

Procedimiento para la solicitud de Certificados en Dirección de Obras Municipales

a) Junto con saludar informo a Ud., el procedimiento para la solicitud de Certificados en la Dirección de Obras Municipales, el contribuyente debe realizarlo al correo certificaciones.dom@municipalidadarica.cl donde debe enviar los siguientes datos:

1. Identificación del contribuyente nombre completo, rut y teléfono de contacto.
2. Detallar certificado a solicitar.
3. Adjuntar certificado de avalúo fiscal (para el caso de Certificado de Vivienda Social debe adjuntar Certificado de Avalúo Detallado).
4. Indicar dirección exacta de la propiedad, Manzana, Sitio y población; para predios emplazados en zona rural deberá adjuntar plano de emplazamiento; en caso de departamento: N° de Depto. y Block y nombre de Conjunto Habitacional o Condominio.

*Si solicita certificado de catastro deberá adjuntar además copia de escritura de propiedad.

*Si solicita Informe para la Obtención de la Patente debe informar rubro o giro comercial.

b) De acuerdo a la solicitud la Dirección de Obras a través de la Unidad de Certificaciones, realiza la confección de Orden de Atención y realiza el giro de cobro de derechos municipales por los certificados solicitados.

*Giro de cobro de derechos municipales de acuerdo a la Ordenanza de derechos Municipales.

c) La Unidad de Certificaciones a través del correo certificaciones.dom@municipalidadarica.cl notifica al contribuyente al correo de acuerdo a la Orden de Atención, informando lo siguiente:

“Junto con saludar informo que ya se encuentra girado el derecho municipal por el certificado solicitado, para lo cual debe ingresar a la página web www.muniarica.cl ingresando al banner de Pago trámites Dirección de Obras o en Pagos en Línea> Pagos DOM, para ambas opciones de con el rut informado en la solicitud se debe realizar el pago correspondiente.

Realizado dicho pago se solicita enviar el comprobante de pago a este correo, para poder realizar la confección del certificado, el envío del comprobante es de importancia, ya que es el único método actual para realizar lo solicitado.

El plazo de entrega del certificado es de 5 días hábiles desde que hace el envío del comprobante de pago.

Sin otro particular, saluda atentamente.

Certificaciones DOM”



d) Una vez recibido el correo del contribuyente con el comprobante del pago al correo certificaciones.dom@municipalidadarica.cl, la Unidad de Certificaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles hace envío del certificado digitalizado al correo del contribuyente.