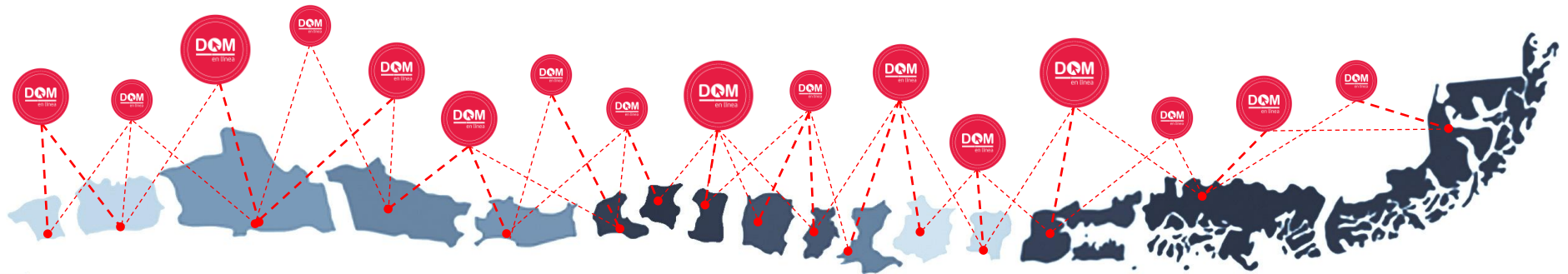




MANUAL DEL SOLICITANTE

Módulo de Ingresos

Versión 1 - Agosto 2021



Contenido

Introducción	3
Flujo de la Solicitud	5
Acceso a Plataforma DOM en Línea	6
Escritorio Personal “Mis trámites”	8
Creación de Solicitud	12
Revisión de Admisibilidad	20
Revisión Técnica Solicitud	21
Notificación Acta de Observaciones	22
Respuesta Acta de Observaciones	23
Revisión Técnica Respuesta de Observaciones	28
Notificación Rechazo	29
Ingreso Expediente Físico	30
Pago Derechos Municipales	31
Notificación Aprobación	37
Anexos	
Glosario de términos y definiciones	38
Glosario de iconografía	40
Enlaces relacionados	40
Recomendaciones técnicas	40
Listado de trámites disponibles	41
Preguntas frecuentes	42



Versión 1 - Agosto 2021

Código QR te dirige a
domenlinea.minvu.cl

Introducción

DOM en Línea es un sistema desarrollado desde el MINVU, originado mediante una iniciativa público-privada, ideada como una plataforma digital gratuita y supervisada, que permite la gestión digital de cualquier trámite que se realiza actualmente en las Direcciones de Obras Municipales del país en papel y en forma presencial.

A partir del año 2021, la Plataforma DOM en Línea ha puesto a disposición de las Direcciones de Obras Municipales del país el Módulo de Ingresos. Este módulo permite a cualquier usuario solicitante gestionar a través de internet, más de 80 trámites, incluidos certificados, otorgando mayor agilidad y transparencia a los procesos.

El presente Manual está enfocado en el Usuario Solicitante de DOM en Línea, tiene por objetivo exponer de manera gráfica y detallada cada una de las funcionalidades que componen el Módulo de Ingresos, junto con explicar las acciones e interacciones que deberán ser realizadas para tramitar una solicitud por este medio.

El documento se estructura a partir del flujo de la solicitud, que se presenta más adelante y que se representa en un diagrama al inicio de cada capítulo como referencia de tu ubicación dentro del proceso de tramitación. El diagrama indica los pasos que deberás seguir para realizar una tramitación a través de la Plataforma, guiándote en las distintas etapas y estados en los que podría estar tu solicitud y orientándote respecto a las notificaciones vinculadas a éstas, lo que será descrito en cada capítulo.

El contenido de este manual se organiza en 4 partes, las cuales se diferenciarán con una franja de color ubicada al costado derecho de cada página. En cada una de estas se indicarán los pasos a seguir para una tramitación, presentando gráficamente secciones, botones y notificaciones disponibles en cada parte del proceso.

La parte 1 (franja gris), indica cómo acceder al portal y las funcionalidades que ofrece para la creación y seguimiento de tus solicitudes, con el desglose de cada sección; la parte 2 (franja celeste), corresponde a la etapa de ingreso de la solicitud, la parte 3 (franja amarilla), abarca la etapa de revisión técnica y resolución de observaciones; la parte 4 (franja verde) describe etapa final del trámite, con los flujos de aprobación y rechazo.

Adicionalmente, al inicio y al final de este documento (franja gris claro) se presentan, respectivamente, introducción y anexos: Glosario de términos e iconografía utilizados en la Plataforma DOM en Línea, Recomendaciones técnicas, Listado de trámites disponibles y Preguntas frecuentes, relativas al uso de la plataforma

A continuación, encontrarás un esquema descriptivo de los elementos gráficos presentes en el presente manual, a modo de guía para facilitar su lectura

Guía gráfica

Manual del Solicitante

Franja de Etapa A

Su color indica la etapa dentro del flujo y su texto el paso que se describe.

Diagrama indicador de Estado B

Diagrama del flujo de trabajo, indica en color sólido el estado en que te encuentras.

Indicador de Estado / Notificación C

Indica el estado en que te encuentras dentro del flujo y las notificaciones asociadas a ésta, cuando corresponda.

Orientador Secciones D

Presenta la pantalla completa, destacando la sección que se describe.

Paso E

Indica el paso que se describe, dentro del estado.

Indicador de campo / Botón de selección F

Número que indica un campo a completar o un botón a seleccionar.

Notificación Correo electrónico G

Imagen muestra la notificación recibida, cuando corresponda.

Creación de Solicitud

Presiona el botón "Crear nueva solicitud", ubicado en la parte superior derecha del escritorio personal. Inmediatamente serás direccionado al formulario de registro de solicitud.

1.1. Crear Nueva Solicitud

Para crear una nueva solicitud a través de la Plataforma, deberás acceder a tu escritorio personal "Mis trámites", completar la información requerida en sus secciones y adjuntar los antecedentes necesarios.

Comenzar solicitud de trámite

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Datos del trámite

Tipo de trámite *	Subtipo de trámite *	Fase *
Selección 1	Selección 2	Selección 3
Región *	Comuna *	
Selección 4	Selección 5	

1.2. Completar datos de la Solicitud

Datos del trámite

Para comenzar la solicitud de tu trámite, completa la sección "Datos del trámite", seleccionando las opciones que ofrecen los siguientes parámetros:

1 Tipo de trámite	4 Región
2 Subtipo de trámite	5 Comuna
3 Fase de tu solicitud	

1.5. Notificación registro de solicitud

Una vez generada la solicitud a través de la Plataforma, recibirás una notificación por correo electrónico (N.S.) con el "Comprobante de registro de solicitud", el cual también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, en caso de que estos fueran individualizados en tu solicitud.

Flujo de la solicitud

El diagrama que se presenta a continuación, refleja el flujo de trabajo de las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma.

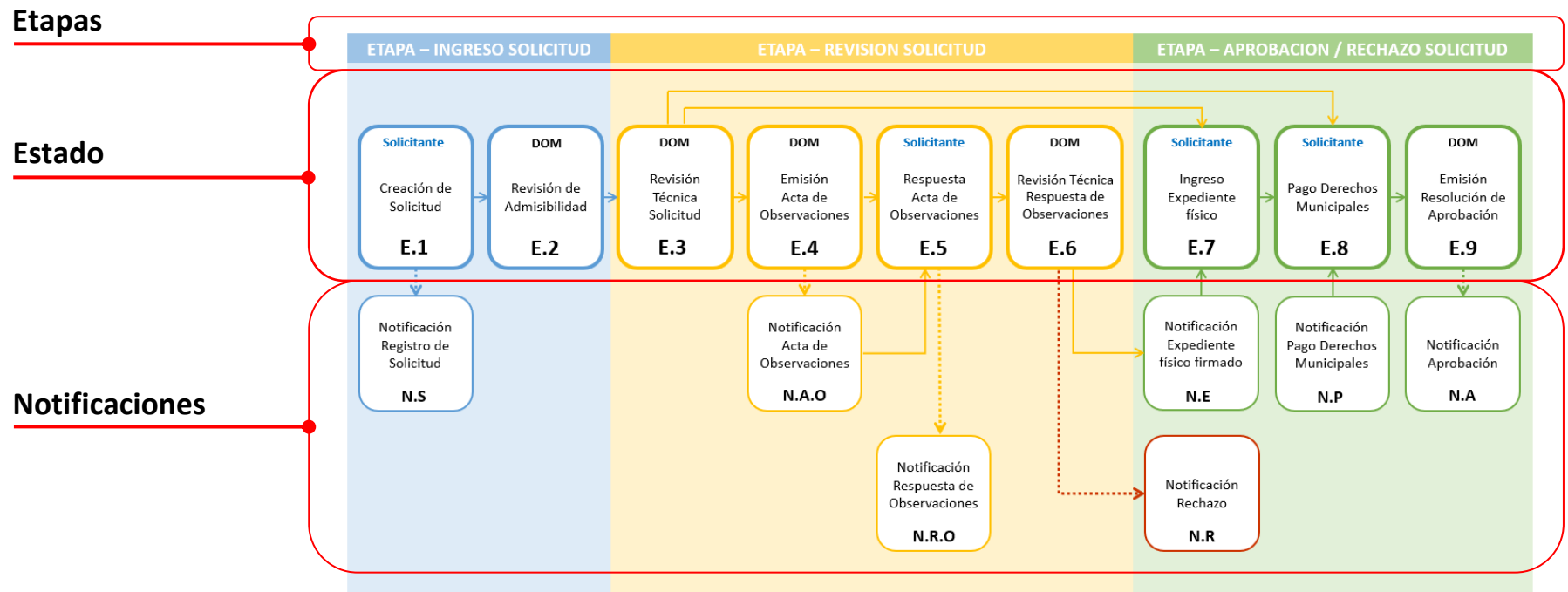
En éste, cada recuadro indica el estado en que se puede encontrar una solicitud (E.1 a E.9) y el responsable de llevar a cabo las acciones que permitan continuar con el flujo, ya sea el solicitante o un funcionario de la DOM respectiva.

A su vez, de los estados se desprenden recuadros que indican las notificaciones que recibirás mediante correo electrónico, en determinadas instancias del flujo (N.S, N.A.O, N.R.O, N.R, N.E, N.P, N.A).

En el desarrollo de los capítulos, podrás encontrar el diagrama de flujo y el recuadro del paso que corresponda, para indicar el punto que se describe.

El flujo se divide en tres etapas: ingreso, revisión y respuesta (aprobación / rechazo), diferenciadas respectivamente en columnas con colores celeste, amarillo y verde, de acuerdo al avance de la solicitud.

Las flechas que conectan los pasos, indican el sentido del flujo de trabajo de solicitudes asociadas a un expediente o certificados. Excepcionalmente, en los casos que corresponda, se omitirán ciertas tareas conforme a su normativa asociada.



Acceso a Plataforma DOM en Línea

Toda persona que cuente con su Clave Única activada, podrá acceder a la Plataforma DOM en Línea para crear y gestionar solicitudes ante la Direcciones de Obras Municipales adheridas.

Iniciar sesión en DOM en Línea

Ingresar a DOM en Línea

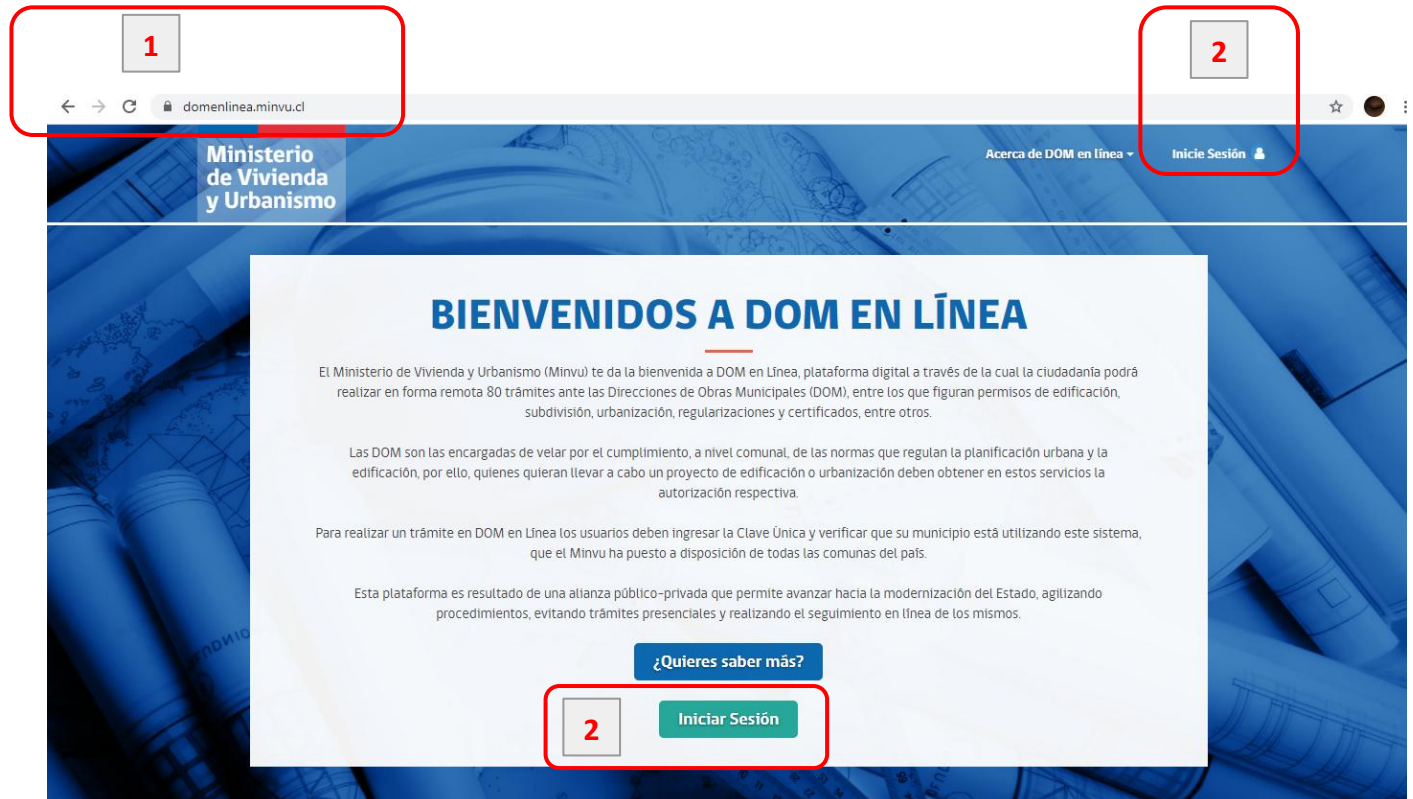
1

Ingresa a la URL: domenlinea.minvu.cl, preferentemente desde los navegadores Google Chrome y Edge, como alternativa también puedes usar Opera, Firefox o Safari. En el portal de inicio podrás observar información general de la iniciativa, noticias, documentación, entre otras cosas.

Iniciar Sesión

2

Presiona “Iniciar Sesión” y la plataforma te guiará a la autenticación por Clave Única.



1

2

2

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Acerca de DOM en línea

Inicie Sesión

BIENVENIDOS A DOM EN LÍNEA

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Minvu) te da la bienvenida a DOM en Línea, plataforma digital a través de la cual la ciudadanía podrá realizar en forma remota 80 trámites ante las Direcciones de Obras Municipales (DOM), entre los que figuran permisos de edificación, subdivisión, urbanización, regularizaciones y certificados, entre otros.

Las DOM son las encargadas de velar por el cumplimiento, a nivel comunal, de las normas que regulan la planificación urbana y la edificación, por ello, quienes quieran llevar a cabo un proyecto de edificación o urbanización deben obtener en estos servicios la autorización respectiva.

Para realizar un trámite en DOM en Línea los usuarios deben ingresar la Clave Única y verificar que su municipio está utilizando este sistema, que el Minvu ha puesto a disposición de todas las comunas del país.

Esta plataforma es resultado de una alianza público-privada que permite avanzar hacia la modernización del Estado, agilizando procedimientos, evitando trámites presenciales y realizando el seguimiento en línea de los mismos.

¿Quieres saber más?

Iniciar Sesión

Autenticación DOM en línea

3

Ingresa tu RUN, Clave Única y presiona el botón “Continuar”. Accederás a tu usuario personalizado utilizando el número de tu cédula de identidad y la Clave Única, provista para la realización de trámites en línea del Estado.

Acceso al Módulo de Ingresos

4

Al ingresar, la Plataforma te dará la bienvenida y te presentará algunas opciones. El botón rojo “Aquí” en el mensaje de bienvenida te llevará al Módulo de Ingresos de la plataforma DOM en Línea.

Filtrar trámites A

Sección donde podrás organizar la grilla de trabajo “Mis permisos”, aplicando filtros para facilitar la navegación en tus solicitudes. Podrás filtrar por Tipo, Subtipo de trámite y Fase.

Solicitud ingresador B

Sección donde podrás organizar y realizar búsquedas bajo parámetros más específicos. Los resultados se aplicarán sobre la grilla “Mis permisos” al presionar el botón “Buscar”.

Bienvenida/o

[+ Crear nueva solicitud](#)

Mis trámites

A continuación podrán ver sus solicitudes de trámites y el estado en que se encuentran.
* Puede filtrar los resultados seleccionando el tipo de trámite que desee revisar.

A Filtrar trámites

Filtrar trámites

Tipo trámite:

Subtipo trámite:

Fase:

B Solicitud ingresador

Solicitud ingresador

Número de solicitud:

Municipalidad:

Desde:

Hasta:

Estado:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

C Panel de Monitoreo



D Ordenar resultados

Ordenar resultados por...

E Mis permisos

Mis permisos					Acciones
Obra nueva - Permiso HUMBERTO MOATH [2]	Borrador Nro Solicitud: 202105102PE000434	Fecha Creación 27-08-2021	Fecha Ingreso --	Fecha Término --	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✏"/>
Artículo 6.2.9 OGUC - Recepción HUMBERTO MOATH [2]	Aprobada Nro Solicitud: 202105102ROMART000005	Fecha Envío 26-08-2021	Fecha Ingreso 26-08-2021	Fecha Término 26-08-2021	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="⬇"/>

Panel de Monitoreo C

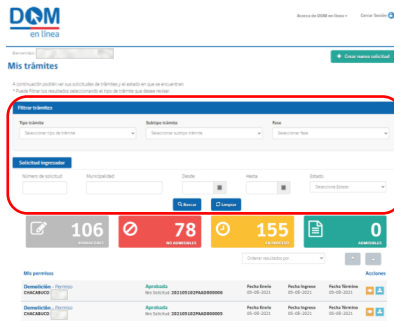
Cuantifica y agrupa las solicitudes, clasificándolas según su proceso con indicadores de colores.

Ordenar resultados D

Permite reordenar el contenido de la grilla “Mis permisos”, agrupando las solicitudes con los parámetros: “Estado de solicitud”, “Número de documento” y “Tipo de trámite”.

Mis permisos E

Grilla donde se registrarán tus solicitudes y su información en las columnas: Identificación del trámite, Estado de tramitación, Fechas y Acciones a realizar.



Tipo de trámite

1

Podrás seleccionar entre los trámites disponibles: Certificados, Permiso de Edificación, Obra Menor, Subdivisión y Urbanización, Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofe, Instalaciones de Torres de Soporte de Antenas, Autorizaciones y/o aprobaciones o Regularización.

Subtipo de trámite

2

Podrás seleccionar el subtipo de trámite, que especifica en detalle tu solicitud. Por ej. para el Tipo de trámite “Permiso de Edificación”, se despliegan los “Subtipo de trámite”, Alteración, Ampliación mayor a 100 m2, Obra Nueva, Reconstrucción y Reparación. ([Ver anexo: listado de trámites disponibles](#))

Fase

3

Podrás seleccionar la fase o etapa del trámite: Anteproyecto, Permiso, Modificación o Recepción. Deberás considerar que algunos trámites pueden desarrollarse sólo en una fase (por ej. sólo permiso) o no presentar fases, como es el caso de las Regularizaciones o Certificados.

Filtrar trámites

A Filtrar trámites

Tipo trámite

Seleccionar tipo de trámite 1

Subtipo trámite

Seleccionar subtipo trámite 2

Fase

Seleccionar fase 3

B Solicitud ingresador

Solicitud ingresador

Número de solicitud:

 4

Municipalidad:

 5

Desde:

 6

Hasta:

 7

Estado:

Seleccione Estado

Q Buscar Limpia

Número de solicitud

4

Podrás realizar la búsqueda de una solicitud específica ingresando el folio asignado por la Plataforma en el momento de crear tu solicitud.

Fecha

6

Podrás establecer un rango de fechas para tu búsqueda. El resultado se reflejará en la columna “Fecha Envío” de tu grilla de trabajo.

Municipalidad

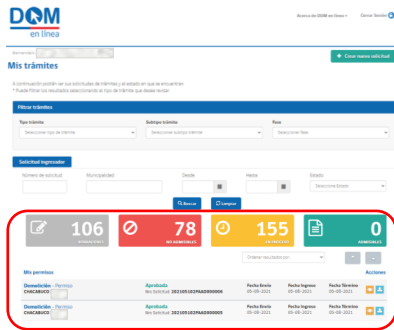
5

Podrás indicar el nombre de la Municipalidad.

Estado

7

Podrás seleccionar el estado de tu solicitud, en caso de conocerlo.



Borradores

Corresponden a solicitudes creadas o editadas (en respuesta a observaciones), que aún no han sido enviadas a la DOM. Pasados 15 días corridos, las solicitudes creadas no enviadas serán eliminadas automáticamente.

No admisibles

Corresponden a solicitudes ingresadas que no cumplen con los requisitos para pasar a etapa de revisión.

En proceso

Corresponden a solicitudes que están en etapa de revisión por parte de la DOM, luego de ser declaradas admisibles.

Admisibles

Corresponden a solicitudes que cumplen con los requisitos para pasar a la etapa de revisión por parte de la DOM.



C Panel de Monitoreo

Orden ascendente / descendente

1

Las flechas grises, ubicadas al costado derecho, determinan el orden ascendente o descendente del parámetro escogido con el que se presentará en contenido de la grilla.

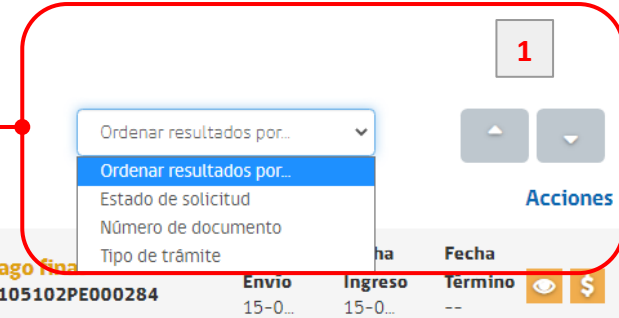
D Ordenar resultados

Mis permisos

Obra nueva - Permiso gana 825

Pendiente de pago final
Nro Solicitud: 202105102PE000284

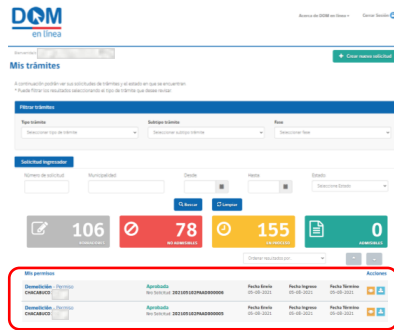
Envio	Ingreso	Termino
15-0...	15-0...	--



“Estado de solicitud”: Podrás ordenar la grilla en función del estado de las solicitudes.

”Número de documento”: Podrás ordenar las solicitudes en función del folio asignado por la Plataforma en el momento de crear tu solicitud.

“Tipo de trámite”: Podrás ordenar la grilla en función de los distintos tipos de trámites disponibles a través de la Plataforma.



Identificación del trámite

1

Indica subtipo de trámite y fase de tu solicitud, además de la dirección de la propiedad.

Estado de tramitación

2

Indica el estado de tu Solicitud y el folio único o "Nro Solicitud", asignado por el sistema.

Acciones

3

Indica a través de iconos, las acciones que podrás realizar según el estado de tu Solicitud: revisar vista previa del formulario, editar solicitud, realizar pagos, descargar documentos, etc.

E Mis permisos

Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Artículo 6.2.9 OGUC - Recepción
HUMBERTO MOATH

1

Borrador
Nro Solicitud: 202105102PE000434

Aprobada
Nro Solicitud: 202105102ROMART000005

2

Ordenar resultados por...			↑ ↓	
Fecha Creación 27-08-2021	Fecha Ingreso --	Fecha Término --	Acciones	
Fecha Envío 26-08-2021	Fecha Ingreso 26-08-2021	Fecha Término 26-08-2021	Acciones	

4

5

6

3

Fecha de Creación / Envío

4

Indica la fecha de creación del borrador de la solicitud./ Indica la fecha de envío de la Solicitud a la Dirección de Obras, para revisión de Admisibilidad.

Fecha Ingreso

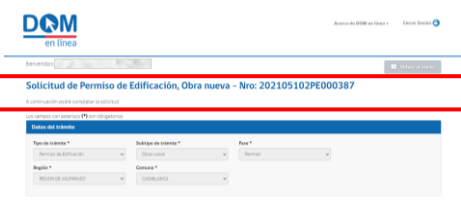
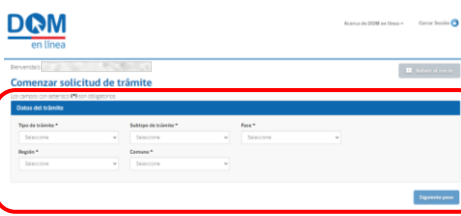
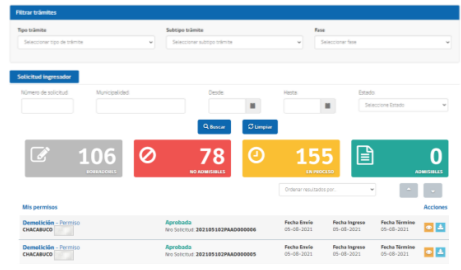
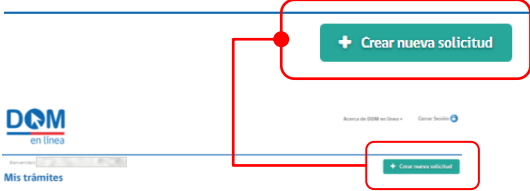
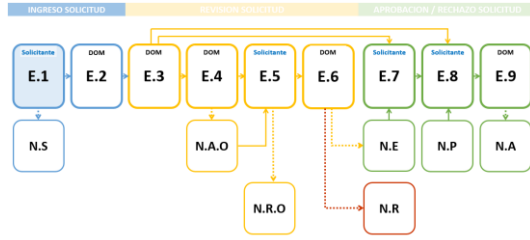
5

Indica la fecha de confirmación de la Admisibilidad, dando inicio al proceso de revisión técnica y sus correspondientes plazos legales.

Fecha Término

6

Indica la fecha en que la Solicitud es resuelta por parte de la DOM, declarándola No Admisible, Aprobada o Rechazada.



Creación de Solicitud

Presiona el botón “Crear nueva solicitud”, ubicado en la parte superior derecha del escritorio personal. Inmediatamente serás direccionado al formulario de registro de solicitud.

1.1. Crear Nueva Solicitud

Para crear una nueva solicitud a través de la Plataforma, deberás acceder a tu escritorio personal “Mis trámites”, completar la información requerida en sus secciones y adjuntar los antecedentes necesarios.

Comenzar solicitud de trámite

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Datos del trámite

Tipo de trámite * 1
Subtipo de trámite * 2
Fase * 3
Región * 4
Comuna * 5

En la siguiente pantalla, los campos de esta sección estarán bloqueados y aparecerán nuevas secciones para completar. En su encabezado se indica el tipo de trámite y número de folio asignado a tu solicitud, el que se compone con los siguientes parámetros:

Solicitud de Permiso de Edificación, Obra nueva - Nro: 202105102PE000387

A continuación podrá completar la solicitud.

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Datos del trámite

1.2. Completar datos de la Solicitud

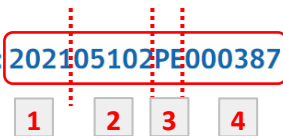
Datos del trámite

Para comenzar la solicitud de tu trámite, completa la sección “Datos del trámite”, seleccionando las opciones que ofrecen los siguientes parámetros:

- 1 Tipo de trámite
- 2 Subtipo de trámite
- 3 Fase de tu solicitud
- 4 Región
- 5 Comuna

Para continuar, presiona el botón celeste “Siguiete paso”.

- 1 Año
- 2 Código SII de la comuna
- 3 Letras según tipo de trámite
- 4 N° correlativo según comuna



Solicitud de Permiso de Edificación, Obra nueva - Nro: 202105102PE000412

Datos de la propiedad

Si Ud. cuenta con el rol de avalúo de la propiedad, prefiera la búsqueda por rol. Si no conoce el rol de avalúo de la propiedad puede buscarlo [aquí](#)

Si Ud. no cuenta con el rol de avalúo de la propiedad, escoja la búsqueda por dirección.

Buscar predio por *

Rol SII

Dirección

Nº ROL SII * ⓘ

Ej: 3-5

Consultar por Rol

Buscar predio por *

Rol SII

Dirección

Dirección * ⓘ

Ej: Nombre de la Calle, Panamericana Norte Km. 5, Camino a

Consultar por dirección

Número de la propiedad * :

Sin Número

Ej: 7482

Datos de la propiedad

B1

Completa la sección “Datos de la propiedad”.

Si la municipalidad donde deseas realizar la solicitud tiene registro de tu propiedad en su base catastral, el sistema autocompletará los campos al buscar el predio y consultar por rol SII o Dirección, siguiendo los siguientes pasos.

Buscar predio por:

1

Selecciona y completa el campos “Rol SII” o “Dirección”. Al presionar el botón azul “Consultar por” la Plataforma te mostrará la información registrada en su base catastral, asociada al predio.

B1

Datos de la propiedad

(**) Si Ud. cuenta con el rol de avalúo de la propiedad, prefiera la búsqueda por rol. Si no conoce el rol de avalúo de la propiedad, puede buscarlo [aquí](#)

(*) Si Ud. no cuenta con el rol de avalúo de la propiedad, escoja la búsqueda por dirección.

Buscar predio por *

Rol SII

Dirección

Nº ROL SII * ⓘ

Ej: 3-5

Consultar por Rol

Buscar predio por *

Rol SII

Dirección

Dirección * ⓘ

Ej: Nombre de la Calle, Panamericana Norte Km. 5, Camino a

Consultar por dirección

Número de la propiedad * :

Sin Número

Ej: 7482

1

1

Direcciones

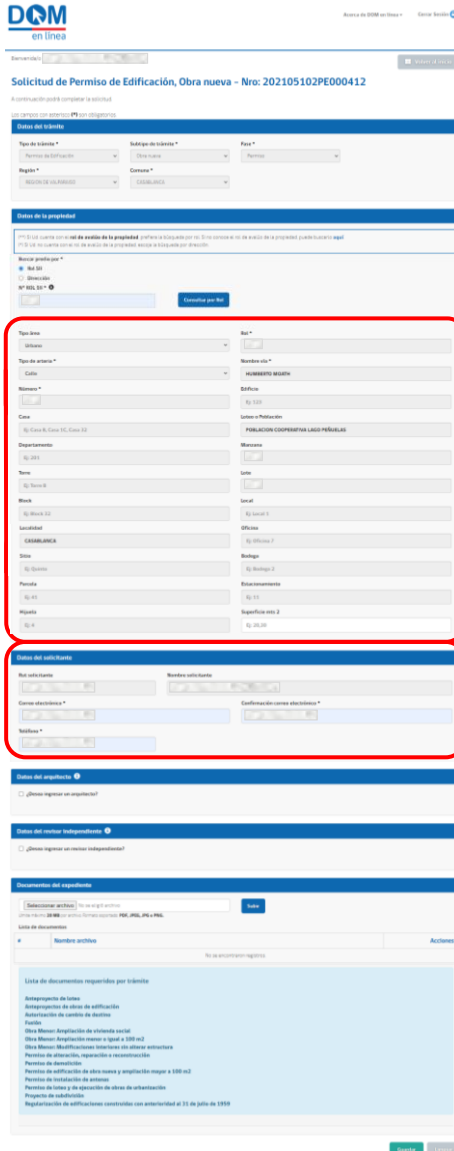
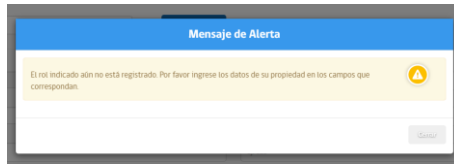
Rol	Tipo arteria	Nombre vía	Número	Localidad	Acción
1-1	Avenida	CONSTITUCION	2	CASABLANCA	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Selecciona el predio

2

Aparecerá una ventana emergente, donde deberás presionar el botón verde “seleccionar”, junto al predio que corresponda, para que esa información sea cargada a tu formulario de solicitud.



Datos de la propiedad — **B2**

Si la municipalidad donde deseas realizar la solicitud no tiene registro de tu propiedad en su base catastral, aparecerá un mensaje de alerta y deberás completar al menos los datos de los campos obligatorios, marcados con asterisco (*):

- 1 Ingresas el Número de Rol SII
- 2 Selecciona el Tipo de arteria
- 3 Ingresas el Nombre de la vía
- 4 Ingresas el Número domiciliario

Datos del Solicitante — **C**

Completa la sección "Datos del Solicitante".

Se completará automáticamente el run del usuario registrado en el ingreso a la plataforma por clave única y el nombre asociado a éste.

Verás precargado los campos:

- 1 "Rut solicitante"
- 2 "Nombre Solicitante"

Deberás ingresar los campos:

- 3 "Correo electrónico"
- 4 "Teléfono"

Datos del Arquitecto ————— **D**

Si tu solicitud considera la participación de un arquitecto, selecciona la casilla y se desplegarán los campos a completar en la sección “Datos del arquitecto”.

- 1** Ingresas el Rut del arquitecto patrocinante, debe corresponder a una persona natural.
- 2** Su nombre se cargará automáticamente, según la información del Registro Civil.

- 3** Ingresas su patente (números y guión).
- 4** Ingresas y confirmas “Correo electrónico”
- 5** Ingresas “Teléfono”

En caso de no ser encontrado el Rut, deberás dejar las casillas en blanco. Al deseleccionar la casilla, se replegarán los campos y se borrarán los datos ingresados. La misma situación descrita aplica en la sección siguiente “Datos del Revisor Independiente”.

Datos del Revisor Independiente ————— **E**

Si tu solicitud considera la participación de un revisor independiente, selecciona la casilla y se desplegarán los campos a completar en la sección “Datos del revisor independiente”.

- 1** Ingresas el Rut del revisor independiente

- 2** Su nombre se cargará automáticamente, conforme a la información del Registro Nacional de Revisores Independientes del MINVU.
- 3** Ingresas y confirmas “Correo electrónico”
- 4** Ingresas “Teléfono”

Documentos del Expediente F

Completa la sección “Documentos del expediente”, adjuntando cada uno de los documentos requeridos según el tipo de solicitud que estás creando. En la parte inferior de esta sección, encontrarás una lista desplegable donde podrás revisar los documentos requeridos para cada tipo de trámite, conforme a lo definido en la OGUC.

En esta instancia no será necesario que los documentos vayan firmados, lo que sí será exigido al momento de entregar el expediente físico a la DOM, una vez aprobada tu solicitud.

Para cargar los documentos desde tu computador, deberás hacerlo uno a uno, repitiendo los siguientes pasos:

Seleccionar archivo 1

Para cargar los documentos, presiona el botón gris “Seleccionar archivo”, el que te llevará a una ventana de exploración de tu computador desde donde deberás seleccionar uno de los archivos a cargar, el que debe estar en los formatos PDF, JPEG o PNG. [\(Ver anexo: recomendaciones técnicas\)](#)

Subir archivo 2

Para completar la acción deberás presionar el botón azul “Subir”.

Lista de documentos 3

Revisa la grilla que se irá generando con el listado de los documentos adjuntos.

Eliminar archivo 4

Podrás presionar el botón rojo “eliminar” en cualquier momento, en caso de que te equivoques de archivo.

Documentos del expediente

Seleccionar archivo No se eligió archivo 1
Subir 2

Límite máximo 20 MB por archivo. Formato soportado: PDF, JPEG, JPG o PNG.

#	Nombre archivo		Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificación.pdf	3	4
2	Plano de Proyecto.pdf		4

Lista de documentos requeridos por trámite

- Anteproyecto de loteo
- Anteproyectos de obras de edificación
- Autorización de cambio de destino
- Fusión
- Obra Menor: Ampliación de vivienda social
- Obra Menor: Ampliación menor o igual a 100 m2

1.3. Guardar Solicitud

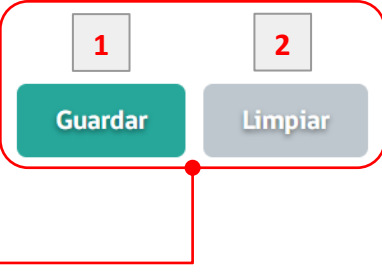
Una vez completados los datos y adjuntos los documentos requeridos según el trámite, deberás presionar el botón “Guardar”, situado al final de la pantalla para continuar.

Guardar 1

Si presionas el botón verde “Guardar”, la Plataforma te enviará a la siguiente pantalla, cuyo encabezado indicará que el borrador de tu solicitud ha sido guardado.

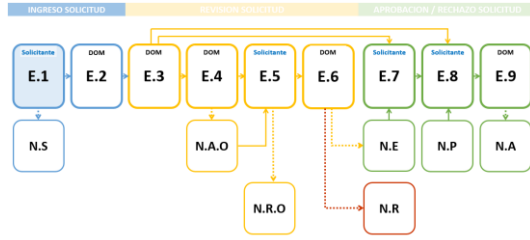
Si alguno de los campos obligatorios no fue completado, el sistema lo remarcará con color rojo para señalar cuál es y deberás llenarlo para poder continuar.

En este momento, la solicitud quedará en estado “borrador” y podrás disponer de ella en cualquier momento para enviarla o editarla, desde tu escritorio personal. Para enviarla a la DOM deberás seguir las instrucciones del punto “1.4 Enviar Solicitud”.



Limpiar 2

Si quieres eliminar tu solicitud, presiona el botón gris “Limpiar”.



1.4. Enviar Solicitud

Si presionaste el botón “Guardar”, mencionado anteriormente, se abrirá una nueva pantalla. En su encabezado se indicará “Solicitud guardada”, señalando que el borrador de tu solicitud, individualizado con su número de folio, ha sido completado exitosamente. Al final de la pantalla se presentarán las siguientes opciones:

Enviar Solicitud 1

Si presionas el botón verde “Enviar solicitud”, la Plataforma te mostrará una ventana de advertencia. Si presionas el botón azul “Aceptar”, la solicitud será enviada definitivamente a la DOM y una notificación con los datos de tu ingreso será enviada al correo electrónico que registraste. En caso de no realizar esta acción, tu solicitud seguirá guardada como borrador sin continuar con su flujo de trabajo.

Solicitud guardada

El borrador de su solicitud n° 202105102PE000416 ha sido completado exitosamente.

- Para confirmar el envío a la DOM, favor presione el botón “Enviar solicitud”
- Para modificar la solicitud, haga clic en el botón “Editar solicitud”

Documentos del expediente

#	Nombre archivo	Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificacion.pdf	
2	Plano de Proyecto.pdf	

Editar Solicitud 2

Si necesitas modificar alguno de los datos o archivos adjuntos guardados, deberás presionar el botón amarillo “Editar solicitud” y volverás al formulario inicial, donde podrás corregir o actualizar lo que estimes necesario.

Volver al inicio 3

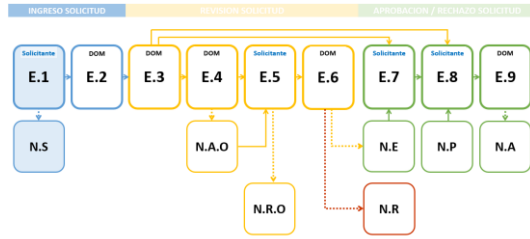
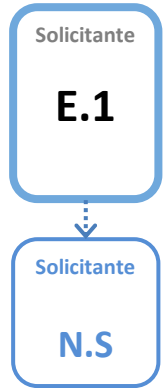
Si deseas “Volver al inicio” de la Plataforma, presiona el botón gris.

Advertencia

¡Advertencia!
Si presiona **Aceptar**, su solicitud será enviada a la DOM correspondiente.
¿Está seguro?

Aceptar Cancelar

1 **Enviar solicitud** 2 **Editar solicitud** 3 **Volver al inicio**



1.5. Notificación registro de solicitud

Una vez generada la solicitud a través de la Plataforma, recibirás una notificación por correo electrónico con el “Comprobante de registro de solicitud” (N.S).

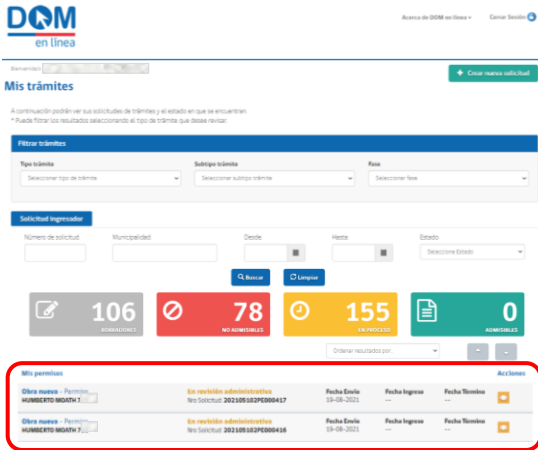
En la bandeja de entrada de tu correo electrónico, recibirás un correo de DOM en Línea, con el asunto “Trámite ha sido generado - DOM en Línea”, el cual también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, en caso de que estos fueran individualizados en tu solicitud.

En el contenido del correo podrás visualizar el Comprobante de registro de solicitud, con el siguiente detalle:



- Tipo de solicitud: Permiso de Edificación, Obra nueva
- Número de solicitud: 202105102PE000058
- Fecha: 12-08-2021 11:13:44
- Solicitante: [Redacted]
- Rut solicitante: [Redacted]
- Correo electrónico: [Redacted]
- Teléfono: [Redacted]

Para revisar completa toda la información del expediente favor acceder a la siguiente URL: <https://desarrollo-domenlinea.minvu.cl/Permiso/SolicitudGenerica/Revision/MZA40DI->

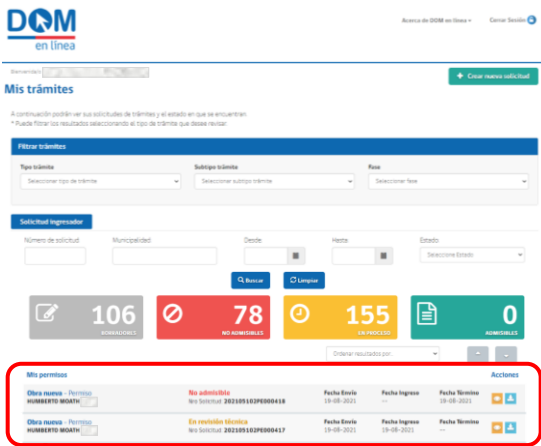
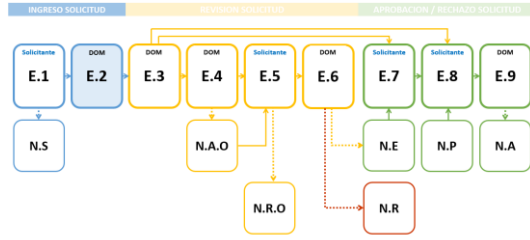


Mis permisos	En revisión administrativa	Fecha Envío	Fecha Ingreso	Fecha Término	Acciones
Obra nueva - Permiso HUBERTO MOATH	En revisión administrativa Nro Solicitud: 202105102PE000417	19-08-2021	--	--	[Icon]

Al final, aparece un link a través del cual podrás acceder para poder ver la solicitud y descargar sus documentos adjuntos, sin la posibilidad de editar.

1.6. Estado de solicitud

Revisa el estado de tu solicitud, esta habrá cambiado a “En revisión administrativa”. Aquí podrás presionar el botón amarillo “Revisar vista previa del formulario”, el que te llevará a la revisión de la solicitud y los documentos adjuntos.



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Revisión de Admisibilidad

Una vez que hayas enviado tu solicitud, un funcionario de la DOM realizará una revisión preliminar para confirmar que el expediente contenga la información necesaria para su tramitación

2.1. Revisión de Admisibilidad

No Admisible a

Si el expediente ingresado se encuentra incompleto, de acuerdo a los antecedentes mínimos requeridos para cada tipo de trámite. Una vez confirmada la No Admisibilidad, el estado de tu Solicitud cambiará a “No Admisible”, por lo que no podrá avanzar en el flujo de trabajo, ni ser editada y deberás crear una nueva solicitud que incorpore todos los documentos requeridos.

Admisible b

Si el expediente cuenta con todos los antecedentes requeridos para su revisión, según el tipo de trámite al que corresponda. Una vez confirmada la Admisibilidad, el estado de tu solicitud cambiará a “En revisión técnica”, avanzando directamente al flujo interno de revisión.

2.2. Descargar comprobante

Para conocer el resultado de la Revisión de Admisibilidad deberás revisar el estado de tu solicitud en la grilla “Mis permisos”. En ambos casos, Admisible o No Admisible, en la sección “Acciones” se activarán dos botones:

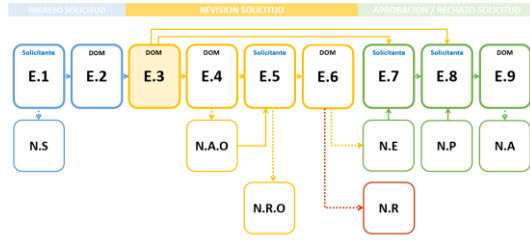
Descargar Comprobante 1

Al presionar el botón celeste podrás descargar el comprobante de admisibilidad o no admisibilidad, según corresponda.

Revisar vista previa del formulario 2

El botón naranja te llevará a una pantalla donde podrás ver, sin la posibilidad de editar, el formulario enviado.

				Acciones	
	Fecha Envío	Fecha Ingreso	Fecha Término	1	2
No admisible Nro Solicitud: 202105102PE000418 a	19-08-2021	--	19-08-2021	1	2
En revisión técnica Nro Solicitud: 202105102PE000417 b	19-08-2021	19-08-2021	--	1	2



Revisión Técnica Solicitud

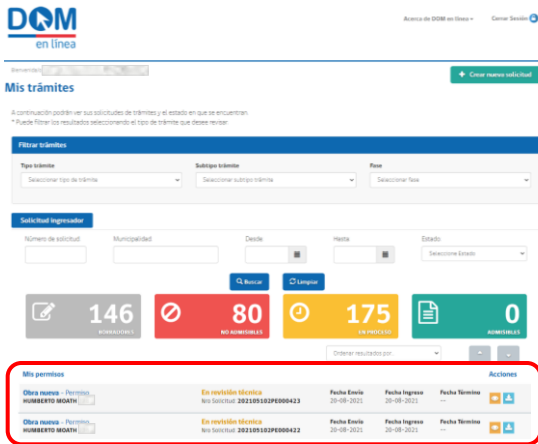
La solicitud declarada Admisible, será asignada a un Arquitecto Revisor, quien revisará en detalle los antecedentes presentados y el cumplimiento de la normativa aplicable, según el tipo de solicitud que hayas realizado.

En el caso de solicitudes correspondientes a autorizaciones y/o aprobaciones, permisos, regularizaciones, etc. el Arquitecto Revisor elaborará un Acta de Observaciones, cuando corresponda, la cual será visada por el Jefe de Unidad y firmada por el Director de Obras.

Si el expediente no presenta observaciones, se elaborará, visará y firmará la Resolución de Aprobación correspondiente.

Excepcionalmente, en el caso de las solicitudes acogidas a la Ley 20.898, que no cumplan con los requerimientos para ser autorizadas en primera instancia, se elaborará inmediatamente un Oficio de Rechazo, el cual será visado por el Jefe de Unidad y firmado por el Director de Obras, sin existir Acta de Observaciones, para este caso en particular. De la misma forma, los Certificados serán elaborados por el Arquitecto Revisor, visados por el Jefe de Unidad y Firmados por el Director de Obras.

Durante todo este proceso, el estado de la solicitud en tu grilla de trabajo aparecerá "En revisión técnica".



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000423**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--



Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

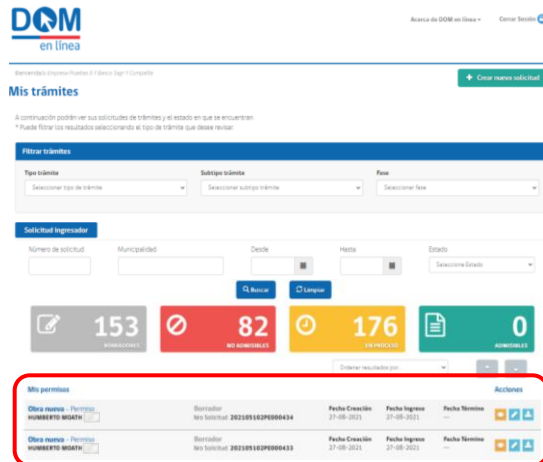
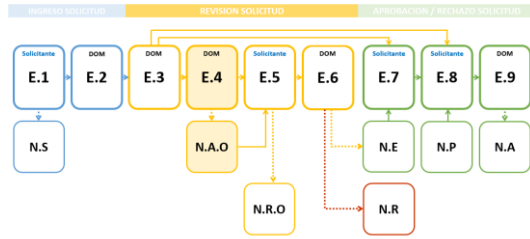
En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000422**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--





Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Borrador
Nro Solicitud: 202105102PE000434

Fecha Creación
27-08-2021

Fecha Ingreso
27-08-2021

Fecha Término
--



Borrador
Nro Solicitud: 202105102PE000433

Fecha Creación
27-08-2021

Fecha Ingreso
27-08-2021

Fecha Término
--



Notificación Acta Observaciones

Una vez emitida el Acta de Observaciones con firma del DOM, recibirás un correo electrónico con el documento correspondiente adjunto, el que además podrás descargar desde la Plataforma.

Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.

4.1. Notificación Acta de Observaciones

Revisa tu correo electrónico. En la bandeja de entrada llegará un correo de DOM en Línea notificando la emisión de un acta de observaciones (N.A.O), con el asunto "Solicitud 2021XXX presenta observaciones", indicando el folio de solicitud del expediente, con el archivo adjunto "Acta de Observaciones.pdf" firmado por el DOM.

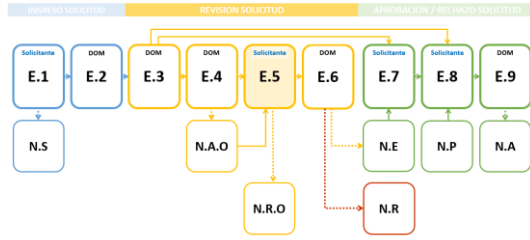


REGION DE VALPARAISO
Ilustre Municipalidad de Casablanca
Dirección de Obras Municipales

La solicitud con folio 202105102PE000058 presenta observaciones. Por favor corregir las observaciones incluidas en el acta adjunta durante el plazo establecido.

4.2. Estado de la Solicitud

Revisa el estado de tu Solicitud en la grilla de trabajo "Mis permisos", la cual habrá cambiado a "Borrador".



Respuesta Acta Observaciones

Una vez recibida la notificación de Acta de Observaciones, deberás resolver y enviar tus respuestas a la DOM para continuar con el proceso de revisión, aprobación o rechazo, según corresponda. Para esto, deberás utilizar las funciones disponibles a través de la plataforma, que te permitirán descargar el acta, editar la solicitud observada y volver a enviar el expediente corregido para dar respuesta a la Dirección de Obras Municipales respectiva.

Mis permisos

Obra nueva - Permiso	Borrador	Fecha Creación	Fecha Ingreso	Fecha Término	Acciones
HUMBERTO MOATH	Nro Solicitud: 202105102PE000417	19-08-2021	19-08-2021	--	[Ojo] [Lápiz] [Carga]
HUMBERTO MOATH	Nro Solicitud: 202105102PE000418	19-08-2021	19-08-2021	--	[Ojo] [Lápiz] [Carga]

Mis permisos

Obra nueva - Permiso	Borrador	Fecha Creación	Fecha Ingreso	Fecha Término	Acciones
HUMBERTO MOATH	Nro Solicitud: 202105102PE000417	19-08-2021	19-08-2021	--	[Ojo] [Lápiz] [Carga]

5.1 Descargar Acta de Observaciones

En la columna de Acciones de tu grilla de trabajo podrás encontrar tres opciones activadas.

Revisar vista previa del formulario 1

Este botón te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos sin posibilidad de edición.

Editar solicitud 2

Este botón te llevará al paso siguiente, donde podrás corregir la información ingresada originalmente y adjuntar nuevos documentos, para responder las observaciones indicadas en el Acta.

Descargar Acta de Observaciones 3

Este botón te permitirá descargar el documento en tu computador.

Acciones

Obra nueva - Permiso	Borrador	Fecha Creación	Fecha Ingreso	Fecha Término	Acciones
HUMBERTO MOATH	Nro Solicitud: 202105102PE000417	19-08-2021	19-08-2021	--	[Ojo] [Lápiz] [Carga]

Datos del trámite



Datos de la propiedad



Datos del solicitante



Datos del arquitecto



Datos del revisor



Documentos del expediente



#	Nombre archivo	Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificacion.pdf	
2	Plano de Proyecto.pdf	

5.2. Revisar datos

Al presionar el botón celeste con el icono de lápiz para “editar solicitud” llegarás a esta pantalla, en la que algunos campos de las primeras secciones que completaste originalmente para crear la solicitud se encuentran bloqueadas y no permiten cambios, mientras que las restantes pueden editarse para posibles correcciones.

Se encuentra totalmente bloqueada la sección:

A “Datos del Trámite”

Pueden ser editadas las secciones:

B “Datos de la propiedad”

C “Datos del solicitante” (sólo en los campos correo electrónico y teléfono)

D “Datos del arquitecto”

E “Datos del revisor independiente”

F “Documentos del expediente”

En la última sección, podrás visualizar el listado de documentos que subiste al crear la solicitud, los que podrás descargar presionando el botón celeste “Descargar adjunto”, ubicado en columna “Acciones”.

5.3. Adjuntar nuevos documentos

En esta sección, podrás adjuntar nuevos documentos para resolver las observaciones realizadas por la DOM, tales como carta respuesta, antecedentes corregidos o faltantes, siguiendo los siguientes pasos:

Seleccionar archivo 1

El botón gris “Seleccionar archivo” te llevará a una ventana de exploración de tu computador, desde donde deberás seleccionar uno de los archivos a cargar, el que debe estar en formatos PDF, JPEG o PNG.

Subir archivo 2

Para cargar el documento seleccionado presiona el botón azul “Subir”. Debes repetir la acción de seleccionar y subir para cada uno de los archivos, los que irán apareciendo en orden correlativo al final de la “Lista de documentos”.

Eliminar adjunto 3

En la columna “Acciones”, a la derecha de los nuevos archivos cargados, aparece el botón rojo “Eliminar adjunto”, solo en caso de los nuevos archivos cargados.

Descargar adjunto 4

En el caso de los antiguos archivos, aparece el botón azul “Descargar adjunto”, sin posibilidad de eliminarlos.

#	Nombre archivo	Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificacion.pdf	[Download] [Delete]
2	Plano de Proyecto.pdf	[Download]
3	Plano de Proyecto 2.pdf	[Download]

5.4. Guardar la solicitud

Para guardar los cambios realizados a modo de corrección y la incorporación de los nuevos documentos ingresados al expediente, presiona el botón verde “Guardar”. Si presionas el botón gris “Limpiar”, se eliminarán los nuevos documentos adjuntos.

solicitud guardada

El borrador de su solicitud n° 202105102PE000416 ha sido completado exitosamente.

- Para confirmar el envío a la DOM, favor presione el botón "Enviar solicitud"
- Para modificar la solicitud, haga clic en el botón "Editar solicitud"

Documentos del expediente

#	Nombre archivo	Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificación.pdf	
2	Plano de Proyecto.pdf	

5.5. Enviar la respuesta

Al presionar el botón "Editar", aparecerá una nueva pantalla con un mensaje que indica que el borrador de tu solicitud ha sido guardado exitosamente. Hasta este momento, los nuevos documentos anexados y/o modificados, siguen siendo un borrador.

Al final de la pantalla, aparecerán tres opciones, para concretar el envío a la Dirección de Obras y finalizar el proceso.

Solicitud guardada

El borrador de su solicitud n° 202105102PE000416 ha sido completado exitosamente.

- Para confirmar el envío a la DOM, favor presione el botón "Enviar solicitud"
- Para modificar la solicitud, haga clic en el botón "Editar solicitud"

Documentos del expediente

Lista de documentos

#	Nombre archivo	Acciones
1	2.3. Solicitud Permiso de Edificación.pdf	
2	Plano de Proyecto.pdf	



Enviar solicitud 1

El botón verde "Enviar solicitud" enviará los documentos y cambios efectuados en la solicitud a la DOM para su revisión.

Editar solicitud 2

El botón amarillo "Editar solicitud" te devolverá al paso anterior, donde podrás editar datos y cargar o eliminar nuevos documentos.

Volver al inicio 3

El botón gris "Volver al inicio", te llevará de vuelta al escritorio de trabajo.

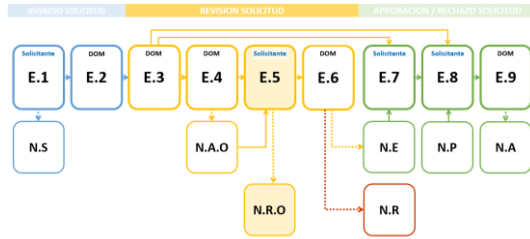
Enviar solicitud
1

Editar solicitud
2

Volver al inicio
3

Solicitante
E.5

Solicitante
N.R.O



Confirmar Envío Solicitud

4

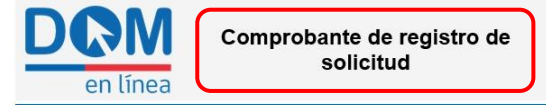
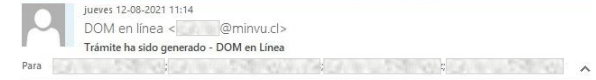
Al presionar el botón “enviar solicitud” aparecerá una ventana emergente de advertencia, para confirmar que quieras realizar esta acción. Si estás seguro, presiona el botón azul “Aceptar” y tu solicitud será enviada a la DOM, de lo contrario, presiona el botón gris “Cancelar” y serás dirigido a la pantalla anterior.



5.6. Notificación registro de Solicitud

Una vez confirmado el envío de la solicitud, automáticamente recibirás un correo electrónico notificando el registro de la Solicitud, que en este caso corresponderá a la Respuesta de Observaciones.

Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.

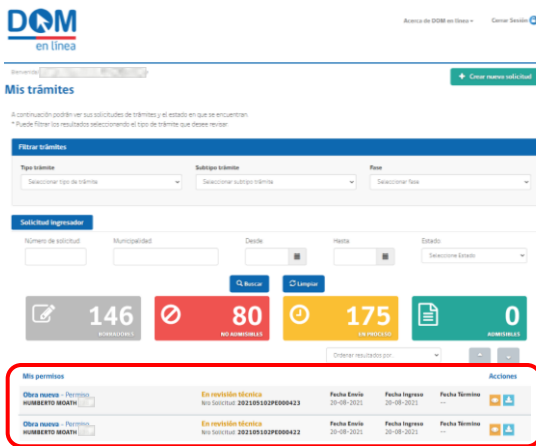


Tipo de solicitud: Permiso de Edificación, Obra nueva
 Número de solicitud: 202105102PE000058
 Fecha: 12-08-2021 11:13:44
 Solicitante: [Redacted]
 Rut solicitante: [Redacted]
 Correo electrónico: [Redacted]
 Teléfono: [Redacted]

Para revisar completa toda la información del expediente favor acceder a la siguiente URL <https://desarrollo-domenlinea.minvu.cl/Permiso/SolicitudGenerica/Revision/MzA4ODI->

5.7. Estado de la Solicitud

Revisa el estado de tu solicitud, esta habrá cambiado a “En revisión técnica”. Aquí podrás presionar el botón amarillo “Revisar vista previa del formulario”, el que te llevará a la revisión de la solicitud, con las correcciones realizadas y los nuevos documentos adjuntos.



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: 202105102PE000423

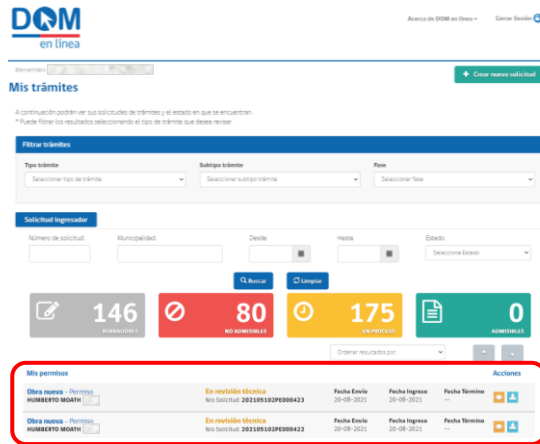
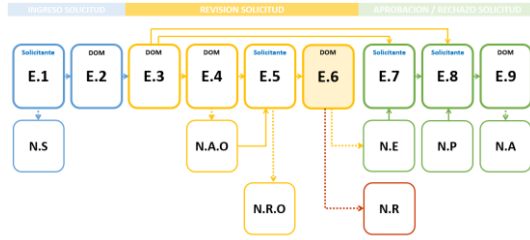
Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--

Acciones





Mis permisos

Acciones

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000423**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--



Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000422**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--

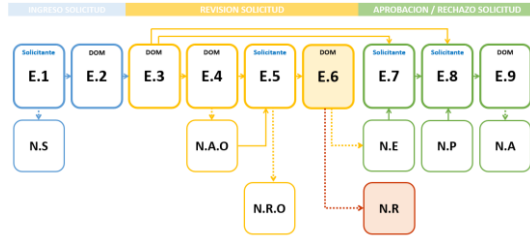
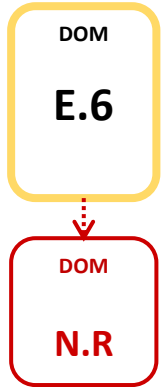


Revisión Técnica

Respuesta de Observaciones

El Arquitecto Revisor recibirá el expediente ingresado, verificando que las observaciones del acta hayan sido subsanadas. En caso de cumplimiento, la solicitud continuará por el flujo de aprobación, en caso contrario, avanzará por el flujo de rechazo. En ambos casos, el Arquitecto Revisor emitirá un borrador del documento, ya sea “Oficio de Rechazo” o “Resolución de Aprobación”, según corresponda, el que deberá ser visado por el Jefe de Unidad y firmado por el Director de Obras Municipales.

Durante todo este proceso, la solicitud permanecerá en estado “En revisión técnica” en tu grilla de trabajo, hasta que la DOM defina cómo procederá la solicitud. Aquí podrás presionar el botón amarillo “Revisar vista previa del formulario”, el que te llevará a la revisión de la solicitud, con las correcciones realizadas y los nuevos documentos adjuntos.



Notificación Rechazo

Si tu solicitud no logra resolver cada una de las faltas o incumplimientos notificados mediante el Acta de Observaciones, el expediente será rechazado finalizando el trámite.

6.1. Notificación por correo electrónico

Una vez emitido el Oficio de Rechazo por el DOM, recibirás en forma automática una comunicación en tu correo electrónico, indicando que la solicitud ha sido rechazada. El correo contendrá el archivo adjunto correspondiente al Oficio de Rechazo en formato PDF, donde se indicarán los motivos del rechazo.

Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.



REGION DE VALPARAISO
 Ilustre Municipalidad de Casablanca
 Dirección de Obras Municipales
 La solicitud con folio 202105102PEALT000006 ha sido rechazada.

6.2. Estado de la solicitud

En la grilla de trabajo “Mis Permisos”, la solicitud cambiará al estado “Rechazada”. En la columna de acciones verás habilitados los botones:

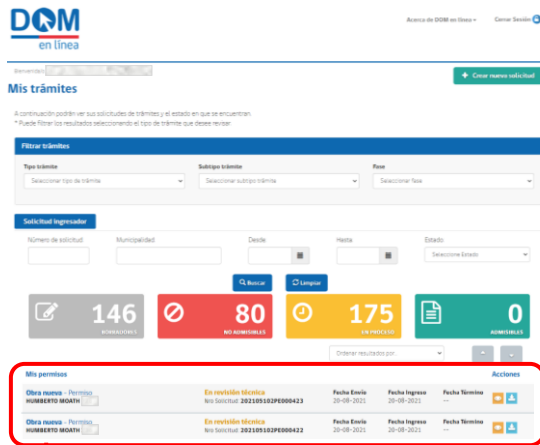
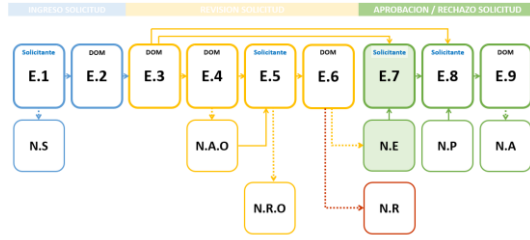
Revisar vista previa del formulario 1

Te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos.

Descargar Oficio de Rechazo 2

Te permitirá descargar directamente desde tu escritorio de trabajo, el Oficio de Rechazo.

	Rechazada	Fecha Envío	Fecha Ingreso	Fecha Término	Acciones
	Nro Solicitud: 202105102PE000434	27-08-2021	27-08-2021	27-08-2021	



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000422**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--



Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

En revisión técnica
Nro Solicitud: **202105102PE000422**

Fecha Envío
20-08-2021

Fecha Ingreso
20-08-2021

Fecha Término
--



Acciones

Ingreso Expediente físico

Si tu solicitud resuelve cada una de las faltas o incumplimientos notificados mediante el Acta de Observaciones, el expediente avanzará por el flujo de aprobación y deberás realizar la entrega física de la documentación que compone tu expediente digital, sin ningún cambio, en la Dirección de Obras respectiva.

7.1. Notificación por correo electrónico

Revisa la bandeja de entrada de tu correo electrónico. Recibirás un correo de DOM en línea, notificando que deberás hacer la entrega física del expediente (N.E) con el asunto “Solicitud 2021XXX en espera de planos”, indicando el folio de solicitud de tu expediente.

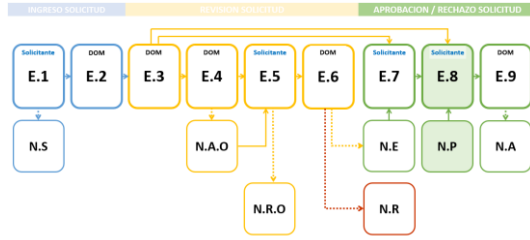
Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.



7.2 Entrega física de la documentación

Acércate a la DOM para hacer entrega física de la documentación firmada que compone tu expediente completo, con sus respectivas copias requeridas, la cual deberá ser revisada y validada por el Arquitecto Revisor a cargo de la solicitud, para continuar con el flujo de aprobación.

Una vez validada la documentación entregada, el estado de tu solicitud habrá cambiado a “En revisión técnica”.



Pago Derechos Municipales

Una vez confirmada la recepción del expediente físico por parte del Arquitecto Revisor, deberás realizar el pago de los derechos municipales correspondientes, el que deberá ser validado por el Revisor Administrativo de la DOM.

En el caso de que tu solicitud corresponda a un Certificado, el pago de derechos será notificado en cuanto el DOM apruebe el borrador de dicho documento.

8.1. Notificación por correo electrónico

Una vez aprobado por el DOM, el borrador de la Resolución de Aprobación o el borrador de Certificado según corresponda, recibirás en forma automática una comunicación en tu correo electrónico, indicando que la Solicitud se encuentra en espera de pago de derechos municipales (N.P).

Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la Solicitud.

viernes 20-08-2021 17:17
DOM en línea @minvu.cl
Solicitud 202105102CV5000019 pendiente pago de derechos municipales



REGION DE VALPARAISO
Ilustre Municipalidad de Casablanca
Dirección de Obras Municipales

La solicitud con folio 202105102CV5000019 se encuentra en pendiente de pago de derechos municipales.

8.2. Estado de la Solicitud

Ingresa a tu escritorio personal, en la grilla de trabajo “Mis Permisos”, verás que el estado de tu solicitud habrá cambiado a “Pendiente de pago final”.

8.3. Realizar pago

En la columna de acciones verás habilitados los botones:

Revisar vista previa del formulario 1

Te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos sin posibilidad de editar.

Realizar pago 2

Te llevará al siguiente paso para seleccionar el medio de pago.

Mis permisos	Acciones
Obra nueva - Permiso HUMBERTO MOATH	Pendiente de pago final Nro Solicitud: 202105102PE000418 Fecha Envío: 19-08-2021 Fecha Ingreso: 19-08-2021 Fecha Término: --
Obra nueva - Permiso SECTOR SERRA CORRAL	Pendiente de pago final Nro Solicitud: 202105102PE000411 Fecha Envío: 19-08-2021 Fecha Ingreso: 19-08-2021 Fecha Término: --



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Pendiente de pago final
Nro Solicitud: **202105102PE000418**

Fecha Envío
19-08-2021

Fecha Ingreso
19-08-2021

Fecha Término
--

Acciones



Seleccionar medio de pago



8.4. Información del pago

El botón “Realizar pago” , te direccionará a una pantalla dividida. En el lado izquierdo, podrás visualizar los datos de la solicitud y el monto por concepto de derechos municipales en los campos:

- A** “Trámite”: tipo de Solicitud, número de folio y Municipalidad.
- B** “Solicitante”: Nombre, Rut, Fono y Correo electrónico.
- C** “Total a pagar”: monto en pesos.

8.5. Medios de pago

En la parte inferior del lado derecho, se presentarán uno o más botones azules indicando los medios de pago disponibles a seleccionar, según el sistema con el que opere cada Municipalidad:

- 1** Botón de pago TGR
- 2** Webpay de Transbank
- 3** Pago presencial y transferencia



Botón de Pago TGR

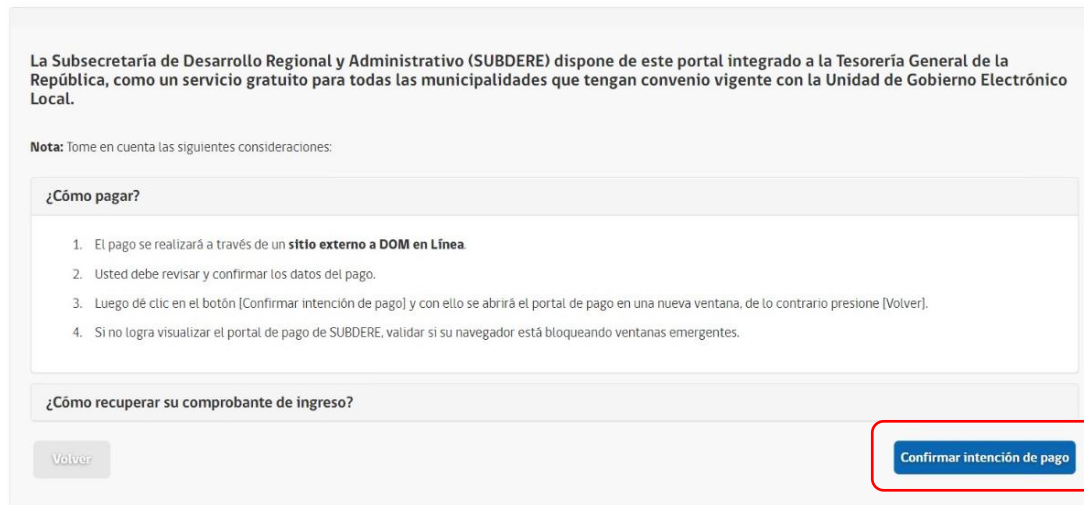
1

Al presionar el botón “Tesorería General de la República”, la plataforma te direccionará a la pantalla “Confirmar intención de pago en línea”, donde encontrarás las instrucciones para operar a través del portal integrado con la Tesorería General de la República, dispuesto por SUBDERE en aquellas municipalidades con convenio vigente con la Unidad de Gobierno Electrónico local.

Presiona el botón azul “Confirmar intención de pago” y serás derivado al portal de pagos de SUBDERE, a través de una ventana emergente donde deberás realizar el pago.

Al finalizar la transacción, esta se validará automáticamente en la Plataforma DOM en Línea.

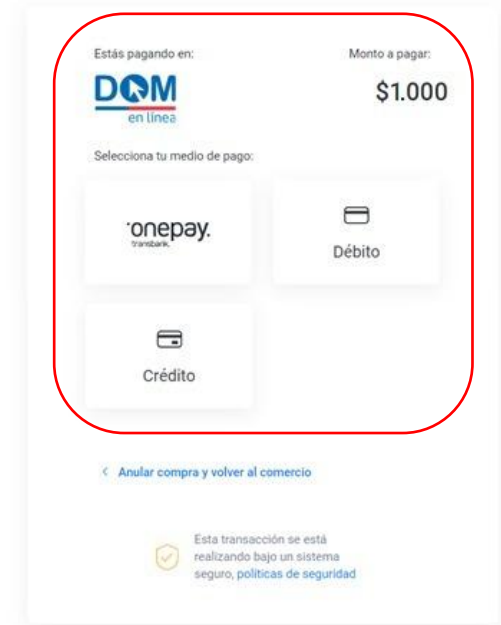
Confirmar intención de pago en línea



Pagar con Webpay

2

Al presionar el botón “Pagar con Webpay”, la Plataforma te direccionará al portal de pago de Transbank, presentando sus alternativas con entidades bancarias. Al finalizar el pago, este se validará automáticamente en la Plataforma DOM en Línea.



Enviar comprobante de pago o de transferencia

Nota: Tome en cuenta las siguientes consideraciones.

- Para pago presencial
 - Descargue el cupón de pago DOM que viene en formato PDF e imprímalo. **
 - Diríjase a la Municipalidad correspondiente a hacer el pago por caja. **
 - Para informar que realizó el pago de manera presencial, Ud. tiene dos opciones:
 - Ir a la ventanilla DOM de la Municipalidad correspondiente y entregar el comprobante de pago para su validación.
 - Cargar el cupón de pago DOM pagado o comprobante de pago municipal en la sección habilitada en esta página y enviarlo a la oficina DOM para su validación.
- Para transferencia bancaria
 - Solicite los datos de transferencia de la Municipalidad, contactándose con la Dirección de Obras Municipales al siguiente correo electrónico [redacted] con el asunto: "Solicitud datos de transferencia DOM en Línea".
 - Efectúe el pago a través de su banco y obtenga el comprobante de transferencia.
 - Cargue el comprobante de transferencia en la sección habilitada en esta página y envíelo a la oficina DOM.

** Omite este paso si la solicitud fue hecha de manera presencial y la DOM le entregó cupón de pago DOM o municipal.

Descargar cupón de pago DOM para pagar en caja	Subir comprobante de pago o transferencia
<p>Confirme que los datos ingresados están correctos antes de proceder.</p> <p>Datos del cupón de pago DOM</p> <p>Solicitud N°: 202105102PE000129 Fecha cupón de pago: 19-08-2021 Rut solicitante: [redacted] Nombre solicitante: [redacted] Rol propiedad: [redacted] Dirección propiedad: CHACABUCO [redacted] Casablanca</p> <p>Total derechos municipales (Art. 130 L.G.U.C.) \$ 200.000.-</p> <p>Descargar cupón de pago</p> <p>Luego de descargar e imprimir el cupón de pago, diríjase a la municipalidad correspondiente a hacer el pago del cupón.</p>	<p>1. Subir archivo PDF, JPG, JPEG o PNG correspondiente al cupón de pago DOM, comprobante de pago municipal o comprobante de transferencia (peso máximo 20MB).</p> <p>2. Asegúrese de que sea una imagen legible y que se vean todos los datos para que no sea rechazado por la oficina DOM.</p> <p>3. Subir el comprobante y enviar a validar.</p> <p>Seleccione archivo *</p> <p>Seleccionar archivo Ningún archiv... seleccionado</p> <p>Subir comprobante</p>

Pago presencial y transferencia

3

Al presionar el botón “Pago presencial y transferencia”, la Plataforma te dirigirá a la pantalla donde podrás encontrar las indicaciones para realizar cada tipo de pago en recuadro “Nota”, ubicado en la parte superior de ésta.

Pago presencial

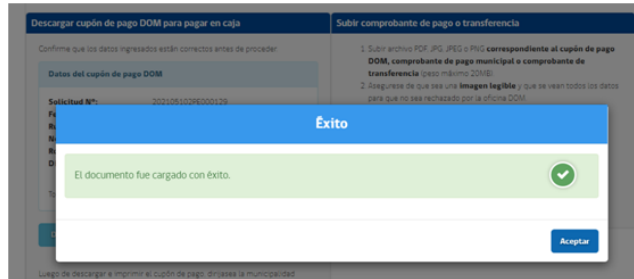
a

Si optaste por el pago presencial, en la columna izquierda de esta pantalla podrás visualizar el cupón de pago DOM para pagar en caja, con los datos asociados a tu Solicitud y monto a cancelar. Presiona el botón celeste “Descargar cupón de pago”, imprime una copia y dirígete a la caja de la Municipalidad correspondiente para pagar. A continuación, podrás presentar presencialmente el comprobante en la DOM para su validación por parte del funcionario que corresponda o cargarlo digitalmente en la Plataforma.

Transferencia

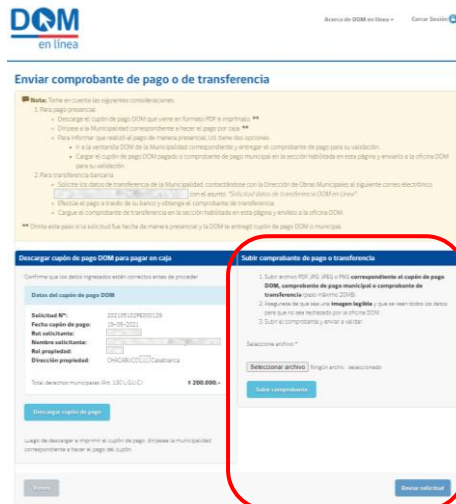
b

Si optaste por la transferencia bancaria, solicita los datos de transferencia en la municipalidad, al correo electrónico de contacto de la DOM correspondiente, efectúa el pago a través de tu banco y carga tu comprobante de transferencia en la Plataforma, de acuerdo al siguiente paso.



8.6. Cargar comprobante de pago

Presiona el botón gris “Seleccionar archivo”, para cargar el archivo correspondiente al comprobante de pago presencial o comprobante de transferencia electrónica bancaria, en formato PDF, JPG, JPEG o PNG. Luego, presiona el botón celeste “Subir comprobante”. Al completar esta acción, aparecerá la ventana sobrepuesta “Éxito”, para indicar que el documento fue cargado exitosamente. Presiona el botón azul “Aceptar” para continuar.



8.7. Enviar Solicitud

Una vez cargado el comprobante, presiona el botón azul “Enviar solicitud”, para la validación del pago por parte de la DOM.

En caso de haber entregado el comprobante de pago por caja físicamente en la DOM, el funcionario a cargo será quien lo suba a la plataforma para luego validar el pago.



8.8. Aceptar y finalizar el envío

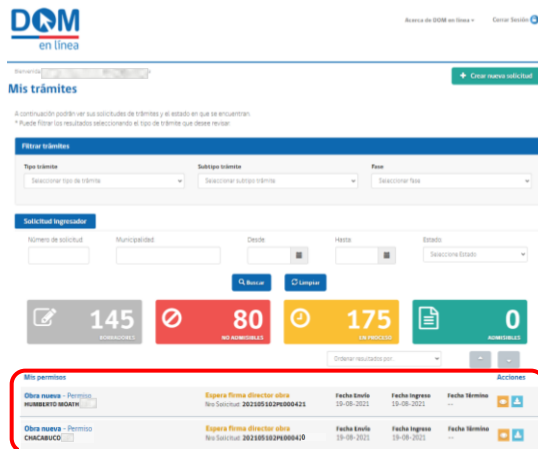
Para continuar, se te presentará la ventana “Advertencia”, donde tendrás disponible el botón gris “Cancelar”, para volver al paso anterior y el botón azul para “Aceptar” y finalizar el envío del comprobante.

8.9. Validación del pago

El Revisor Administrativo verificará que el pago se haya realizado en forma correcta y posteriormente la Resolución de Aprobación o Certificado pasará a la firma del Director de Obras .

8.10. Estado de la solicitud

Ingresa a tu escritorio personal, en la grilla de trabajo “Mis Permisos”, verás el estado de la solicitud como “Espera firma director de obra”.



Mis permisos

Acciones

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

Espera firma director obra
Nro Solicitud: **202105102PE000421**

Fecha Envío
19-08-2021

Fecha Ingreso
19-08-2021

Fecha Término
--



Obra nueva - Permiso
CHACABUCO

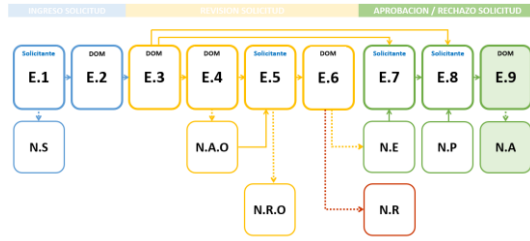
Espera firma director obra
Nro Solicitud: **202105102PE000420**

Fecha Envío
19-08-2021

Fecha Ingreso
19-08-2021

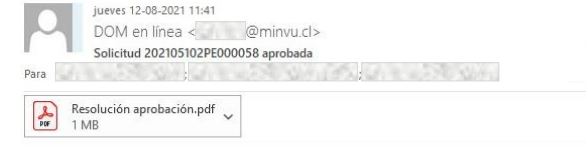
Fecha Término
--





Notificación Aprobación

Una vez validado el pago de derechos municipales por parte del Revisor Administrativo, el Director de Obras deberá firmar y emitir los documentos correspondientes, ya sea Resolución de Aprobación de solicitudes asociadas a un Expediente o Certificado, los cuales serán remitidos automáticamente a tu correo electrónico y podrás descargar desde tu Escritorio Personal, finalizando el proceso.



REGION DE VALPARAISO
Ilustre Municipalidad de Casablanca
Dirección de Obras Municipales

La solicitud con folio 202105102PE000058 ha sido aprobada.

9.1. Notificación por correo electrónico

Revisa la bandeja de entrada de tu correo electrónico. recibirás un correo de DOM en línea, con la notificación de aprobación de la solicitud (N.A) y el archivo adjunto “Resolución aprobación.pdf”.

Este correo electrónico también será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.

9.2. Estado de la solicitud

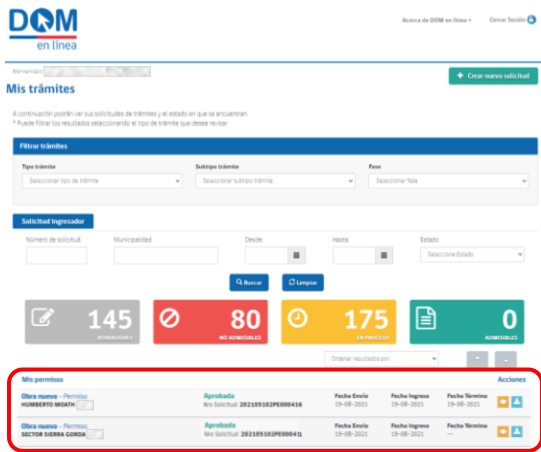
Ingresa a tu escritorio personal y en la grilla de trabajo “Mis Permisos”, verás que la solicitud habrá cambiado al estado “Aprobada”. En la columna de acciones verás habilitados los botones:

Revisar vista previa del formulario 1

Te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos.

Descargar Resolución de Aprobación 2

Te permitirá descargar directamente desde tu escritorio de trabajo, la Resolución de Aprobación o el Certificado.



Mis permisos

Obra nueva - Permiso
HUMBERTO MOATH

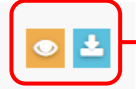
Aprobada
Nro Solicitud: 202105102PE000416

Fecha Envío
19-08-2021

Fecha Ingreso
19-08-2021

Fecha Término
19-08-2021

Acciones



Glosario de términos y definiciones

Arquitecto Revisor: Funcionario municipal dependiente de la Dirección de Obras, responsable de la revisión de los expedientes y confección de borradores de Certificados, Actas de Observaciones, Resoluciones Aprobatorias y Oficios de Rechazo.

Escritorio personal “Mis trámites”: Ambiente de trabajo compuesto por secciones con distintas herramientas que permiten crear nuevas solicitudes; filtrar las solicitudes según tipo de trámite y aplicar filtros de búsqueda avanzada; visualizar el resumen de las solicitudes de trámites ingresados y el estado en que se encuentran; acceder al registro detallado de cada solicitud en la grilla “Mis Permisos”, ejecutando las acciones habilitadas para operar sobre las solicitudes creadas, dependiendo del estado en el que se encuentren.

Clave única: Herramienta que provee a los ciudadanos de una Identidad Electrónica Única (RUN y contraseña) para la realización de trámites en línea del Estado y que permite el acceso a la Plataforma DOMEL.

Datos de la solicitud: Información que identifica la solicitud en particular y que contiene los datos y documentos proporcionados por el Usuario Solicitante.

Director o Directora de Obras Municipales: Funcionario municipal encargado de la Dirección de Obras, responsable de suscribir electrónicamente los Actos Administrativos y comunicaciones formales resultantes del proceso de tramitación de solicitudes.

DOM en Línea (DOMEL): Plataforma pública y gratuita, provista por el Ministerio de Vivienda, que permite realizar a través de internet, todo tipo de solicitudes dirigidas a las Direcciones de Obras Municipales adheridas.

Entrega física de la documentación: Corresponde al momento en que el Usuario Solicitante hace ingreso de las copias físicas de documentos y planos que conforman el expediente, impresos en papel, firmados en fresco y en triplicado cuando corresponda.

Expediente electrónico: Conjunto de antecedentes que han sido presentados por el Usuario Solicitante y tramitados mediante la Plataforma DOMEL.

Fase del trámite: Estado que indica la etapa del trámite, dentro de su ciclo de desarrollo (anteproyecto, permiso, modificación, recepción) que se grafica en una barra desplegable.

Flujo de trabajo: Corresponde al diagrama general que refleja el ciclo de una solicitud, desde su ingreso al sistema, hasta su aprobación o rechazo.

Folio único: Número correspondiente a la identificación de una solicitud ingresada al sistema, asignado en forma automática por la Plataforma DOMEL.

Jefe de Unidad: Funcionario Municipal, dependiente de la Dirección de Obras, responsable de la asignación de solicitudes y revisión de borradores de Actas, Oficios, Resoluciones o Certificados, elaborados por el Arquitecto Revisor.

Portal de inicio: Interfaz del sitio URL: domenlinea.minvu.cl, que permitirá al Usuario Solicitante interactuar con la Plataforma. Contiene información general del proyecto, noticias, documentación, además del botón “inicie de sesión” que permite acceder al escritorio personal “Mis Trámites”.

Revisión administrativa: Estado de la solicitud reflejado en la grilla “Mis Permisos”, mientras se realiza internamente la revisión por parte de la DOM para verificar si la documentación del expediente cumple con lo exigido por la OGUC.

Revisión de Admisibilidad: Acción realizada por el funcionario Revisor Administrativo, correspondiente a la revisión del contenido de cada solicitud ingresada y la verificación de que los antecedentes del expediente cumplan con la documentación exigida por la OGUC.

Revisión Técnica (acción): Acción realizada por el funcionario Arquitecto Revisor, correspondiente a la revisión en detalle de las solicitudes declaradas admisibles.

Revisión Técnica (estado): Estado reflejado en la grilla “Mis Permisos”, mientras se realiza internamente la revisión de la solicitud declarada admisible, hasta la emisión del Acta de Observaciones, Oficio de Rechazo o notificación de pago de derechos.

Revisor Administrativo: Funcionario Municipal dependiente de la Dirección de Obras, responsable de verificar la admisibilidad de las solicitudes y validar el pago de derechos municipales.

Tipo de trámite: Barra desplegable que agrupa las distintas “familias de solicitudes”, disponibles de ser tramitadas a través de la Plataforma DOMEL, tales como, certificados, obras menores, permisos de edificación, regularización, entre otros.

Trámite: Cualquier tipo de solicitud que el usuario pueda realizar dentro de la Plataforma DOMEL.

Usuario Solicitante: Persona natural o jurídica que cuenta con su clave única activada y realiza solicitudes a través de la Plataforma DOMEL, pudiendo o no ser el arquitecto patrocinante

Sistema de pago en línea: Sistemas integrados con la Plataforma DOMEL, que permiten el pago de derechos municipales. Estos sistemas de pago son WebPay de Transbank y el botón de pago de la Tesorería General de la República, puesto a disposición de las municipalidades a través de la SUBDERE.

Subtipo de trámite: Barra desplegable que agrupa las variantes que se desprenden de las “familias de solicitudes” agrupadas según “tipo de trámite”, por ejemplo: ampliación mayor a 100 m2 (variante de obra menor), obra nueva (variante de permiso de edificación), etc.

Glosario de Iconografía



Seleccionar



Revisar vista previa del formulario



Descargar Adjunto/ Oficio de rechazo/
Resolución de aprobación / Comprobante de
Admisibilidad/ Acta de Observaciones



Realizar pago



Editar Solicitud



Eliminar adjunto

Enlaces relacionados

Formulario Único de Edificación Web

<http://palma.ine.cl/EDIFICACION/>

En este link podrás descargar el Instructivo F.U.E. y autenticarte para acceder al formulario web.

El password es el código de la comuna y el usuario el código de la comuna. Estos códigos aparecen en el campo desplegable RPC, al presionar "Seleccione una comuna." Por ejemplo, en la comuna de Santiago:

Password : 13101

Usuario : 13101

Formularios de Trámites DOM - MINVU

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

Recomendaciones técnicas

Carga de archivos

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones para la carga de archivos en el Módulo de Ingresos de la Plataforma DOM en Línea, tanto durante la creación de tu Solicitud como para dar respuesta al Acta de Observaciones.

1. Si bien la plataforma admite archivos de hasta 20 MB, se recomienda subir archivos más livianos, de no más de 10 MB.
2. El peso total del expediente tendrá un límite máximo de 250 MB. Si estás superando el límite, te recomendamos la utilización de aplicaciones como PDF24 para disminuir el peso de los archivos, sin afectar la visualización del contenido.
3. Los archivos deben estar en formatos PDF, JPEG o PNG. No se aceptan formatos comprimidos como ZIP o RAR.
4. Utiliza nombres cortos, que no superen los 20 caracteres.
5. Evita el uso de caracteres especiales, como ñ y tildes.
6. Si vas a subir documentos escaneados muy largos, puedes cargarlos fraccionados en partes.

En caso de problemas generales en el uso de la plataforma, comunícate con la Dirección de Obras Municipales ante la cual estás realizando el trámite.

Listado de trámites disponibles

Certificados

Certificado de Afectación a Utilidad Pública
 Certificado de Asignación de Número
 Certificado de Copropiedad Inmobiliaria
 Certificado de Informaciones Previas
 Certificado de Número
 Certificado de Obras de Urbanizac. Garantizadas
 Certificado de Urb. Garantizadas Copr. Inm. c/AUP
 Certificado de Urb. Garantizadas Subdivis. c/AUP
 Certificado de Recepción Definitiva
 Certificado de Vivienda Social
 Certificado de Zonificación
 Otro

Permiso de Edificación

Anteproyecto de Alteración
 Permiso de Alteración
 Modificación de Proyecto de Alteración
 Recepción de Alteración
 Anteproyecto de Ampliación mayor a 100 m2
 Permiso de Ampliación mayor a 100 m2
 Modificac. de Proyecto Ampliac. mayor a 100 m2
 Recepción de Ampliación mayor a 100 m2
 Anteproyecto de Obra nueva
 Permiso de Obra nueva
 Modificación de Proyecto de Obra nueva
 Recepción de Obra nueva
 Anteproyecto de Reconstrucción
 Permiso de Reconstrucción
 Modificación de Proyecto de Reconstrucción
 Recepción de Reconstrucción
 Permiso de Reparación
 Modificación de Proyecto de Reparación
 Recepción de Reparación

Obra Menor

Permiso de Ampliación menor o igual a 100 m2
 Recepción de Ampliación menor o igual a 100 m2
 Permiso de Ampliación de Vivienda Social
 Recepción de Ampliación de Vivienda Social
 Permiso Artículo 6.2.9. OGUC
 Recepción Artículo 6.2.9. OGUC
 Regularización edificación antigua

Subdivisión y Urbanización

Permiso de Fusión
 Anteproyecto de Loteo
 Permiso de Loteo
 Modificación de Loteo
 Recepción de Loteo
 Anteproyecto de Loteo con construcción simultánea
 Permiso de Loteo con construcción simultánea
 Modificación de Loteo con construcción simultánea
 Recepción de Loteo con construcción simultánea
 Anteproyecto de Loteo DFL2 con const. simultánea
 Permiso de Loteo DFL2 con construcc. simultánea
 Modificación de Loteo DFL2 con const. simultánea
 Recepción de Loteo DFL2 con const. simultánea
 Recepción de Obras de urb. Subdivisión c/AUP
 Permiso Obras de urb. Coprop. Inmobiliaria c/AUP
 Recepción Obras de urb. Cop. Inmobiliaria c/AUP
 Permiso de Subdivisión
 Permiso de Subdivisión Afecta a Utilidad Pública
 Permiso de Urbanización
 Modificación de Urbanización
 Recepción de Urbanización

Zonas Declaradas Afectadas por Catástrofe

Permiso Ampliación de vivienda
 Recepción Ampliación de vivienda
 Permiso Ampliación otros destinos
 Recepción Ampliación otros destinos
 Permiso Obra Nueva de vivienda
 Recepción Obra Nueva de vivienda
 Permiso Obra Nueva otros destinos
 Recepción Obra Nueva otros destinos
 Permiso Reconstrucción de vivienda
 Recepción Reconstrucción de vivienda
 Permiso Reconstrucción otros destinos
 Recepción Reconstrucción otros destinos
 Regularización de construcciones existentes
 Permiso Vivienda tipo
 Recepción Vivienda tipo

Instalación Torres de Soporte de Antenas

Permiso Art. 116 Bis F LGUC (Régimen General)
 Recepción Art. 116 Bis F LGUC (Régimen General)
 Permiso Art. 116 Bis F LGUC Inc. 5° y 8° (Rég. Especial)
 Recep. Art. 116 Bis F LGUC Inc. 5° y 8° (Rég. Especial)
 Permiso Art. 116 Bis G LGUC (Régimen Simplificado)
 Recepción Art. 116 Bis G LGUC (Rég. Simplificado)

Autorizaciones y/o aprobaciones

Cambio de Destino
 Permiso de Demolición
 Autorización de Modificación de Deslindes
 Permiso de Obra preliminar
 Autorización de Rectificación de Deslindes

Regularización

Regularización Ley N°20.898
 Regularización Ley N°21.031
 Regularización Ley N°21.052

¿Qué es DOM en Línea?

DOM en Línea es una plataforma digital desarrollada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, puesta a disposición de todas las Municipalidades del país en forma gratuita, permitiendo realizar a través de internet, los distintos tipos de trámites y solicitudes presentados ante las Direcciones de Obras Municipales.

¿En qué comunas está habilitada la Plataforma?

A julio de 2021 existen 107 comunas donde podrás operar a través de la plataforma y se espera alcanzar 137 en Septiembre de 2021. Para saber si tu comuna está operativa, comunícate con la DOM respectiva o revisa las comunas que aparecen habilitadas en el Módulo de Ingresos.

¿Quién puede acceder a la Plataforma y realizar solicitudes?

Cualquier persona que tenga habilitada su clave única, puede acceder y realizar solicitudes a través de la Plataforma.

¿Qué es el Módulo de Ingresos?

La Plataforma DOM en línea está compuesta por distintos módulos que permitirán integrar gradualmente funcionalidades cada vez más avanzadas. El Módulo de Ingresos es aquel que permite realizar a través de internet, todo tipo de solicitudes hacia las Direcciones de Obras Municipales y también la gestión interna asociada a procesos de revisión y respuestas de las DOM a los Solicitantes.

¿Qué trámites puedo realizar en el Módulo de Ingresos?

A través de este Módulo podrás realizar los distintos tipo de solicitudes mencionadas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, tales como:

Permiso de Obra Menor, Permiso de Edificación, Permisos de Subdivisión y Urbanización, Regularizaciones, Anteproyectos, Recepciones Definitivas, Certificaciones y Autorizaciones, entre otras.

Estados de tu solicitud

¿Qué es la Revisión de Admisibilidad?

La revisión de admisibilidad corresponde a una acción de carácter administrativo, destinada a verificar la completitud de las solicitudes enviadas a través de la Plataforma, con el fin de asegurar que cada expediente electrónico cuente con la documentación necesaria para iniciar el proceso de Revisión Técnica. Esta es realizada por el funcionario municipal denominado "Revisor Administrativo" y su resultado se verá reflejado en la columna de estado de la Solicitud, ubicada en la grilla "Mis Permisos".

¿Qué es la Revisión Técnica?

La Revisión Técnica corresponde a la verificación del cumplimiento de la normativa vigente aplicable a cada solicitud declarada "Admisible", según el tipo de trámite al que corresponda. Será realizada por los funcionarios municipales denominados "Arquitecto Revisor", "Jefe de Unidad" y "Director de Obras", según corresponda.

¿Cómo se comunica al interesado el cambio de estado de una solicitud?

Cada vez que una solicitud cambie de estado dentro del flujo de Revisión Técnica, el Usuario Solicitante recibirá una notificación en el correo electrónico registrado durante la creación de la solicitud. Los cambios de estado que se notificarán por esta vía son: Comprobante de registro de solicitud, Notificación de solicitud con observaciones, Solicitud rechazada, Notificación de espera de planos, Notificación de espera pago de derechos municipales y Notificación de aprobación.

Plazos

¿Cuáles son los plazos de revisión de una solicitud?

Los plazos de revisión de una solicitud ingresada a través de la plataforma, serán los establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, sin existir diferencia respecto a los plazos de una tramitación realizada en soporte de papel. Los plazos serán aplicables a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, esto es, una vez que sea declarada Admisible.

Observaciones

¿Cómo se generan y subsanan las observaciones?

Cuando el resultado de la revisión técnica de un expediente, considere la existencia de observaciones que deban ser aclaradas o subsanadas antes de aprobarse la respectiva solicitud. La DOM procederá conforme a lo establecido en el artículo 1.4.9. de la OGUC. Las observaciones serán notificadas al correo electrónico registrado por el Usuario Solicitante durante la creación de la solicitud y la plataforma activará una herramienta que permitirá la edición de los documentos y planos adjuntos, con el fin de dar respuesta a las observaciones formuladas.

Ingreso de documentación física

¿Es necesario ingresar documentos y planos en papel?

Cuando el resultado de la revisión técnica de un expediente, considere que no existen observaciones pendientes o que éstas se han subsanado satisfactoriamente, el Usuario Solicitante recibirá una notificación por correo electrónico, informando la espera de planos. Si bien la notificación sólo menciona los planos, en esta instancia se deberá hacer entrega física de toda la documentación que compone el expediente en soporte de papel.

Esto es, con sus respectivas copias en los casos que corresponda y suscrita por el propietario y cada uno de los profesionales responsables de proyecto.

Pago de derechos municipales

¿Cómo y cuándo se pagan los derechos municipales?

Una vez ingresado el expediente en soporte de papel y verificada la concordancia de la información por el Arquitecto Revisor, el Usuario Solicitante recibirá una notificación por correo electrónico, informando que el expediente se encuentra a espera de pago de derechos municipales. La plataforma activará una herramienta que permitirá realizar el pago online, presencial o mediante transferencia electrónica, de acuerdo a los métodos de pago habilitados por cada Municipalidad.

Certificados

¿Cómo se tramita un certificado?

Las solicitudes de Certificados se realizarán a través de la Plataforma DOM en Línea, siguiendo el mismo procedimiento señalado para la creación de solicitudes que tengan un expediente asociado. En este caso, se deberá completar todos los datos requeridos sin que resulte obligatorio acompañar antecedentes, los que podrán adjuntarse a modo de especificar algún aspecto particular de la solicitud. Una vez recepcionada la solicitud de Certificado por parte de la DOM y dentro de los plazos legales establecidos para su emisión, el Usuario Solicitante recibirá una notificación por correo electrónico, informando que la solicitud se encuentra a espera de pago de derechos municipales. Una vez cancelados los derechos municipales, el Director de Obras firmará y emitirá el respectivo Certificado que será enviado por correo electrónico y podrá ser descargado directamente desde la Plataforma.