



MANUAL DE INGRESO TRÁMITE EN LA DOM DIGITAL

[https:// mpinto.domdigital.cl/](https://mpinto.domdigital.cl/)

“SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA”

PASO 1: REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA

Tanto el Arquitecto Patrocinante, como el Propietario deberán registrarse en la [https:// mpinto.domdigital.cl/](https://mpinto.domdigital.cl/)

PASO 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL

2.1 El Arquitecto Patrocinante subirá en formato PDF y de manera separada los diversos documentos que componen la solicitud (en esta etapa no se requiere que los planos esten firmados).

Paso 3 INGRESO DE LA SOLICITUD

3.1 El Arquitecto Patrocinante ingresará a [https:// mpinto.domdigital.cl/](https://mpinto.domdigital.cl/) y se registrará, indicando su nombre completo, correo electrónico, clave y teléfono.

3.2 El arquitecto Patrocinante, completará el formulario de la solicitud Online de su trámite y adjuntará todos los archivos digitales que se requieren para dicho trámite.

3.3 El propietario ingresará con su cuenta a la plataforma y será quien valide y envíe finalmente la Solicitud de la Dirección de Obras.

Observaciones

El trámite de registro en la plataforma sólo se realizará en una ocasión.

Al utilizar la DOM Digital Online, en todo momento conocerá el estado de su solicitud y quien es el Arquitecto Revisor. Los tiempos de su trámite disminuirán porque la información se maneja digitalmente, no siendo necesario procesarla en forma manual.

La Dom Digital validará que se ingrese a la solicitud al menos la información y archivos obligatorios como prerrequisitos para cada trámite.

En caso que el Arquitecto Patrocinante, requiera agregar más de un archivo a un requisito obligatorio, deberá agruparlos en un comprimido RAR.

PASO 4: ADMISIBILIDAD

La solicitud online será recibida por el mesón digital del Portal DOM y será derivada para verificar el cumplimiento de los prerrequisitos obligatorios del trámite, determinando su ingreso a la Dirección de Obras o bien su rechazo con el incumplimiento de la información obligatoria necesaria para el trámite especificada en la Ley y su Ordenanza General.

PASO 5: ASIGNACIÓN DE REVISOR



La DOM Digital asignará el revisor de su solicitud según disponibilidad.

PASO 6: REVISIÓN

6.1 El revisor DOM validará todos los antecedentes presentados y aspectos normativos de su solicitud. En caso de tener observaciones, se redactará un acta la cual será firmada por el Director de Obras y se informará de manera digital a través de la plataforma, avisando por correo electrónico al Arquitecto Patrocinante y Propietario.

El Arquitecto Patrocinante o el propietario podrá obtener en la Dirección de Obras el acta de observaciones firmada por el Director de Obras.

El plazo para subsanar las observaciones será de 60 días, si no es recibida en ese plazo la solicitud será rechazada.

6.2 En caso de no existir observaciones, el revisor DOM procederá a calcular los Derechos Municipales que será autorizado por el Director de Obras, y será notificado por correo electrónico tanto al Arquitecto Patrocinante como al Propietario.

PASO 7 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y PAGO DE DERECHOS

7.1 Una vez notificada la autorización de los Derechos Municipales, el Arquitecto Patrocinante deberá entregar en el mesón de la Dirección de Obras carpeta física con toda la documentación requerida para el trámite en original y debidamente firmada (los planos y toda la documentación debe venir firmada en fresco).

La Dirección de Obras, se tomará 7 días hábiles para verificar que los planos físicos entregados correspondan exactamente a los aprobados por la Plataforma.

7.2 Una vez verificada la documentación, el Arquitecto Patrocinante o Propietario podrá pagar, a través del Portal Dom Digital o bien acercarse a la Dirección de Obras para que emita la orden de ingreso municipal y pagar lo que fue informado en la plataforma, y deberá entregar una copia del comprobante de pago la cual se archivarán en la carpeta física entregada.

7.3 Para el caso de las Recepciones Definitivas posterior a la revisión de los antecedentes se coordinará una visita a terreno a objeto de validar el cumplimiento de la normativa para la recepción solicitada.

PASO 8 REDACCIÓN DEL CERTIFICADO

El Arquitecto Revisor, con la documentación original y los derechos pagados, procederá a redactar el certificado y timbrar los planos para ser aprobado y firmado por el Director de Obras.

PASO 9 ENTREGA DEL CERTIFICADO

La DOM Digital enviará un correo electrónico notificando que se encuentra disponible para su retiro el Certificado de Edificación en la Dirección de Obras.



DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (formulario 2.7.1)

- 1) **Informe del Arquitecto** que certifique que las obras se han ejecutado conforme al permiso aprobado, incluidas sus modificaciones (según inciso segundo Art. 144 LGUC).
- 2) **Declaración jurada simple del constructor** a cargo de la obra, afirmando que las medidas de gestión y de control de calidad fueron aplicadas (según inciso tercero Art. 143 de la LGUC).
- 3) **Libro de obras.**
- 4) **Fotocopia patente municipal** al día del Arquitecto y demás profesionales que concurren con informes o nuevos antecedentes.
- 5) **Comprobante de pago de aporte** o la ejecución o garantía de los estudios, proyectos, obras y medidas en los casos de crecimiento urbano por densificación según corresponda. (Exigible conforme al plazo establecido en el Artículo primero transitorio de la Ley N° 20.958).
- 6) **Certificado de dotación de agua potable** emitido por la empresa de servicios sanitarios o por la autoridad sanitaria, según corresponda. (Certificado de Dotación Agua Potable Rural o Resolución de Autorización SEREMI de Salud).
- 7) **Certificado de dotación de servicios sanitarios** o por la autoridad sanitaria, según corresponda. (Certificado de Dotación Alcantarillado Público o Resolución de Autorización SEREMI de Salud, para alcantarillado particular).
- 8) **Documentos a que se refiere el Art. 5.9.2 de la OGUC de instalaciones eléctricas interiores.** (Certificado TE1, emitido por la Superintendencia de Electricidad y Combustible) .
- 9) **Documentos a que se refiere el Art. 5.9.3 de la OGUC de instalaciones interiores de gas,** cuando proceda. (Certificado TC6, emitido por la Superintendencia de Electricidad y Combustible).

En caso de consultas sobre expedientes:

Teléfonos /correo electrónico Dirección de Obras:

Secretaria consultas DOM DIGITAL- Certificados: 228351932 Anexo 33

Profesional Arquitecto: 228351932 anexo 32 -63

dom@mpinto.cl