a key requirement for compliance with various regulatory standards.

2. In addition, the document highlights the need for regular reviews and reconciliations of accounts. This process helps to identify any discrepancies or errors early on, allowing them to be corrected before they become more significant. It also ensures that the data is up-to-date and reflects the current state of the business.

3. Finally, the document stresses the importance of having a clear and concise policy regarding record-keeping. This policy should outline the responsibilities of all staff members and provide detailed instructions on how to properly maintain and store records. A well-defined policy is crucial for ensuring that everyone is following the same procedures and standards.

1

2