

Checklist de constitución y registro ante la DGA

Comunidades de aguas superficiales y subterráneas · Ruta práctica con controles jurídicos

Alcance. Este checklist organiza antecedentes y decisiones. No sustituye la escritura, la sentencia, el estudio de títulos ni los requisitos que la DGA pueda exigir en el expediente concreto.

1. Definir la vía de constitución

Extrajudicial	Concurren todos los titulares de derechos comprendidos en la obra común o acuífero y suscriben escritura pública.	Escritura pública de constitución y estatutos.
Judicial	No existe unanimidad o se promueve cuestión sobre existencia o derechos; se tramita ante el juez competente.	Sentencia / resolución que declara la comunidad, reducida a escritura pública.

2. Diagnóstico previo

☐	Delimitar la obra común, canal, canales o acuífero y la jurisdicción propuesta.
☐	Individualizar a todos los titulares y revisar sus títulos, inscripciones y certificados de dominio vigentes.
☐	Conciliar acciones, caudales, volúmenes, naturaleza, ejercicio, continuidad y puntos de captación conforme a cada título.
☐	Identificar bienes comunes, obras, bocatomas, pozos, dispositivos, predios o establecimientos que aprovechan las aguas.
☐	Preparar cartografía, coordenadas y croquis; anticipar la inspección ocular que pueda requerir la DGA.
☐	Detectar sucesiones, copropiedades, títulos imperfectos, discrepancias de caudal y derechos no inscritos antes de firmar.

Contenido del instrumento constitutivo

Lista de control para escritura o reducción a escritura pública

☐	Nombre, RUT y domicilio de cada comunero; representantes y personerías cuando correspondan.
☐	Nombre, domicilio y objeto de la comunidad.
☐	Fuente natural, obra común, canal(es), pozo(s), acuífero y jurisdicción.
☐	Coordenadas o ubicación referencial de captaciones según los títulos.
☐	Derechos sometidos: acciones, volumen por unidad de tiempo y características que consten en los títulos.
☐	Nombre y ubicación de predios o establecimientos que aprovechan las aguas.
☐	Bienes comunes y reglas de administración, conservación, distribución y financiamiento.
☐	Número de directores o administradores, nombres del directorio o administración provisional y atribuciones adicionales.
☐	Fecha anual de junta ordinaria y reglas de convocatoria, sala, votación y actas compatibles con el Código.
☐	Estatutos completos y demás pactos; si la constitución es judicial, aprobación en la forma legal y reducción a escritura pública.

Registro de comuneros que debe acompañarse

☐	Titular individual; en sucesiones o pluralidad, individualizar a cada integrante y su representante común cuando proceda.
☐	Acciones en la comunidad y en la fuente.
☐	Caudal y demás características esenciales cuando consten en el título.
☐	Volumen total anual para derechos de aguas subterráneas, cuando corresponda.
☐	Fojas, número, año y Conservador de la inscripción del derecho.
☐	Para comunidades subterráneas, ubicación del punto de captación de cada titular según el título.

Ingreso y revisión ante la DGA

Expediente ordenado, trazable y subsanable

3. Carpeta de ingreso

☐	Solicitud firmada con individualización y contacto del solicitante.
☐	Escritura pública de constitución; sentencia o resolución judicial reducida a escritura pública, si procede.
☐	Estatutos y Registro de Comuneros coherentes entre sí y con los títulos.
☐	Certificados de dominio, copias de inscripciones y documentos de personería utilizados en el estudio.
☐	Planos, croquis, coordenadas y antecedentes técnicos de la obra o acuífero.
☐	Índice del expediente y carta explicativa de diferencias detectadas y su tratamiento.
☐	Copia digital de todos los antecedentes y comprobante de ingreso por oficina virtual u oficina de partes.

4. Durante la tramitación

☐	Designar responsable y calendario para responder observaciones de la DGA.
☐	Financiar y coordinar inspección ocular cuando sea requerida.
☐	Responder observaciones con cuadro de cambios, documento corregido y respaldo de cada corrección.
☐	Evitar modificaciones informales a acciones, caudales o titulares; toda diferencia debe quedar fundada.
☐	Obtener la resolución que ordena el registro y verificar la anotación en el Registro Público de Organizaciones de Usuarios.

5. Después del registro

☐	Inscribir la comunidad en el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador competente y archivar copia vigente.
☐	Abrir libros/expedientes: actas de juntas, directorio, Registro de Comuneros, contabilidad, cuotas, contratos y obras.
☐	Celebrar la primera sesión del directorio: presidente, subrogación y turno mensual, cuando corresponda.
☐	Remitir actas de elección o reemplazo a las autoridades indicadas por el Código, según proceda.
☐	Mantener actualizado el registro y remitirlo a la DGA antes del 31 de diciembre de cada año.

Control final: la personalidad jurídica y el registro no corrigen por sí solos títulos defectuosos. Mantenga separado el expediente constitutivo del expediente de regularización o perfeccionamiento de derechos.

Fuentes oficiales

- Código de Aguas: arts. 186 a 205, 239 y 236
- DGA: Registro de comunidades de aguas
- DGA: Resolución Exenta N.º 1.482 de 2022
- DGA: preguntas frecuentes 2025