Ministerio de Vivienda y Urbanismo

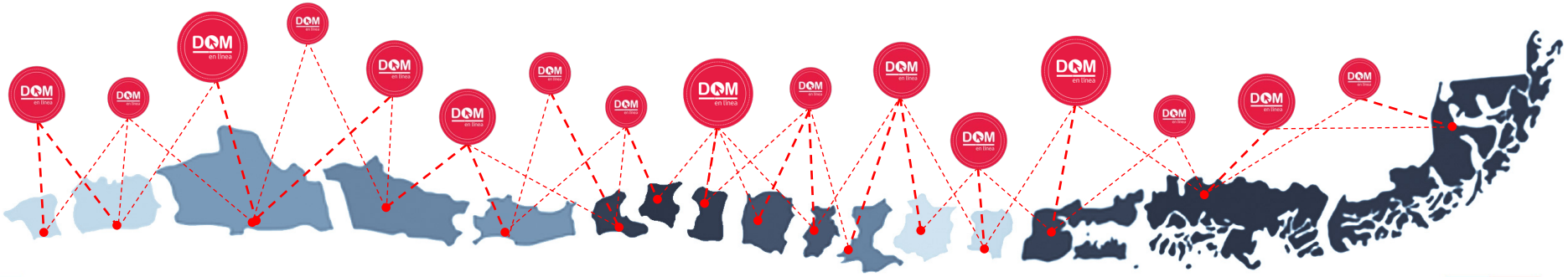
Gobierno de Chile



MANUAL DEL SOLICITANTE

Módulo de Ingresos

Versión 2 - Julio 2023



PNUD

CORFO

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 22

Notificación Acta de Observaciones 23

Respuesta Acta de Observaciones 24

Revisión Técnica Respuesta de Observaciones 29

Notificación Rechazo 30

Ingreso Expediente Físico 31

Pago Derechos Municipales 32

Notificación Aprobación 38

Anexos

Glosario de términos y definiciones 39

Glosario de iconografía 41

Enlaces relacionados 41

Recomendaciones técnicas 41

Listado de trámites disponibles 42

Preguntas frecuentes 43

Versión 2 - Julio 2023

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, ideado 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, te guía en las distintas etapas y estados en los que podría estar tu solicitud y orienta respecto de las notificaciones vinculadas a éstos, 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 éstas 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 DOM en Línea 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 la 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

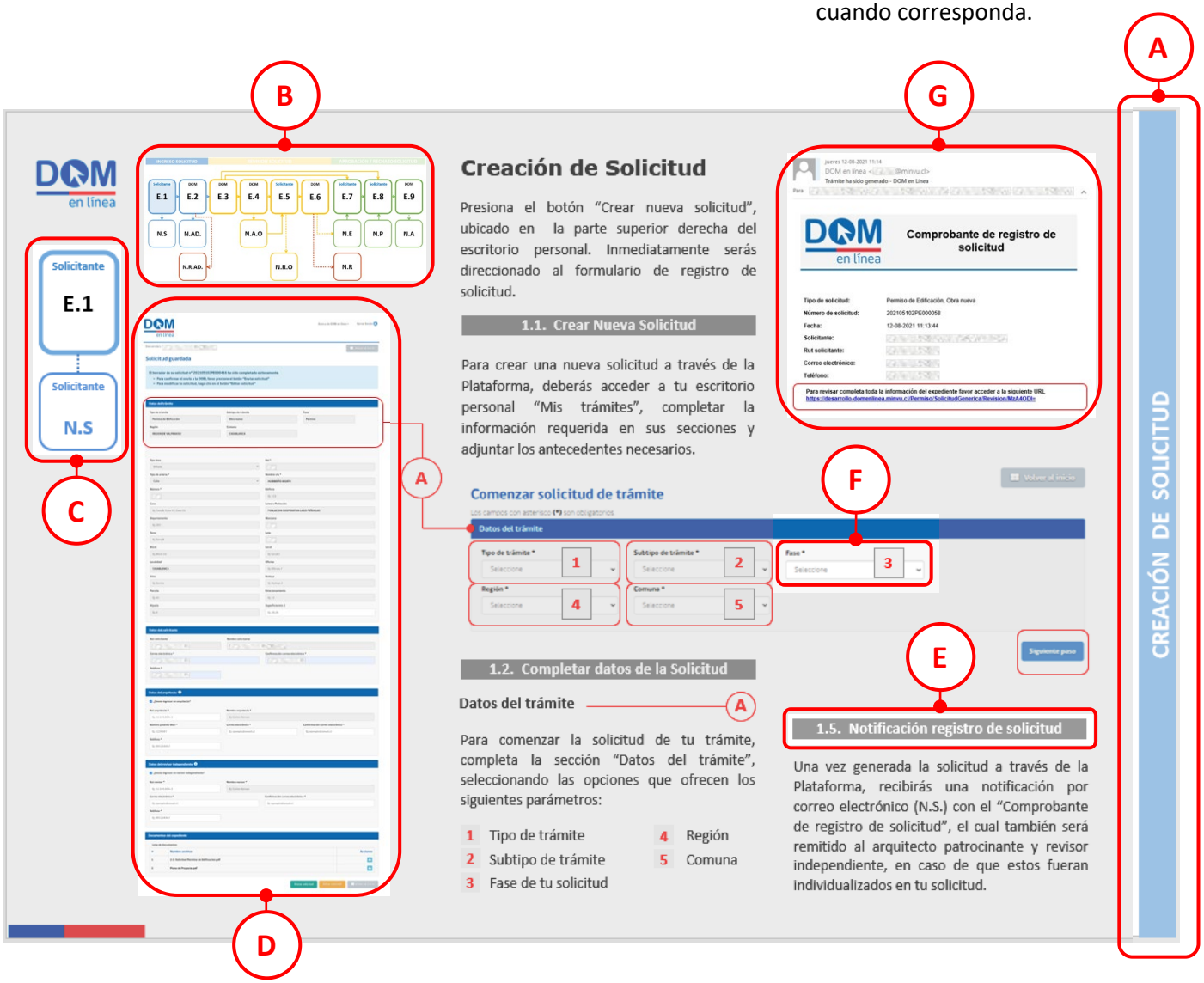
Indica el paso que se describe, dentro del estado.

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.



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.

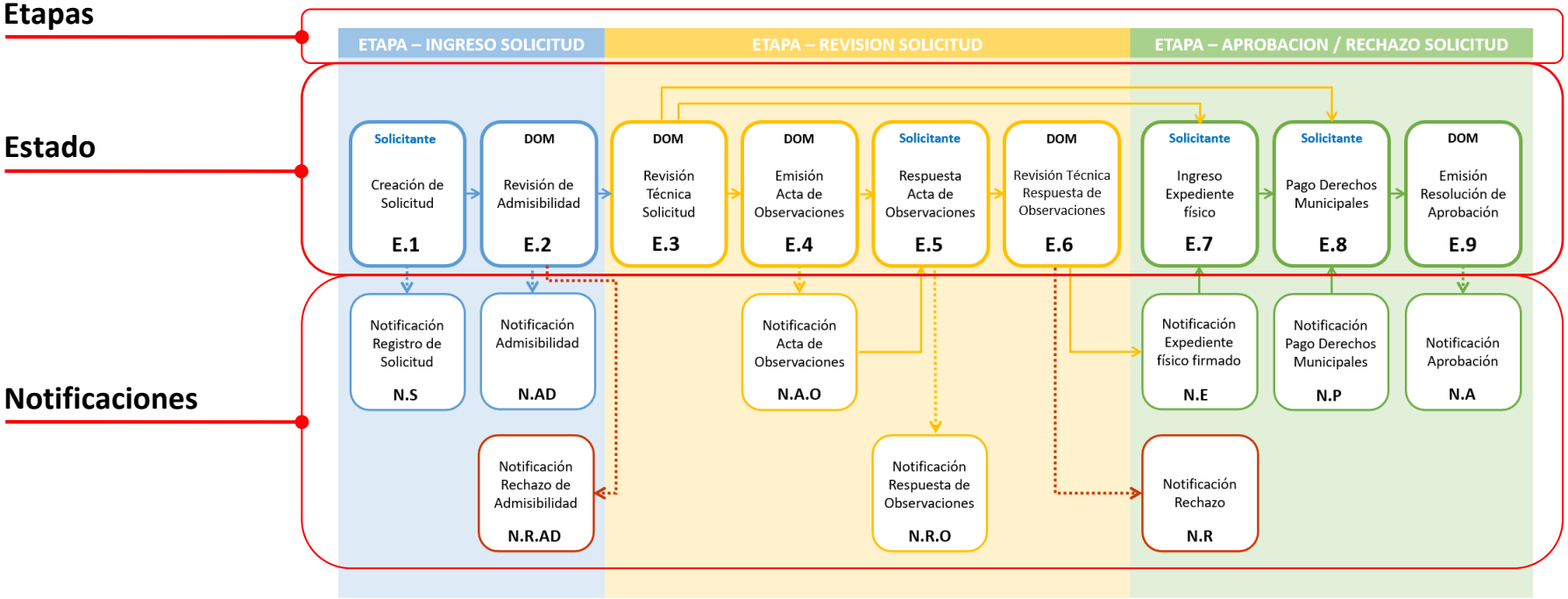
El flujo se divide en tres etapas: ingreso, revisión y respuesta (aprobación / rechazo), diferenciadas respectivamente en columnas con colores celeste, amarillo y verde, de acuerdo al avance de la solicitud.

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 permiten 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: Registro de Solicitud: N.AD: Admisibilidad; N.R.AD: Rechazo de Admisibilidad; N.A.O: Acta de Observaciones; N.R.O: Respuesta de Observaciones; N.R: Rechazo; N.E: Expediente Físico; N.P: Pago de Derechos; N.A: Aprobación).

Las flechas que conectan los estados 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.

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



Acceso a Plataforma DOM en Línea

Toda persona que cuente con su Clave Única activada podrá acceder al sistema DOM en Línea, para crear y gestionar solicitudes en las Direcciones de Obras Municipales adheridas, cuyas comunas pueden estar habilitadas en el Módulo de Ingresos, materia del presente Manual, o en el Módulo de Emergencia. Este último funciona como una "ventanilla única" de acceso digital y el proceso de revisión se realiza fuera de la plataforma, a diferencia del Módulo de Ingresos, que lo incorpora digitalmente en el flujo de trabajo, facilita la gestión y seguimiento de las solicitudes y la comunicación con el solicitante.

Iniciar sesión en DOM en Línea

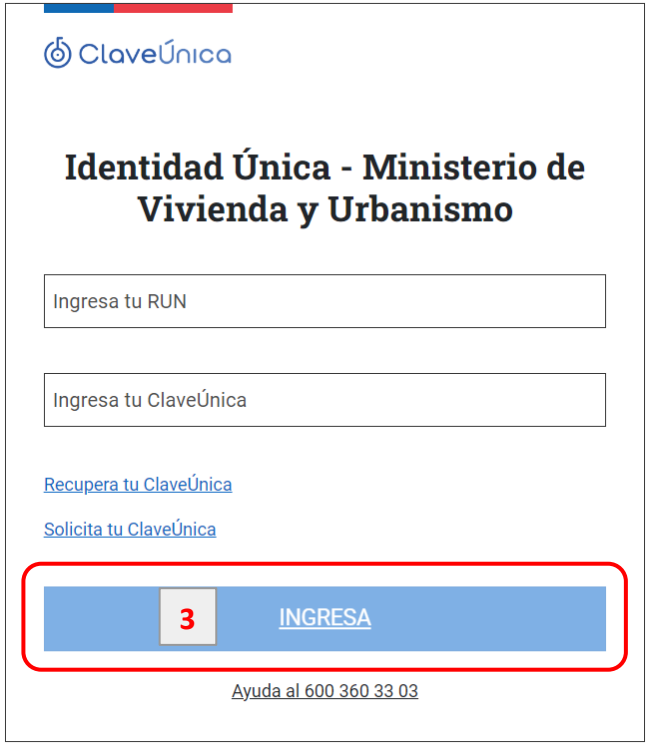
Ingresar a DOM en Línea 1

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.

Iniciar Sesión 2

Presiona "Inicie Sesión" o pulsa botón "Claveúnica" y la plataforma te guiará a la autenticación por Clave Única del Registro Civil e Identificación.



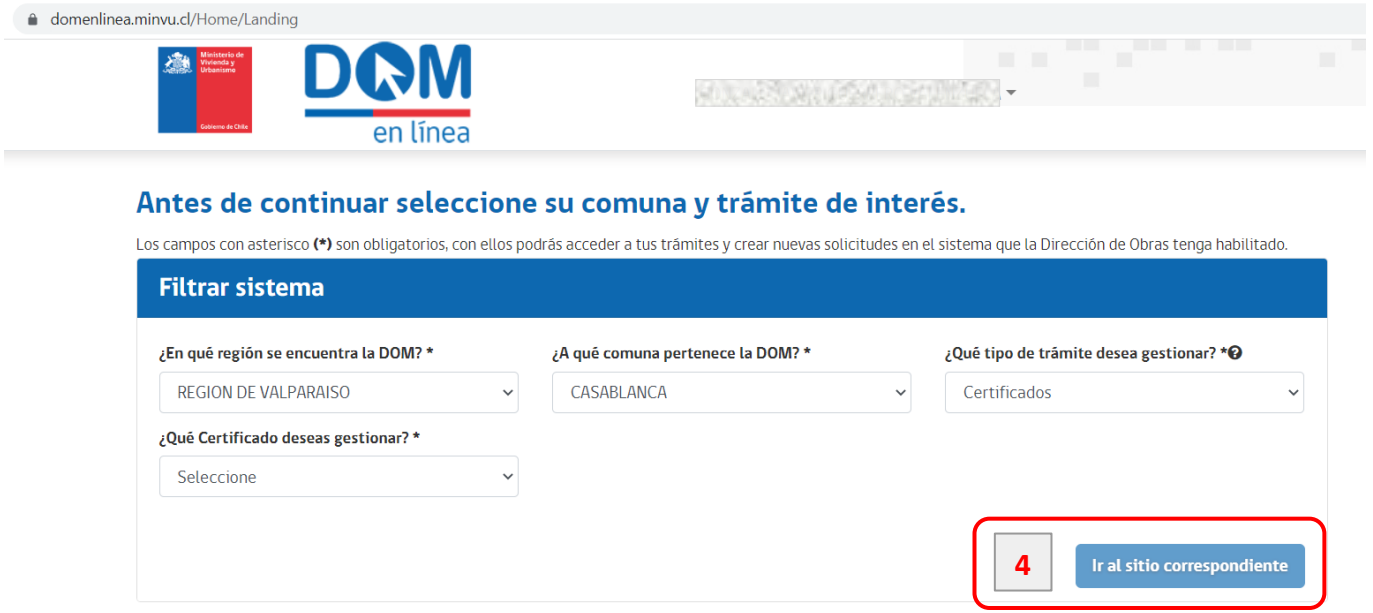


Autenticación DOM en línea 3

Ingresa tu RUN, ClaveÚnica y presiona el botón "Ingresa". 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 sistema DOM en Línea 4

Al ingresar, la Plataforma en "Filtrar sistema", te solicitará seleccionar la región, comuna y el tipo de trámite de interés. Se desplegarán las comunas que se encuentran habilitadas en el sistema DOM en Línea y si seleccionas Certificados, aparecerá un campo adicional con las opciones de Certificados a gestionar. Al pulsar "Ir al sitio correspondiente", te derivará automáticamente al sistema implementado en la comuna indicada en tu selección.

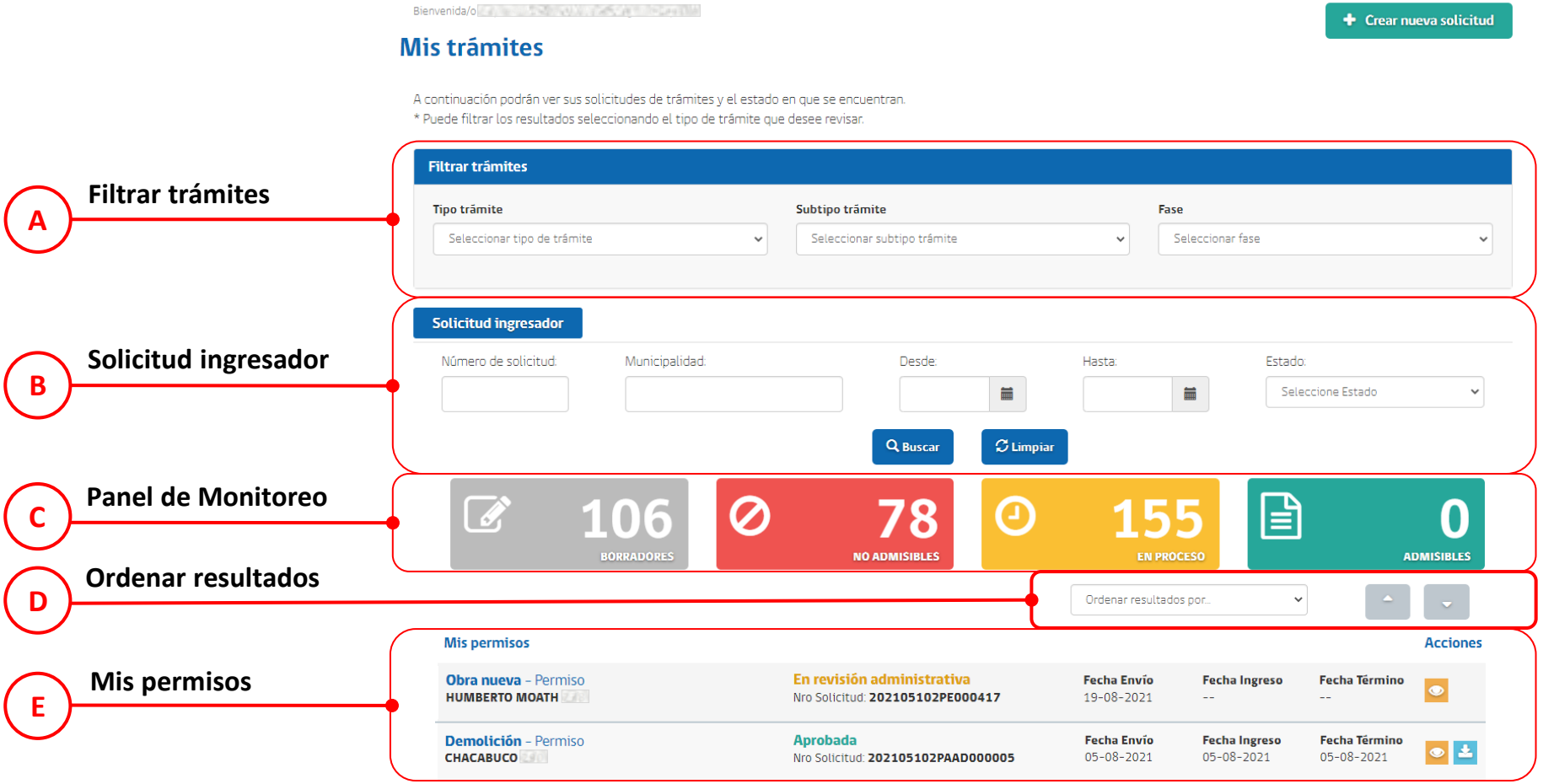


Filtrar trámites (A)

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”.



Panel de Monitoreo (C)

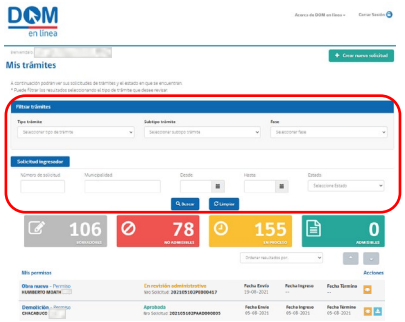
Cuantifica y agrupa las solicitudes, clasificándolas según su proceso con indicadores de colores: Borradores, No Admisibles, En Proceso y en Admisibles.

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.

A **Filtrar trámites**

B **Solicitud ingresador**



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.

Municipalidad 5

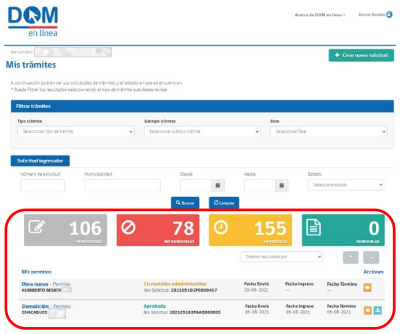
Podrás indicar el nombre de la Municipalidad.

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.

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

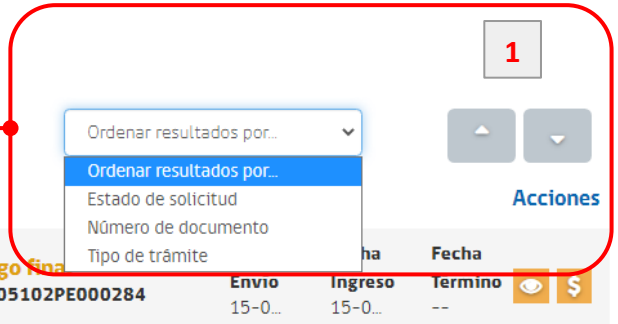


Orden ascendente / descendente

1

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

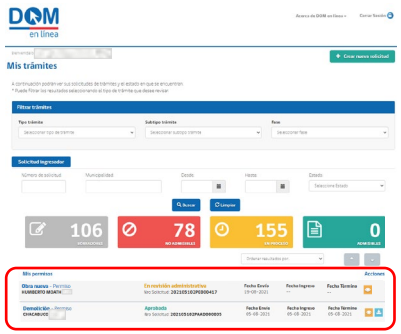
D Ordenar resultados



“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.

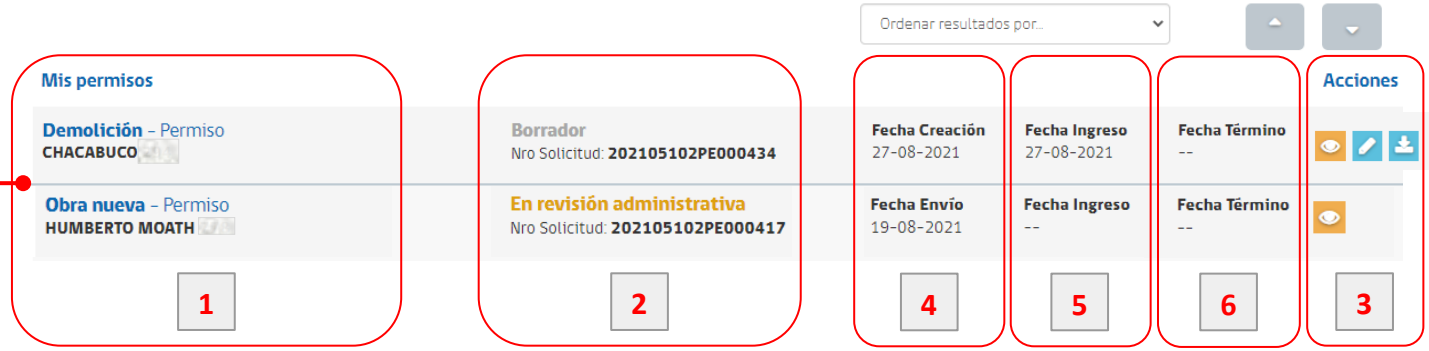
Estado de tramitación 2

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**



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

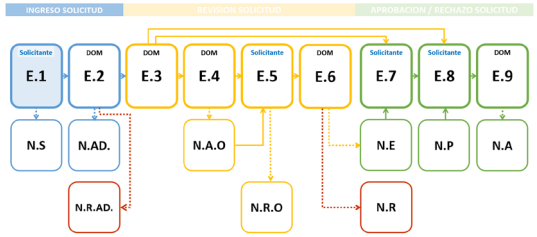
Indica la fecha de confirmación de la Admisibilidad, dando inicio al proceso de revisión técnica y sus correspondientes plazos legales.

Fecha Término 6

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

Solicitante

E.1

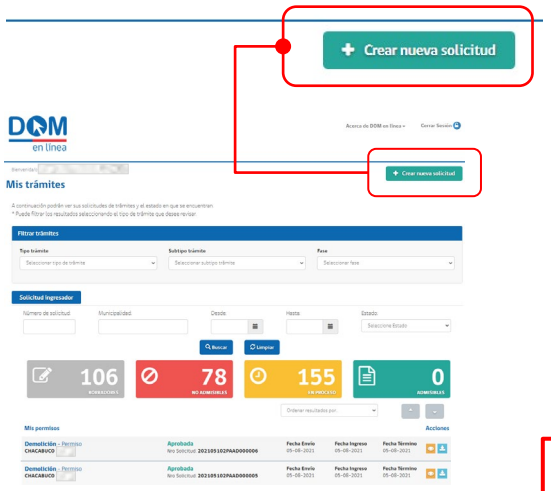


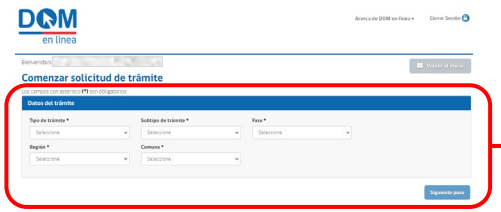
Creación de Solicitud

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

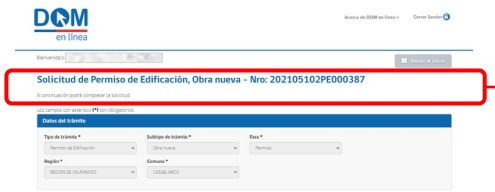
Para crear una nueva solicitud a través de la Plataforma, deberás acceder a tu Escritorio personal "Mis trámites", completar la información requerida en sus secciones y adjuntar los antecedentes necesarios.

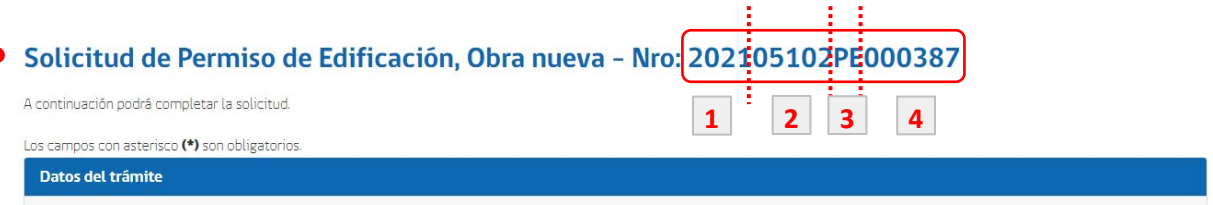




A

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:





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

1.2. Completar datos de la Solicitud

Datos del trámite — A

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

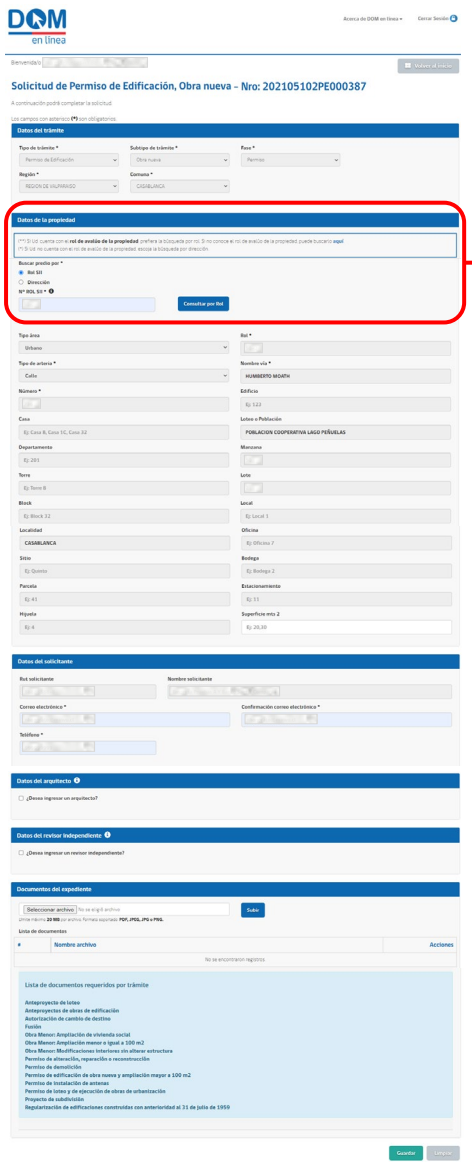
1 Tipo de trámite
2 Subtipo de trámite
3 Fase de tu solicitud
4 Región
5 Comuna

Para continuar, presiona el botón celeste "Siguiente paso".



Solicitante

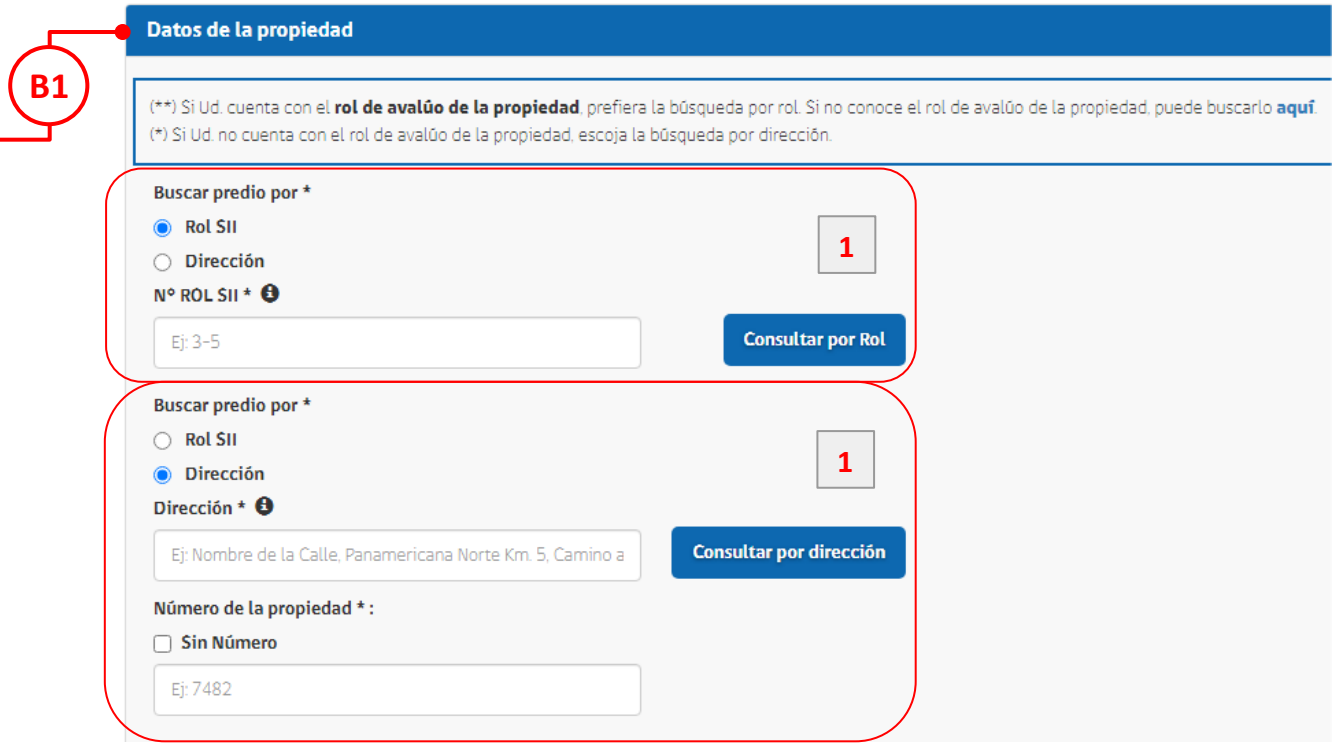
E.1



Datos de la propiedad — B1

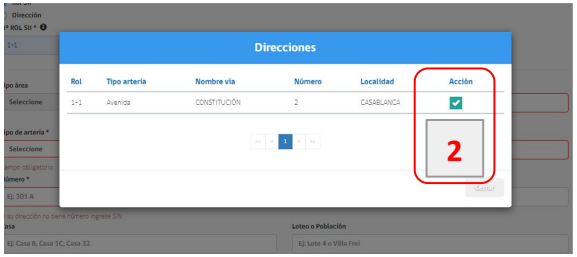
Completa la sección “Datos de la propiedad”.

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 campo “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.

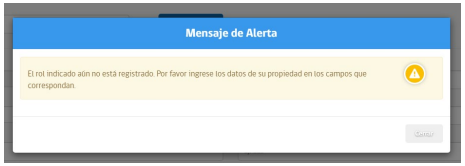


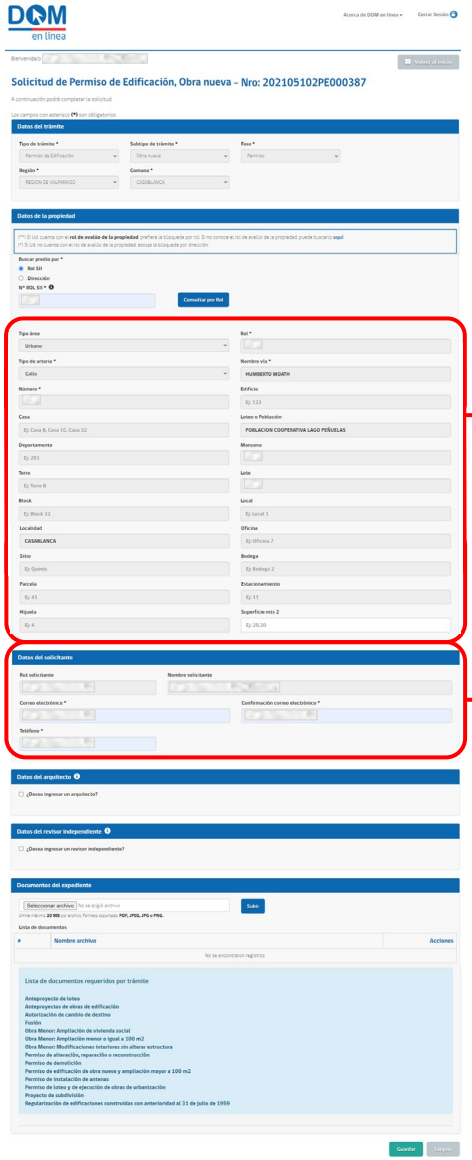
Selecciona el predio 2

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

Solicitante

E.1





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. Ingresa el Número de Rol SII
2. Selecciona el Tipo de arteria
3. Ingresa el Nombre de la vía
4. Ingresa el Número domiciliario



Datos del Solicitante — C

Completa la sección “Datos del Solicitante”.

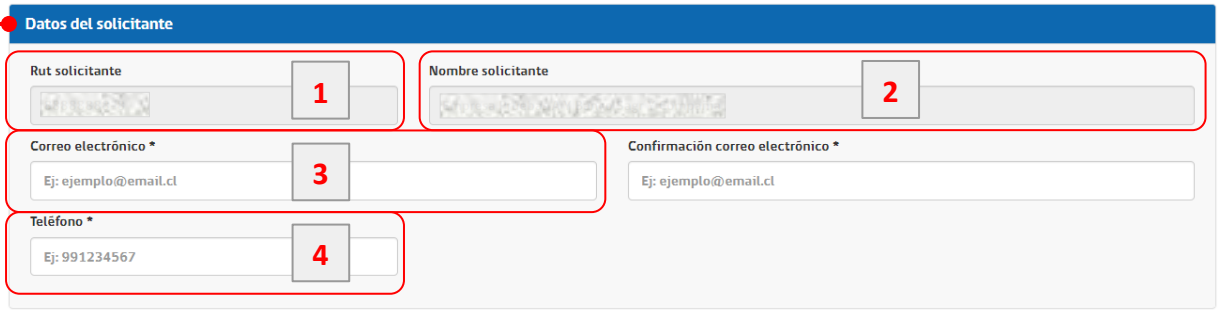
Se completará automáticamente el run del usuario registrado en el ingreso a la plataforma por clave única y el nombre asociado a éste.

Verás precargado los campos:

1. “Rut solicitante”
2. “Nombre Solicitante”

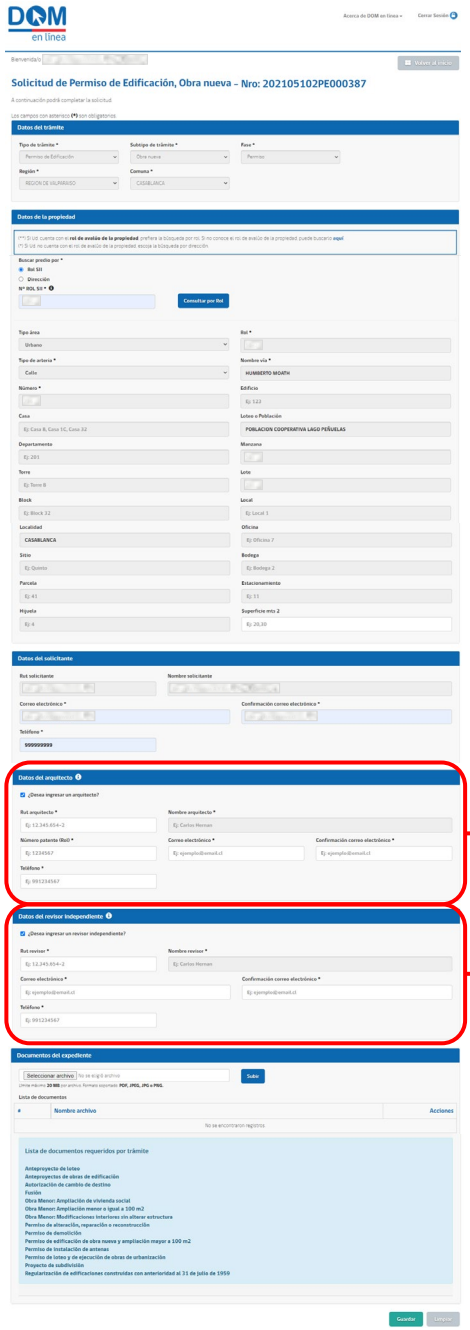
Deberás ingresar los campos:

3. “Correo electrónico”
4. “Teléfono”



Solicitante

E.1

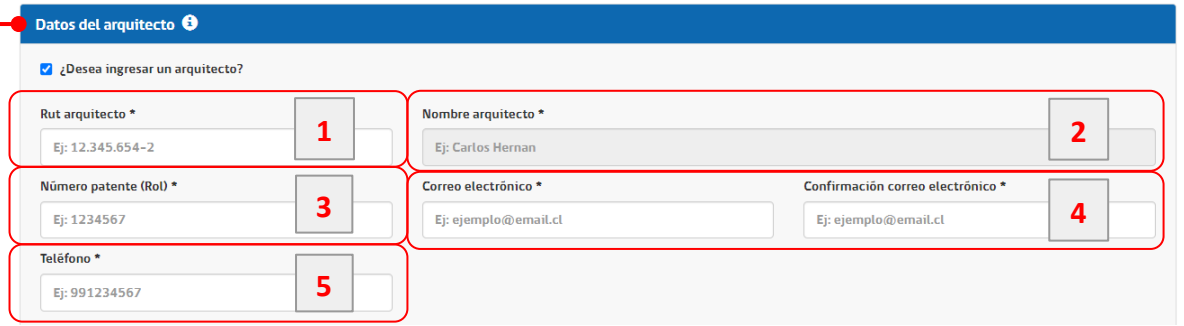


Datos del Arquitecto — D

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. Ingresa el Rut del arquitecto patrocinante, debe corresponder a una persona natural.
2. Su nombre se cargará automáticamente, según la información del Registro Civil.
3. Ingresa su patente (números y guión).
4. Ingresa y confirma "Correo electrónico"
5. Ingresa "Teléfono"

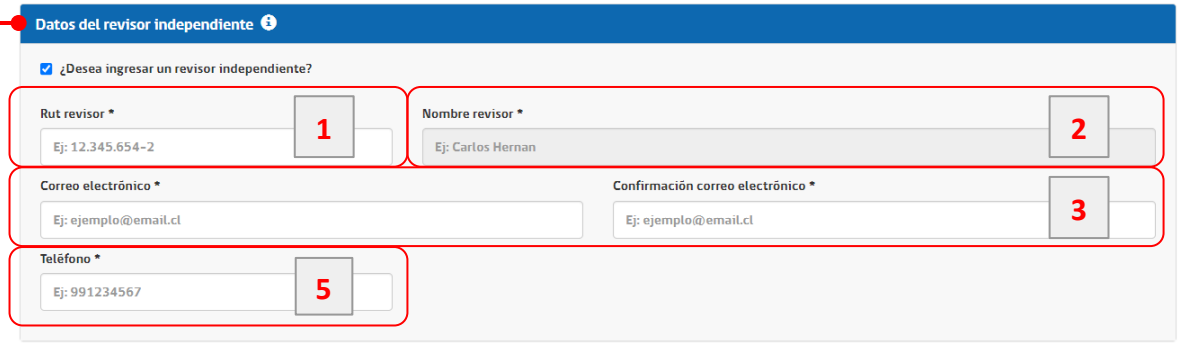
En caso de no ser encontrado el Rut, deberás dejar las casillas en blanco. Al deseleccionar la casilla, se replegarán los campos y se borrarán los datos ingresados. La misma situación descrita aplica en la sección siguiente "Datos del Revisor Independiente".



Datos del Revisor Independiente — E

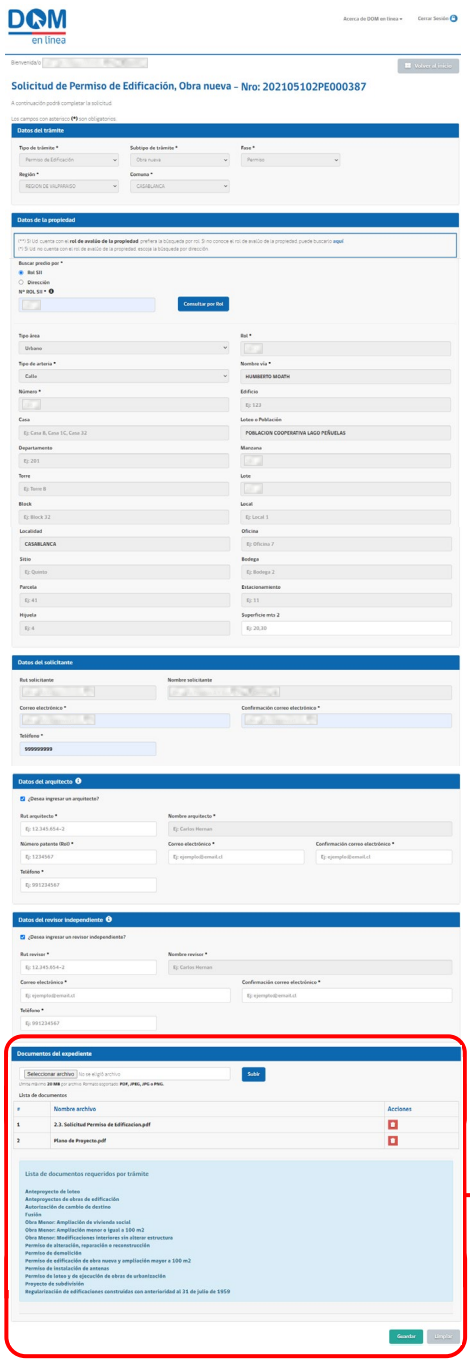
Si tu solicitud considera la participación de un revisor independiente, selecciona la casilla y se desplegarán los campos a completar en la sección "Datos del revisor independiente".

1. Ingresa el Rut del revisor independiente
2. Su nombre se cargará automáticamente, conforme a la información del Registro Nacional de Revisores Independientes del MINVU.
3. Ingresa y confirma "Correo electrónico"
4. Ingresa "Teléfono"



Solicitante

E.1



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 a uno los archivos a cargar, los que deberán estar en 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.

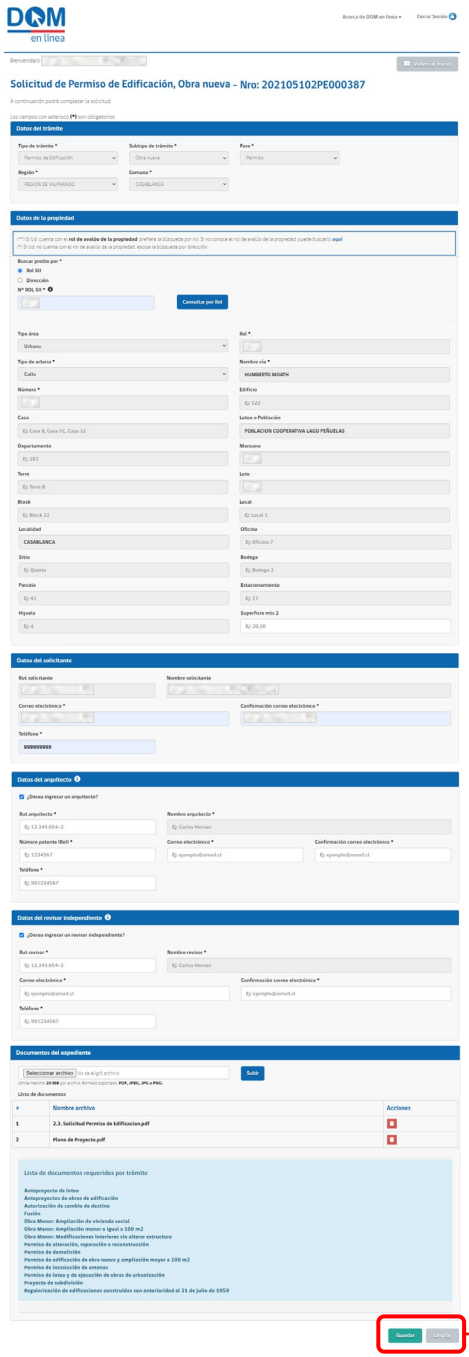
Eliminar archivo — 4

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



Solicitante

E.1



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

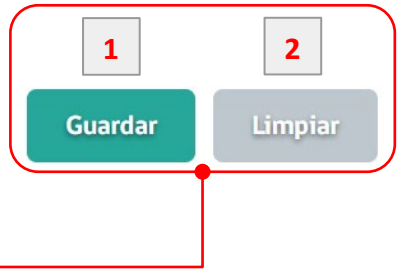
Si presionas el botón verde “Guardar”, la Plataforma te enviará a la siguiente pantalla, cuyo encabezado indicará que el borrador de tu solicitud ha sido guardado.

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”.

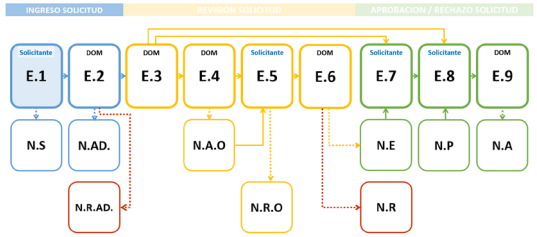
Limpiar 2

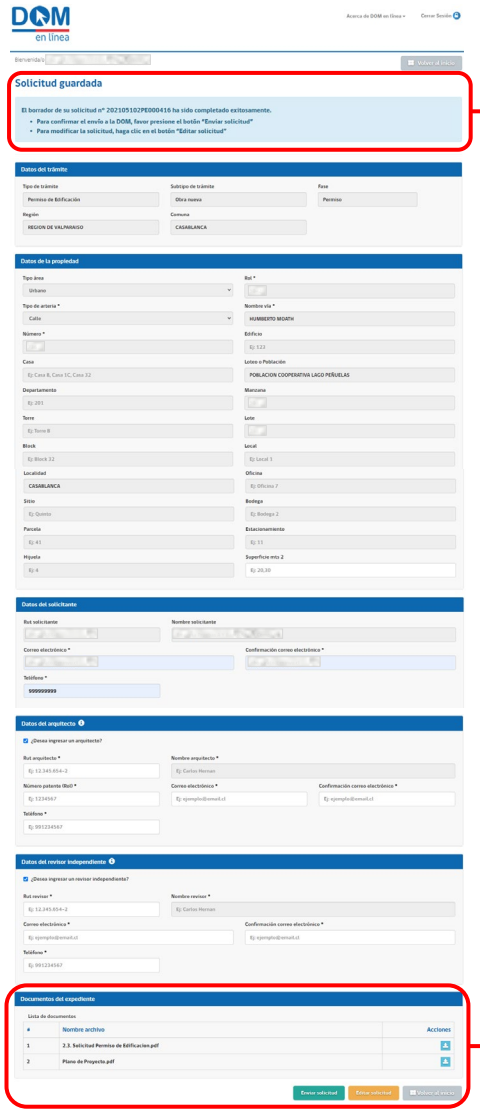
Si quieres eliminar tu solicitud, presiona el botón gris “Limpiar”.



Solicitante

E.1





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.

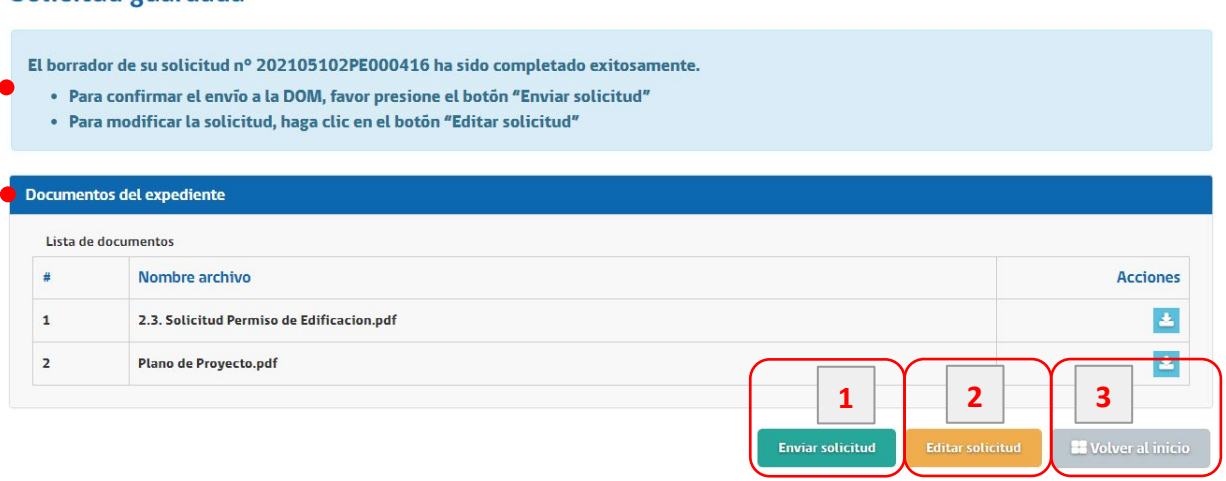
Editar Solicitud 2

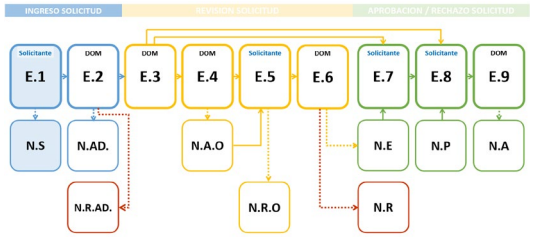
Si necesitas modificar alguno de los datos o archivos adjuntos guardados, deberás presionar el botón amarillo “Editar solicitud” y volverás al formulario inicial, donde podrás corregir o actualizar lo que estimes necesario.

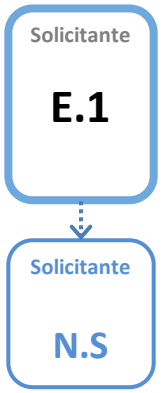
Volver al inicio 3

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









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.


jueves 12-08-2021 11:14
DOM en línea <[redacted]@minvu.cl>
Trámite ha sido generado - DOM en Línea
Para [redacted]

DOM en línea

Comprobante de registro de solicitud

1	Tipo de solicitud:	Permiso de Edificación, Obra nueva
2	Número de solicitud:	202105102PE000058
3	Fecha:	12-08-2021 11:13:44
4	Solicitante:	[redacted]
5	Rut solicitante:	[redacted]
6	Correo electrónico:	[redacted]
7	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=

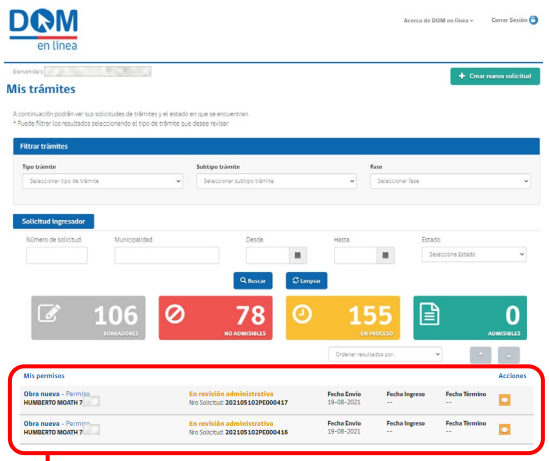
En el contenido del correo podrás visualizar el Comprobante de registro de solicitud, con el siguiente detalle:

1. **Tipo de Solicitud**, tipo y subtipo de trámite.
2. **Número de solicitud**, folio asignado para todo el proceso de tramitación.
3. **Fecha** cuando la solicitud fue enviada.
4. **Solicitante**, nombre del solicitante.
5. **RUT solicitante**
6. **Correo electrónico** del solicitante.
7. **Teléfono** del solicitante.

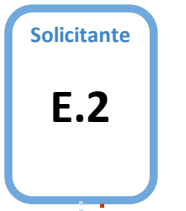
Al final, aparece un link a través del cual podrás acceder para poder ver la solicitud y descargar sus documentos adjuntos, sin la posibilidad de editar.

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.

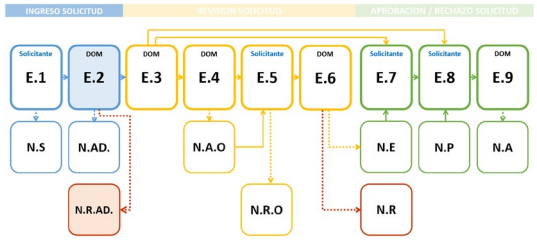












Revisión de Admisibilidad

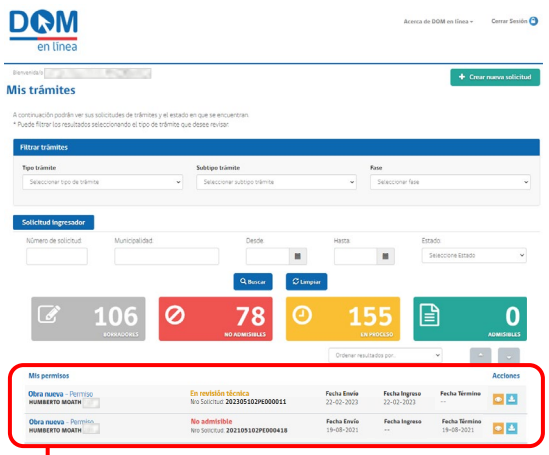
Una vez que hayas enviado tu solicitud, un funcionario de la DOM realizará una revisión preliminar para confirmar que el expediente contenga la información necesaria para su tramitación.



2.1. Revisión de Admisibilidad

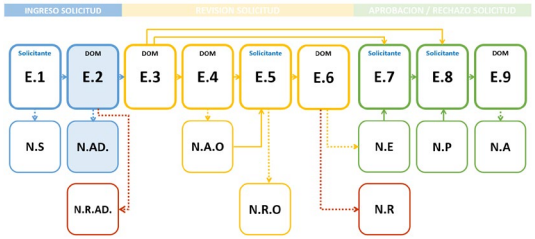
No Admisible (a)

Corresponde a una solicitud cuyo expediente se encuentra incompleto, de acuerdo con los antecedentes mínimos requeridos para cada tipo de trámite. Una vez confirmada la No Admisibilidad, el estado de tu Solicitud cambiará a “No admisible”, aquella no podrá ser editada ni avanzar en el flujo de trabajo y deberás crear una nueva solicitud que incorpore todos los documentos requeridos. A su vez, recibirás en tu correo electrónico una “Notificación de no admisibilidad” (N.R.AD), la cual irá con copia a aquellos profesionales incluidos en la solicitud.









Admisible

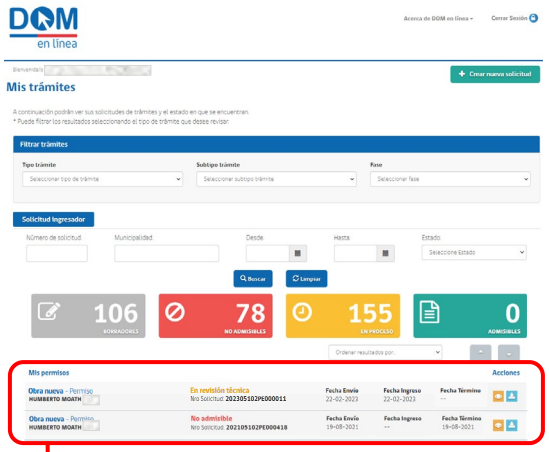
b

Se define Admisible una solicitud cuyo expediente cuenta con todos los antecedentes requeridos para su revisión, según el tipo de trámite al que corresponde. Una vez confirmada la Admisibilidad, el estado de tu solicitud cambiará a "En revisión técnica", avanzando directamente al flujo interno de revisión. Del mismo modo anterior, recibirás en tu correo electrónico una "Notificación de admisibilidad" (N.AD), la cual irá con copia a aquellos profesionales incluidos en la solicitud.



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

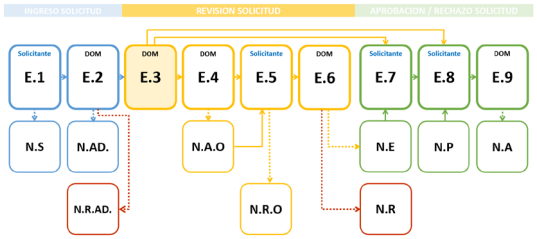
2

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



DOM

E.3



Revisión Técnica

Solicitud

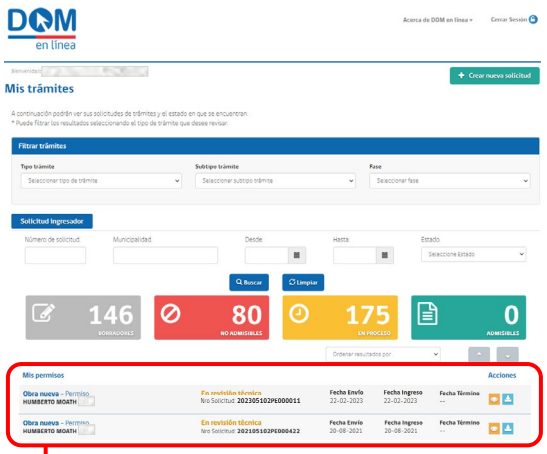
La solicitud declarada Admisible, será asignada a un Arquitecto Revisor, quien revisará en detalle los antecedentes presentados y el cumplimiento de la normativa aplicable, según el tipo de solicitud que hayas realizado.

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.

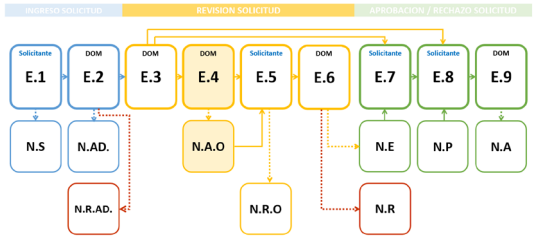
Excepcionalmente, en el caso de las solicitudes acogidas a la Ley 20.898, que no cumplan con los requerimientos para ser autorizadas en primera instancia, se elaborará inmediatamente un Oficio de Rechazo, el cual será visado por el Jefe de Unidad y firmado por el Director de Obras, sin existir Acta de 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”.





DOM
E.4
Solicitante
N.A.O

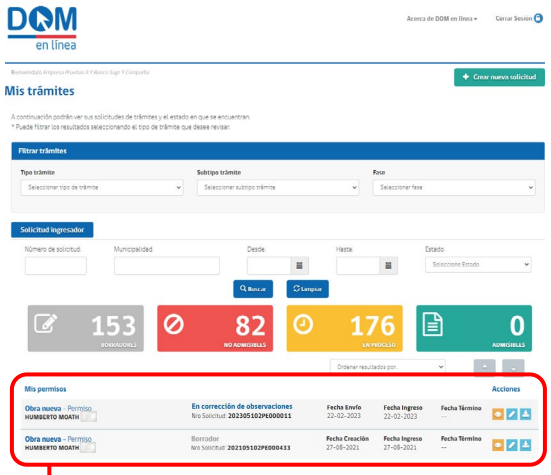


Notificación Acta Observaciones

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.



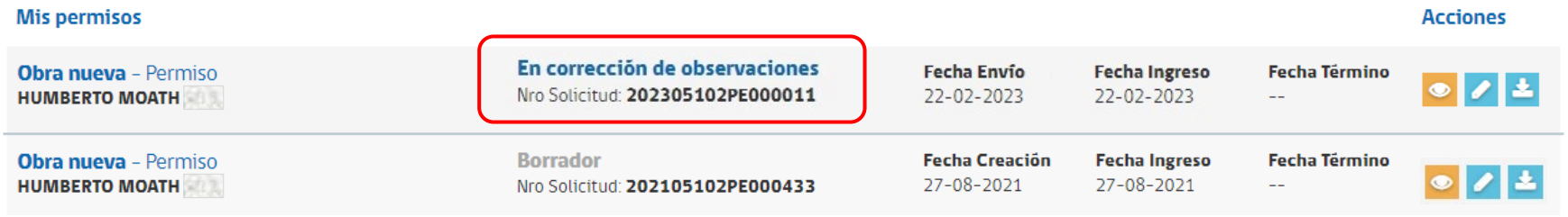


4.1. Notificación Acta de Observaciones

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 202XXXX presenta observaciones”, indicando el folio de solicitud del expediente, con el archivo adjunto “Acta de Observaciones.pdf” firmado por el DOM.

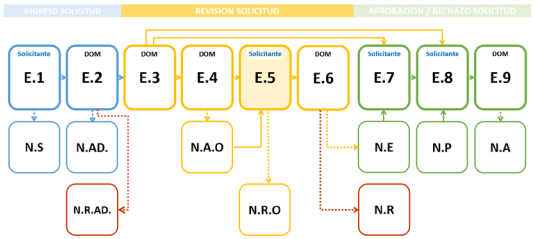
4.2. Estado de la Solicitud

Revisa el estado de tu Solicitud en la grilla de trabajo “Mis permisos”, la cual habrá cambiado a “En corrección de observaciones”.



Solicitante

E.5



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.

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

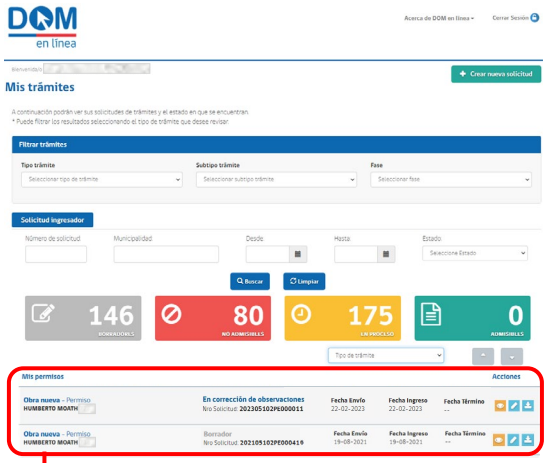
Este botón te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos sin posibilidad de edición.

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.

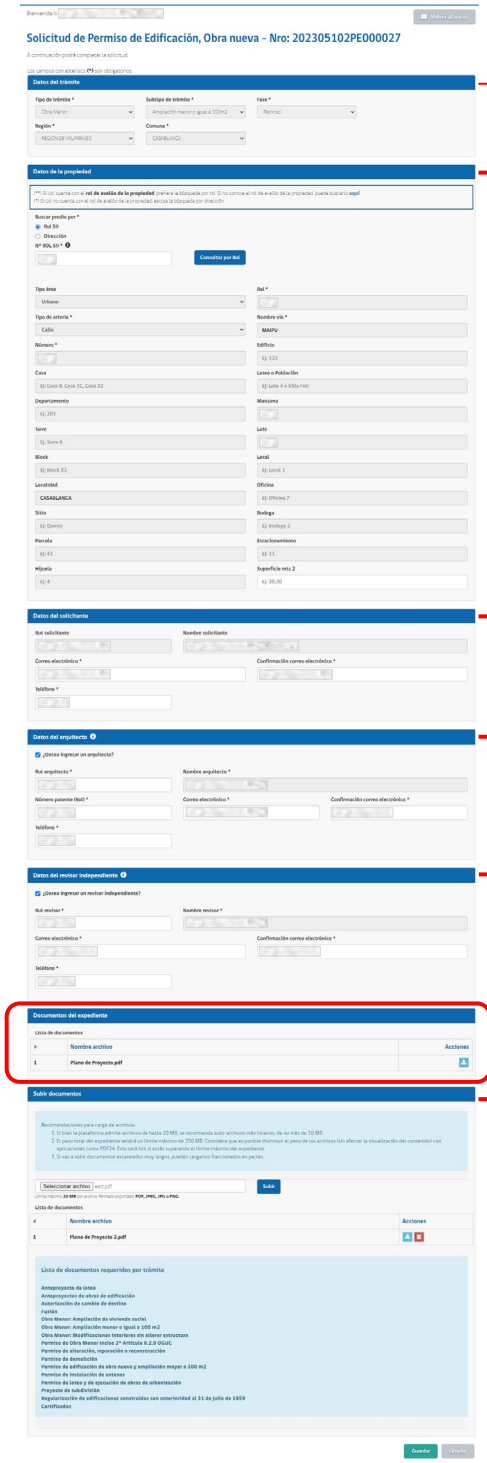






Solicitante

E.5



Datos del trámite — A

Datos de la propiedad — B

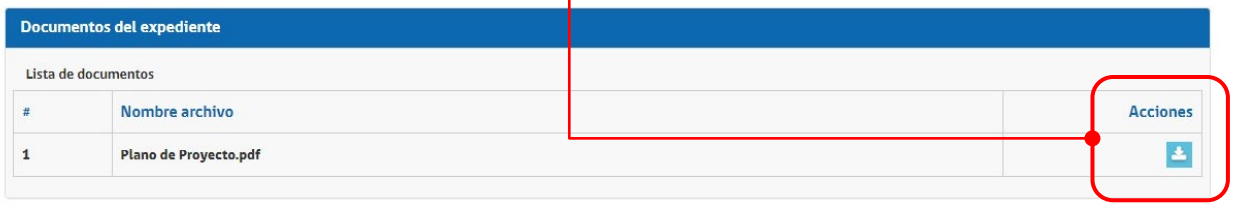
Datos del solicitante — C

Datos del arquitecto — D

Datos del revisor independiente — E

Documentos del expediente — F

Subir documentos — G



5.2. Revisar datos

Al presionar el botón celeste con el icono de lápiz "Editar solicitud" llegarás a esta pantalla, en la que algunas secciones y campos que completaste anteriormente al enviar la solicitud se encuentran bloqueados y no permiten cambios, mientras que los restantes pueden editarse para posibles correcciones.

Se encuentran bloqueadas las secciones:

- (A) "Datos del Trámite"
- (F) "Documentos del expediente" (*)

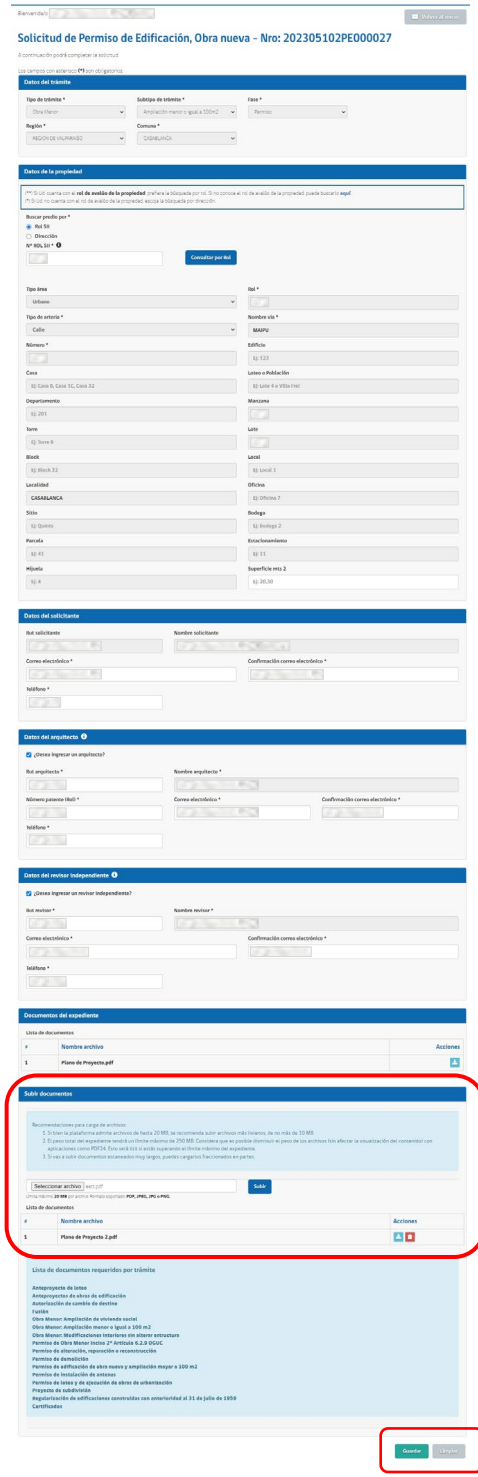
Pueden ser editadas las secciones:

- (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"
- (G) "Subir documentos"

* En "Documentos del expediente" podrás visualizar el listado de documentos que subiste al enviar la solicitud, sin posibilidad de modificación. Sin embargo, podrás descargarlos presionando el botón celeste "Descargar adjunto", ubicado en columna "Acciones".

Solicitante

E.5



5.3. Adjuntar nuevos documentos

En la sección “Subir documentos”, 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. Para la carga de archivos sigue estas recomendaciones técnicas.

Subir archivo 2

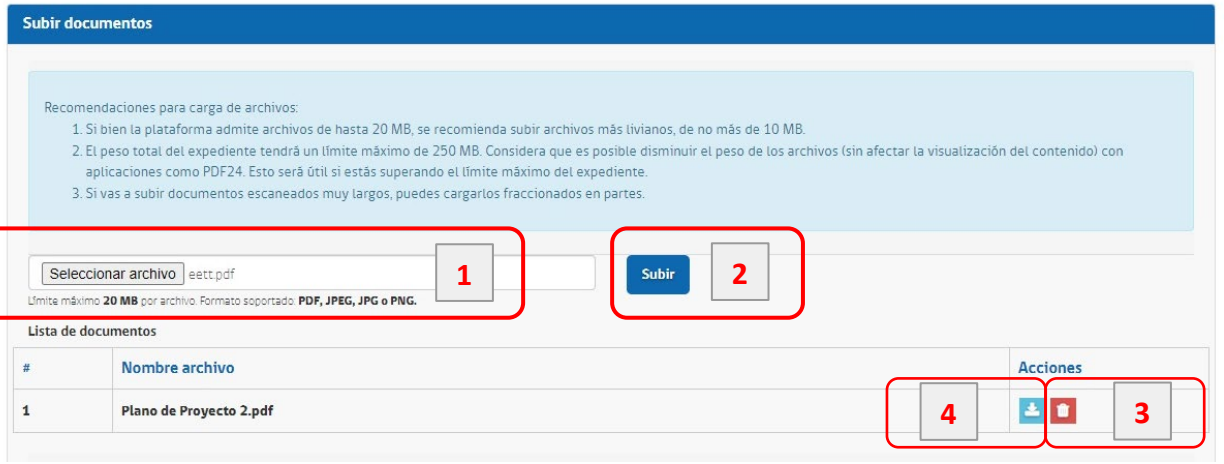
Para cargar el documento seleccionado presiona el botón azul “Subir”. Debes repetir las acciones seleccionar y subir para cada uno de los archivos, los que irán apareciendo en orden correlativo en “Lista de documentos”.

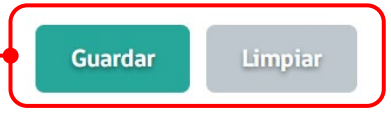
Eliminar adjunto 3

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

Descargar adjunto 4

Al lado del botón rojo, aparece el botón celeste con la opción “Descargar adjunto”.



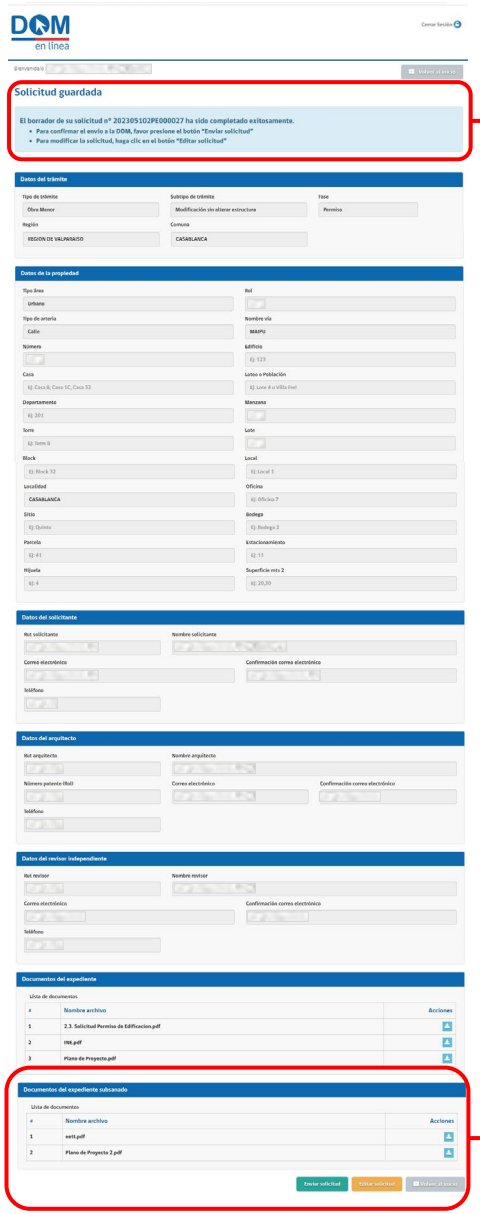


5.4. Guardar la solicitud

Para guardar los cambios de la corrección e incorporar los nuevos documentos ingresados al expediente, presiona el botón verde “Guardar”. Si pulsas el botón gris “Limpiar”, se eliminarán los datos en los campos editables y permanecerán los documentos adjuntos.

Solicitante

E.5



F

5.5. Enviar la respuesta

Al presionar el botón “Guardar”, aparecerá una nueva pantalla con un mensaje que indica que el borrador de tu solicitud ha sido completado exitosamente. Hasta este momento, los nuevos documentos anexados y/o modificados, siguen siendo un borrador y los campos no son editables.

Al final de la pantalla, aparecerán tres opciones, entre las cuales podrás concretar el envío a la Dirección de Obras y finalizar el proceso correspondiente a este estado.



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

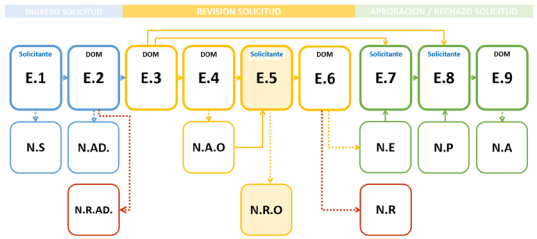
El botón gris **“Volver al inicio”**, te llevará de vuelta al escritorio de trabajo.

Solicitante

E.5

Solicitante

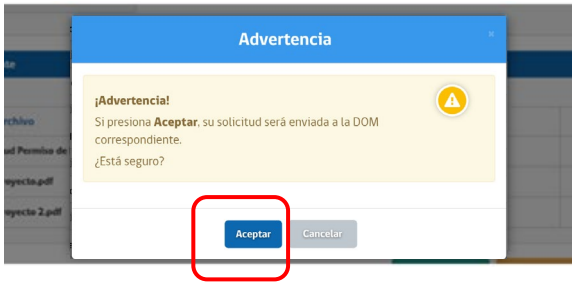
N.R.O



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.





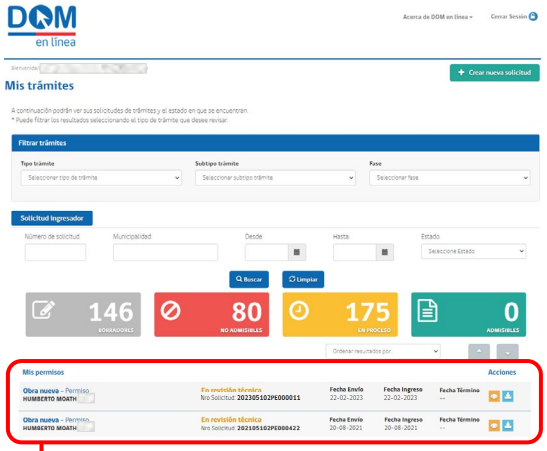
5.6. Notificación registro de Solicitud

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 (N.R.O).

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

5.7. Estado de la Solicitud

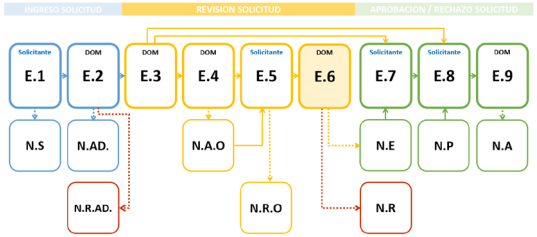
Revisa el estado de tu solicitud, esta habrá cambiado a “En revisión técnica”. Aquí podrás presionar el botón amarillo “Revisar vista previa del formulario“, el que te llevará a la revisión de la solicitud, con las correcciones realizadas y los nuevos documentos adjuntos.

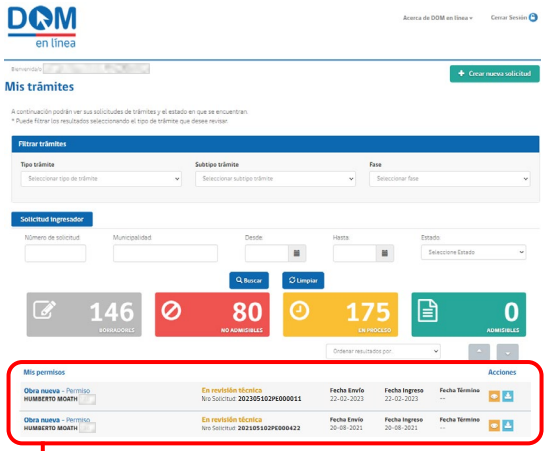




DOM

E.6





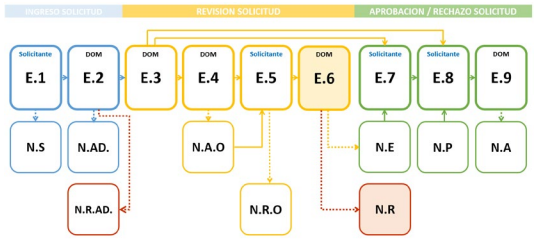


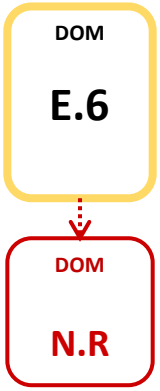
Revisión Técnica

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, caso contrario, avanzará por el flujo de Rechazo. En ambos casos, el Arquitecto Revisor emitirá un borrador del documento, ya sea “Resolución de Aprobación” u “Oficio de Rechazo”, 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 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.



6.2. Estado de la solicitud

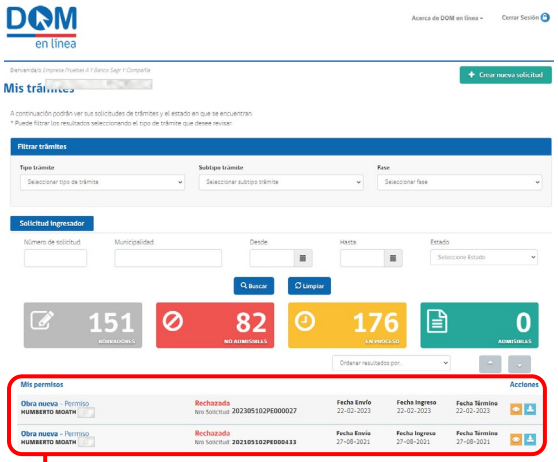
En la grilla de trabajo "Mis Permisos", la solicitud cambiará al estado "Rechazada".
En la columna de acciones verás habilitados los botones:

Revisar vista previa del formulario 1

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

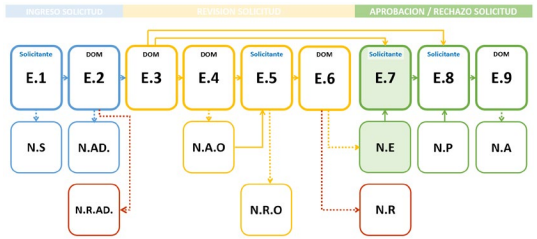
Descargar Oficio de Rechazo 2

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









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 202XXXX en espera de entrega de expediente", indicando el folio de solicitud de tu expediente. Este correo electrónico será remitido al arquitecto patrocinante y revisor independiente, cuando sean individualizados en la solicitud.

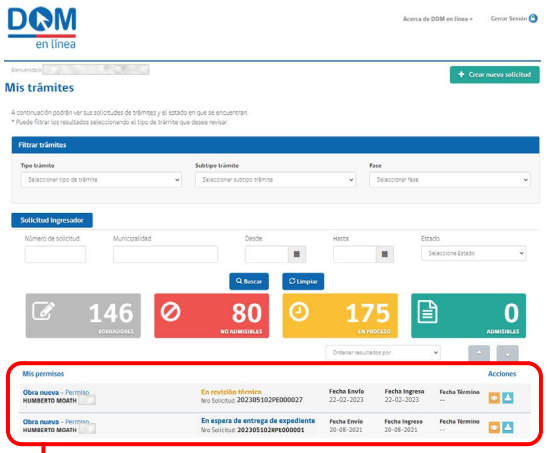
En la grilla de trabajo "Mis Permisos", la solicitud cambiará al estado "En espera de entrega de expediente".



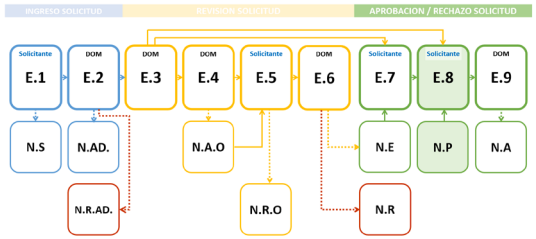
7.2 Entrega física de la documentación

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.



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

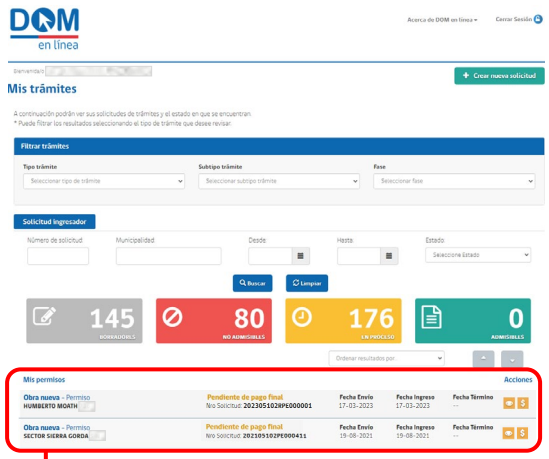
En la columna de acciones verás habilitados los botones:

Revisar vista previa del formulario 1

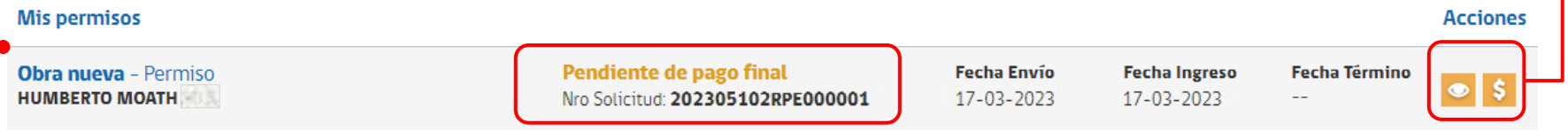
Te permitirá revisar los datos del expediente y descargar los contenidos sin posibilidad de editar.

Realizar pago 2

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

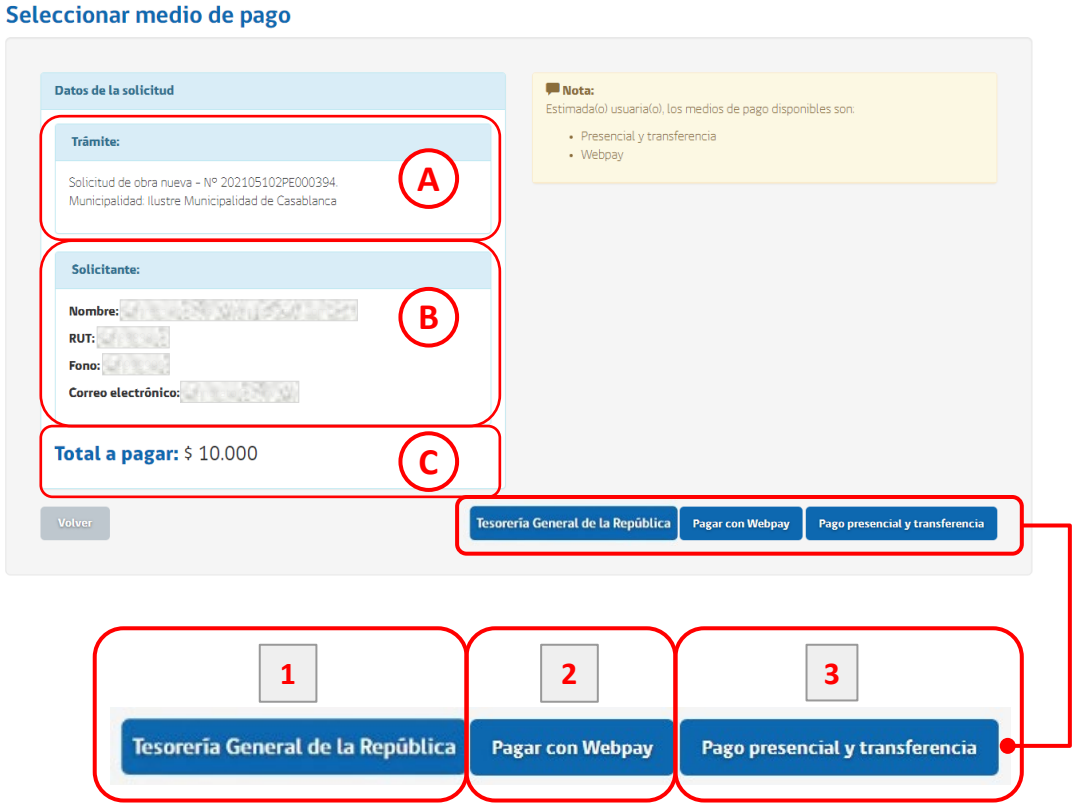






Solicitante

E.8



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.

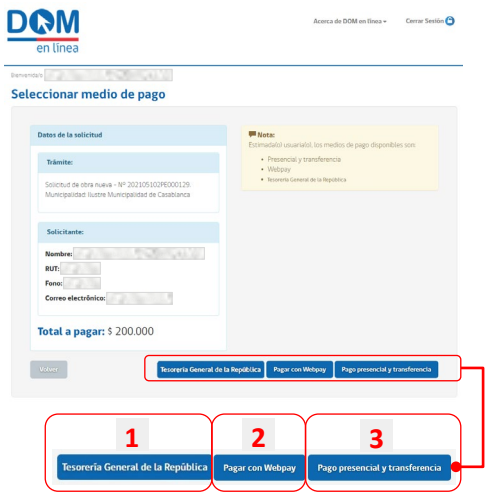
8.5. Medios de pago

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

Solicitante

E.8

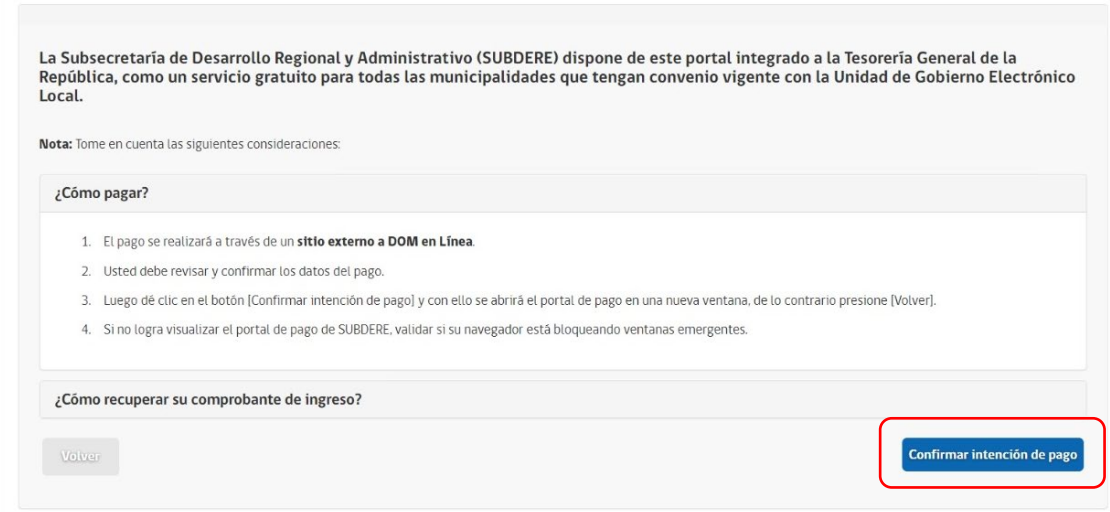


Botón de Pago TGR 1

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.

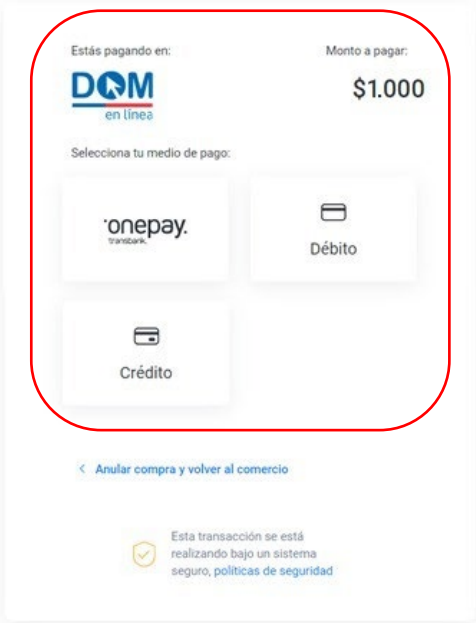
Presiona el botón azul “Confirmar intención de pago” y serás derivado al portal de pagos de SUBDERE, a través de una ventana emergente donde deberás realizar el pago.

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



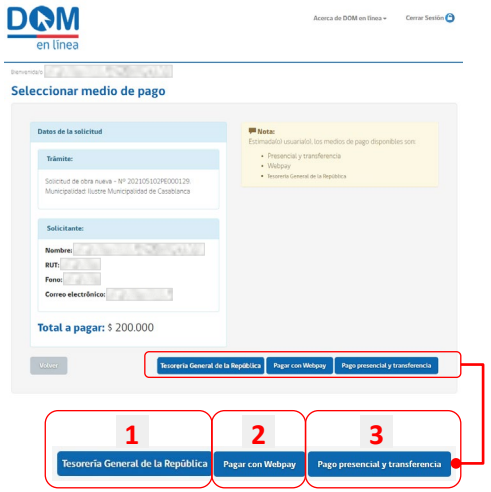
Pagar con Webpay 2

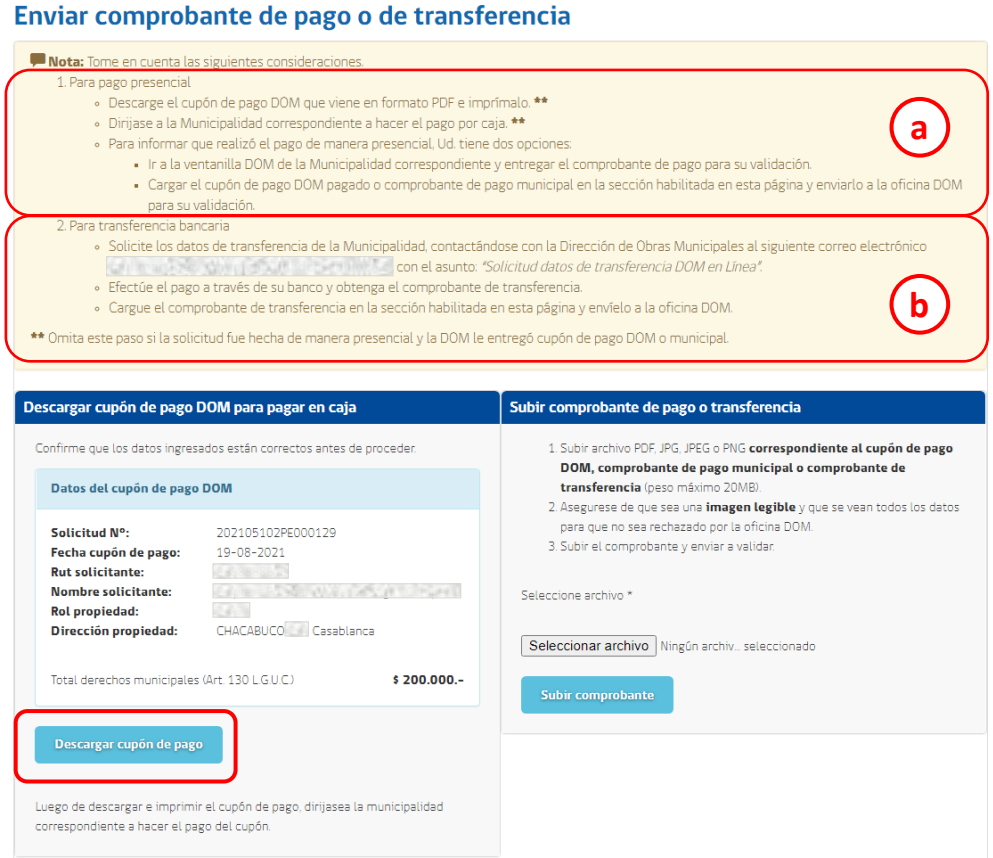
Al presionar el botón “Pagar con Webpay”, la Plataforma te direccionará al portal de pago de Transbank, presentando sus alternativas con entidades bancarias. Al finalizar el pago, este se validará automáticamente en la Plataforma DOM en Línea.



Solicitante

E.8





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

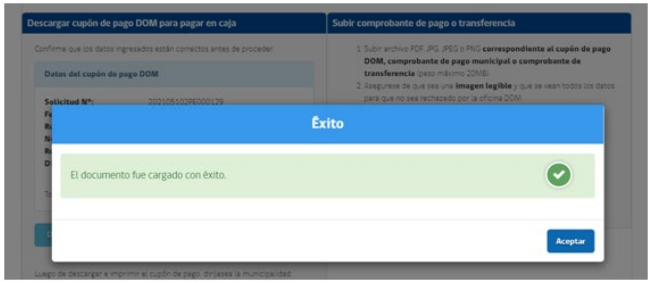
Si optaste por el pago presencial, en la columna izquierda de esta pantalla podrás visualizar el cupón de pago DOM para pagar en caja, con los datos asociados a tu Solicitud y monto a cancelar. Presiona el botón celeste "Descargar cupón de pago", imprime una copia y dirígete a la caja de la Municipalidad 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.

Solicitante

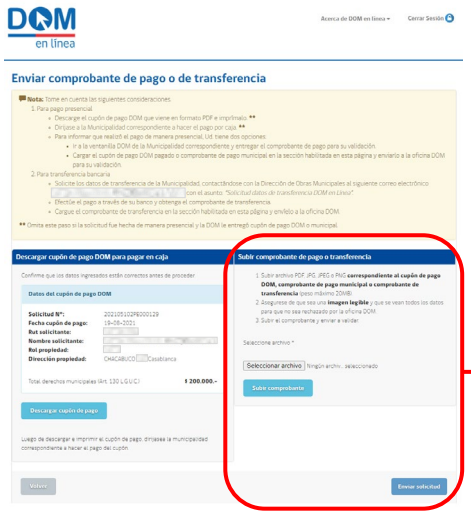
E.8



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.

Solicitante

E.8

DOM



8.8. Aceptar y finalizar el envío

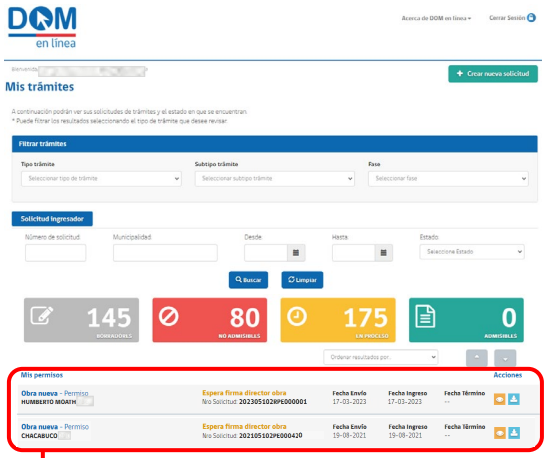
Para continuar, se te presentará la ventana "Advertencia", donde tendrás disponible el botón gris "Cancelar", para volver al paso anterior y el botón azul para "Aceptar" y finalizar el envío del comprobante.

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 .

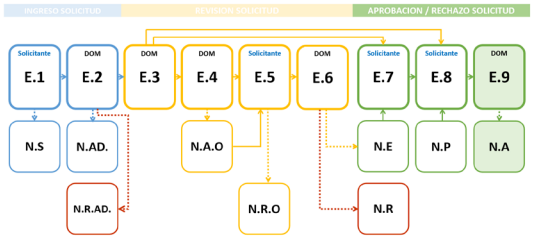
8.10. Estado de la solicitud

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





DOM
E.9
Solicitante
N.A



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.



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

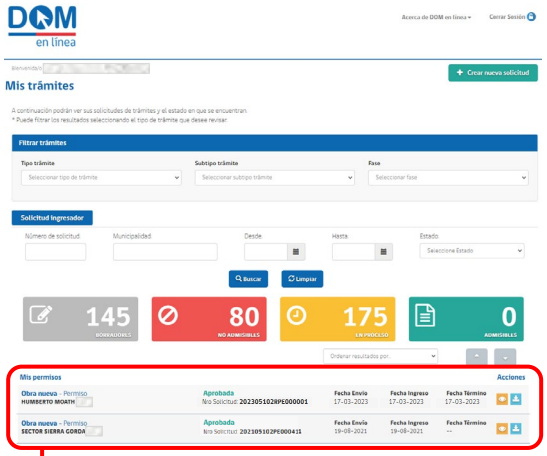
Ingresa a tu escritorio personal y en la grilla de trabajo “Mis Permisos”, verás que la solicitud habrá cambiado al estado “Aprobada”. En la columna de acciones verás habilitados los botones:

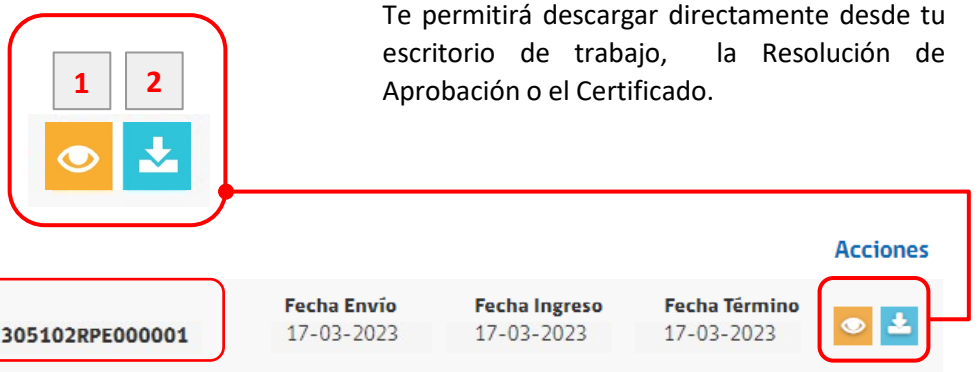
Revisar vista previa del formulario 1

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.





Glosario de términos y definiciones

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

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 DOM en Línea.

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.

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.

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 en la sección "Filtrar trámites", en el Escritorio personal y en "Datos del trámite" al crear una solicitud.

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 contiene información general del proyecto y permite al Usuario Solicitante ingresar a la Plataforma, al pulsar "Claveúnica" o "inicie sesión", conduciéndolo ya autenticado desde "Filtrar sistema" al Escritorio personal "Mis Trámites", donde puede gestionar sus solicitudes o crear nuevas.

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 En espera de entrega de expediente.

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.

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.

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

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 con todos los archivos cargados deberá ser inferior a 250 MB.
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.
7. Al adjuntar nuevos documentos en Respuesta Acta de Observaciones, considera no repetir el mismo nombre de aquellos ya subidos en la solicitud original.
8. En el campo "Número" en la sección "Datos de la propiedad", cuando proceda, no lo completes con "0" o "s/n", opta por "S/N".

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 Articulo 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

DOM en línea

¿Qué es DOM en Línea?

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

¿En qué comunas está habilitada la Plataforma?

A julio de 2023 se está trabajando con 208 comunas en DOM en Línea y podrás tramitar a través de la plataforma en 143 comunas habilitadas. Para saber si tu comuna está operativa, comunícate con la DOM respectiva o revisa aquí las comunas habilitadas en el Módulo de Ingresos o de Emergencia, según proceda.

¿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 DOM en Línea.

¿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 en las Direcciones de Obras Municipales adheridas, junto con 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 tipos de solicitudes mencionadas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, tales como:

Permisos de Obra Menor, Permisos 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: Notificación de solicitud con observaciones, Comprobante de registro de solicitud, Notificación de rechazo, Notificación de espera de entrega de expediente, 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 de 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 con 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 entrega de expediente. 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 del 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 en 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 deberán 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 en 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.