Manual de Usuario

Arquitecto Patrocinante y Propietario

DOM Digital

Índice

CAPÍTULO 1: ¿Cómo me registro en la DOM Digital? 4
Formulario Regístrese 4
Clave Única 6
CAPÍTULO 2: Conociendo el ambiente DOM Digital 9
Ambiente Gráfico Propietario 9
Ambiente Gráfico Arquitecto Patrocinante 13
CAPÍTULO 3: Crear una Solicitud de Edificación o Urbanismo (Patrocinante) 17
¿Como crear la primera solicitud? 17
Comenzar Nueva Solicitud de Edificación y Urbanismo – Wizard 18
Llenar Solicitud – Campos Obligatorios 26
Llenar Solicitud – Adjuntar Documentos 27
Enviar Solicitud al Propietario para Validación 29
Corregir Solicitud – A petición del Propietario 31
CAPÍTULO 4: Validar una Solicitud de Edificación y Urbanismo (Propietario) 34
Ingresar DOM Digital - Propietario 34
Revisar Solicitud – Pedir Correcciones 35
Revisar Solicitud – Enviar a la DOM 38
CAPÍTULO 5: Actas de Observaciones (Patrocinante) 41
Responder Acta de Observaciones 41
CAPÍTULO 6: Visitas a Terreno (Propietario y Patrocinante) 45
Notificación de Visita a Terreno 45
CAPÍTULO 7: Solicitud de Certificado (Solicitante) 46
Comenzar Nueva Solicitud de Certificado – Wizard 46
Llenar Solicitud – Campos Obligatorios 49
Llenar Solicitud – Adjuntar Documentos 50
Enviar Solicitud a la Dirección de Obras 52
Pagar una Solicitud a revisada por la Dirección de Obras 53

Pagar Certificado a través de Webpay 54
Obtener Comprobante de Pago Online 56
Descargar Copia Certificado Firmado 57

CAPÍTULO 1: ¿Cómo me registro en la DOM Digital?

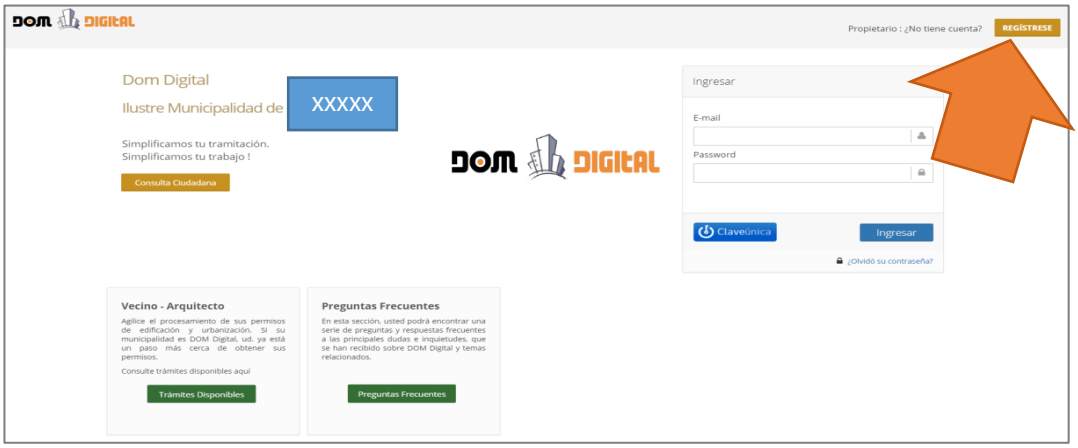
Para acceder a la plataforma DOM Digital, usted debe abrir una página de internet con Google Chrome y digital la siguiente URL de acceso:

https://municipalidadxxx.domdigital.cl

Y debe registrarse en la plataforma utilizando cualquiera de estas opciones:

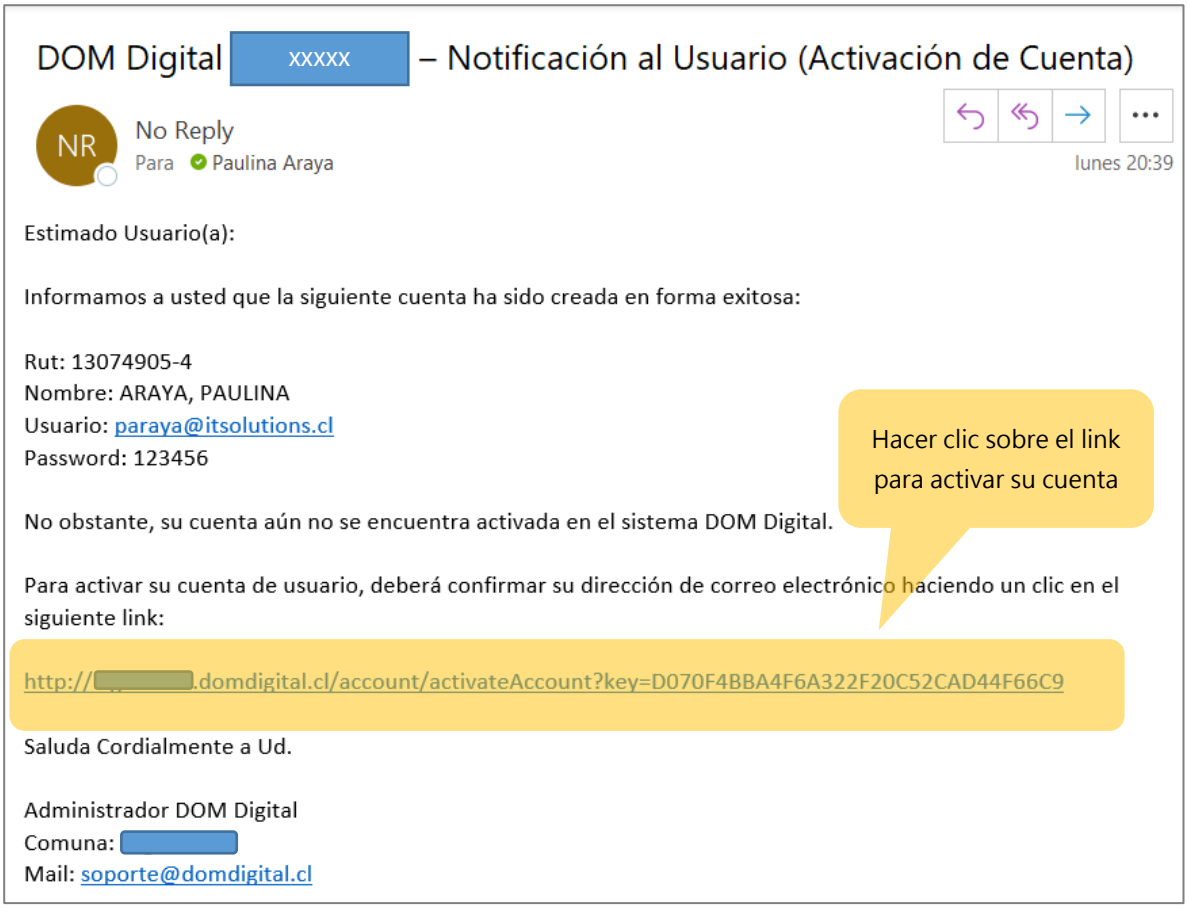
Formulario Regístrese

1. Hacer clic sobre el botón "**Regístrese**" ubicado en la parte superior derecha del Portada Principal.



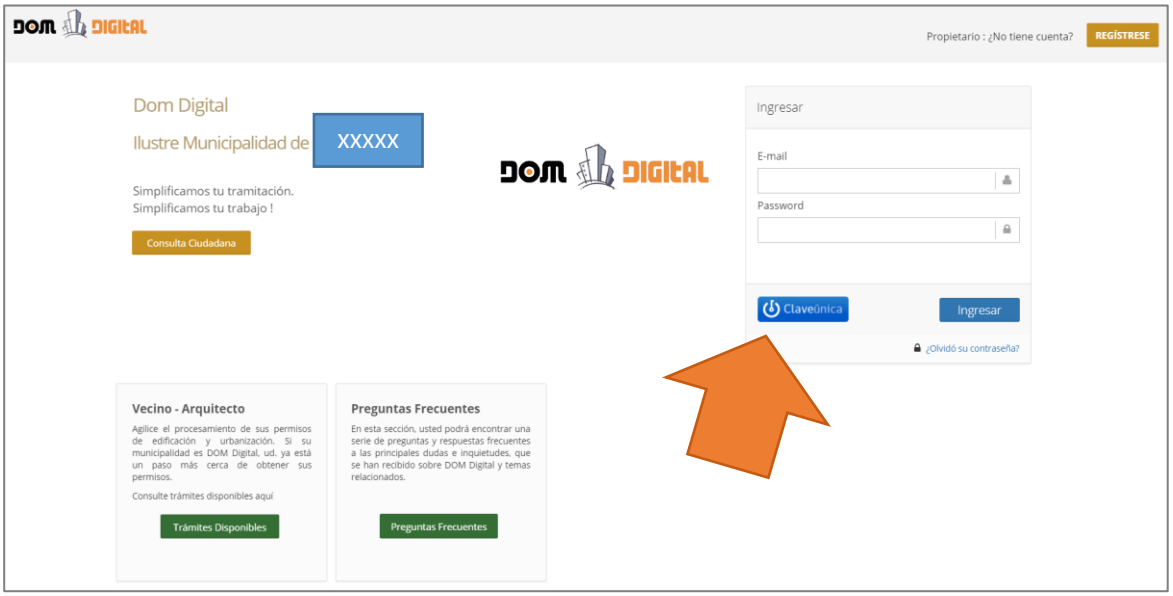
2. En el formulario desplegado debe ingresar su Rut, correo electrónico, nombre completo, teléfono y contraseña. En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Registrar.**

3. Una vez enviado el formulario de registro y para finalizar el proceso de inscripción, automáticamente la DOM Digital enviará a su correo electrónico registrado, un link sobre el cual usted debe hacer clic para verificar su cuenta y activarla. Solo así podrá ingresar a la plataforma como un usuario valido.

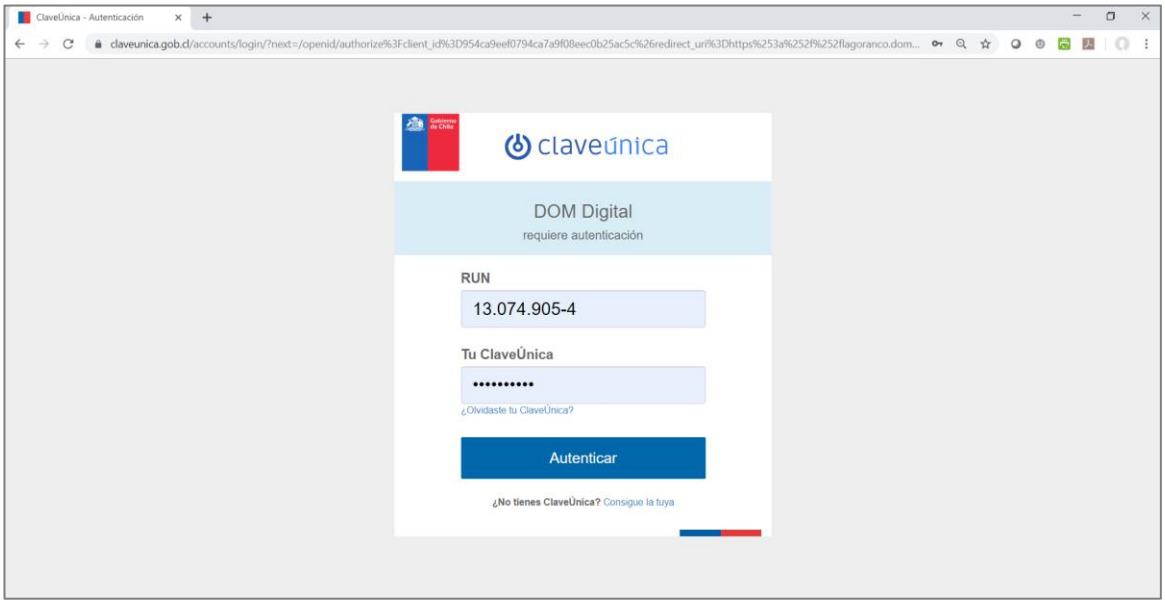


Clave Única

1. Hacer clic sobre el botón "**Clave Única**" ubicado en la sección **Ingresar** de la Portada Principal.

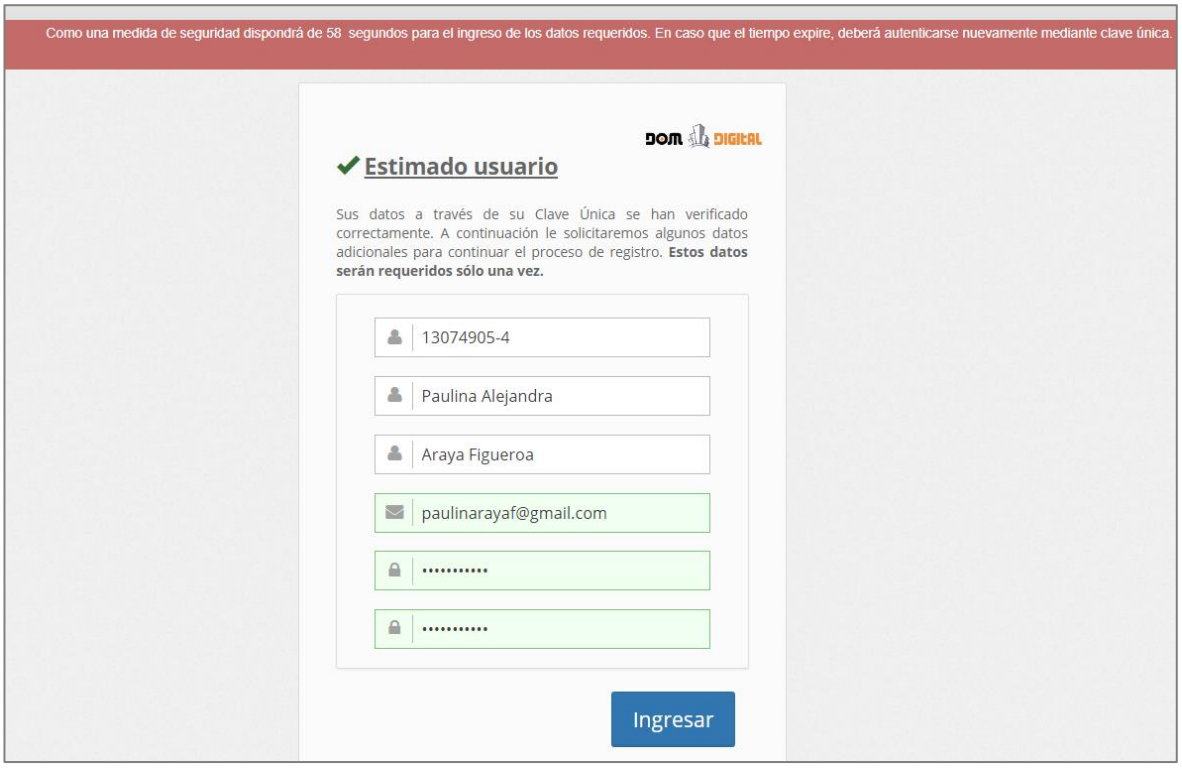


2. Se abrirá el portal de Clave Única, donde deberá ingresar sus datos de acceso[1]. En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Autenticar**.

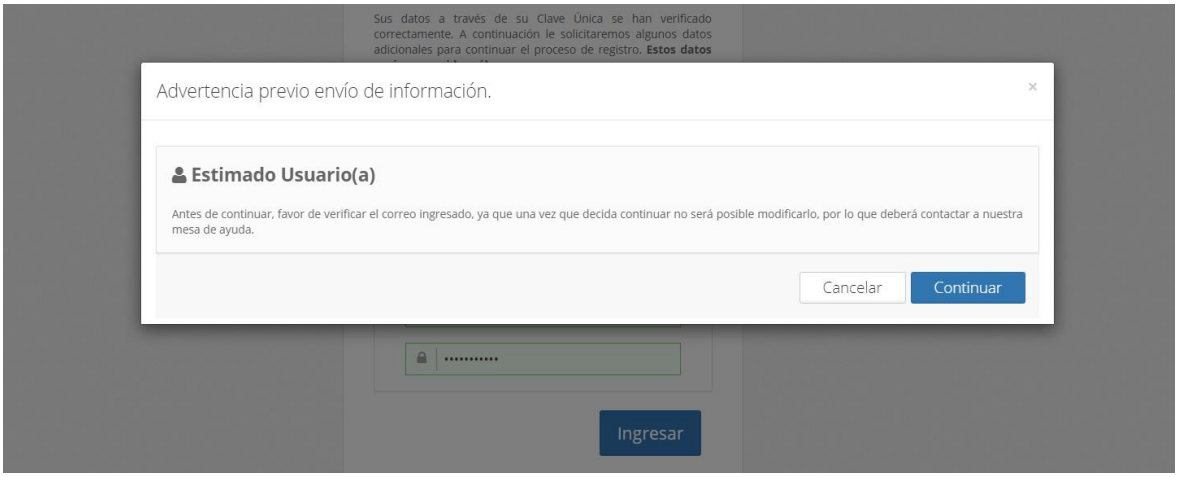


[1] Para mayores antecedentes, visitar: https://claveunica.gob.cl o acercarse al Registro Civil de su comuna

3. Se abrirá una ventana donde se indica que los datos ingresados a través de Clave Única han sido verificados de forma correcta. Se solicitará SOLO UNA VEZ que usted complete la contraseña del correo indicado en Clave Única. En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Ingresar**.



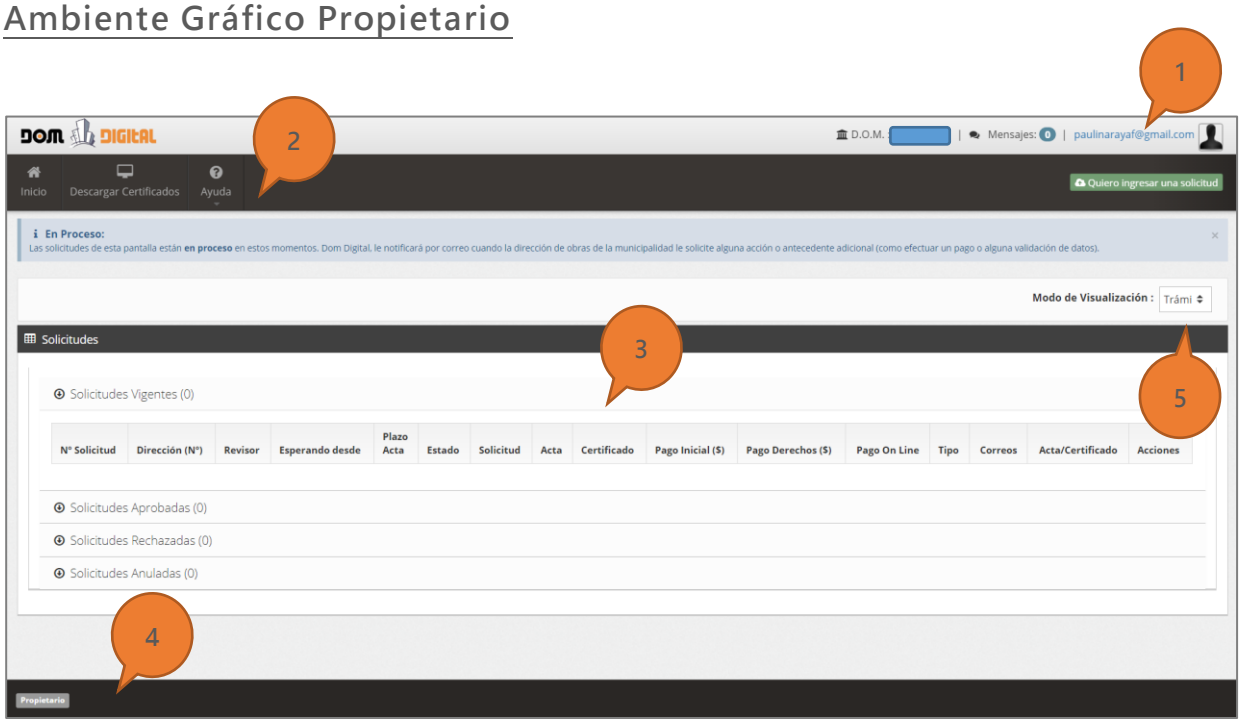
4. Con la acción anterior, se despliega un mensaje de advertencia que solicita verificar el correo ingresado. Hacer clic sobre el botón **Continuar**.



5. Al finalizar el registro exitoso a través de Clave Única, se despliega la siguiente página donde debe hacer clic sobre el botón **Ir a DOM Digital**.

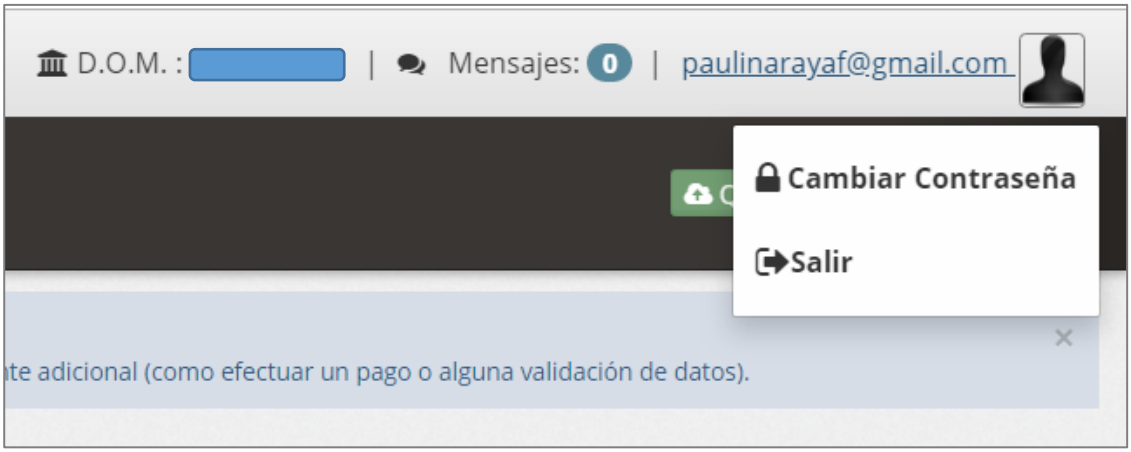
CAPÍTULO 2: Conociendo el ambiente DOM Digital

Ambiente Gráfico Propietario



El ambiente del usuario Propietario se compone de lo siguiente:

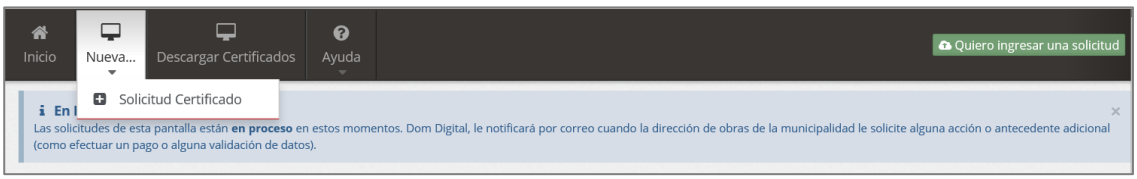
1. **Usuario Conectado:** Se despliega (en formato de link) el correo electrónico del usuario que se encuentra conectado. Al hacer clic sobre este link, se pueden ejecutar dos acciones:



- **Cambiar Contraseña**: Permite que el usuario conectado pueda cambiar su contraseña. Al hacer clic sobre esta opción, se despliega una ventana en donde tiene que indicar su contraseña actual y la nueva, en forma posterior hacer clic sobre el botón **Enviar**.

- **Salir:** Permite desconectarse de la plataforma y salir sin que quede su sesión conectada.

2. Barra de Menú: Esta barra indica las acciones que puede realizar en su ambiente de trabajo, la cual varía dependiendo del rol del usuario conectado, para el caso del usuario Propietario, tiene disponible las siguientes opciones:



Inicio: Permite desplegar en pantalla todas las solicitudes que tiene en proceso o que ya han sido procesadas en la Dirección de Obras, ordenadas y agrupadas por estados.

Nueva: Permite al propietario comenzar el registro de una nueva solicitud de Certificado.

Descargar Certificados: Permite descargar los Permisos, Recepciones y Certificados que se encuentra aprobados en la Dirección de Obras.

Ayuda: Permite al usuario conectado obtener respuestas rápidas a preguntas frecuentes.

3. **Espacio de Trabajo:** El espacio de trabajo es la zona o ambiente donde se presentarán las solicitudes procesadas y en proceso, organizadas o agrupada en carpetas por estados. Los estados corresponden a:

   - **Solicitudes Vigentes:** Representa las solicitudes de los Propietarios que están en proceso, a la espera de que ocurra algún evento (cambios de estado). El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

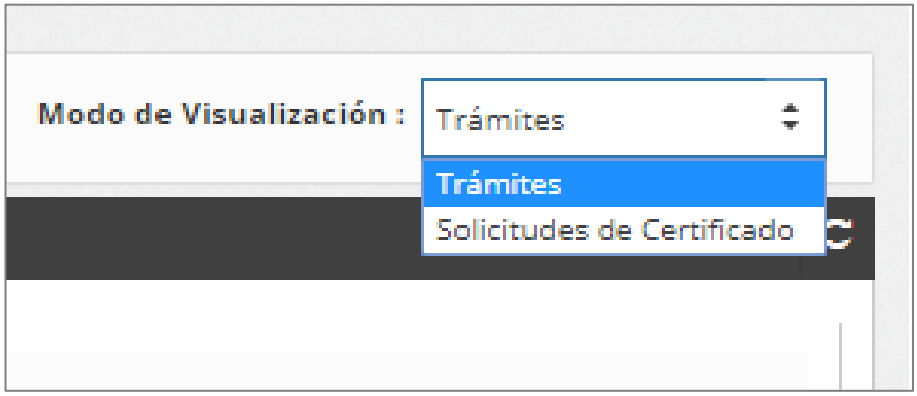
   - **Solicitudes Aprobadas:** Representa las solicitudes de los Propietarios que están finalizadas, cuyo permiso o certificado fue aceptado por la Dirección de Obras Municipal. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

   - **Solicitudes Rechazadas:** Representa las solicitudes de los Propietarios que están finalizadas, cuyo permiso o certificado fue rechazado por la Dirección de Obras Municipal o bien fueron retiradas voluntariamente del proceso a solicitud del Propietario. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

   - **Solicitudes Anuladas:** Representa las solicitudes cuyo trámite nunca se finaliza por parte del Propietario o Arquitecto Patrocinante. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

4. **Barra de Perfil**: Muestra el perfil o rol del usuario conectado.

5. **Modo Visualización**: Esta opción permite elegir qué visualizar en el ambiente de trabajo. Al seleccionar la opción **Trámites**, permite mostrar todas las solicitudes de los trámites de Edificación y/o Urbanismo. Al seleccionar **Solicitudes de Certificado**, se visualizarán solo las solicitudes de certificados solicitados a la Dirección de Obras.



Ambiente Gráfico Arquitecto Patrocinante

El ambiente del Arquitecto Patrocinante se compone de lo siguiente:

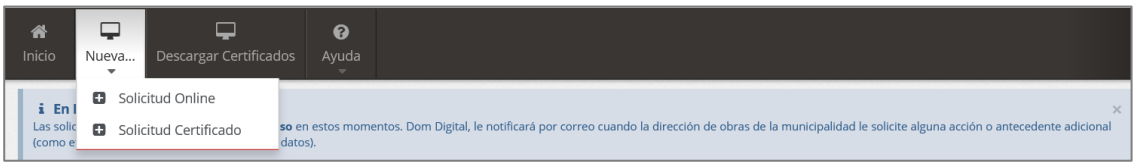
1. **Usuario Conectado:** Se despliega (en formato de link) el correo electrónico del usuario que se encuentra conectado. Al hacer clic sobre este link, se pueden ejecutar dos acciones:

- **Cambiar Contraseña**: Permite que el usuario conectado pueda cambiar su contraseña. Al hacer clic sobre esta opción, se despliega una ventana en donde

tiene que indicar su contraseña actual y la nueva, en forma posterior hacer clic sobre el botón **Enviar**.

- **Salir:** Permite desconectarse de la plataforma y salir sin que quede su sesión conectada.

2. Barra de Menú: Esta barra indica las acciones que puede realizar en su ambiente de trabajo, la cual varía dependiendo del rol del usuario conectado, para el caso del Arquitecto Patrocinante, tiene disponible las siguientes opciones:



Inicio: Permite desplegar en pantalla todas las solicitudes que tiene en proceso o que ya han sido procesadas en la Dirección de Obras, ordenadas y agrupadas por estados.

Nueva: Permite al Arquitecto Patrocinante comenzar el registro de una nueva solicitud de trámite de Edificación o Urbanismo de forma online y también comenzar con el registro de solicitudes de Certificado.

Descargar Certificados: Permite descargar los Permisos, Recepciones y Certificados que se encuentra aprobados en la Dirección de Obras.

Ayuda: Permite al usuario conectado obtener respuestas rápidas a preguntas frecuentes.

3. **Espacio de Trabajo:** El espacio de trabajo es la zona o ambiente donde se presentarán las solicitudes procesadas y en proceso, organizadas o agrupada en carpetas por estados. Los estados corresponden a:

   - **Solicitudes Vigentes:** Representa todas las solicitudes que están en proceso, a la espera de que ocurra algún evento (cambios de estado). Se muestran las solicitudes de todos los Propietarios con los cuales está trabajando. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

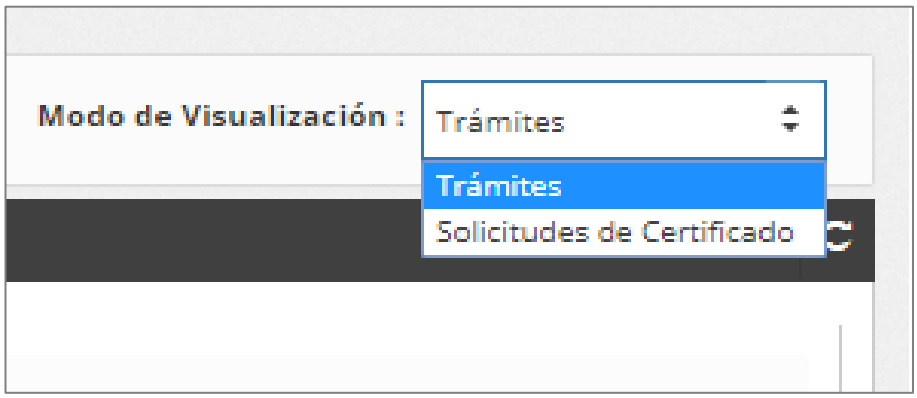
   - **Solicitudes Aprobadas:** Representa las solicitudes que están finalizadas, cuyo permiso o certificado fue aceptado por la Dirección de Obras Municipal. Se muestran las solicitudes de todos los Propietarios con los cuales está trabajando. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

   - **Solicitudes Rechazadas:** Representa las solicitudes que están finalizadas, cuyo permiso o certificado fue rechazado por la Dirección de Obras Municipal o bien fueron retiradas voluntariamente del proceso a solicitud del Propietario. Se muestran las solicitudes de todos los Propietarios con los cuales está trabajando. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

   - **Solicitudes Anuladas:** Representa las solicitudes cuyo trámite nunca se finaliza por parte del Propietario o Arquitecto Patrocinante. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.

4. **Barra de Perfil**: Muestra el perfil o rol del usuario conectado.

5. **Modo Visualización**: Esta opción permite elegir qué visualizar en el ambiente de trabajo. Al seleccionar la opción **Trámites**, permite mostrar todas las solicitudes de los trámites de Edificación y/o Urbanismo. Al seleccionar **Solicitudes de Certificado**, se visualizarán solo las solicitudes de certificados solicitados a la Dirección de Obras.

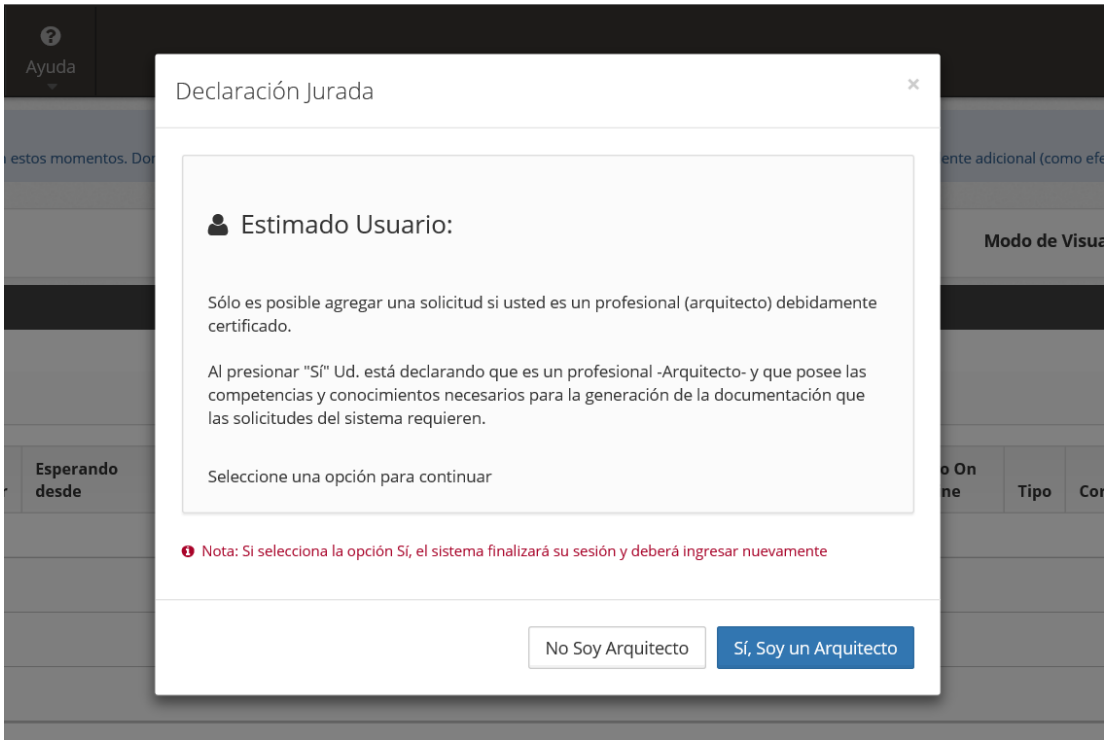


CAPÍTULO 3: Crear una Solicitud de Edificación o Urbanismo (Patrocinante)

¿Como crear la primera solicitud?

Para poder crear una solicitud de trámite de edificación y/o urbanismo, usted debe tener el perfil de Arquitecto Patrocinante. Para esto el usuario Patrocinante, después de registrarse, debe declarar que es un profesional debidamente certificado, mediante una declaración jurada que se obtiene haciendo clic sobre el botón de color verde **Quiero ingresar una solicitud.**

Se desplegará la declaración jurada, donde deberá hacer clic sobre el botón **Sí, soy un Arquitecto.**

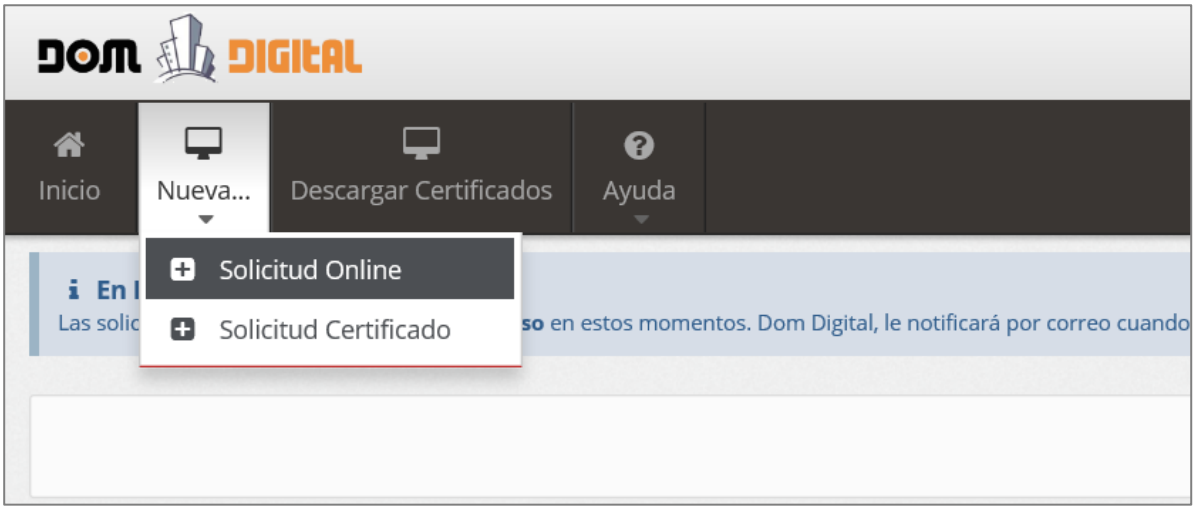


Realizada la acción anterior, el sistema le muestra un mensaje que indica que el usuario ha sido habilitado como patrocinante y por lo tanto ya puede ingresar solicitudes de trámites en la plataforma DOM Digital. El sistema cerrará la sesión y deberá ingresar nuevamente para que se muestren los nuevos privilegios de usuario.

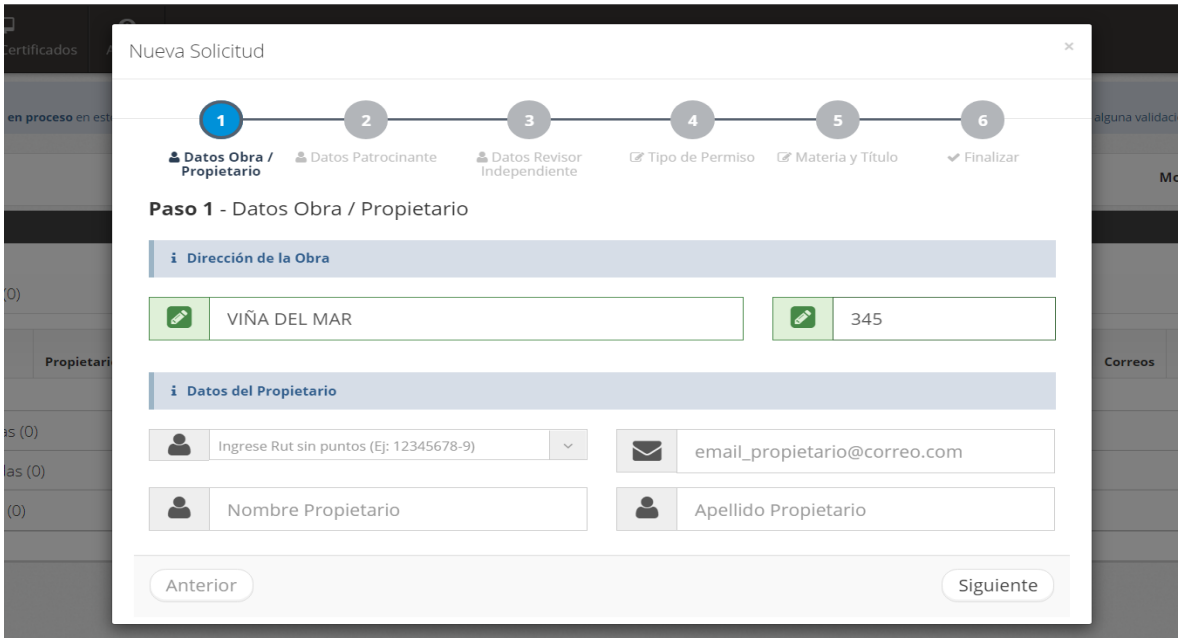
Comenzar Nueva Solicitud de Edificación y Urbanismo – Wizard

El Arquitecto Patrocinante es el **ÚNICO** que puede crear nuevas solicitudes. Para crear una solicitud debe seguir el siguiente procedimiento:

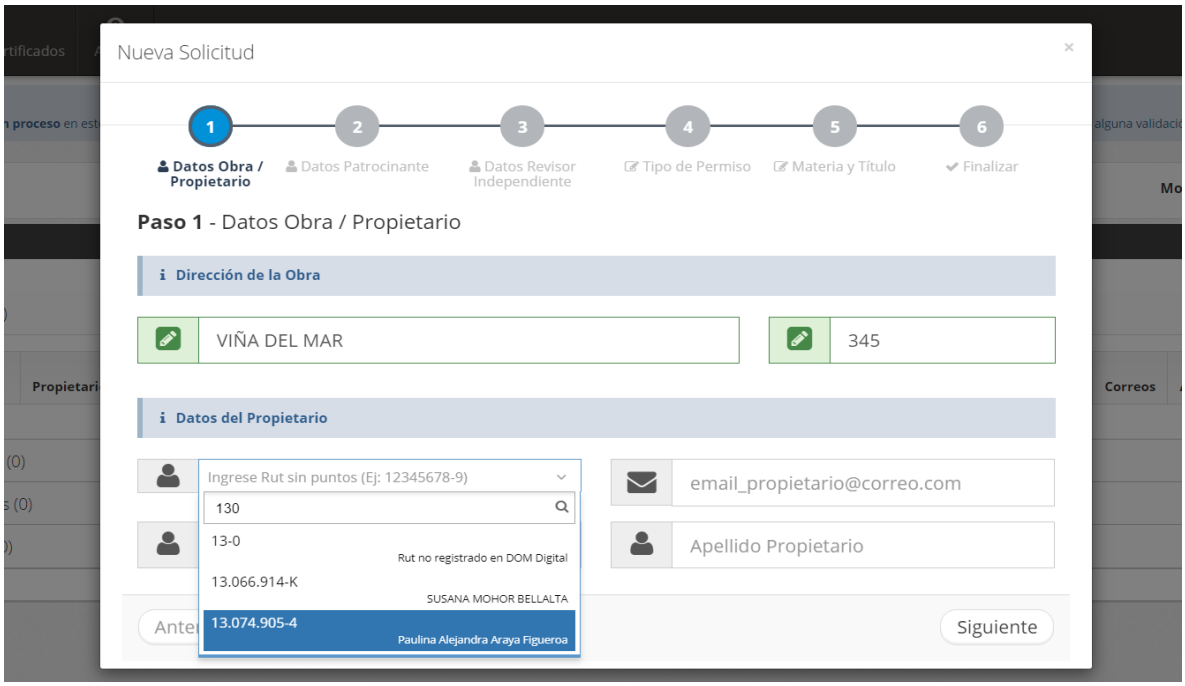
1. Hacer clic sobre el botón **Nueva → Solicitud Online** en la barra de menú.



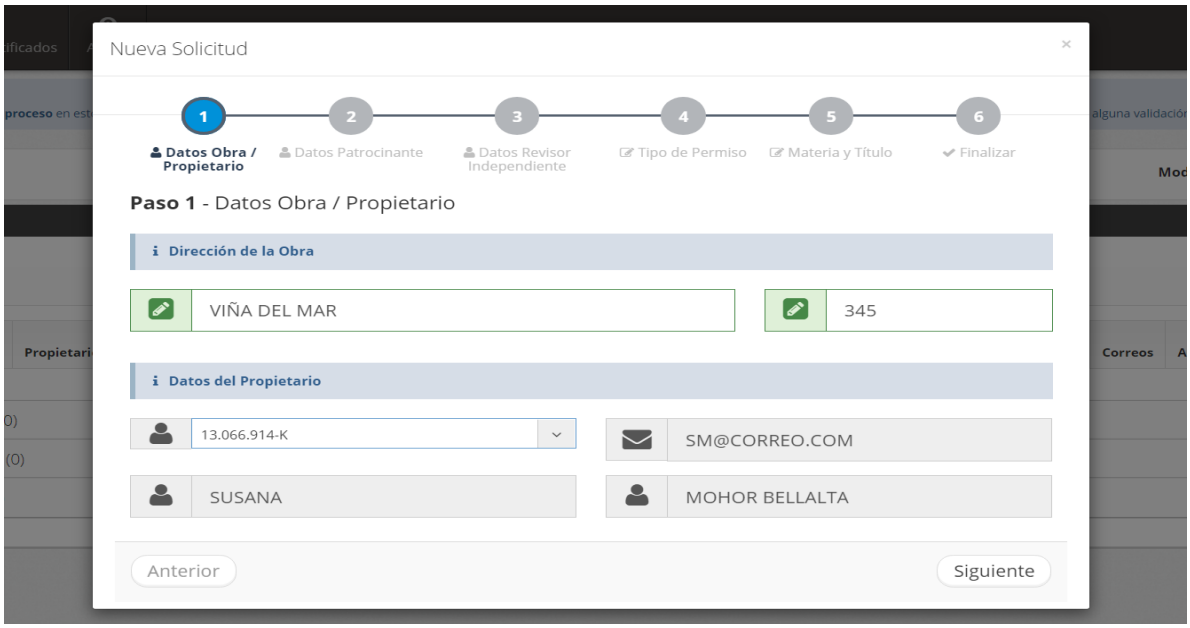
2. En la ventana desplegada, correspondiente al **Paso 1**, ingresar la **Dirección de la Obra** indicando la calle o camino y el número.



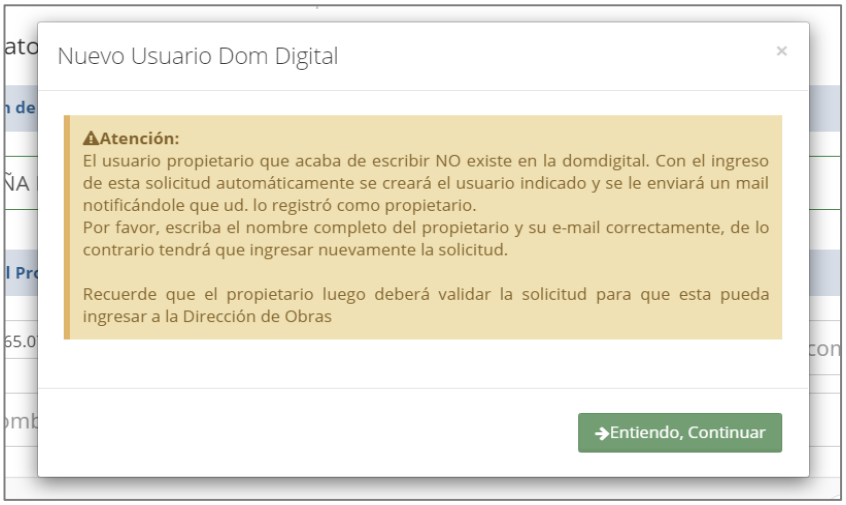
3. En los **Datos del Propietario**, primero se debe escribir el **RUT del Propietario.** Escribir los primero 3 caracteres del RUT para verificar si el Propietario ya se encuentra registrado en la plataforma. Ejemplo:



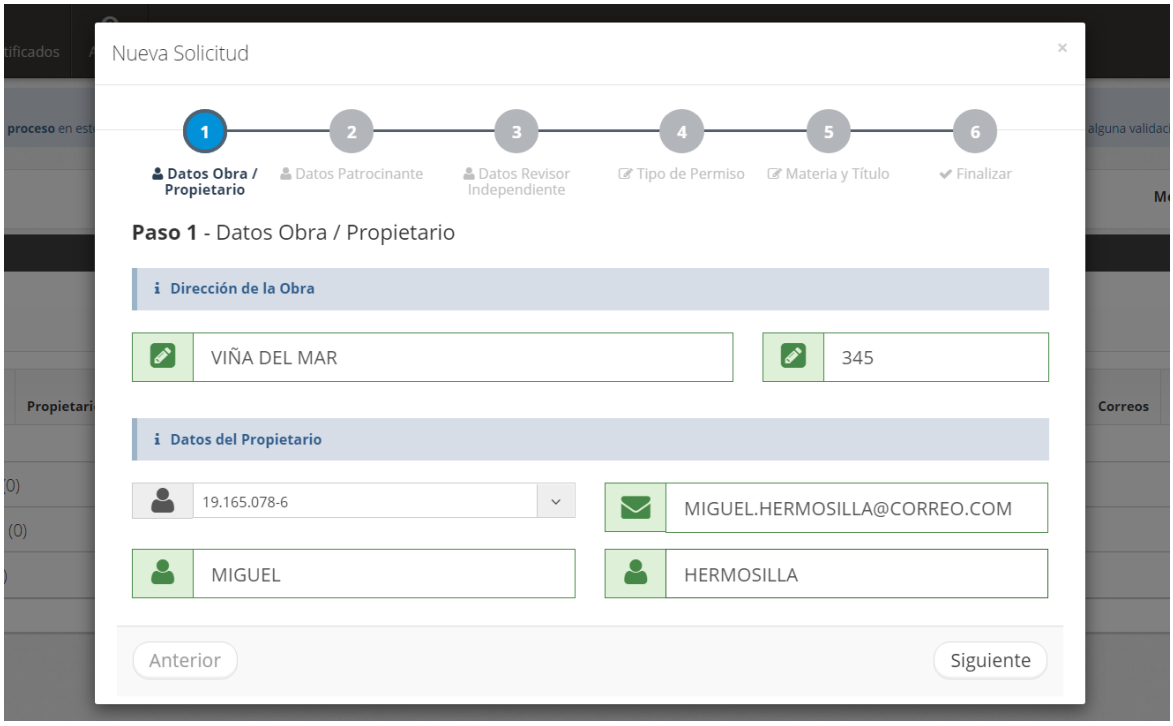
En la lista desplegada, seleccionar con un clic el RUT que corresponda al Propietario. De forma inmediata se retorna la información registrada del **Email Propietario**, **Nombre Propietario** y **Apellido Propietario.**



Cuando el **RUT del Propietario** no se encuentra registrado en la plataforma DOM Digital, se despliega un mensaje que indica que con el ingreso de la solicitud automáticamente se creará el usuario y que se le enviará un correo electrónico notificándole que usted como Arquitecto Patrocinante lo registró como Propietario.
Después de leer el mensaje, hacer clic sobre el botón → **Entiendo, Continuar** del mensaje desplegado anteriormente.

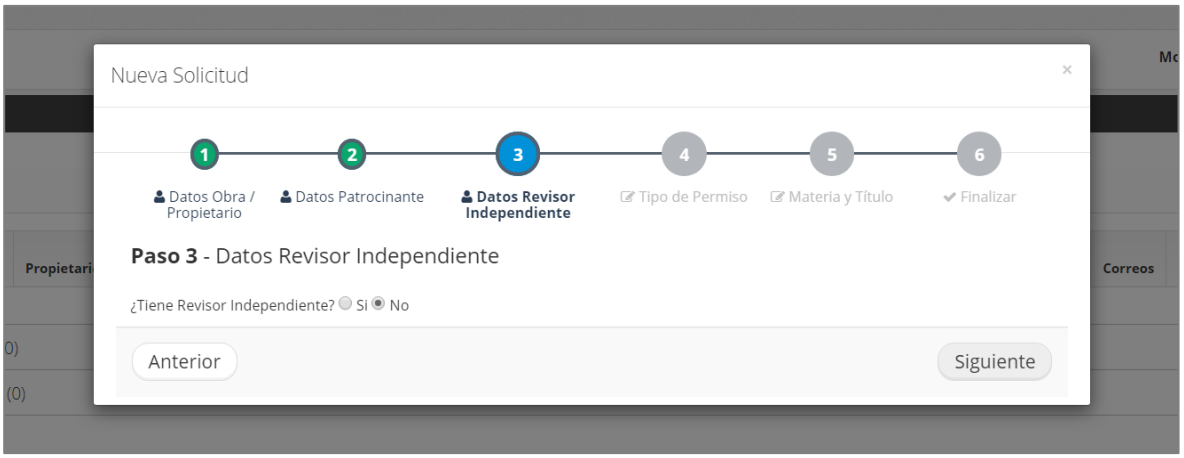


4. En forma posterior, escribir el correo electrónico, Nombre y Apellido del Propietario. Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



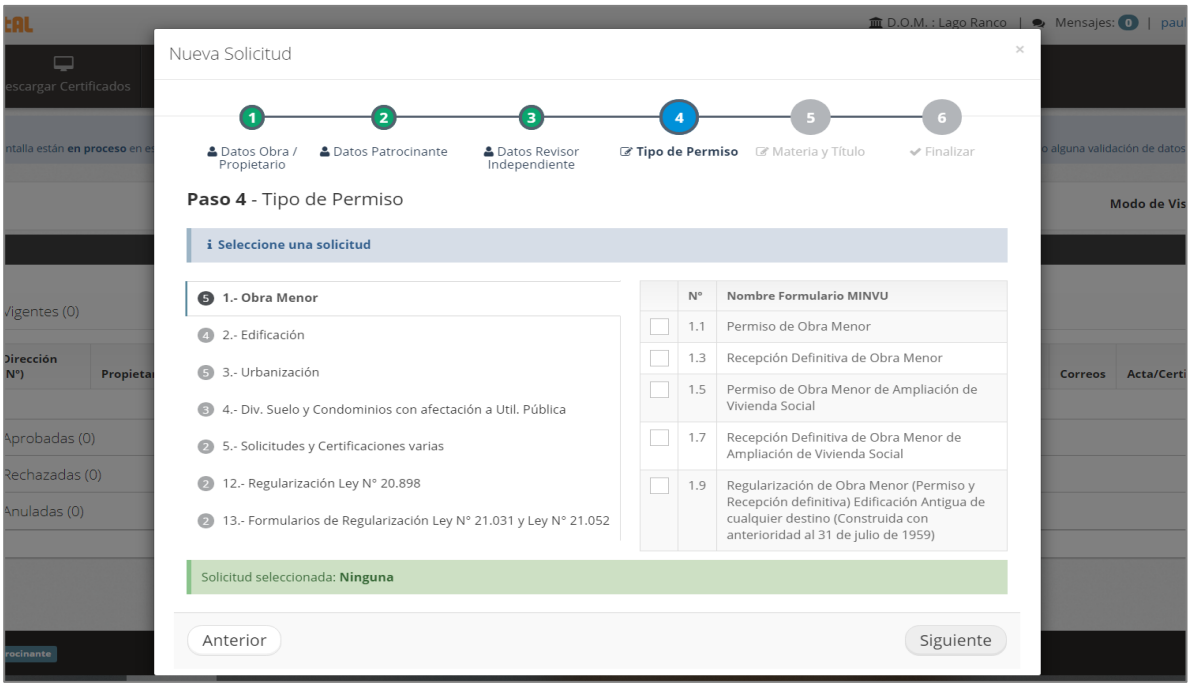
5. En el **Paso 2**, se despliegan los datos del **Arquitecto Patrocinante** que se encuentra conectado en la plataforma DOM Digital: **RUT, correo electrónico, Nombre** y **Apellido**. Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.

6. El **Paso 3**, corresponde a los datos del **Revisor Independiente**.

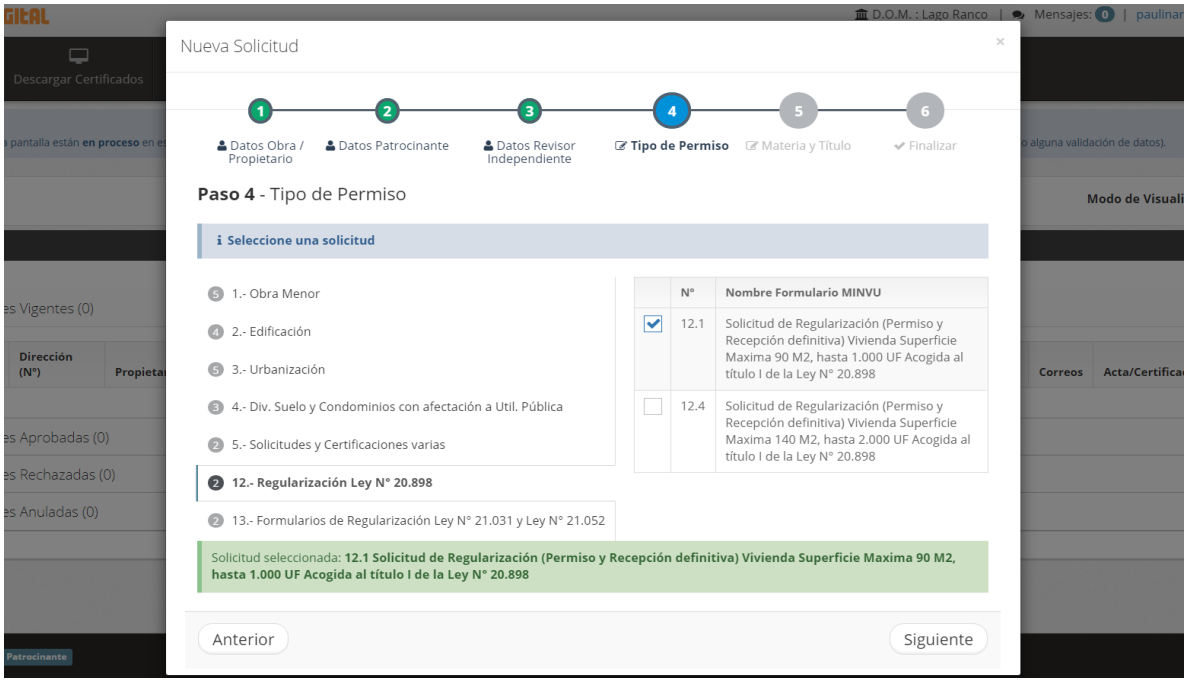


Si el proyecto cuenta con **Revisor Independiente** hacer clic sobre la opción **Sí** (respuesta a la pregunta planteada). Deberá ingresar el **RUT**, **Email**, **Nombre**, **Apellido** y **Nº de Registro** del Revisor Independiente. La búsqueda y registro de los revisores independientes tiene el mismo tratamiento que el **Paso 1 – Datos del Propietario**. En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.

7. El **Paso 4** corresponde a la selección del **Tipo de Permiso**.



El Arquitecto Patrocinante debe buscar el **Tipo de Solicitud** que desea tramitar en la Dirección de Obras. Debe seleccionar con un clic el **Nombre del Formulario MINVU** y en forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



8. El **Paso 5** (opcional), corresponde a la **Materia y Título**.

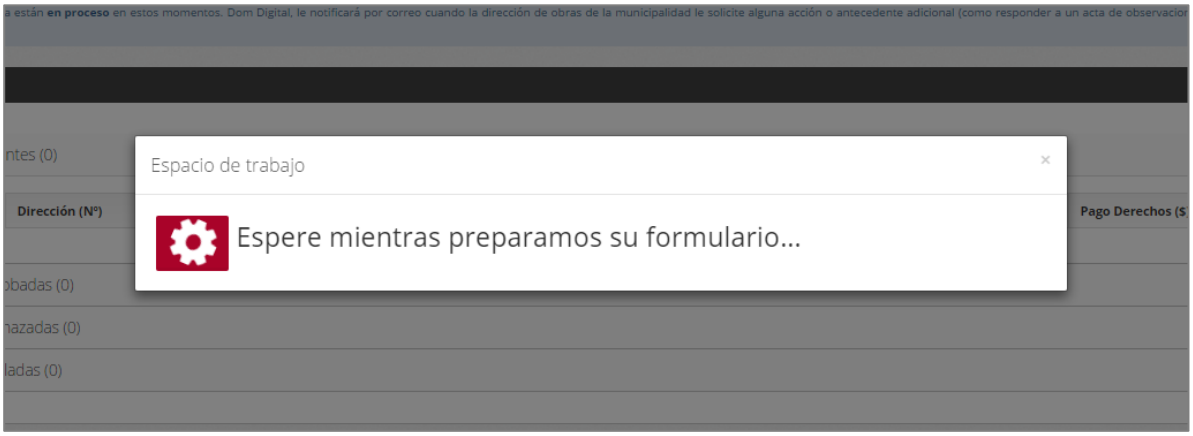
La **Materia** corresponde al destino o uso del proyecto. El **Título del Proyecto** corresponde a un "nombre" o una "descripción" que se le puede asignar al proyecto. Ambas opciones permiten facilitar las búsquedas internas de las solicitudes en la Dirección de Obras.

*Ejemplo: Si la solicitud corresponde a un Permiso de Edificación, para construir salas de clases en un colegio, la **Materia** (que se debe seleccionar de un listado) sería "**Colegio**" y el **Título del Proyecto** sería "**Colegio Santa Clara**".*

En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

9. El **Paso 6**, corresponde a la finalización del proceso de creación de la solicitud para iniciar el trámite. En esta ventana hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

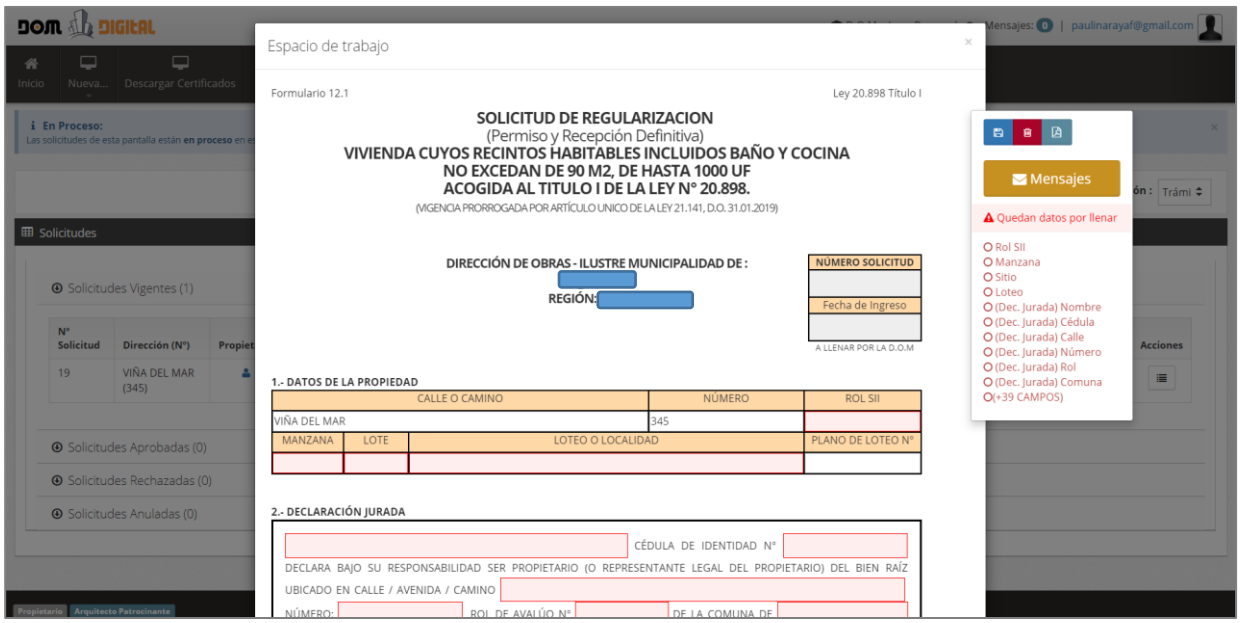
10. Mensaje que indica que se está creando el formulario digital, con los datos ingresados anteriormente.



11. Solicitud creada con éxito.

Llenar Solicitud – Campos Obligatorios

En la solicitud desplegada en pantalla, el arquitecto Patrocinante es el ÚNICO que puede completar el formulario.



Una vez que se abre el formulario, en el cuadro informativo o asistente ubicado al costado derecho de la solicitud, se muestran los campos y documentos obligatorios que faltan por llenar. Es importante indicar que cada vez que se llena uno de esos campos en la solicitud, éste se borra del cuadro informativo como medida de ayuda en el llenado de la solicitud.

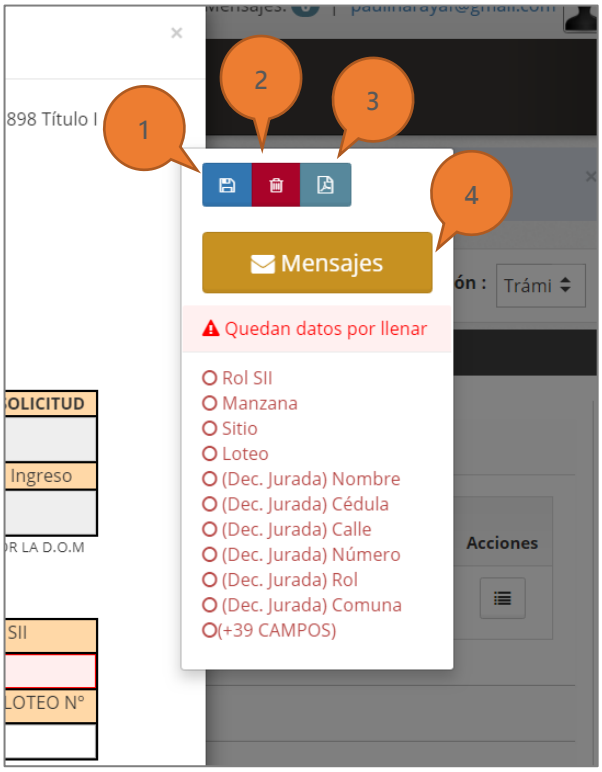
Botones del Asistente:

1. **Guardar:** Permite grabar la información ingresada en el formulario. Es importante indicar que se vaya guardando la información a medida que se ingresa la información, con el fin de no perder lo avanzado en caso de cerrar la solicitud involuntariamente. Puede llenar la solicitud por parte y las veces que usted estime necesario.

2. **Eliminar:** Permite eliminar la solicitud antes de ser enviada a la Dirección de Obras.

3. **Generar PDF:** Permite generar un archivo en formato PDF, con toda la información registrada, para que pueda ser impreso o enviado por correo de acuerdo a lo que usted requiera.

4. **Comentarios:** Permite una conversación entre el Patrocinante y el Propietario. A través de esta opción, el Propietario le puede indicar la información a corregir cuando hace clic sobre el botón "Pedir Correcciones".



Llenar Solicitud – Adjuntar Documentos

Para subir documentos al formulario, debe tener en consideración lo siguiente:

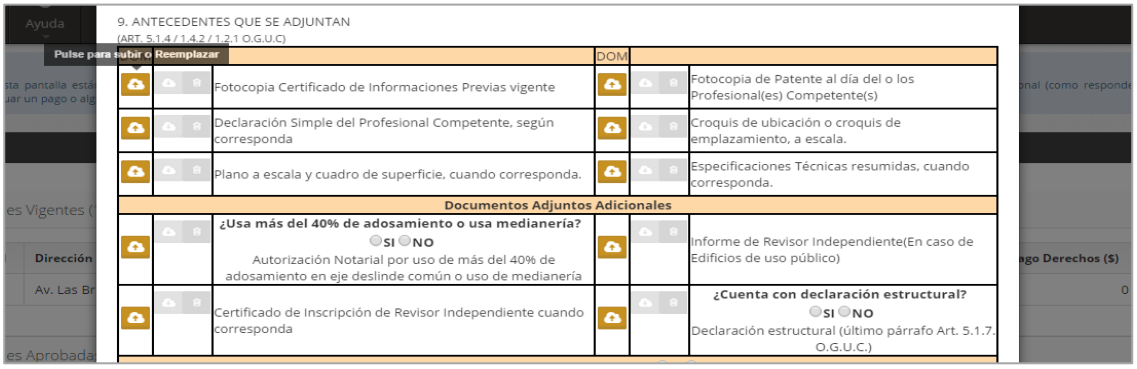
- Se aceptan solo formatos de archivos **NO EDITABLES: PDF, JPG, GIF, PNG**

- Puede subir solo un archivo por documento (obligatorio u opcional), es decir, si el documento a subir tiene más de una lámina, se debe formar un único archivo

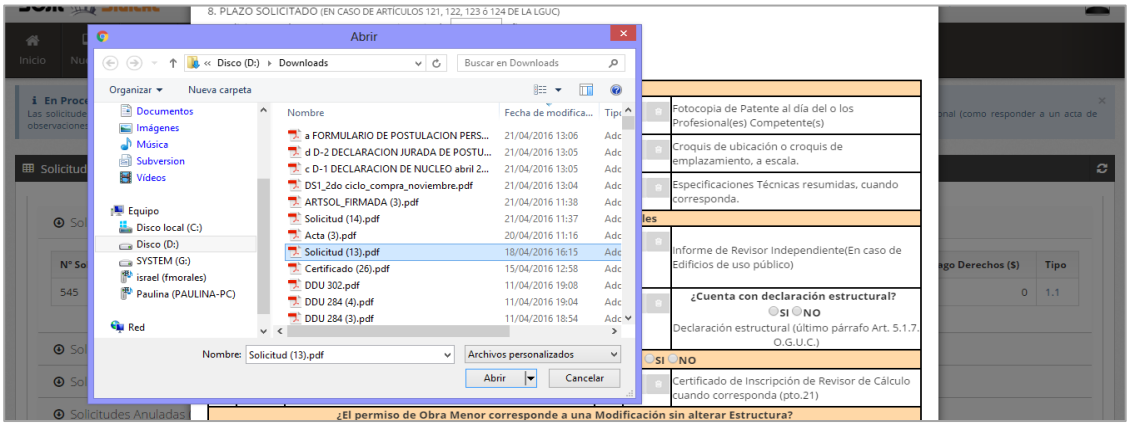
uniendo todas láminas[2] y en forma posterior subirlo, o armar un archivo .ZIP o .RAR con todas láminas (también se puede subir más de un documento si se comprimen como .ZIP o .RAR)

Teniendo claro que documentos subir, puede seguir el siguiente procedimiento para adjuntar archivos al formulario:

1. Hacer clic sobre el botón para subir o reemplazar documentos



2. En la ventana desplegada buscar el documento o los documentos (si está en formato ZIP) que desea adjuntar. En forma posterior hacer clic sobre el botón **Abrir**.

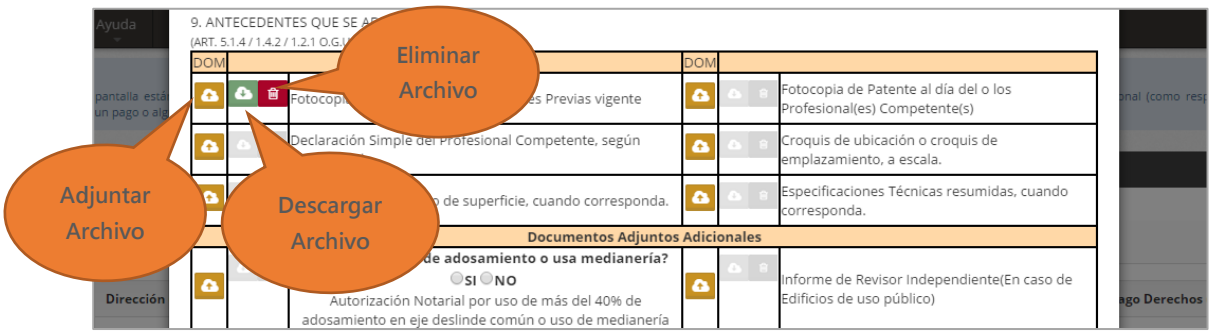


[2] Como medida de apoyo a los Arquitectos Patrocinantes, recomendamos el software "PDF Architect 4". URL Descarga: http://download.pdfforge.org/download/pdfarchitect4

Hacer clic en el link PDF_Architect_4_Installer.exe para comenzar con la descarga. Le pedirá su correo para enviar la clave de activación para ser registrada en forma posterior.

Con este software tiene la posibilidad de juntar o unir láminas en PDF's que en este software se denomina "Combinar"

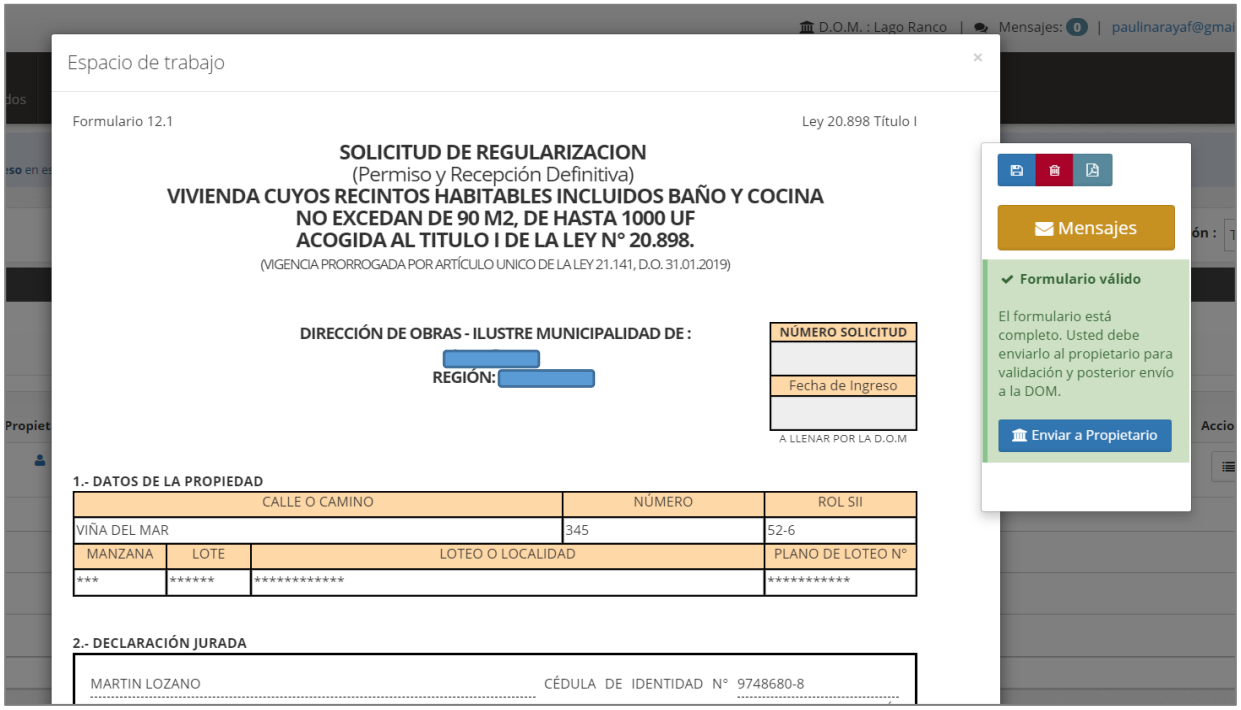
3. El archivo se adjunta al documento requerido correspondiente. Se habilitan los botones **Descargar Archivo** para verificar que el archivo adjunto es el correcto y **Eliminar Archivo** para quitar el archivo adjunto.



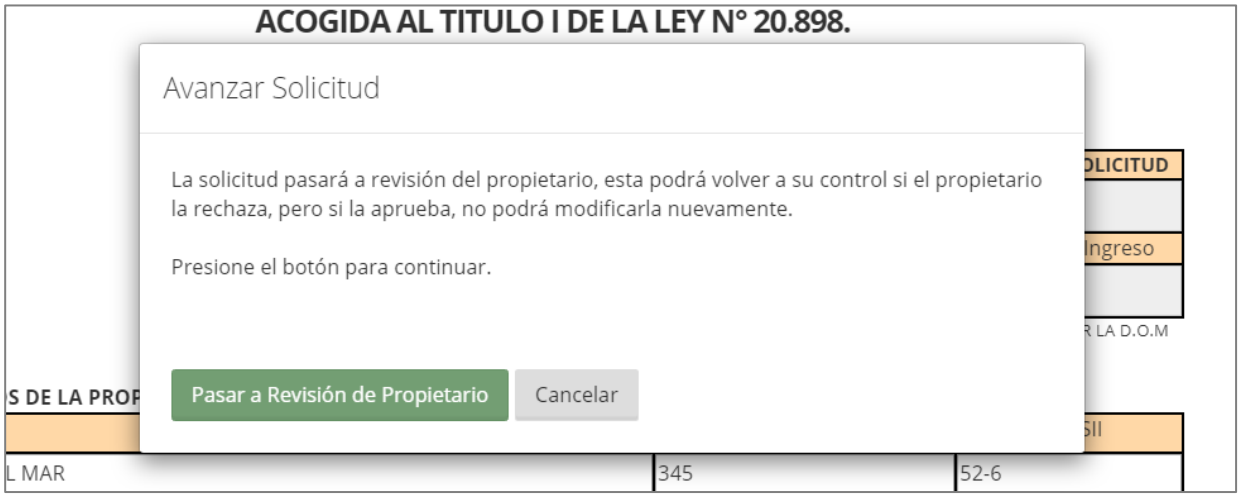
Enviar Solicitud al Propietario para Validación

Una vez que el Arquitecto Patrocinante termina de llenar la solicitud, debe ser enviada al Propietario para que él la revise, la valide y la envíe a la Dirección de Obras.

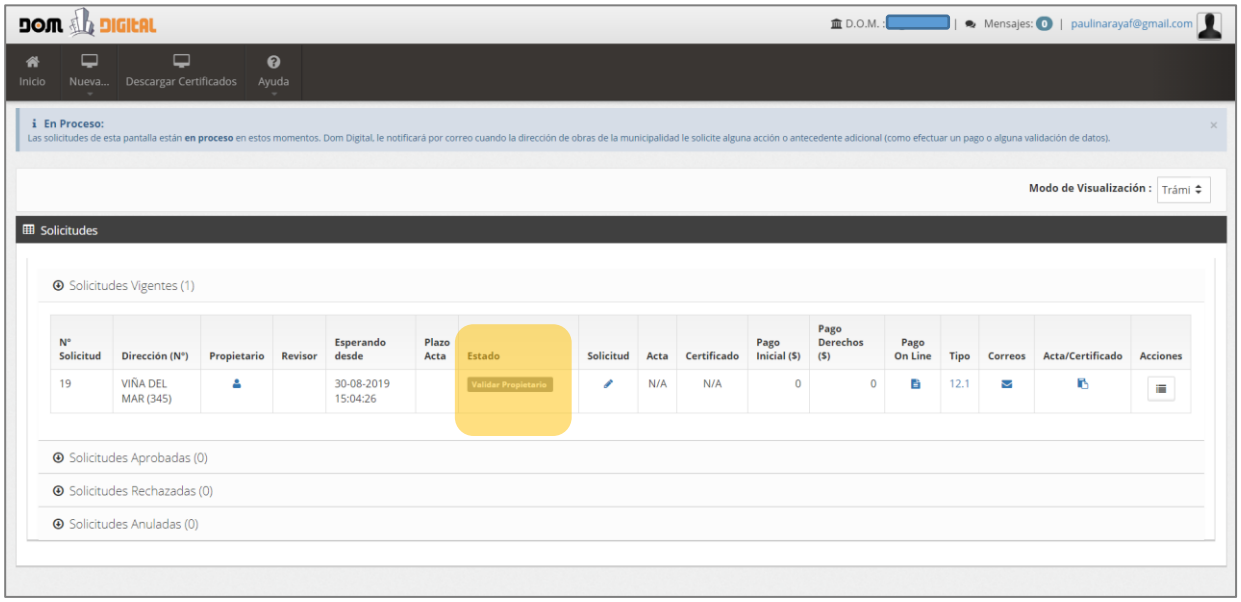
En el cuadro informativo se indica que el formulario es válido y se habilita el botón "**Enviar a Propietario**".



Al hacer clic sobre el botón "**Enviar a Propietario**" se despliega un mensaje que indica que la solicitud pasará a revisión del Propietario y que podría volver a su poder en caso de que el Propietario encuentre alguna observación u objeción a la información registrada en la solicitud. Hacer clic sobre el botón **Pasar a Revisión del Propietario**.

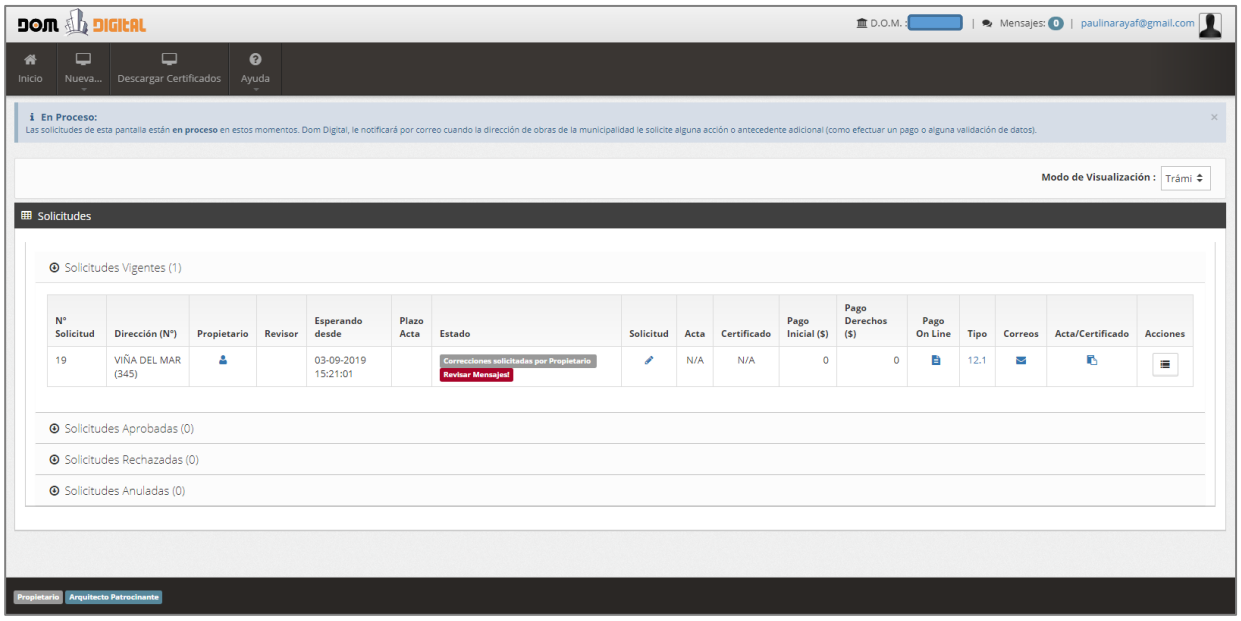


La solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado "**Validar Propietario**".

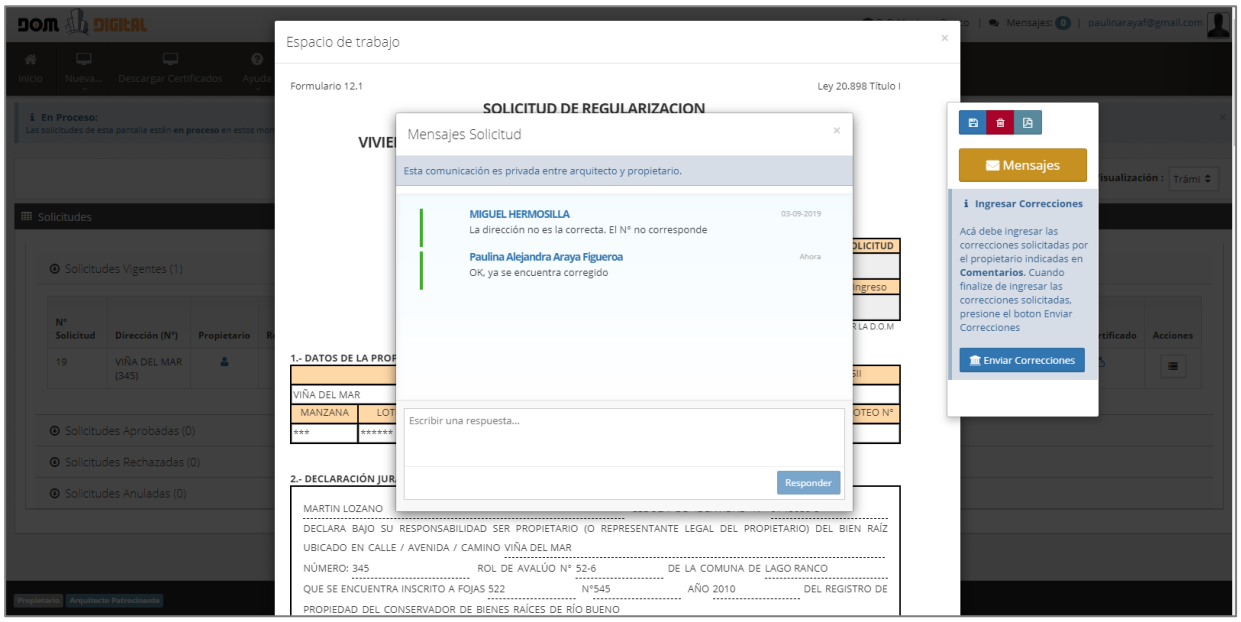


Corregir Solicitud – A petición del Propietario

Cuando el Propietario revisa la solicitud y encuentra errores u objeciones a la información registrada por usted, él puede pedir correcciones. Cuando realiza esta acción, la solicitud queda en Estado "**Correcciones solicitadas por Propietario**" y aparece un mensaje de color rojo que indica "**¡Revisar Mensajes!** "



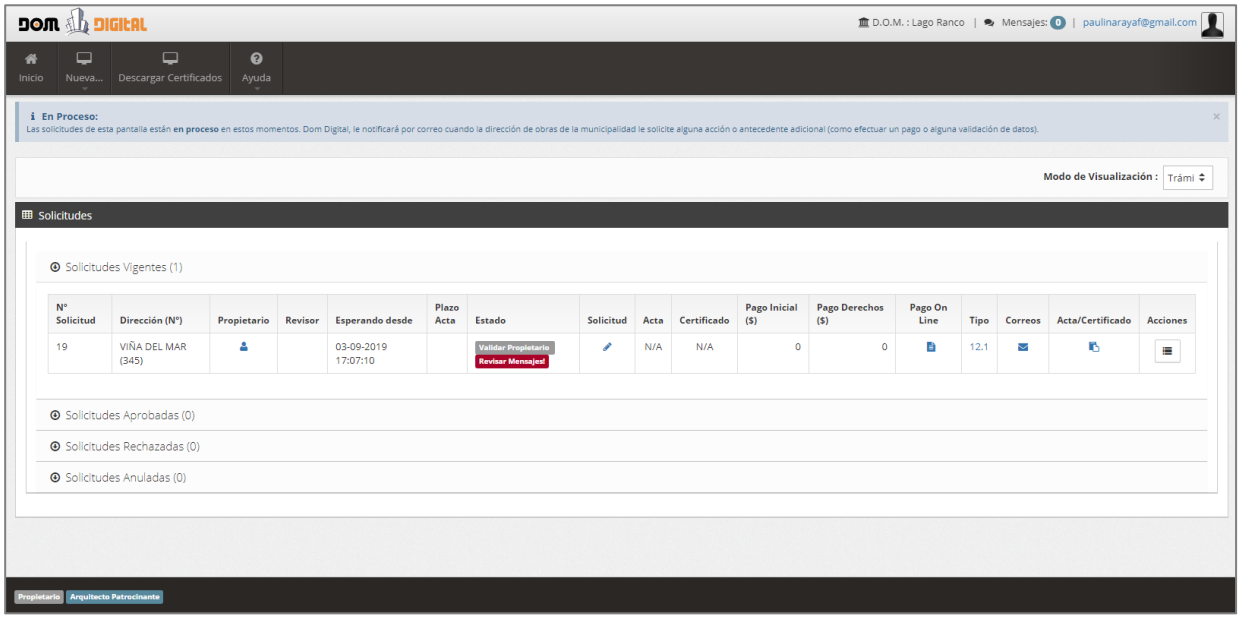
Hacer clic sobre el ícono en la columna **Solicitud** para abrir la solicitud. Para revisar los comentarios realizados por el Propietario, hacer clic sobre el botón **Mensajes** en el cuadro informativo. Se abrirá una ventana de mensajes (muy parecida a un chat) que permite una comunicación privada entre usted y el Propietario, en donde podrá responder a los comentarios y observaciones a corregir. Para finalizar hacer clic sobre el botón **Responder** de esta ventana y cerrarla.



En el cuadro informativo se indica que el formulario es válido y se habilita el botón "**Enviar Correcciones**".

Al hacer clic sobre el botón "**Enviar Correcciones**" se despliega un mensaje que indica que la solicitud pasará a revisión del Propietario y que podría volver a su poder en caso de que el Propietario encuentre alguna observación u objeción a la información registrada en la solicitud. Hacer clic sobre el botón →**Enviar Correcciones**.

La solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado "**Validar Propietario**".

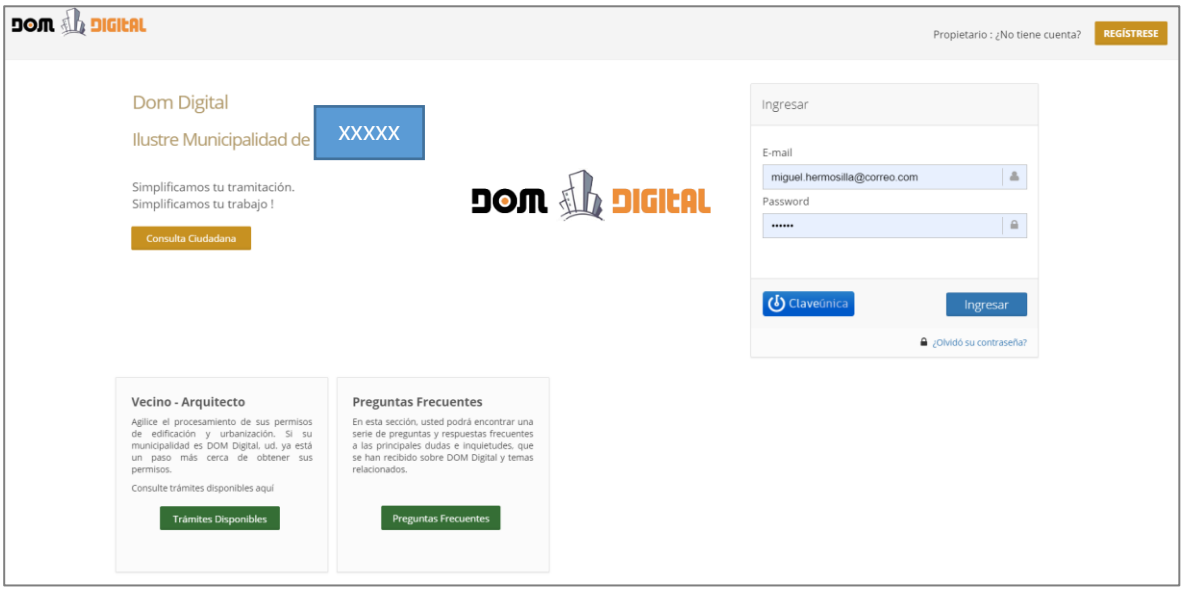


CAPÍTULO 4: Validar una Solicitud de Edificación y Urbanismo (Propietario)

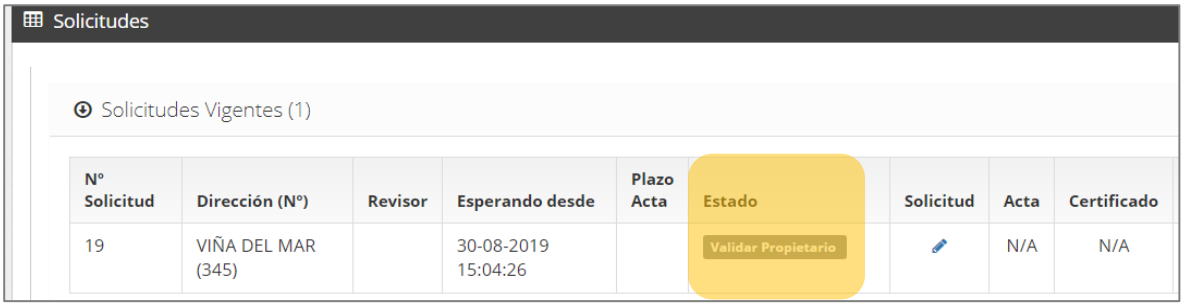
Ingresar DOM Digital - Propietario

Para que la solicitud sea enviada a la Dirección de Obras, el usuario Propietario debe validar la información registrada en el formulario. Para realizar esta acción, el usuario Propietario debe realizar el siguiente procedimiento:

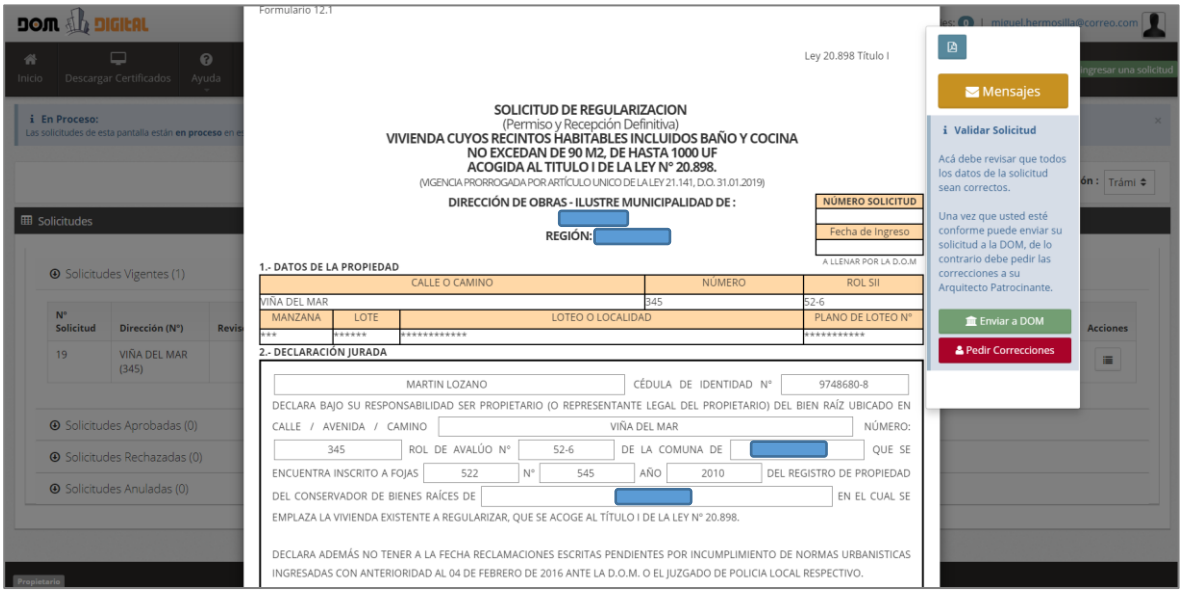
1. Ingresar a la plataforma DOM Digital con su correo y password o a través de su Clave Única.



2. En la ventana desplegada se muestra el Estado en que se encuentra la solicitud: **"Validar Propietario"**.



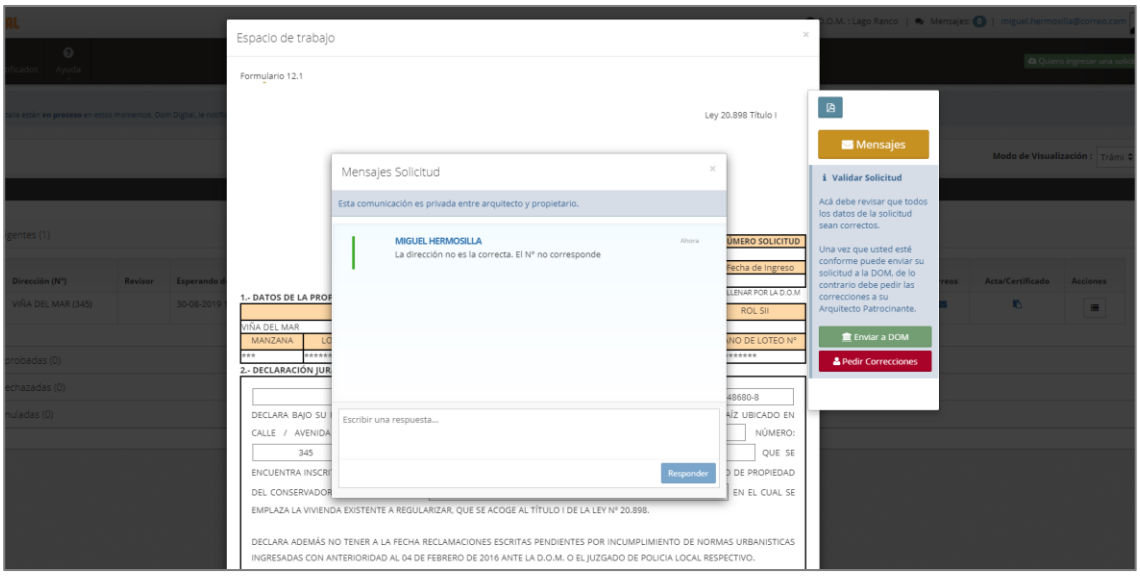
3. Para abrir y revisar la solicitud, hacer clic sobre el ícono en la columna Solicitud. Se mostrará la solicitud en formato de visualización, sin la posibilidad de editar la información registrada en ella.



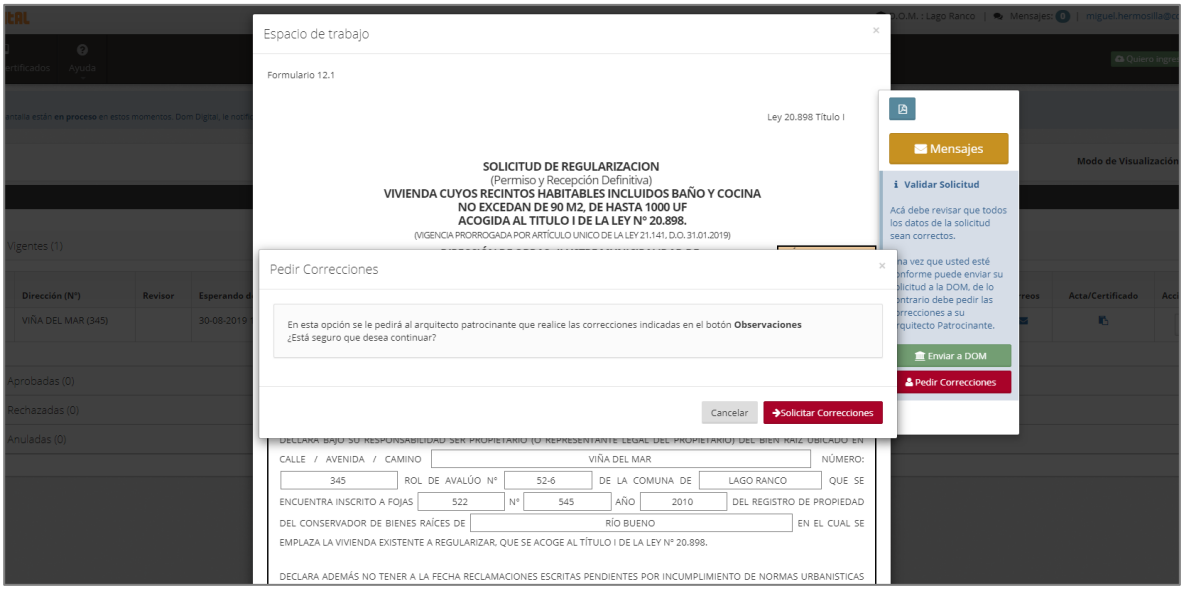
Revisar Solicitud – Pedir Correcciones

El Propietario después de revisar la solicitud y encontrar errores u objetar lo ingresado, puede pedir correcciones al Arquitecto Patrocinante. Para realizar esta acción el Propietario debe seguir el siguiente procedimiento:

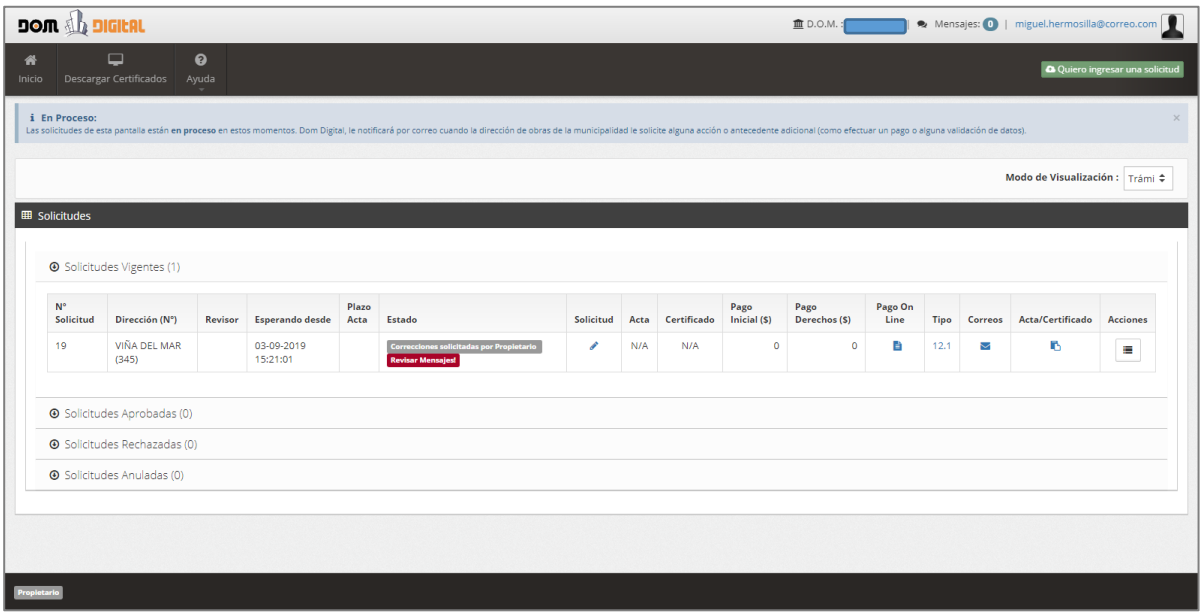
1. En el cuadro informativo, hacer clic sobre el botón **Mensajes**. Se abrirá una ventana de mensajes (muy parecida a un chat) que permite una comunicación privada entre el Propietario y su Arquitecto Patrocinante, en donde usted podrá escribir sus comentarios y observaciones a corregir. Para finalizar hacer clic sobre el botón **Responder** de esta ventana y cerrarla.



2. En el cuadro informativo, hacer clic sobre el botón **Pedir Correcciones**. Se despliega un mensaje que indica que las observaciones o correcciones realizadas le llagarán al Arquitecto Patrocinante. Hacer clic sobre el botón → **Solicitar Correcciones** para que estas sean enviadas al Arquitecto Patrocinante.



3. El Estado de la solicitud cambia "**Correcciones solicitadas por Propietario**" y se despliega un mensaje de color rojo que indica "**¡Revisar Mensajes!**" y le indica al Arquitecto Patrocinante que debe revisar los comentarios realizados por usted.

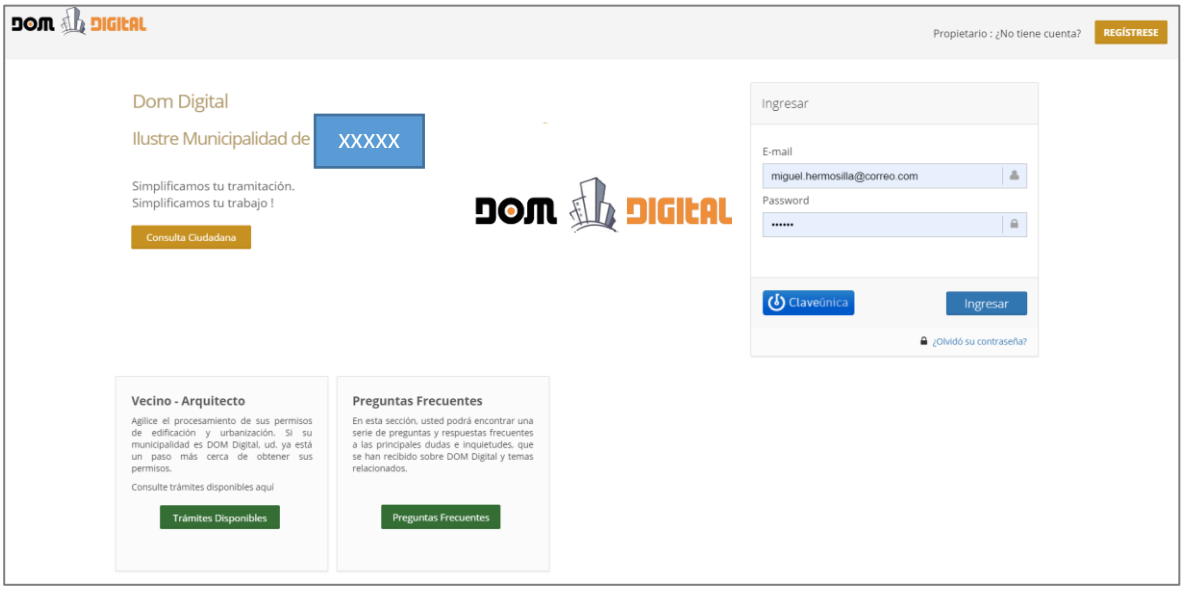


Revisar Solicitud – Enviar a la DOM

Si usted está conforme con la información registrada por su Arquitecto Patrocinante y no tiene ningún comentario u objeción, se debe validar la solicitud y ser enviada para que comience el proceso interno en la Dirección de Obras.

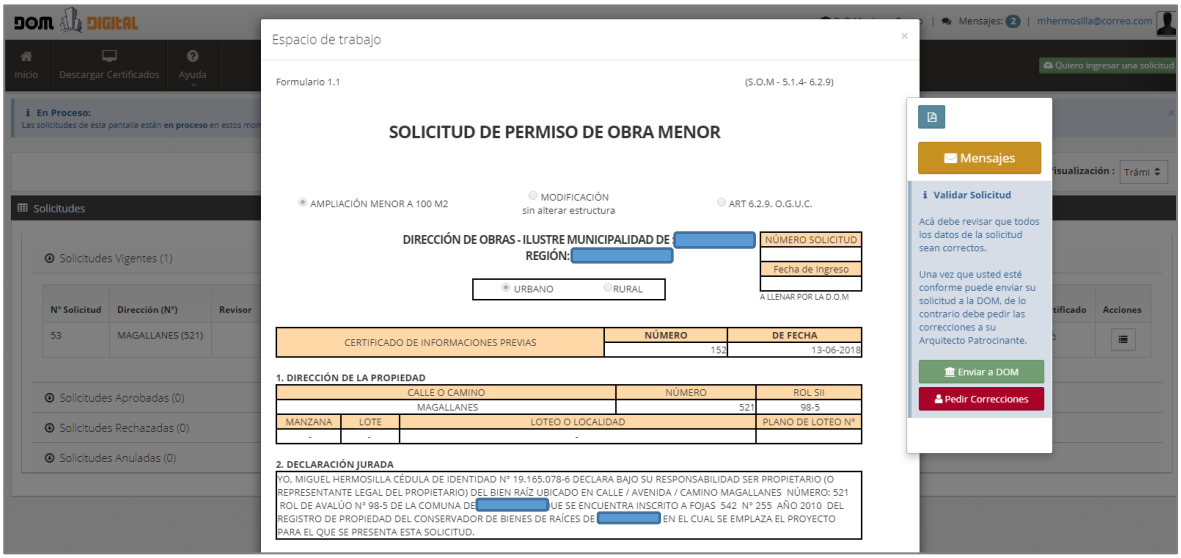
Para realizar esta acción, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma DOM Digital con su correo y password o a través de su Clave Única.



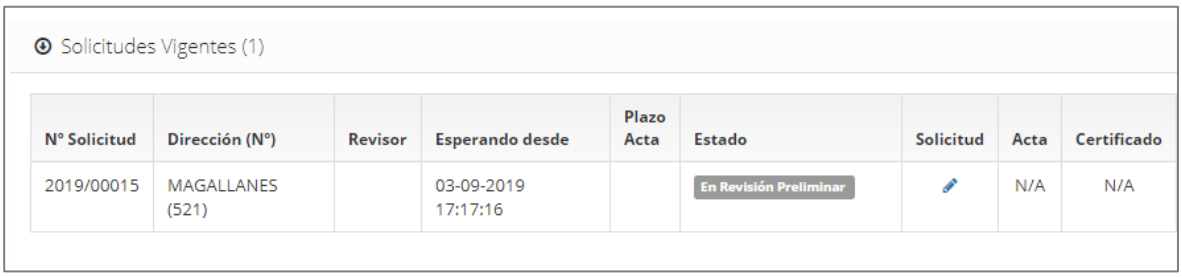
2. En la ventana desplegada se muestra el Estado en que se encuentra la solicitud: **"Validar Propietario"**.

3. Para abrir y revisar la solicitud, hacer clic sobre el ícono en la columna Solicitud. Se mostrará la solicitud en formato de visualización, sin la posibilidad de editar la información registrada en ella.



4. En el cuadro informativo, hacer clic sobre el botón **Enviar a DOM**. Se despliega una declaración simple que indica que la información registrada en la solicitud ya fue revisada por usted y su arquitecto y que una vez que sea enviada a la Dirección de Obras ya no podrá ser editada dicha información. Hacer clic sobre el botón → **Enviar DOM**.

5. La solicitud cambia de Estado a "**En Revisión Preliminar**" que indica que la solicitud ya fue ingresada a la Dirección de Obras para comenzar el proceso interno y, además, le fue asignado un **Nº de Solicitud** con el formato Año/Correlativo. Ejemplo: 2019/00001.


Solicitudes Vigentes (1)

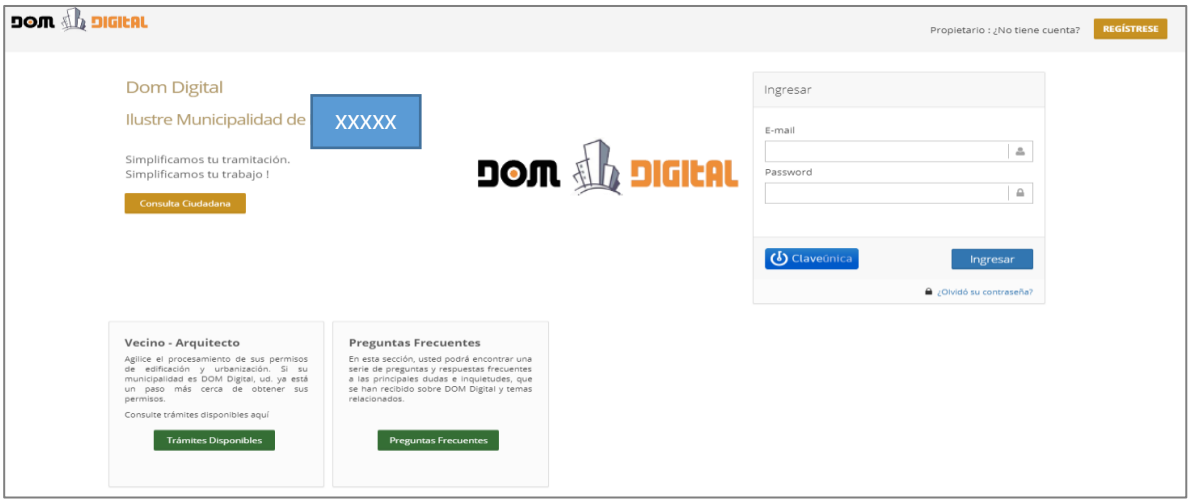
N° Solicitud	Dirección (N°)	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado
2019/00015	MAGALLANES (521)		03-09-2019 17:17:16		En Revisión Preliminar		N/A	N/A

CAPÍTULO 5: Actas de Observaciones (Patrocinante)

Responder Acta de Observaciones

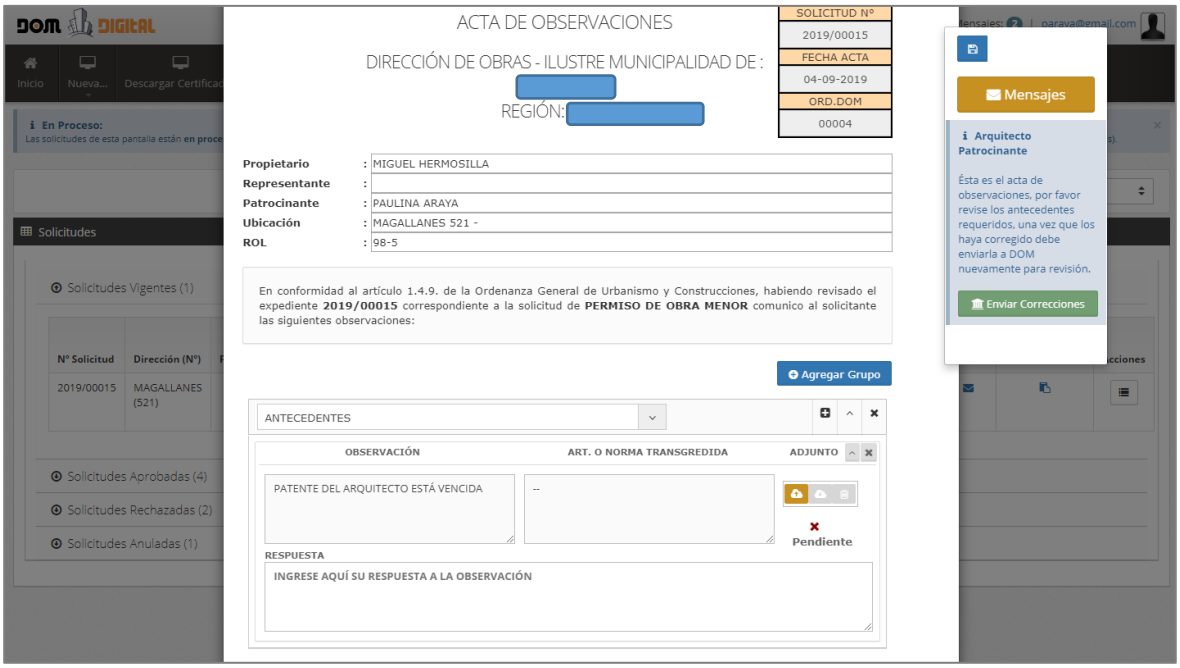
Cuando el Revisor asignado revisa su expediente puede generar un Acta de Observaciones debido a la falta de antecedentes o inconsistencia en ellos. El Acta de Observaciones es informada mediante correo electrónico automático y el Arquitecto Patrocinante es el **ÚNICO** responsable de responder a esas observaciones.
Para responder el Acta de Observaciones el Arquitecto Patrocinante debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma DOM Digital con su correo y password o a través de su Clave Única.

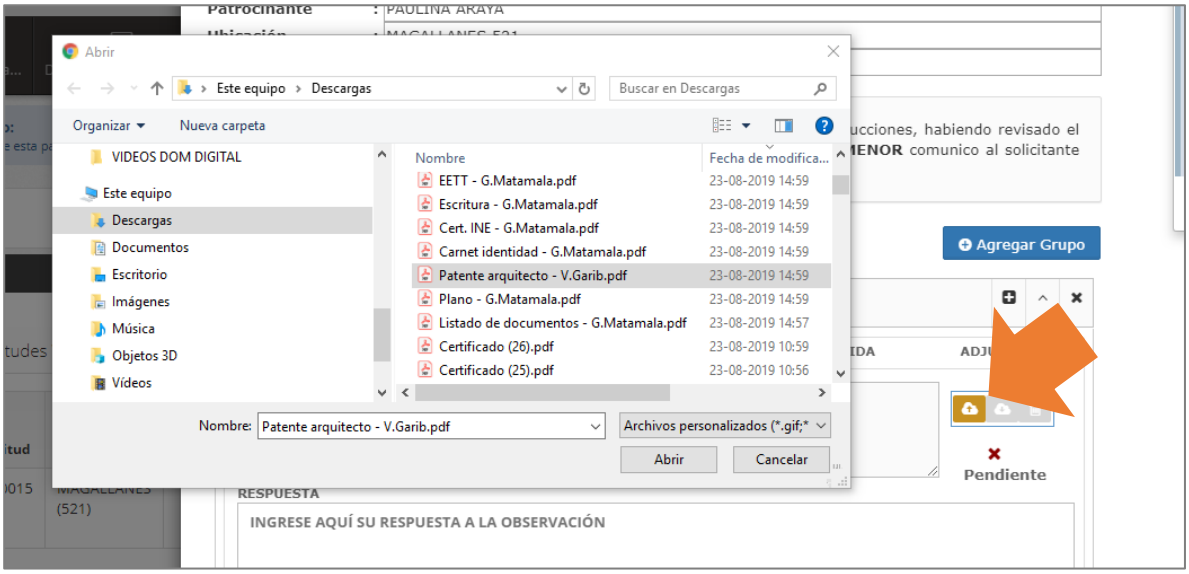


2. En la bandeja de trámites → Solicitudes Vigentes buscar la solicitud que se encuentra en el estado **Notificación al Interesado** y hacer clic sobre el ícono en la columna correspondiente al Acta.

3. Al realizar la acción anterior, se despliega el Acta de Observaciones.

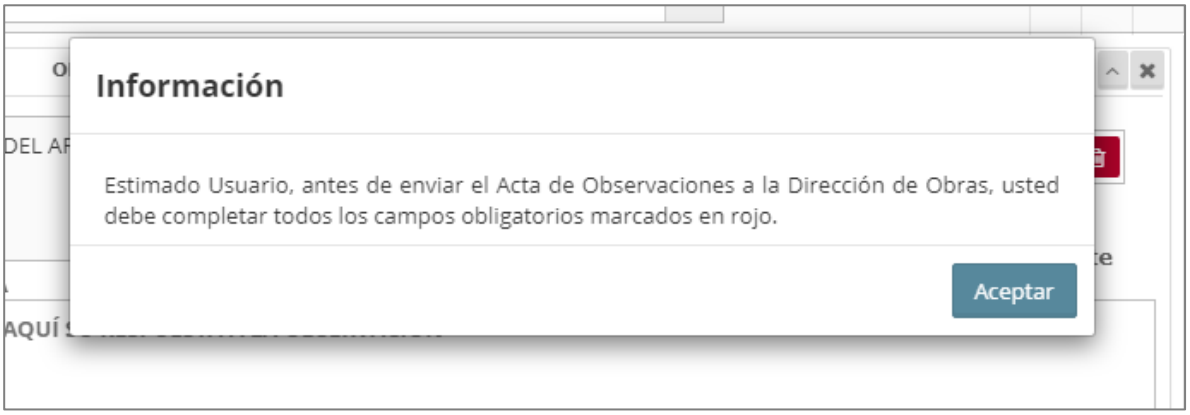


4. En el Acta de Observaciones usted debe adjuntar el archivo correspondiente a la observación realizada y también puede escribir comentarios relativos a la observación realizada en el recuadro **RESPUESTA**. Para subir un archivo a la observación, haga clic sobre el ícono y en la ventana desplegada seleccionar con un clic el archivo a cargar y luego hacer clic sobre el botón **Abrir**.



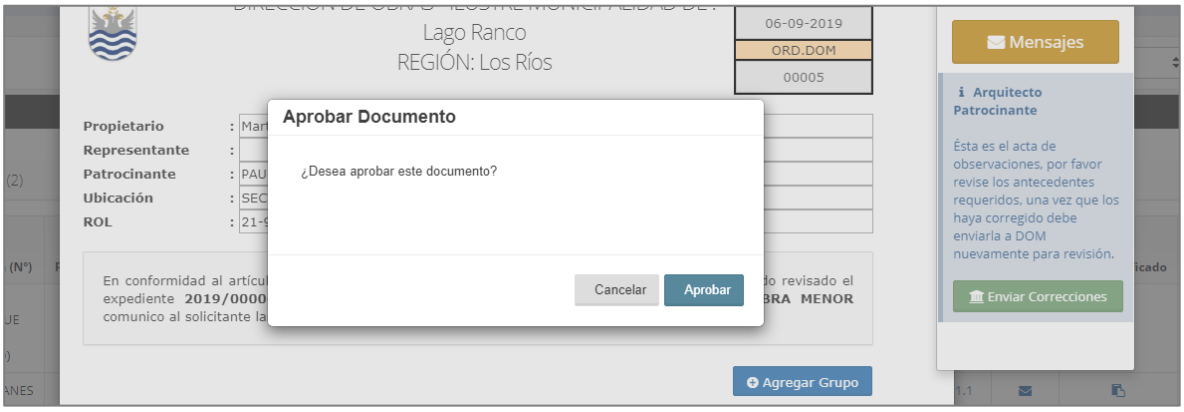
5. El archivo se carga al Acta de Observaciones, se despliega un mensaje de color azul que indica **Archivo Cargado Correctamente** y se habilitan los botones descargar para verificar el archivo cargado y eliminar en caso de equivocación.

6. Usted debe realizar la acción anterior con todas las observaciones del acta. Es importante mencionar que no podrá enviar las correcciones incompletas, ya que al hacer clic sobre el botón Enviar correcciones se despliega un mensaje que indica que debe completar todos los campos obligatorios marcados en rojo.

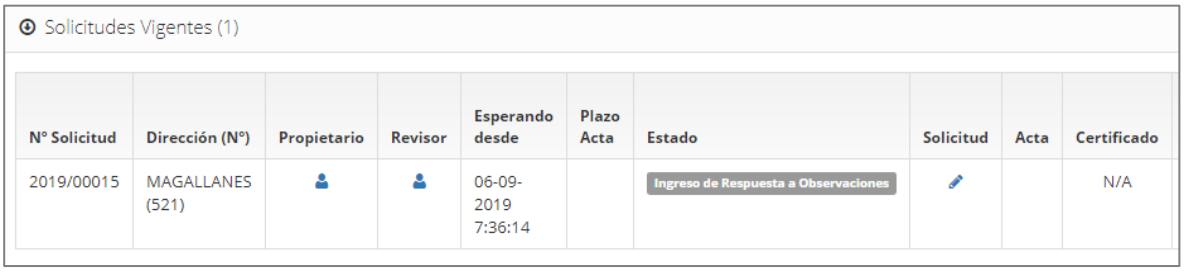


7. Al hacer clic sobre el mensaje, en el Acta de Observaciones se marcan en rojo los campos obligatorios.

8. Una vez que complete todas las observaciones realizadas, hacer clic sobre el botón **Enviar Observaciones,** se abrirá un mensaje donde deberá hacer clic en el botón Aprobar.



9. Con la acción anterior, se cierra el Acta de Observaciones y queda en el estado Ingreso de **Respuesta a Observaciones** y se deshabilita la columna **Acta**.



CAPÍTULO 6: Visitas a Terreno (Propietario y Patrocinante)

Notificación de Visita a Terreno

Para el caso de los trámites correspondientes a Recepciones Finales, el Revisor de su expediente podrá agendar una visita para inspeccionar lo que se está recepcionando. Se le enviará un correo electrónico al Propietario con copia a su Arquitecto Patrocinante, indicando la fecha y hora de la visita. Ejemplo:

Asunto: DOM Digital [redacted] - Notificación de Visita a Terreno , generado el 06-09-2019 7:46:48

Para	Copia	Fecha correo	Fecha envío	Estado
mlozano@gmail.com	paraya@gmail.com	06-09-2019 7:46:48		No enviado

Estimado(a) Propietario(a) MARTIN LOZANO:

Se le informa que para continuar con el proceso de aprobación de su trámite:
• Solicitud N°: 2019/00006
• Propietario: MARTIN LOZANO
• Dirección: [redacted]
• Tipo Solicitud 1.3 Recepción Definitiva de Obra Menor

La Dirección de Obras de Lago Ranco ha programado realizar una visita a la dirección [redacted] para el día 09-09-2019 entre las 12:00 y las 12:30 a objeto de verificar en terreno lo ingresado en su Solicitud, por lo que se solicita de su disponibilidad en la fecha y hora indicada.
Para revisar el estado de su solicitud, usted o su arquitecto Patrocinante deberá ingresar en el sistema http://[redacted]_capacitacion.domdigital.cl usando su cuenta de usuario.

Saluda Cordialmente a Ud.

Administrador DOM Digital
Comuna: [redacted]
Mail: soporte@domdigital.cl

Al ingresar a la plataforma DOM Digital, el estado de la solicitud será **Visita Inspección**.

Solicitudes Vigentes (2)

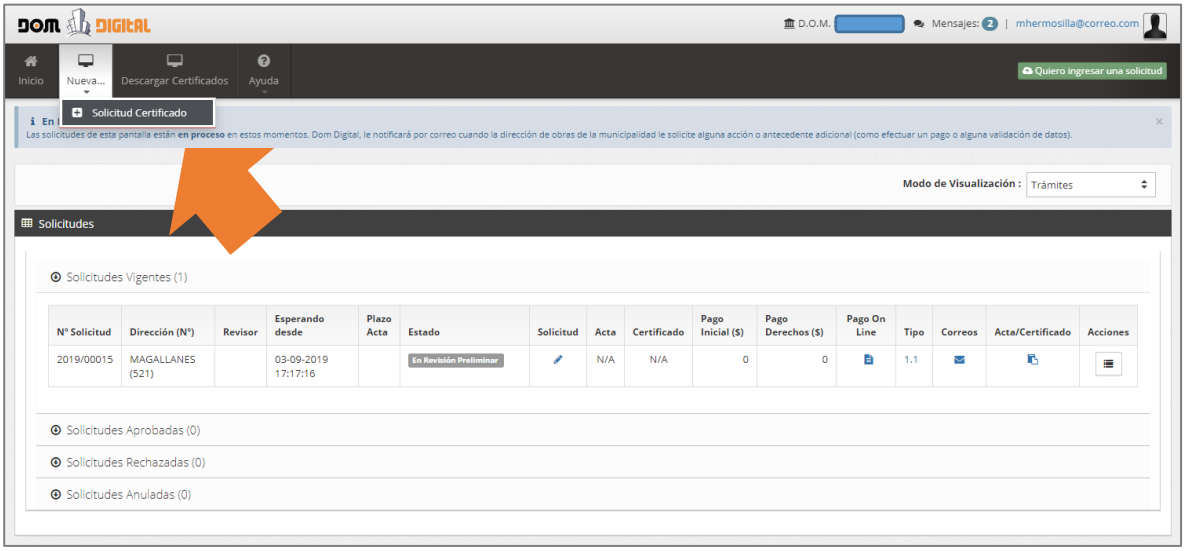
N° Solicitud	Dirección (N°)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado
2019/00006	SECTOR RIÑINAHUE (SIN NÚMERO)			06-09-2019 7:46:01		Visita Inspección			N/A
2019/00015	MAGALLANES (521)			06-09-2019 7:36:14		Ingreso de Respuesta a Observaciones			N/A

CAPÍTULO 7: Solicitud de Certificado (Solicitante)

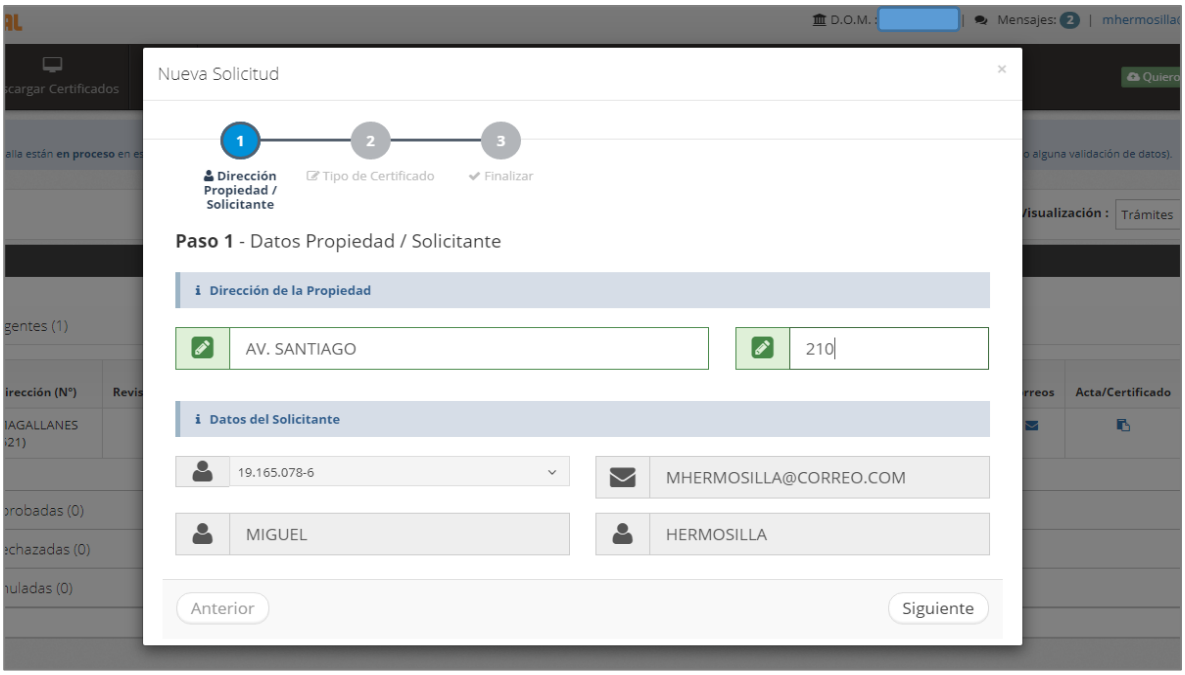
Comenzar Nueva Solicitud de Certificado – Wizard

En la plataforma DOM Digital, el Solicitante puede ser un Propietario o un Arquitecto Patrocinante, los cuales pueden crear nuevas solicitudes de Certificados.
Para crear una solicitud de Certificado se debe seguir el siguiente procedimiento:

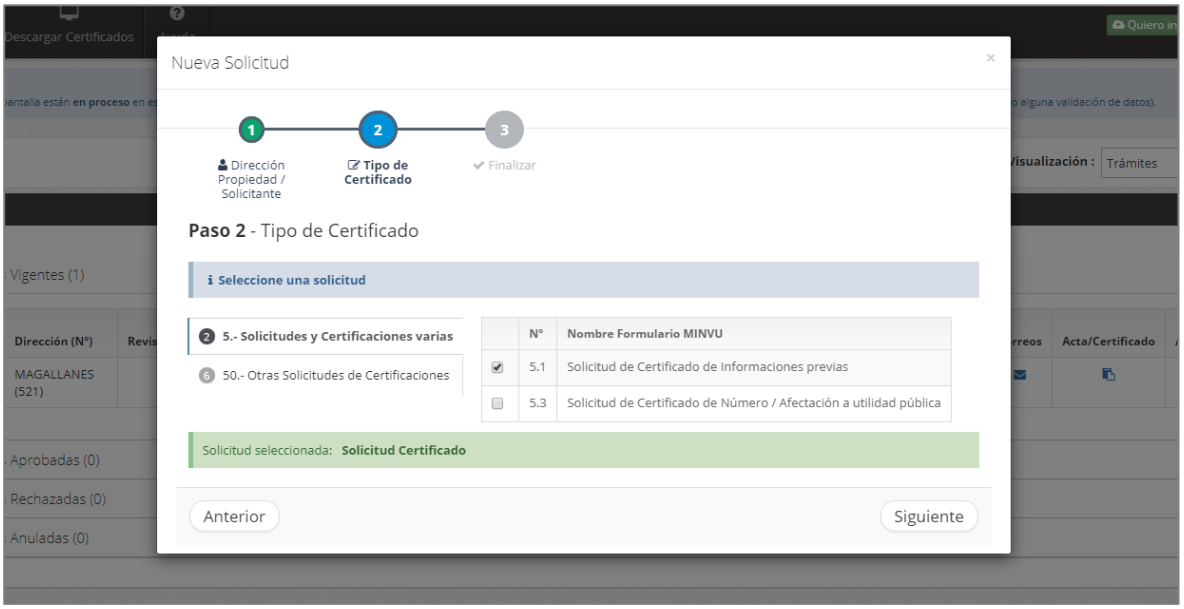
1. Hacer clic sobre el botón **Nueva** en la barra de menú y elegir opción **"Solicitud Certificado"**.



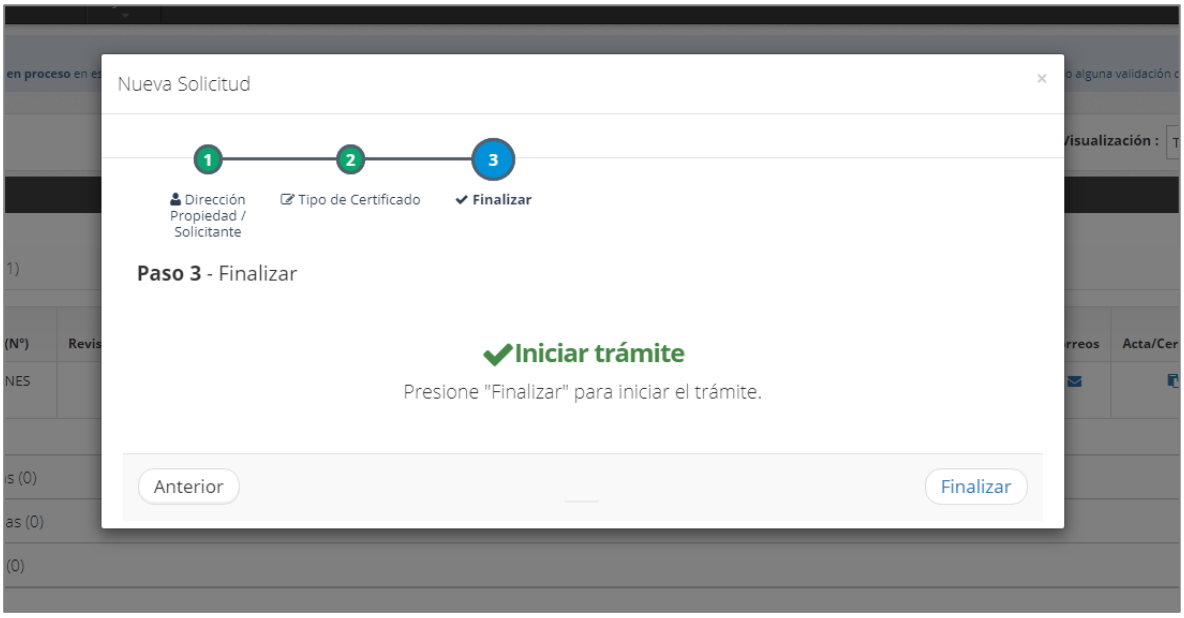
2. En la ventana desplegada, correspondiente al **Paso 1**, ingresar la **Dirección de la Propiedad** indicando la calle o camino y el número.
   Los **Datos del Solicitante**, no se ingresan, se despliega en forma inmediata el **Rut**, **Email**, **Nombre** y **Apellido del usuario conectado que puede ser un propietario o Patrocinante.**
   En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



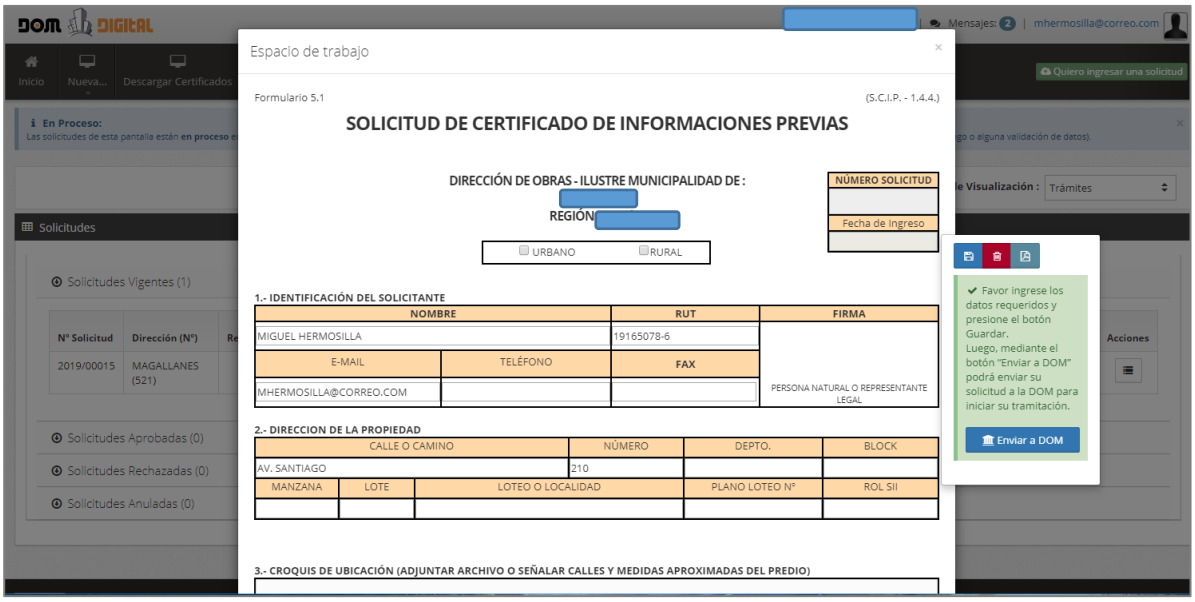
3. El **Paso 2** corresponde a la selección del **Tipo de Certificado**.
   El Solicitante debe buscar el **Tipo de Certificado** que desea tramitar en la Dirección de Obras. Existen dos agrupaciones, en la agrupación "Solicitudes y Certificados Varias" están las solicitudes de Certificados MINVU y en la agrupación "Otras Solicitudes de Certificado" están las otras solicitudes de Certificados Municipales. Debe seleccionar el nombre del certificado y una vez elegido el tipo de Certificado, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



4. El **Paso 3**, corresponde a la finalización del proceso de creación de la solicitud para iniciar el trámite. En esta ventana hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

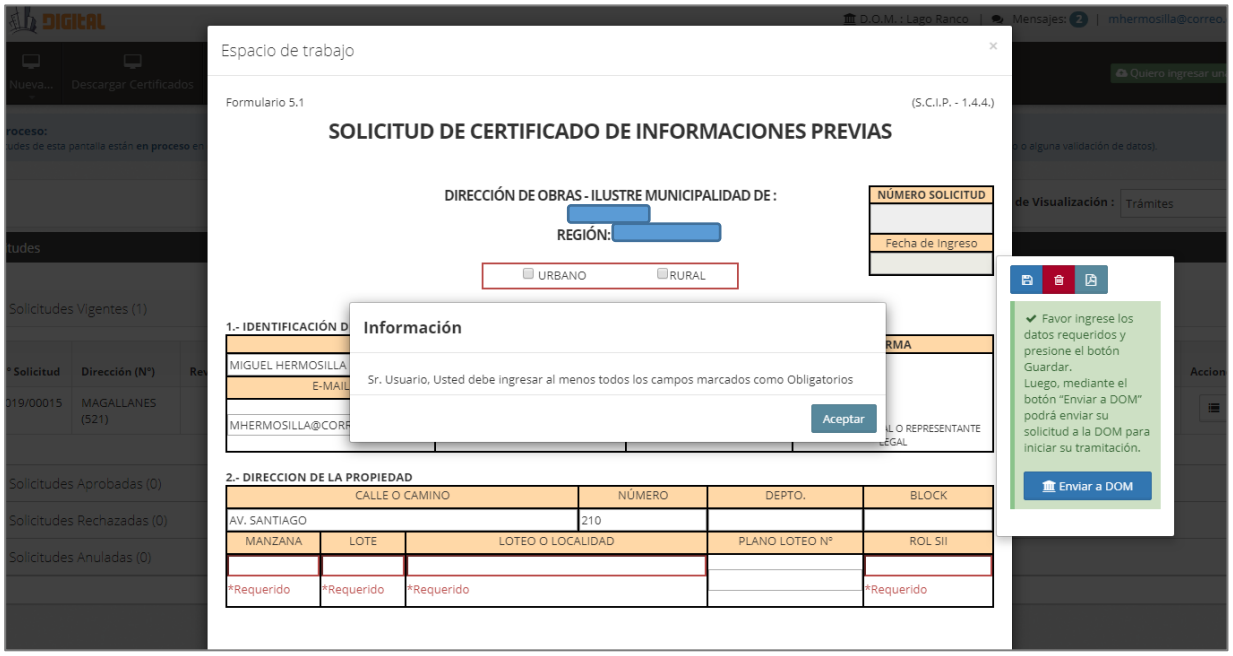


5. Solicitud creada con éxito.



Llenar Solicitud – Campos Obligatorios

En la solicitud desplegada en pantalla, el Solicitante debe llenar el formulario con la información requerida y obligatoria, los cuales son validados (marcados en rojo) al momento de enviar la solicitud a la Dirección de Obras.

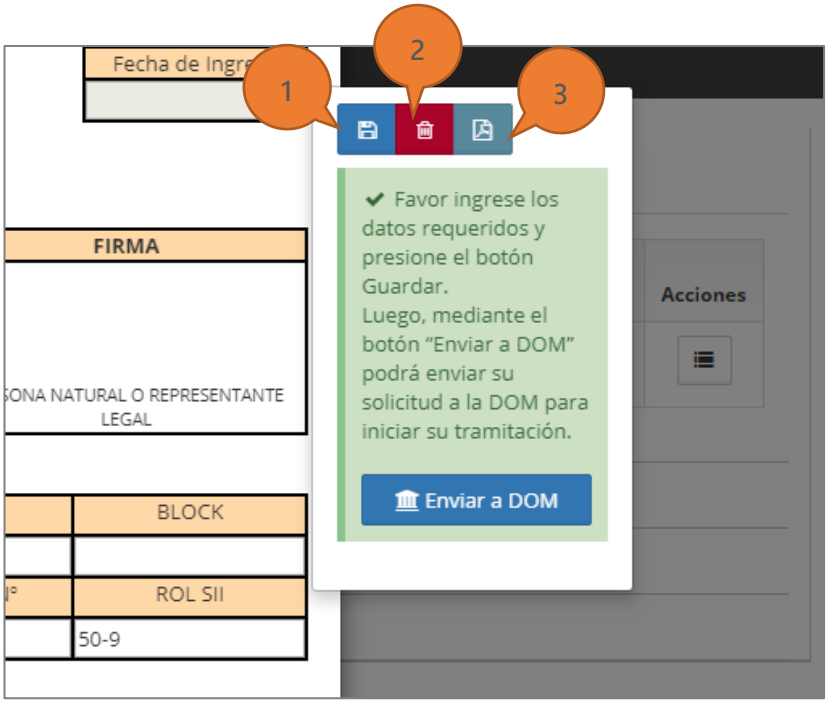


En el cuadro informativo o asistente ubicado al costado derecho de la solicitud, usted puede realizar las siguientes acciones:

1. **Guardar:** Permite grabar la información ingresada en el formulario. Es importante indicar que vaya guardando la información a medida que se ingresa la información, con el fin de no perder lo avanzado en caso de cerrar la solicitud involuntariamente. Puede llenar la solicitud por parte y las veces que usted estime necesario.

2. **Eliminar:** Permite borrar la solicitud antes de ser enviada a la Dirección de Obras.

3. **Generar PDF:** Permite generar un archivo en formato PDF, con toda la información registrada, para que pueda ser impreso o enviado por correo de acuerdo a lo que usted requiera.



Llenar Solicitud – Adjuntar Documentos

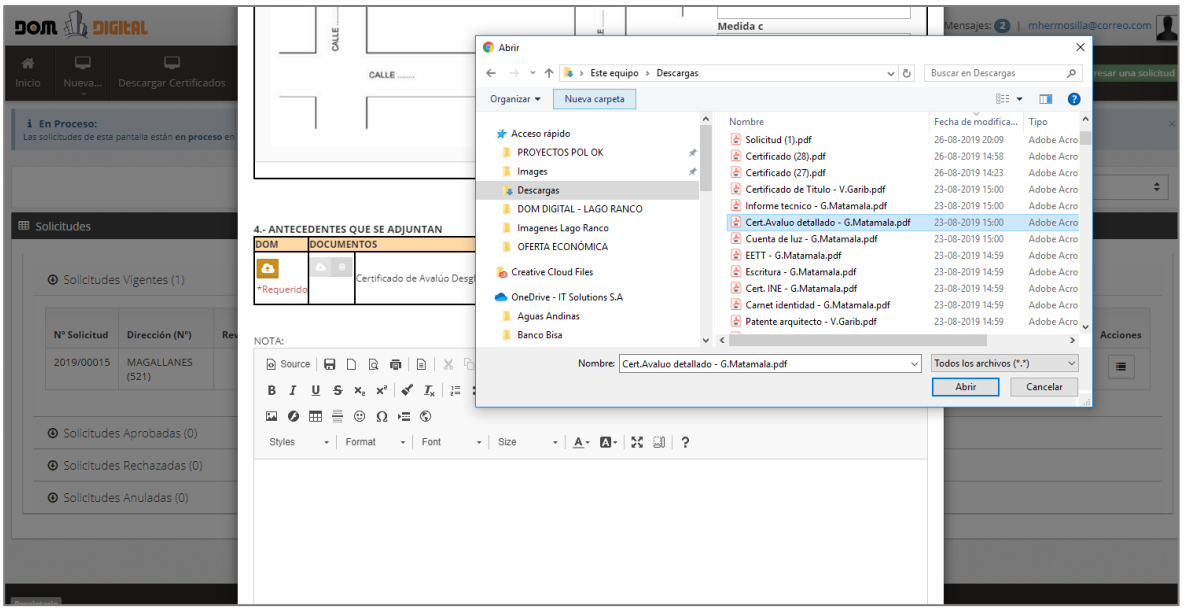
Para subir documentos al formulario, debe tener en consideración lo siguiente:

- Se aceptan solo formatos de archivos NO EDITABLES: PDF, JPG, GIF, PNG

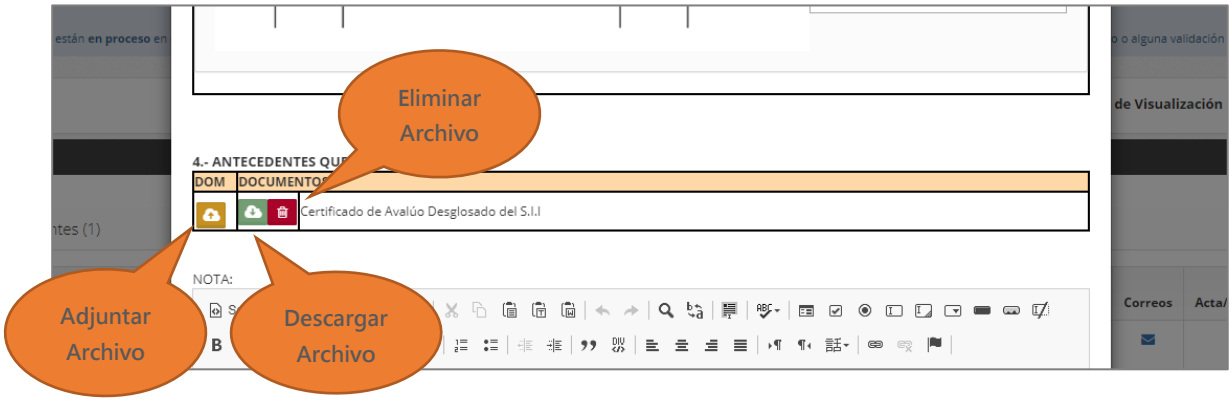
- Puede subir solo un archivo por documento (obligatorio u opcional), es decir, si el documento a subir tiene más de una lámina, se debe formar un único archivo uniendo todas láminas y en forma posterior subirlo, o armar un archivo .ZIP o .RAR con todas láminas (también se puede subir más de un documento si se comprimen como .ZIP o .RAR)

Teniendo claro los documentos que debe subir, puede seguir el siguiente procedimiento para adjuntar archivos al formulario:

1. Hacer clic sobre el botón para subir o reemplazar documentos. En la ventana desplegada buscar el documento o los documentos (si está en formato .ZIP o .RAR) que desea adjuntar. En forma posterior hacer clic sobre el botón **Abrir**.

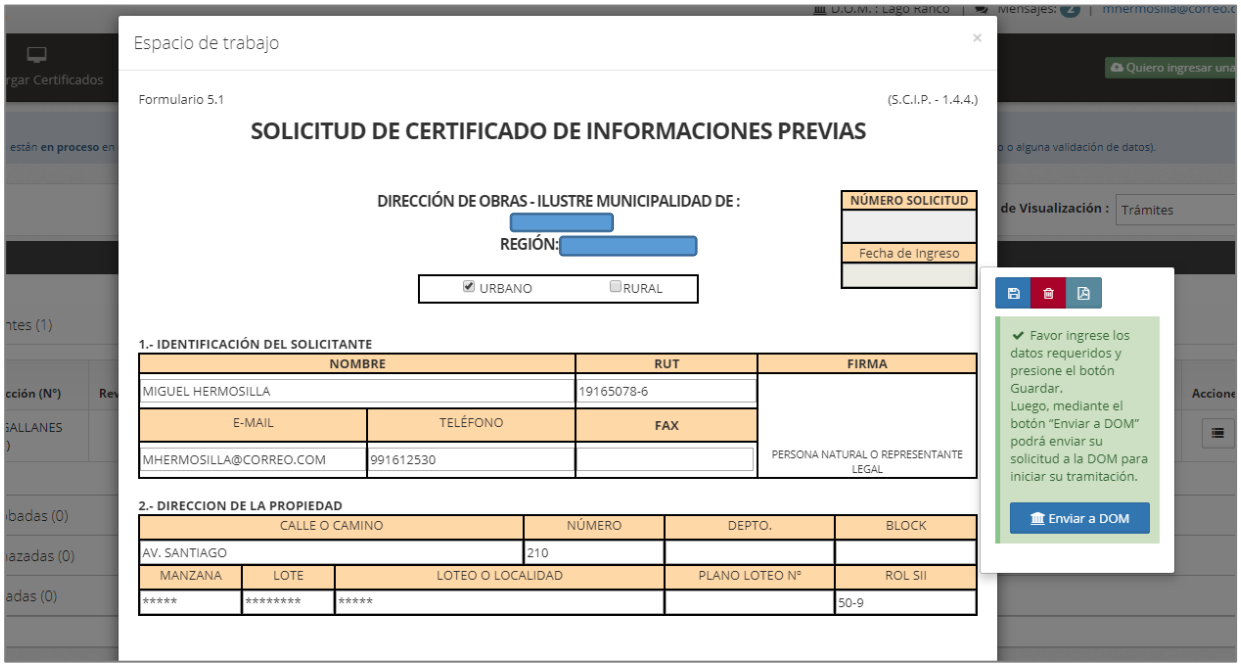


2. El archivo se adjunta a la solicitud de certificado. También, se habilitan los botones **Descargar Archivo** para verificar que el archivo adjunto es el correcto y **Eliminar Archivo** para quitar el archivo adjunto.

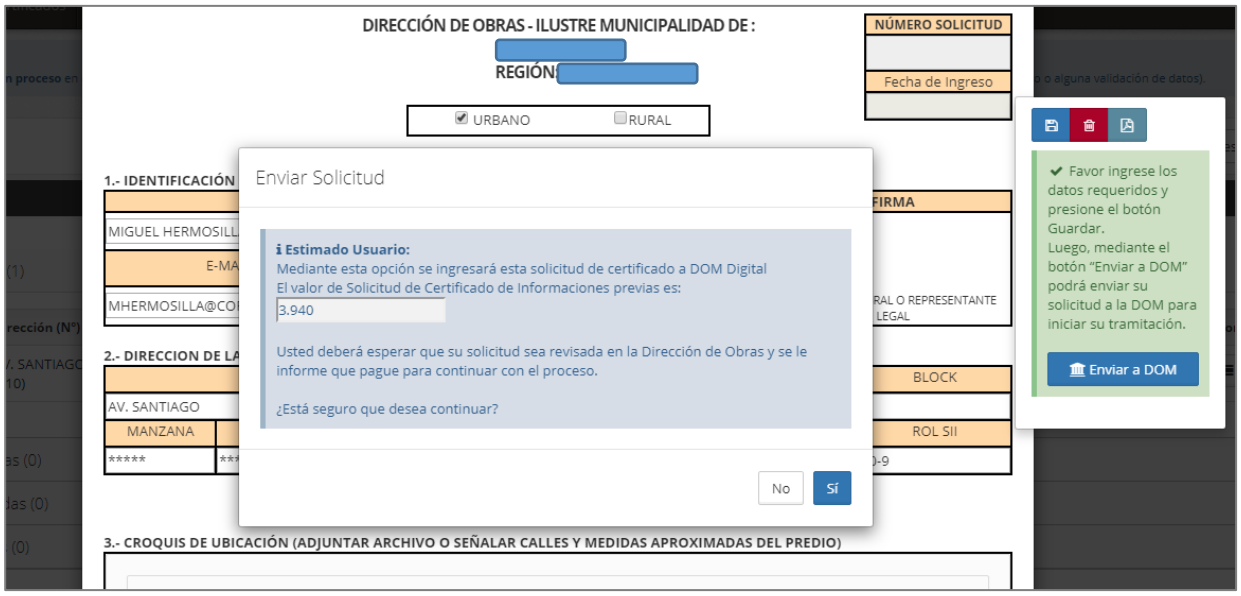


Enviar Solicitud a la Dirección de Obras

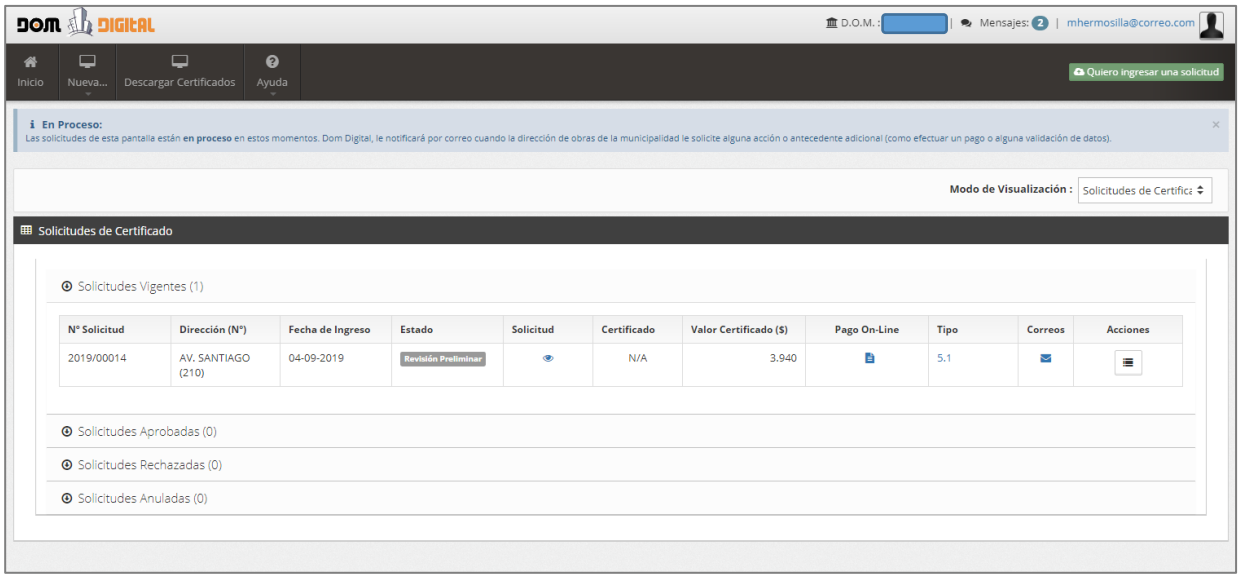
Una vez que el Solicitante termina de llenar la solicitud, debe ser enviada a la Dirección de Obras. En el cuadro informativo hacer clic sobre el botón "**Enviar a DOM**".



Al hacer clic sobre el botón "**Enviar a DOM**" se despliega un mensaje que indica el valor del Certificado y que la solicitud pasará a revisión en la DOM. Hacer clic sobre el botón **Si**.



La solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado "**Revisión Preliminar**".



Pagar una Solicitud a revisada por la Dirección de Obras

Una vez que la Dirección de Obras ha revisado la solicitud y no tiene observaciones, el solicitante recibe un aviso para que ésta pueda ser pagada en Tesorería del Municipio de manera presencial o bien se habilita el botón de pago Webpay si el municipio tiene contratado este servicio.

Para	Copia	Fecha correo	Fecha envío	Estado
jorgelopetegui@correo.com		26-08-2019 11:38:29	26-08-2019 12:38:48	Enviado

Estimado(a) Solicitante JORGE LOPETEGUI:

Se le informa que para continuar con el proceso de emisión de su Certificado :

- Solicitud Nº: 2019/00004
- Dirección: [redacted]
- Tipo Solicitud: 5.1 Solicitud de Certificado de Informaciones previas

Usted deberá pagar la suma de $3.923 correspondiente al Certificado, para lo cual dispone de un plazo máximo de 30 días a contar de esta fecha.
Es importante señalar, que usted podrá pagar el monto del Certificado a través de internet, si su municipalidad tiene convenio de pago electrónico, el cual estará disponible en su ambiente de trabajo. En caso contrario, podrá pagar al momento de acercarse a la Dirección de Obras de [redacted]
Para revisar el estado de su solicitud de certificado, usted deberá ingresar en el sistema [redacted].domdigital.cl usando su cuenta de usuario.

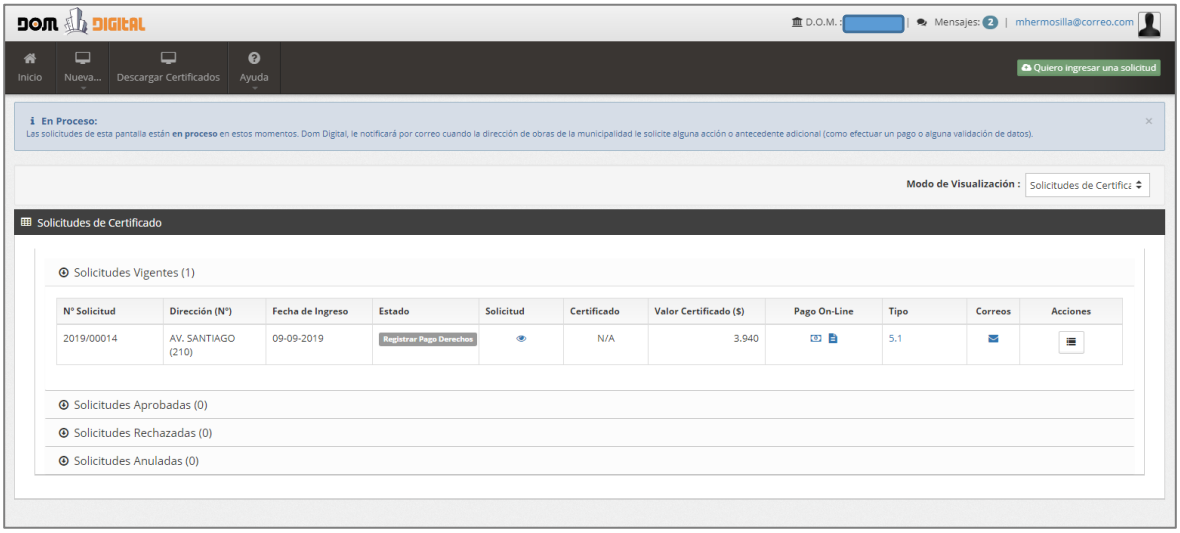
Saluda Cordialmente a Ud.

Administrador DOM Digital
Comuna: [redacted]
Mail: soporte@domdigital.cl

Pagar Certificado a través de Webpay

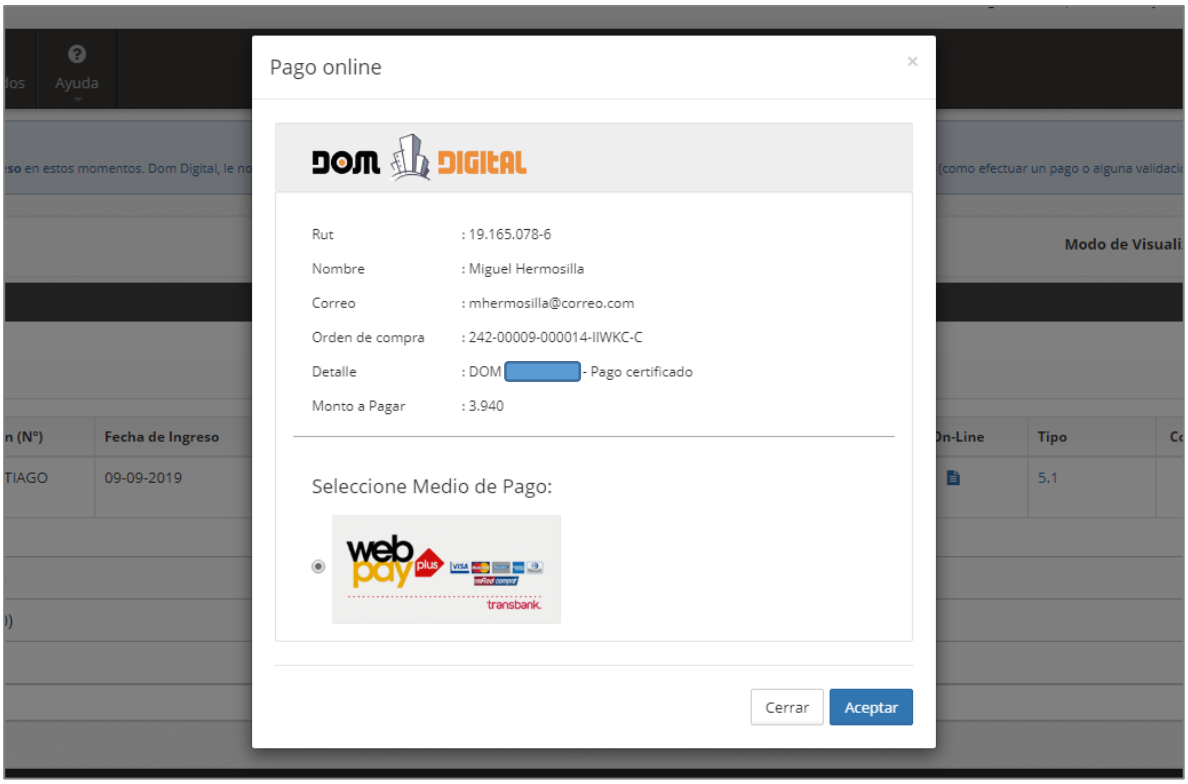
Una vez que la municipalidad tenga disponible el pago de los certificados a través de Webpay, el usuario solicitante deberá realizar el pago de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. En la bandeja de certificados, buscar el certificado en las Solicitudes Vigentes con el estado **Registrar Pago Derechos.**



2. Hacer clic sobre el ícono para realizar el pago online

3. Con la acción anterior, se abre una ventana de nombre **Pago Online** donde se despliega la información de pago a realizar. Hacer clic en la imagen de **Webpay** y en forma posterior hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

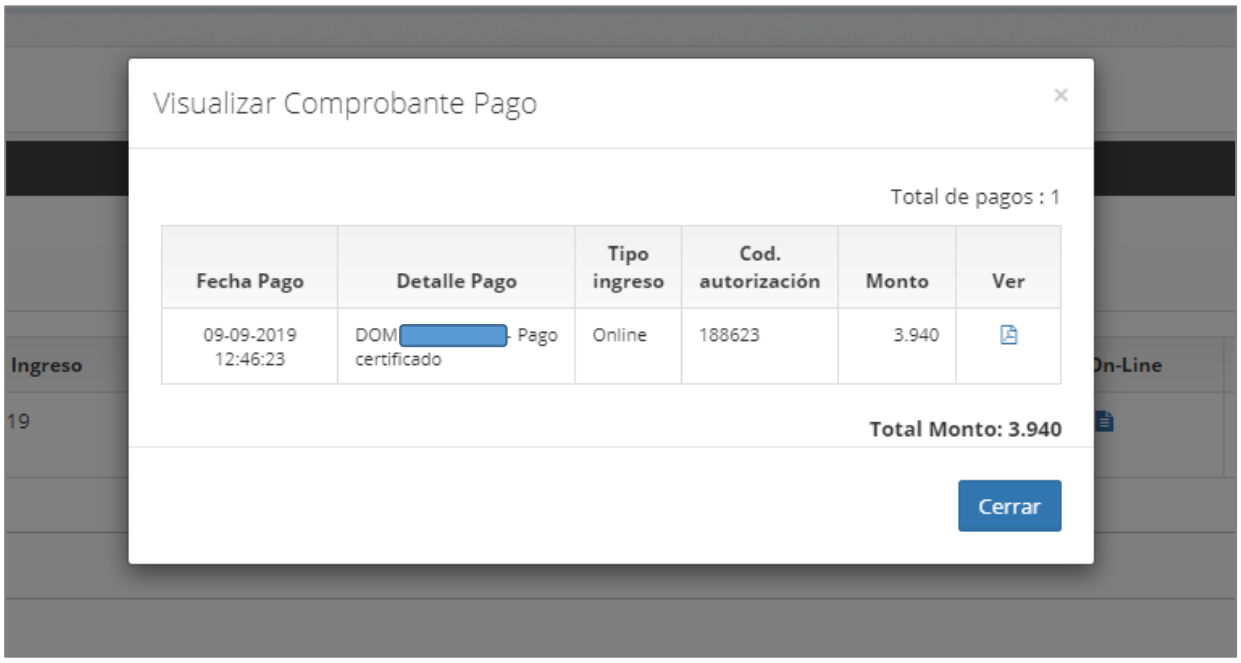


4. Seleccionado el medio de pago, se transfiere el control a Transbank para que el solicitante realice el pago con tarjeta bancaria de Débito o Crédito.

5. Una vez pagada, la solicitud queda con estado **Emisión del Certificado** y a la espera del aviso por correo cuando ir a buscar el certificado a la Dirección de Obras o bien descargarlo a través de la plataforma.

Obtener Comprobante de Pago Online

Para obtener el pago del comprobante de pago online del certificado, el usuario debe hacer clic sobre el ícono de la columna **Pago On-Line.**



Hacer clic sobre le ícono de la columna Ver para descargar dicho comprobante en formato PDF.

DOM DIGITAL

COMPROBANTE DE PAGO

Estimado Usuario:

Le informamos que su pago se ha realizado exitosamente. A continuación, le indicamos el detalle de la transacción:

Rut	: 19.165.078-6
Nombre	: Miguel Hermosilla
Orden de Compra	: 242-00009-000014-LDSPH-C
Nombre comercio	: Municipalidad de [redacted]
Monto	: 3.940
Moneda	: CLP
Código de Autorización	: 188623
Fecha transacción	: 09-09-2019 12:46
Medio de Pago	: Transbank
Tipo de pago	: Débito
Tipo de cuota	: Venta débito
Cantidad cuotas	: 0
N° tarjeta(últimos 4 dígitos)	: 1111
Detalle pago	: DOM [redacted] - Pago certificado
Tipo trámite	: (5.1) Solicitud de Certificado de Informaciones previas

PAGADO

Nota:

DOM - Digital sólo provee el medio de pago que la respectiva Dirección de Obras Municipales mantiene vigente y no actúa como recaudador. En caso de dudas o reclamos, le solicitamos contactar directamente a la Dirección de Obras Municipales.

Descargar Copia Certificado Firmado

El usuario solicitante puede descargar una copia del certificado firmado, sin tener la necesidad de ir al municipio. Existen dos formas de realizar esta acción:

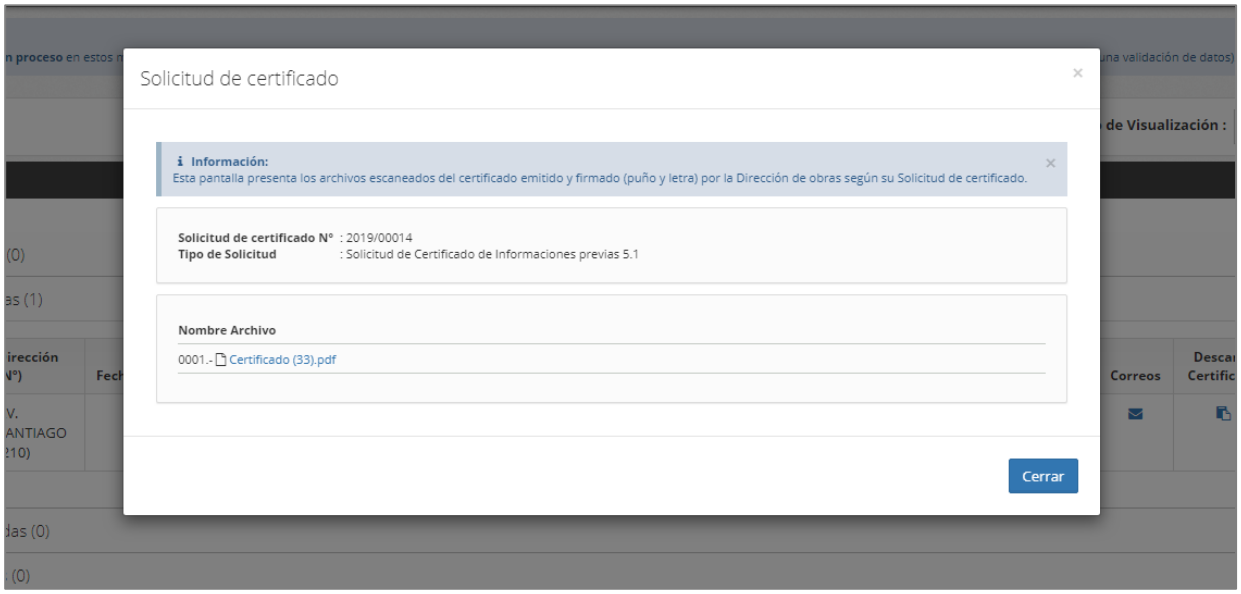
1. Bandeja de Certificados → Solicitudes Aprobadas

En la bandeja de certificados, ir a las Solicitudes Aprobadas y hacer clic sobre el ícono en la columna Descarga Certificado.

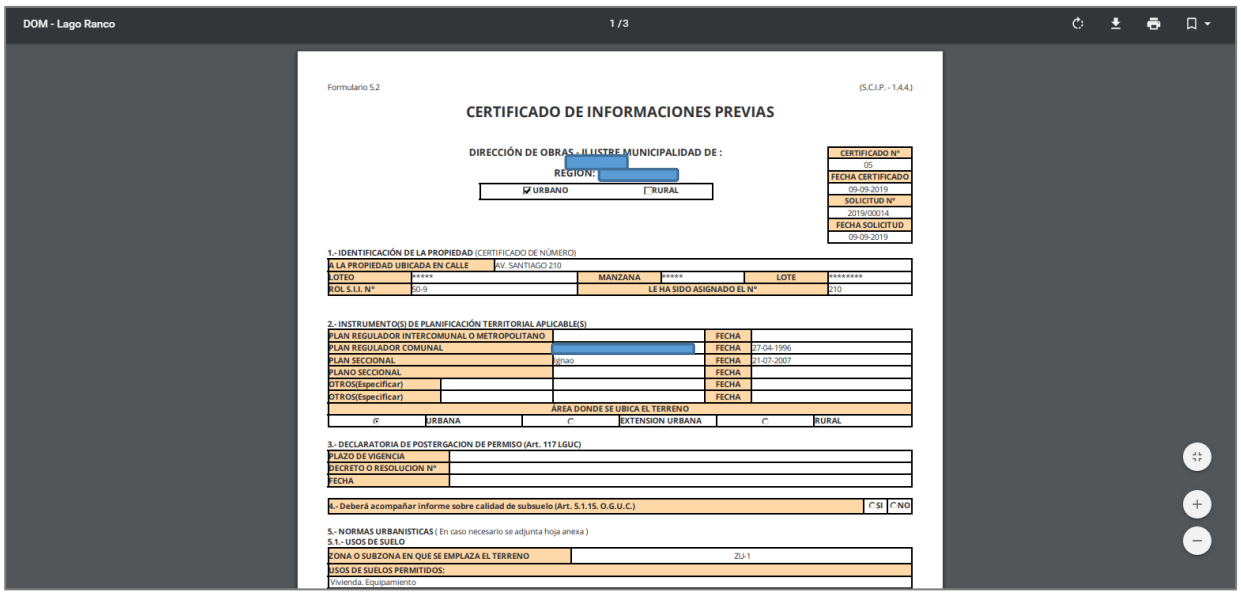
Solicitudes Aprobadas (1)

N° Solicitud	Dirección (N°)	Fecha de Entrega	Estado	Solicitud	Certificado	Valor Certificado ($)	Pago On-Line	Tipo	Correos	Descarga Certificado	Acciones
2019/00014	AV. SANTIAGO (210)		Entrega Certificado			0		5.1			

Se abrirá una ventana de nombre Solicitud de Certificado donde se muestra el nombre del archivo que desea descargar.

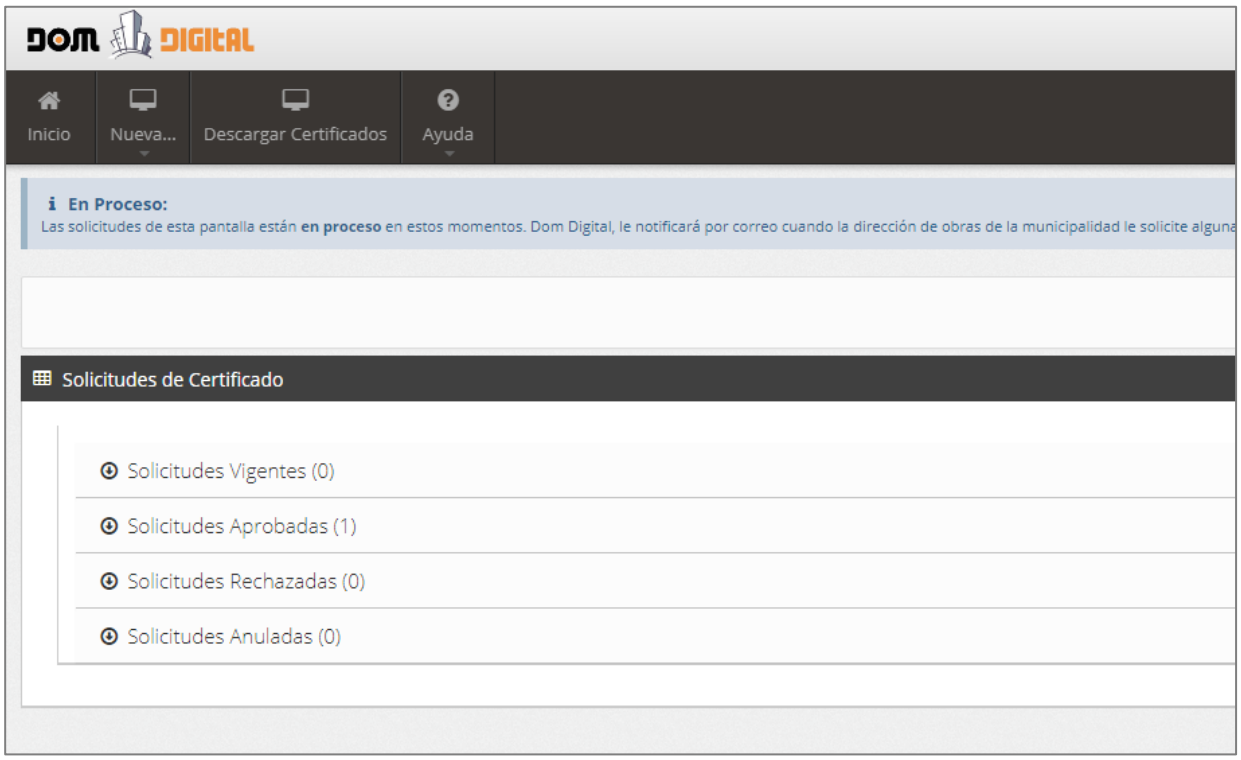


Al hacer clic sobre el nombre del archivo, éste podrá ser descargado en su equipo.

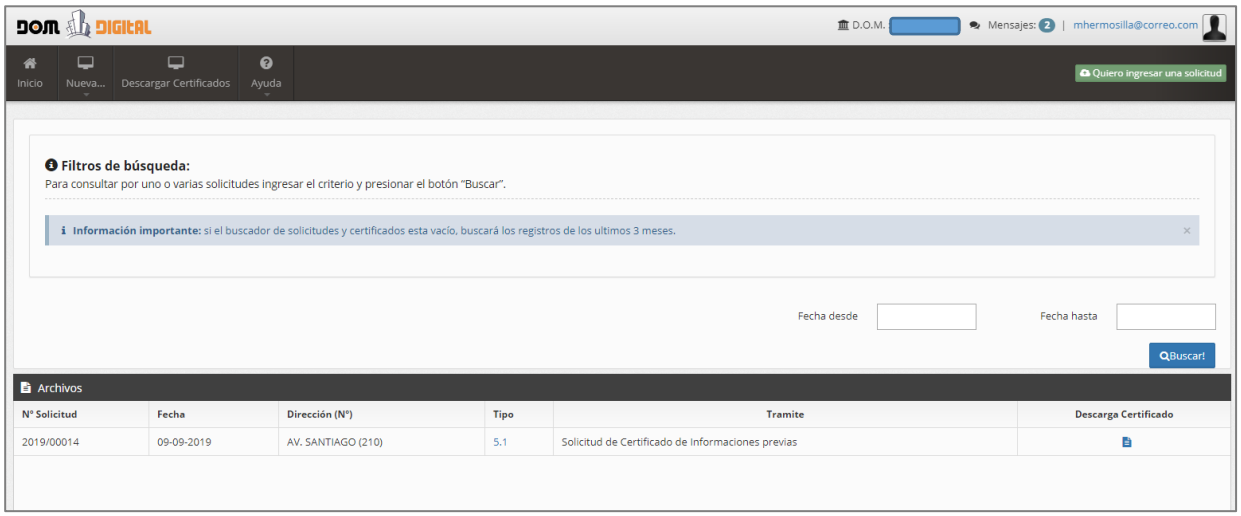


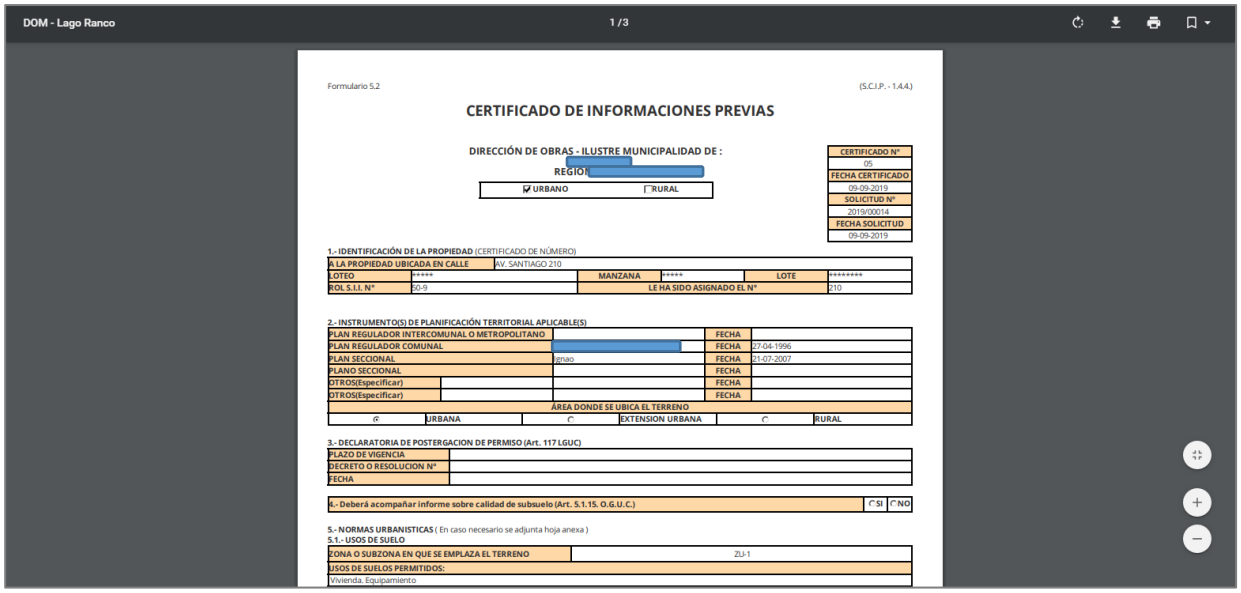
2. Barra de Acciones → Descargar Certificados

En la barra de acciones hacer clic sobre la opción Descargar Certificados.



En la ventana desplegada el usuario solicitante puede consultar por una o varias solicitudes, utilizando los filtros de fecha disponibles. En la sección Archivos se muestran las solicitudes disponibles para descargar.



Hacer clic sobre el ícono en la columna Descarga Certificado. Se abrirá una ventana de nombre Solicitud de Certificado donde se muestra el nombre del archivo que desea descargar.

Al hacer clic sobre el nombre del archivo, éste podrá ser descargado en su equipo.