

VILLARRICA, 28 DIC. 2022

VISTOS

- El Contrato de Suministros por servicio de Software de Trámites en Línea para la Dirección de Obras Municipales (DOM Digital) de fecha 12.08.2021.
- Lo estipulado en Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General.
- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido y sistematizado por el D.F.L. N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO

La necesidad de fortalecer la comprensión y manejo de los propietarios y profesionales para el uso de la Plataforma DOM Digital de la Municipalidad de Villarrica, para realizar ingresos de Solicitudes de Permiso de Edificación.

DECRETO

- **APRUÉBASE** el "MANUAL EXPLICATIVO INGRESO SOLICITUDES PERMISOS DE EDIFICACIÓN PARA USO PLATAFORMA DOM DIGITAL POR PARTE DE LOS USUARIOS (AS)" (PMG1 DOM 2022), elaborado por la Dirección de Obras Municipales de la I. Municipalidad de Villarrica.
- **DEBERÁ** ser aplicado presente instrumento, una vez sea aprobado el presente Decreto Alcaldicio.

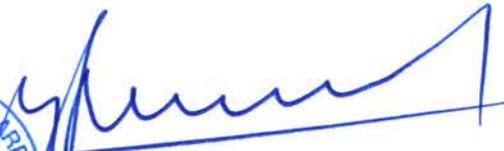
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

GVL/ICV/JAQM/CVT




GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE

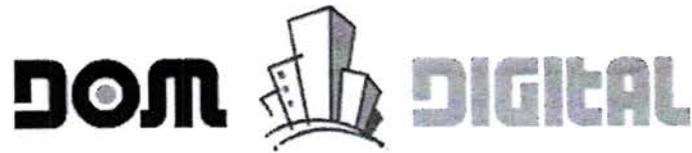
MANUAL INGRESO SOLICITUDES

“PERMISOS DE EDIFICACIÓN”

PLATAFORMA DOM DIGITAL

Año 2022

PROPIETARIOS Y/O ARQUITECTOS PATROCINANTES



DIRECCIÓN DE OBRAS
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

OBJETIVO GENERAL

El presente instrumento corresponde a un Manual de apoyo a los usuarios, para el uso de la Plataforma Digital DOM Digital de la Municipalidad de Villarrica, para conocer la plataforma DOM Digital y comprender el proceso de realizar ingresos de solicitudes de Permisos de Edificación.

Información dispuesta proporcionada por el sistema de soporte de la Plataforma Digital complementada por la DOM de Villarrica, para uso preferencial de propietarios y/o arquitectos proyectistas, enfocado de forma única para las solicitudes de Permisos de Edificación.

1.1.-DESCRIPCIÓN DOM DIGITAL

La DOM Digital es una solución colaborativa orientada a agilizar la gestión en las Direcciones de Obras del municipio, transparentando sus procesos en la búsqueda del bienestar para la comunidad.

La DOM Digital permite avanzar hacia la modernización del Estado, agilizando procedimientos, evitando trámites presenciales y realizando el seguimiento en línea de los mismos. Permite automatizar, simplificar y estandarizar los procesos.

1.2.-PRINCIPALES BENEFICIOS

Los principales beneficios que obtiene la Municipalidad al implementar esta solución son los siguientes:

Disminución de los tiempos de Trámite

El personal de la Dirección de Obras dispondrá de más tiempo para realizar sus tareas, dado que el sistema dispone de un conjunto de herramientas apoyo y ayuda que permite optimizar los tiempos de trabajo, disminuyendo así los tiempos de tramitación de las solicitudes.

Reducción de Pérdida de Información

Los antecedentes de los expedientes son guardados digitalmente en forma segura en la nube, por lo tanto, no será posible la pérdida de antecedentes que se hayan subido al expediente.

Descongestión en la Unidad de Atención de Público.

Los vecinos y arquitectos o inmobiliarias, ya no necesitan concurrir al municipio para realizar o consultar por estado de sus trámites, lo que se traduce en una descongestión en la unidad de atención al público.

Información Oportuna

El usuario ya no necesita concurrir a la municipalidad para consultar por sus trámites, el sistema provee a los usuarios de herramientas para consultar el estado de sus trámites en línea, entregando información oportuna, clara y certera.

Productividad

El sistema provee de herramientas que ayudaran a hacer más eficiente en la asignación de recursos humanos, permitiendo al encargado de la unidad, balancear la carga de cada funcionario y controlar los tiempos de respuesta en cada etapa.



Transparencia

El sistema permite aumentar de la transparencia de la gestión municipal hacia la comunidad, dado que el usuario conocerá quien está revisando sus solicitudes y en qué estado se encuentran.

Gestión de ingresos

El sistema provee de herramientas en línea para conocer el detalle de los flujos de ingresos pagados en línea.

Estadísticas

El sistema provee herramienta de Gestión (dashboard , reportaría, etc.) que entregan en forma automática información detallada de Gestión de la DOM.

Los principales beneficios que obtienen los vecinos y arquitectos de la municipalidad al implementar esta solución son los siguientes:

Ahorro de tiempo y dinero.

Los vecinos, arquitectos e inmobiliarias, no requieren concurrir a la Dirección de Obras de la Municipalidad para realizar sus trámites de Edificación o Urbanismo, evitando así perder tiempo innecesario en traslados como tiempos muertos ya sea para solicitar los tramites, pagar sus derechos como saber sobre sus estados de avance.

Transparencia

Aumenta la transparencia del estado de los trámites, contrastando información del Municipio y su Arquitecto.

Información Oportuna

Los Arquitectos y propietarios son informados vía correo electrónico sobre el avance de cada una de las etapas del proceso. Además, tanto los arquitectos y propietarios pueden acceder a la información de las solicitudes y permisos en cualquier momento.

Disponibilidad a cualquier hora, los 365 del año

Los Arquitectos pueden preparar y enviar sus solicitudes a la Dirección de Obras en cualquier momento.

Trámites Seguros

Seguridad de los trámites realizados, se evita la pérdida o extravío de expedientes.

Índice

CAPÍTULO 1: ¿Cómo me registro en la DOM Digital?	6
Formulario Regístrese.....	6
Clave Única (DESHABILITADA).....	8
CAPÍTULO 2: Conociendo el ambiente DOM Digital.....	11
Ambiente Gráfico Propietario	11
Ambiente Gráfico Arquitecto Patrocinante.....	15
CAPÍTULO 3: Crear una Solicitud de Edificación o Urbanismo (Patrocinante)	19
¿Cómo crear la primera solicitud?	19
Comenzar Nueva Solicitud de Edificación y Urbanismo – Wizard.....	20
Llenar Solicitud– Campos Obligatorios	28
Llenar Solicitud– Adjuntar Documentos.....	29
Enviar Solicitud al Propietario para Validación	31
Corregir Solicitud– A petición del Propietario.....	33
CAPÍTULO 4: Validar una Solicitud de Edificación y Urbanismo (Propietario).....	36
Ingresar DOM Digital-Propietario.....	36
Revisar Solicitud– Pedir Correcciones	37
Revisar Solicitud– Enviar ala DOM.....	40
CAPÍTULO 5: Actas de Observaciones (Patrocinante)	43
Responder Acta de Observaciones.....	43

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://villarrica.domdigital.cl/Account/Login>

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.



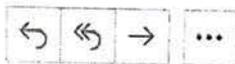
2. En el formulario desplegado debe ingresar su Rut, correo electrónico, nombre completo, teléfono y contraseña. En forma posterior, hacer clic sobre el botón Registrar.



- 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 válido.

DOM Digital VILLARRICA – Notificación al Usuario (Activación de Cuenta)

 No Reply
Para  Paulina Araya

 lunes 20:39

Estimado Usuario(a):

Informamos a usted que la siguiente cuenta ha sido creada en forma exitosa:

Rut: Datos personales tachados para cumplir Ley
19.628

Nombre: ARAYA, PAULINA

Usuario: Datos personales tachados para cumplir Ley
19.628

Password: Datos personales tachados para cumplir Ley

Hacer clic sobre el link para activar su cuenta

No obstante, su cuenta aún no se encuentra activada en el sistema DOM Digital.

Para activar su cuenta de usuario, deberá confirmar su dirección de correo electrónico haciendo un clic en el siguiente link:

[http://\[redacted\].domdigital.cl/account/activateAccount?key=D070F4BBA4F6A322F20C52CAD44F66C9](http://[redacted].domdigital.cl/account/activateAccount?key=D070F4BBA4F6A322F20C52CAD44F66C9)

Saluda Cordialmente a Ud.

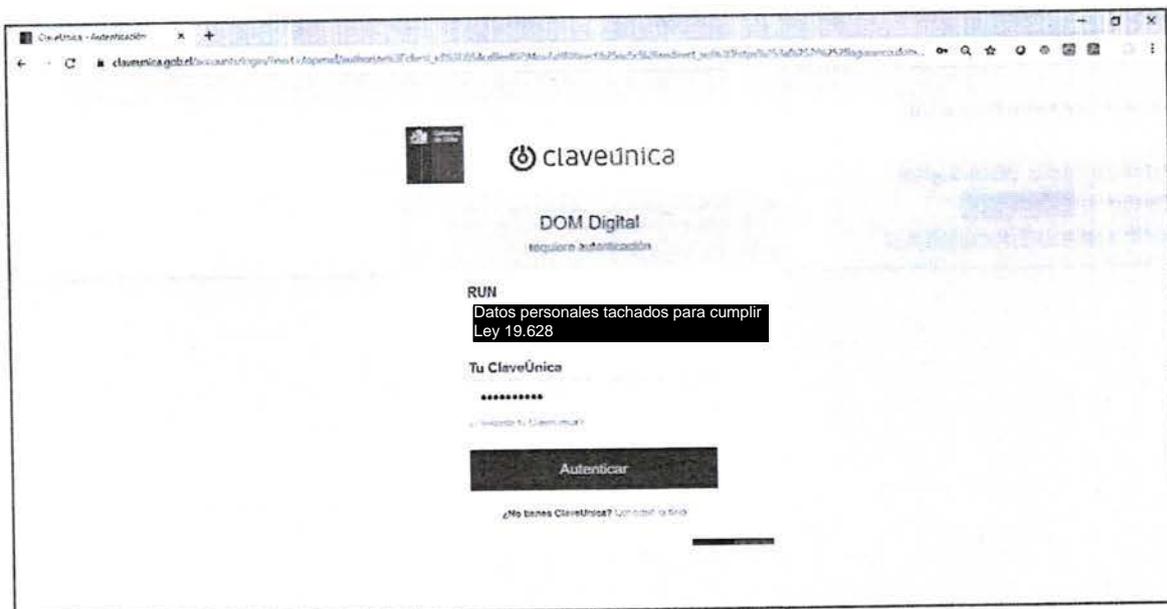
Administrador DOM Digital
Comuna: [redacted]
Mail: sosporte@domdigital.cl

Clave Única (DESHABILITADA)

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 acceso¹. En forma posterior, hacer clic sobre el botón Autenticar.



¹Para 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 SÓLO UNA VEZ que usted complete la contraseña del correo indicado en Clave Única. En forma posterior, hacer clic sobre el botón Ingresar.

Como una medida de seguridad dispondrá de 58 segundos para el ingreso de los datos requeridos. En caso que el tiempo expire, deberá autenticarse nuevamente mediante clave única.

Estimado usuario

Sus datos a través de su Clave Única se han verificado correctamente. A continuación le solicitaremos algunos datos adicionales para continuar el proceso de registro. Estos datos serán requeridos sólo una vez.

Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628

Paulina Alejandra

Araya Figueroa

Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628

Ingresar

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

Advertencia previo envío de información.

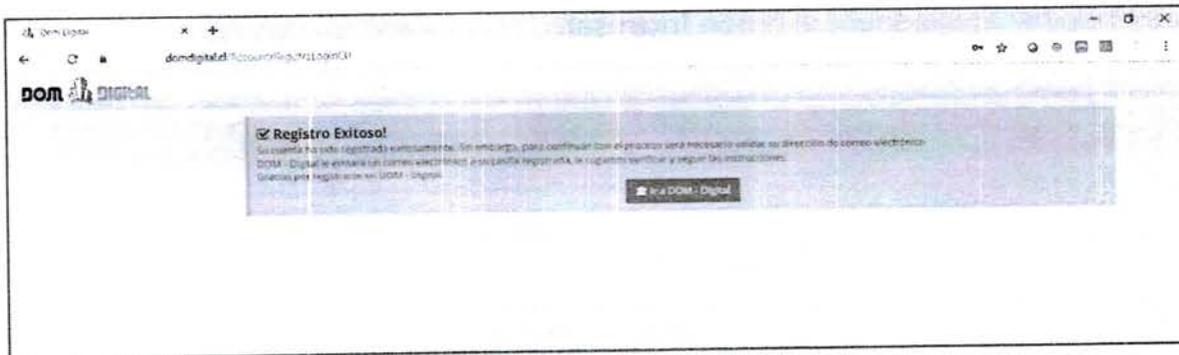
Estimado Usuario(a)

Antes de continuar, favor de verificar el correo ingresado, ya que una vez que decida continuar no será posible modificarlo, por lo que deberá contactar a nuestra mesa de ayuda.

Cancelar Continuar

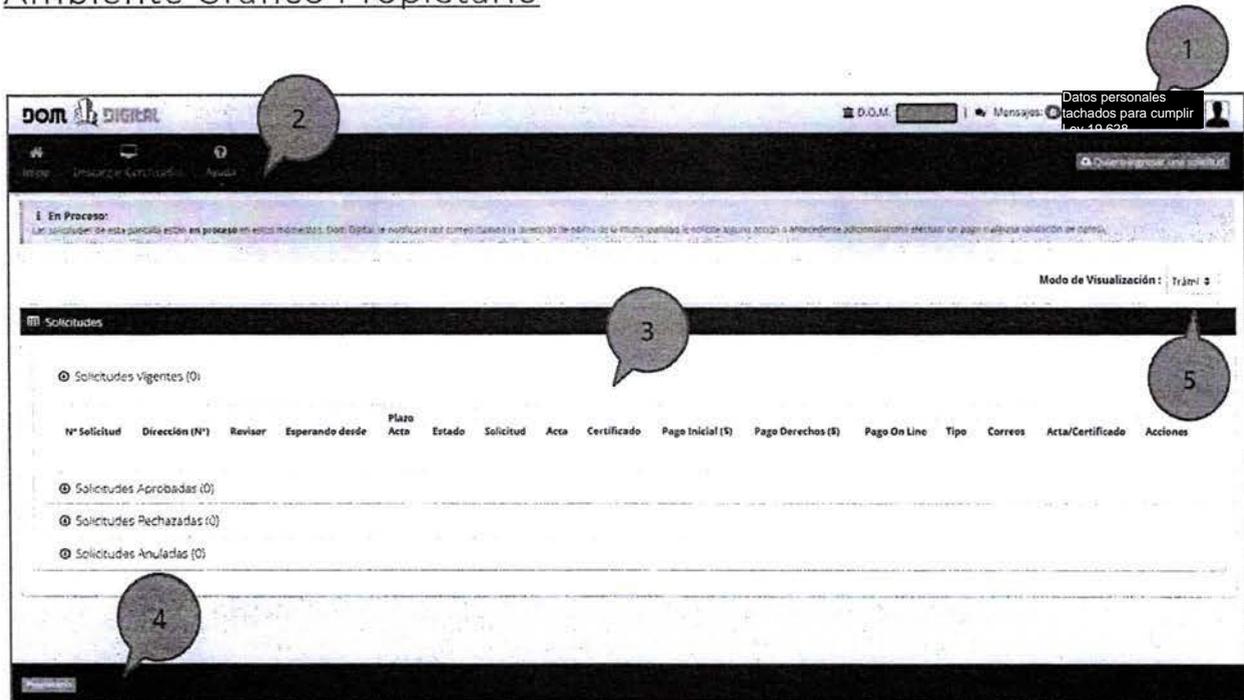
Ingresar

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.



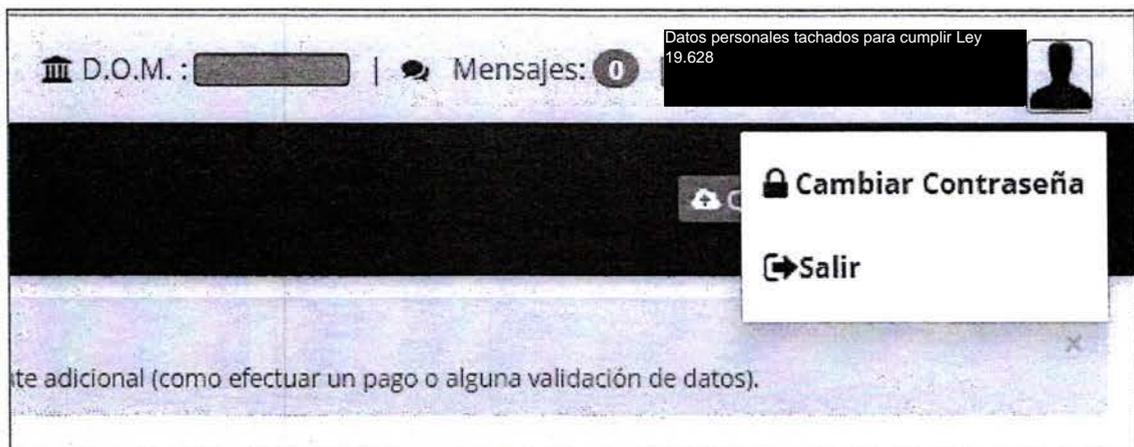
CAPÍTULO 2: Conociendo el ambiente DOM Digital

Ambiente Gráfico Propietario



El ambiente del usuario Propietario se compone de lo siguiente:

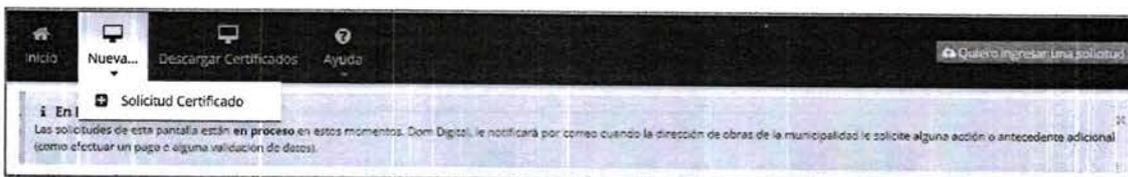
1. Usuario Conectado: Se despliega (en formato de link) el correo electrónico del usuario que se encuentra conectado. Al hacer clic sobre este link, se pueden ejecutar dos acciones:



- **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.

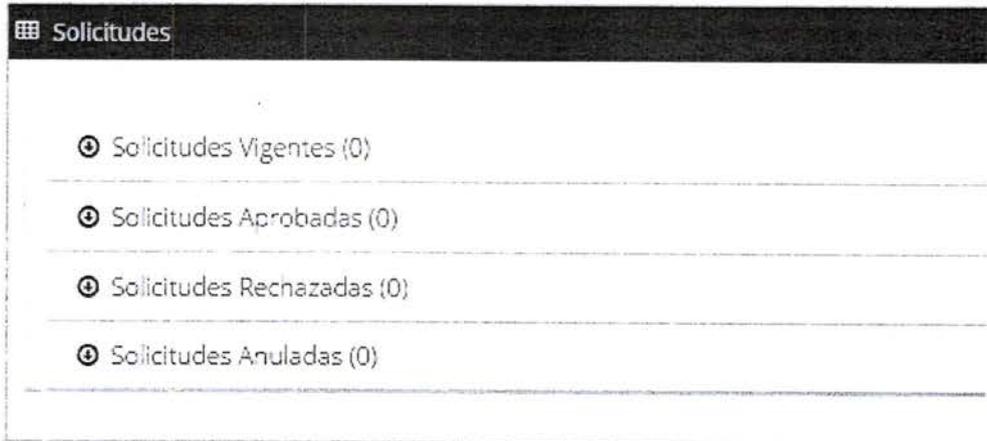
Nueva: Permite al propietario comenzar el registro de una nueva solicitud de Certificado.

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

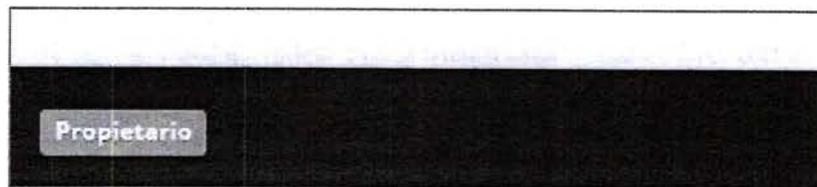
Ayuda: Permite al usuario conectado obtener respuestas rápidas a preguntas frecuentes.

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:

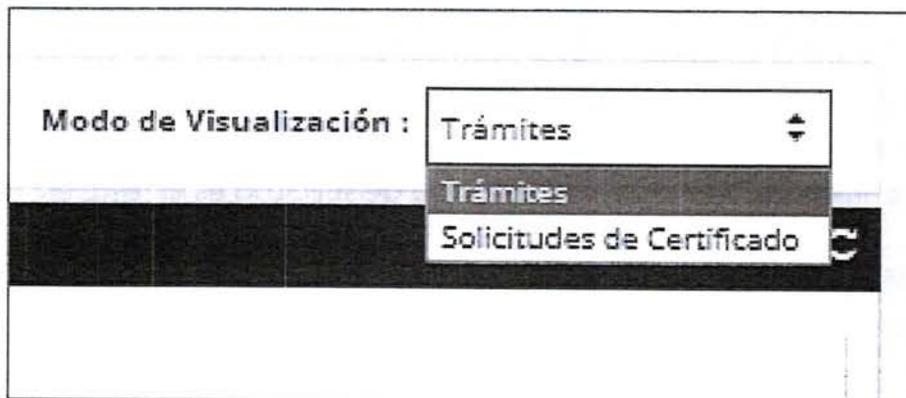
- Solicitudes Vigentes: Representa las solicitudes de los Propietarios que están en proceso, a la espera de que ocurra algún evento (cambios de estado). El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitud es en este estado.
- Solicitudes Aprobadas: Representa las solicitudes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



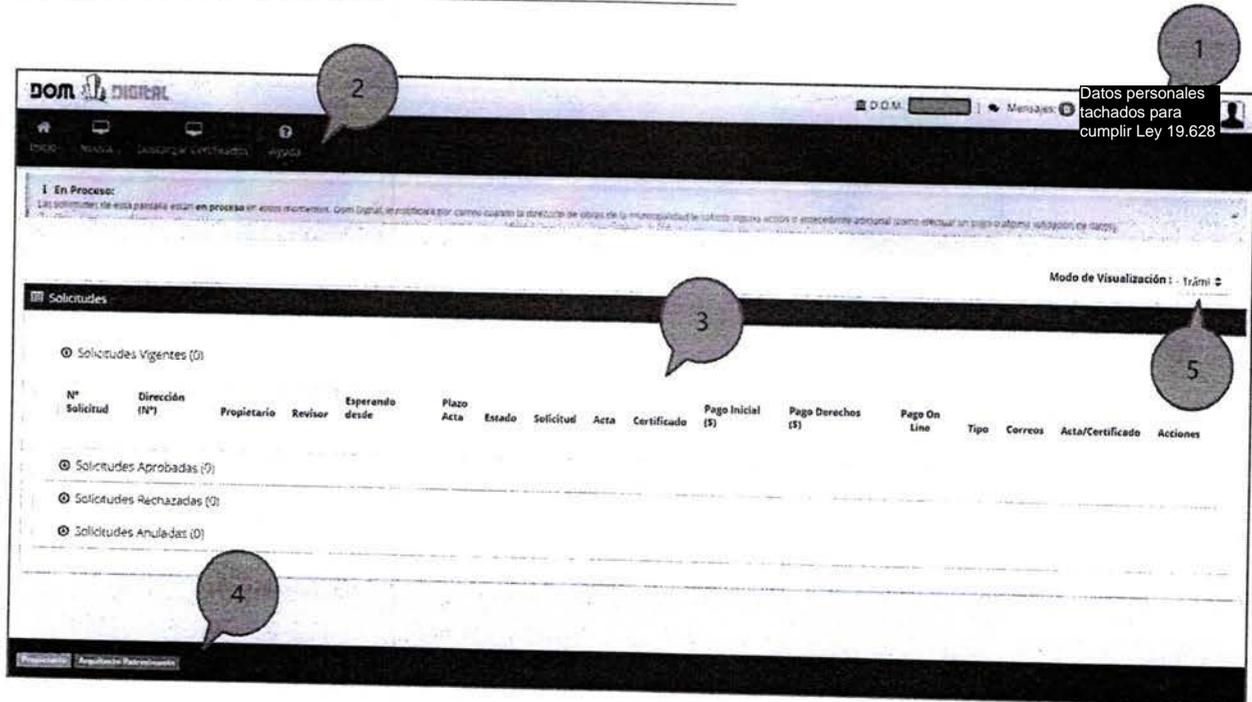
4. Barra de Perfil: Muestra el perfil o rol del usuario conectado.



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.

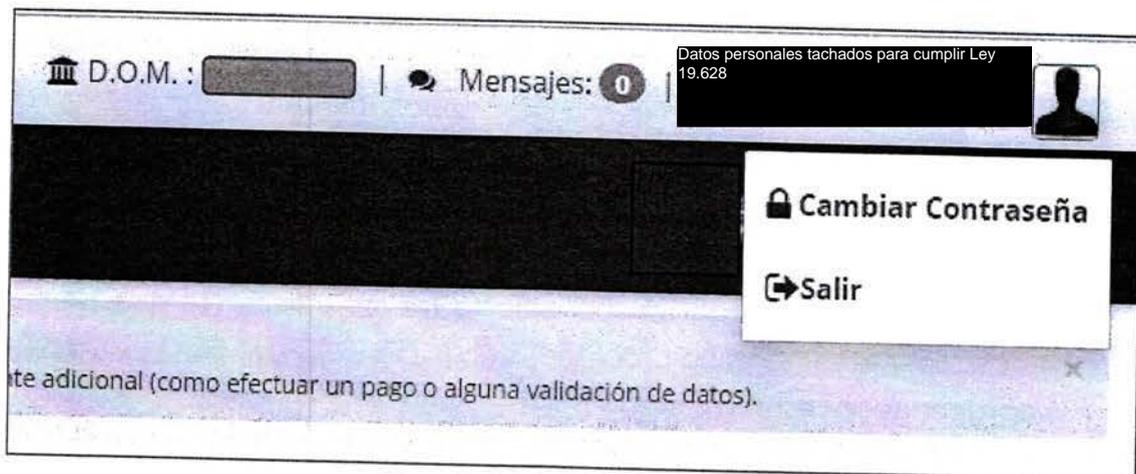


Ambiente Gráfico Arquitecto Patrocinante



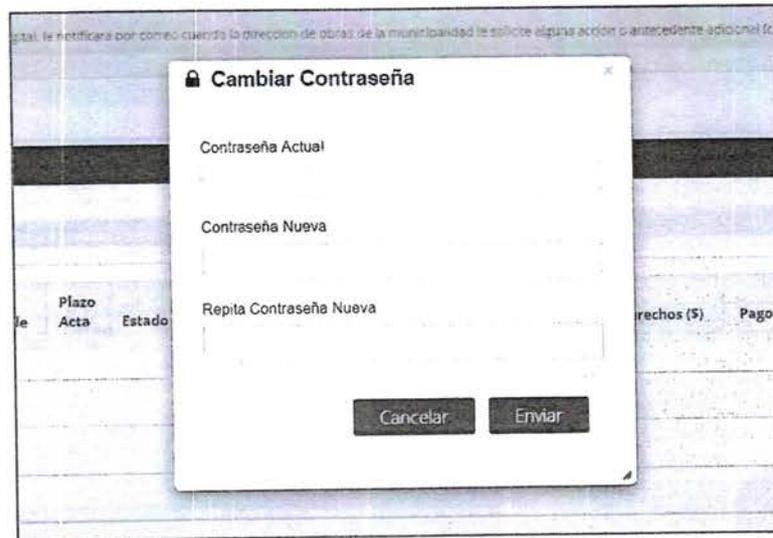
El ambiente del Arquitecto Patrocinante se compone de lo siguiente:

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:



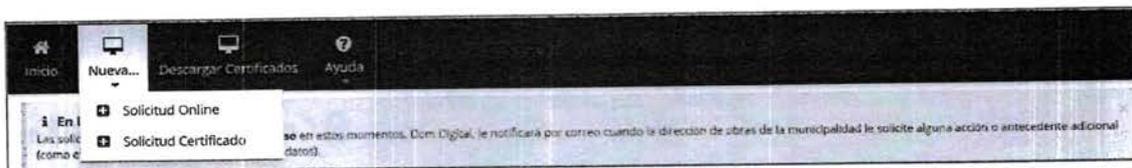
- **Cambiar Contraseña:** Permite que el usuario conectado pueda cambiar su contraseña. Al hacer clic sobre esta opción, se despliega una ventana en donde

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



- **Salir:** Permite desconectar se de la plataforma y salir sin que quede sucesión 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:



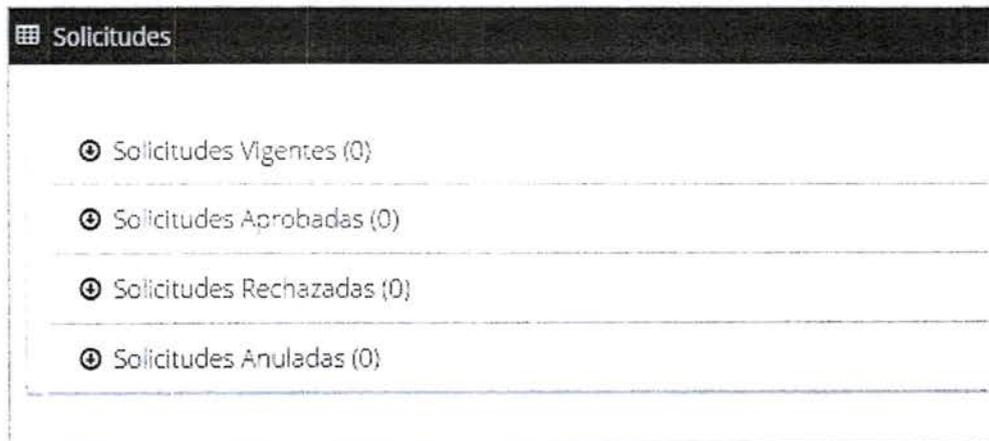
Inicio: Permite desplegar en pantalla todas las solicitudes que tiene en proceso o que ya han sido procesadas en la Dirección de Obras, ordenadas y agrupadas por estados.

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.

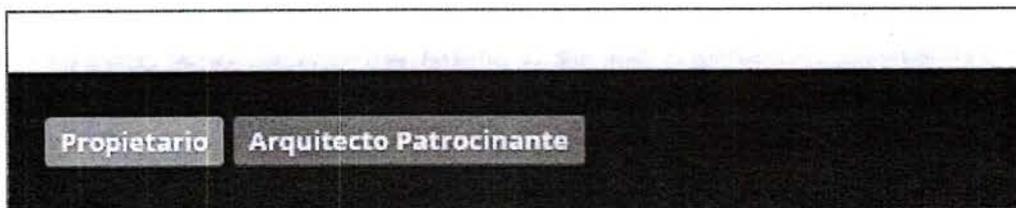
Descargar Certificados: Permite descargar los Permisos, Recepciones y Certificados que se encuentra aprobados en la Dirección de Obras.

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

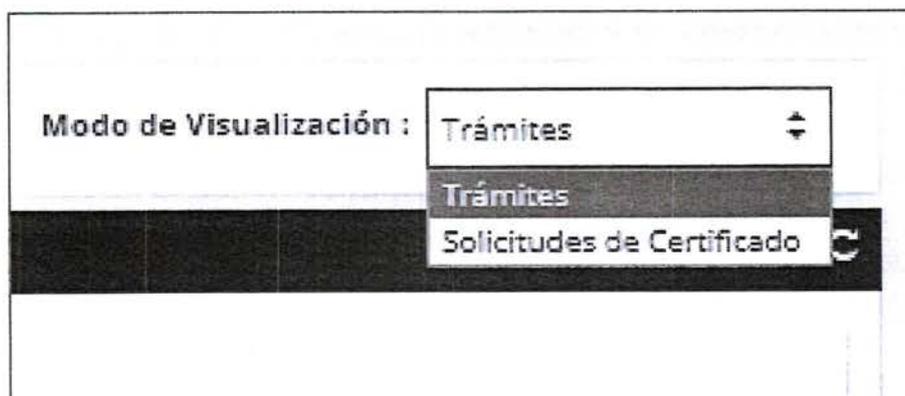
3. **Espacio de Trabajo:** El espacio de trabajo es la zona o ambiente donde se presentarán las solicitudes procesadas y en proceso, organizadas o agrupada en carpetas por estados. Los estados corresponden a:
- **Solicitudes Vigentes:** Representa todas las solicitudes que están en proceso, a la espera 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 solicitud es 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 solicitud es 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 solicitud es 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.



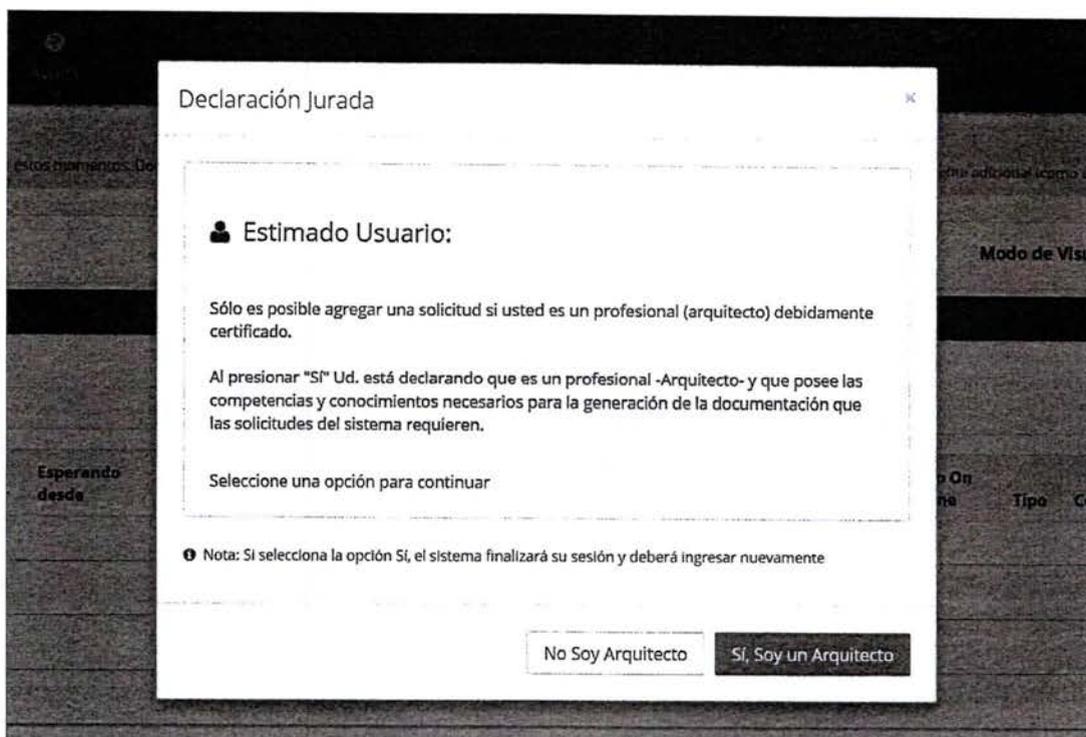
CAPÍTULO 3: Crear una Solicitud de Edificación o Urbanismo (Patrocinante)

¿Cómo 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 solicitud es 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.



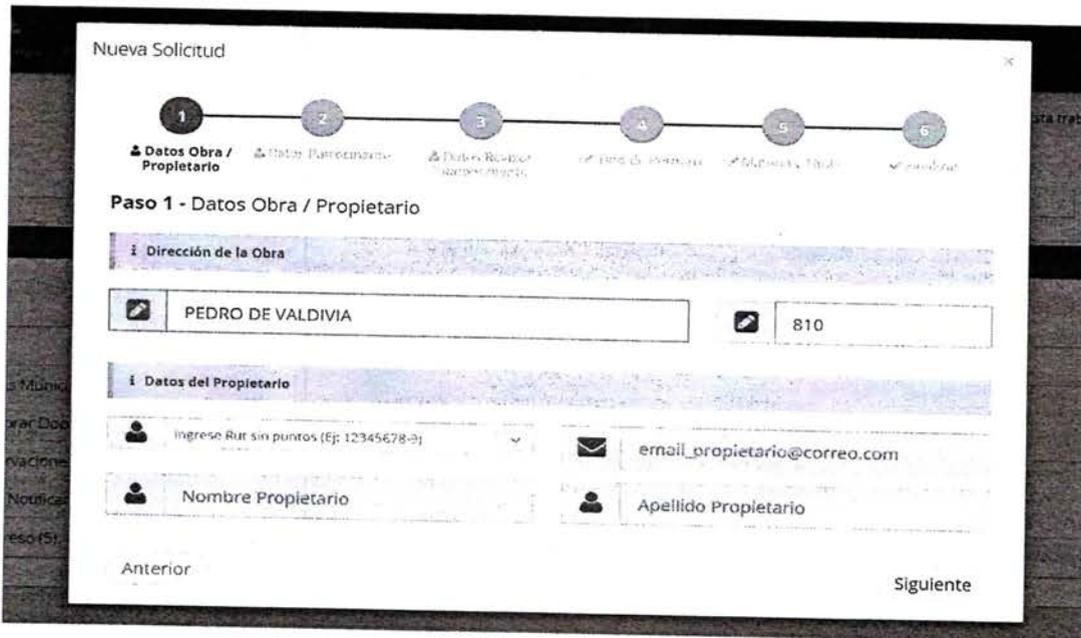
Comenzar Nueva Solicitud de Edificación y Urbanismo –Wizard

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.



Nueva Solicitud

1 2 3 4 5 6

Datos Obra / Propietario Datos Patrocinante Datos Recibido por Arquitecto Tipo de Permiso Materia y Título Finalizar

Paso 1 - Datos Obra / Propietario

i Dirección de la Obra

PEDRO DE VALDIVIA 810

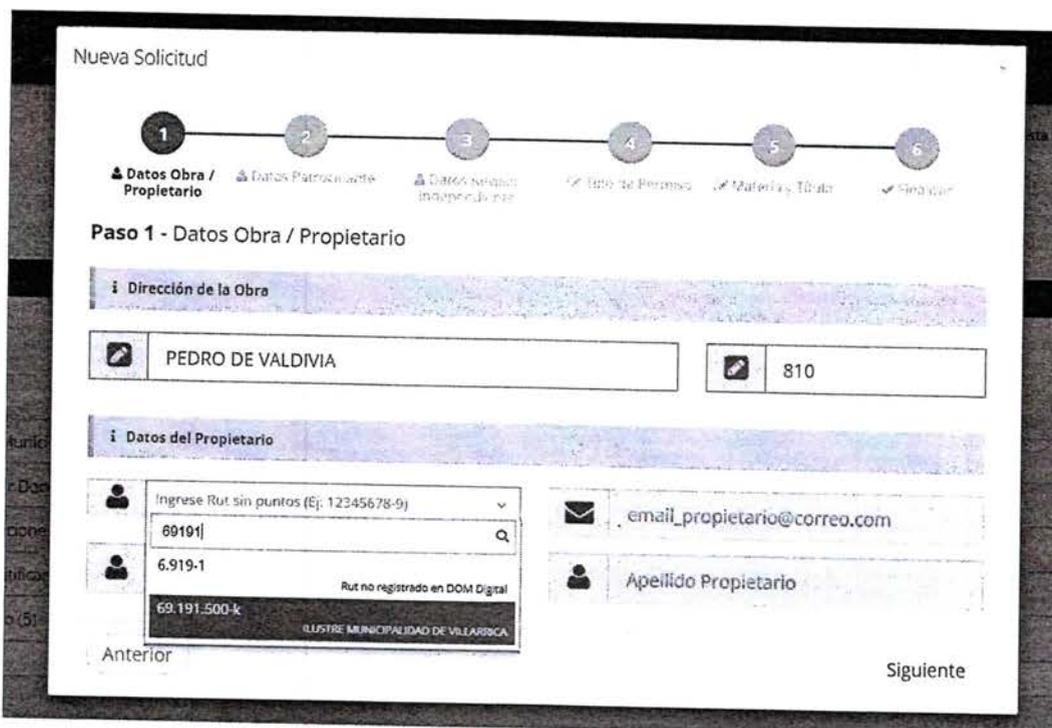
i Datos del Propietario

Ingreso Rut sin puntos (Ej: 12345678-9) email_propietario@correo.com

Nombre Propietario Apellido Propietario

Anterior Siguiete

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



Nueva Solicitud

1 2 3 4 5 6

Datos Obra / Propietario Datos Patrocinante Datos Recibido por Arquitecto Tipo de Permiso Materia y Título Finalizar

Paso 1 - Datos Obra / Propietario

i Dirección de la Obra

PEDRO DE VALDIVIA 810

i Datos del Propietario

Ingreso Rut sin puntos (Ej: 12345678-9) email_propietario@correo.com

69191 6.919-1 Rut no registrado en DOM Digital

69.191.500-k ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Apellido Propietario

Anterior Siguiete

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.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud" with a progress bar at the top containing six numbered steps. Step 1 is highlighted. Below the progress bar, the form is titled "Paso 1 - Datos Obra / Propietario". It contains several input fields: "Dirección de la Obra" (partially obscured), "PEDRO DE VALDIVIA" (in a dropdown menu), "810" (in a dropdown menu), "Datos del Propietario" (partially obscured), "69.191.500-k" (in a dropdown menu), "secplanvillarrica@gmail.com" (in an email field), "ILUSTRE" (in a dropdown menu), and "MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA" (in a dropdown menu). At the bottom, there are "Anterior" and "Siguiente" buttons.

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 notificando le 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.

The screenshot shows a modal window titled "Nuevo Usuario Dom Digital". It contains a warning message with a triangle icon: "Atención: El usuario propietario que acaba de escribir NO existe en la domdigital. Con el ingreso de esta solicitud automáticamente se creará el usuario indicado y se le enviará un mail notificándole que ud. lo registró como propietario. Por favor, escriba el nombre completo del propietario y su e-mail correctamente, de lo contrario tendrá que ingresar nuevamente la solicitud. Recuerde que el propietario luego deberá validar la solicitud para que esta pueda ingresar a la Dirección de Obras". At the bottom right, there is a button labeled "→ Entiendo, Continuar".

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

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Datos Obra / Propietario (active), 2. Datos Patrocinante, 3. Datos Revisor Independiente, 4. Tipo de Permiso, 5. Materia y Título, and 6. Finalizar. Below the progress bar, the title 'Paso 1 - Datos Obra / Propietario' is displayed. The form contains two main sections: 'Dirección de la Obra' and 'Datos del Propietario'. The 'Dirección de la Obra' section has two input fields: 'PEDRO DE VALDIVIA' and '810'. The 'Datos del Propietario' section has four input fields: a dropdown menu with '69.191.500-k', an email field with 'secplanvillarrica@gmail.com', a text field with 'ILUSTRE', and a text field with 'MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA'. At the bottom left is the 'Anterior' button and at the bottom right is the 'Siguiente' button.

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.

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form at Step 2: 'Datos Patrocinante'. The progress bar at the top shows step 2 as active. The title 'Paso 2 - Datos Patrocinante' is displayed. The form contains one main section: 'Datos del Arquitecto Patrocinante'. This section has four input fields: a dropdown menu with '69.191.500-k', an email field with 'secplanvillarrica@gmail.com', a text field with 'ILUSTRE', and a text field with 'MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA'. At the bottom left is the 'Anterior' button and at the bottom right is the 'Siguiente' button.

6. El Paso3, corresponde a los datos del Revisor Independiente.

The screenshot shows a progress bar with six steps. Step 3, 'Datos Revisor Independiente', is highlighted. Below the progress bar, the form title is 'Paso 3 - Datos Revisor Independiente'. A question asks '¿Tiene Revisor Independiente?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

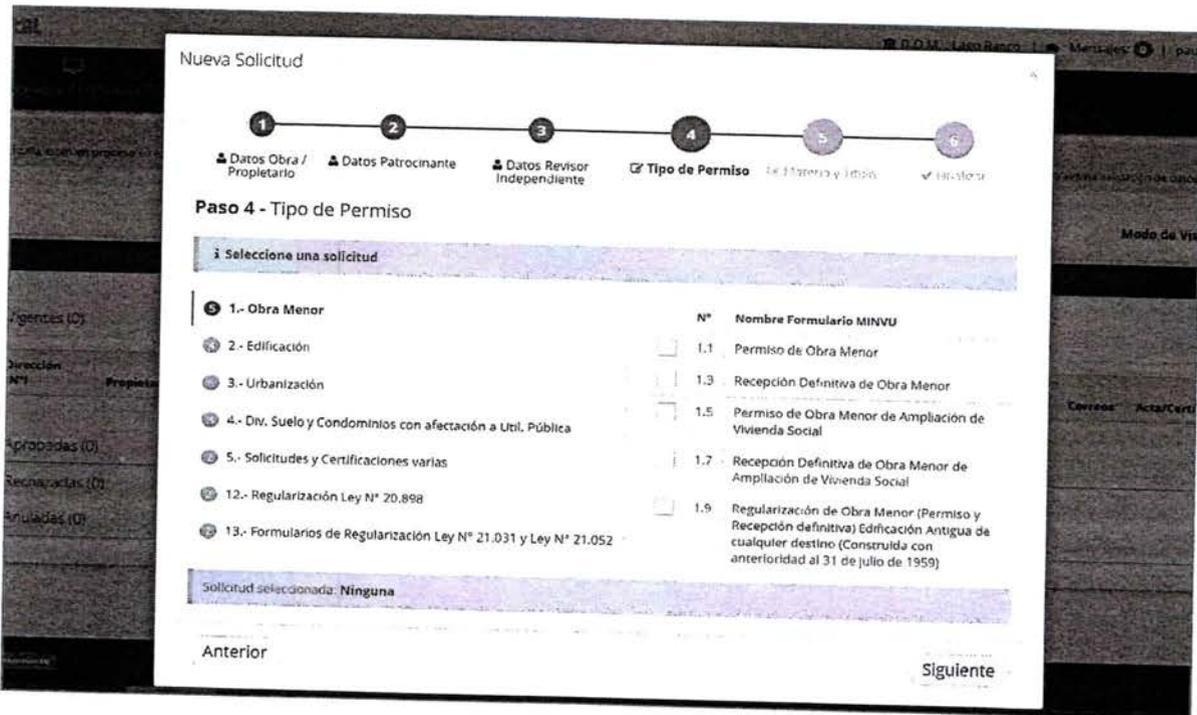
Si el proyecto cuenta con Revisor Independiente hacer clic sobre la opción Sí (respuesta a la pregunta planteada). Deberá ingresar el RUT, Email, Nombre, Apellido y N° de Registro del Revisor Independiente. La búsqueda y registro de los revisores independientes tiene el mismo tratamiento que el Paso 1 – Datos del Propietario. En forma posterior, hacer clic sobre el botón Siguiete para avanzar.

This screenshot shows the same form as above, but with the input fields filled. The question '¿Tiene Revisor Independiente?' is answered 'Sí'. The 'Datos del Revisor Independiente' section contains the following information:

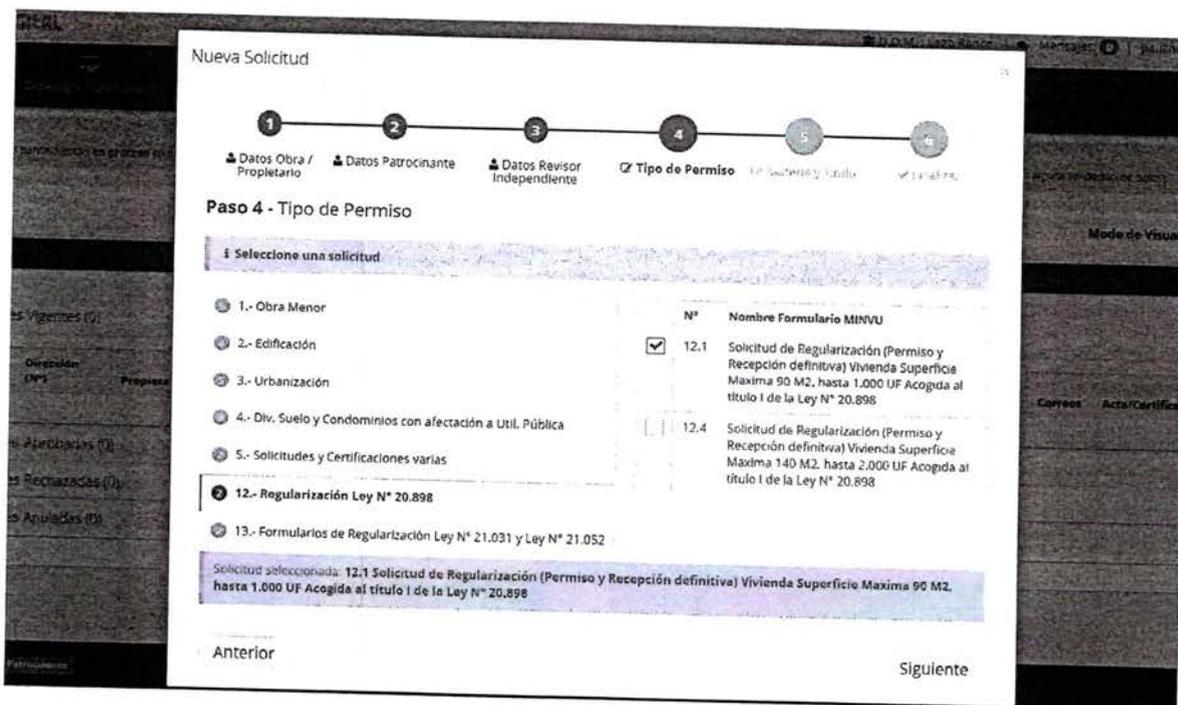
Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628	Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628
PAULA	VILLARROEL
321501	

At the bottom, the 'Anterior' and 'Siguiete' buttons are visible.

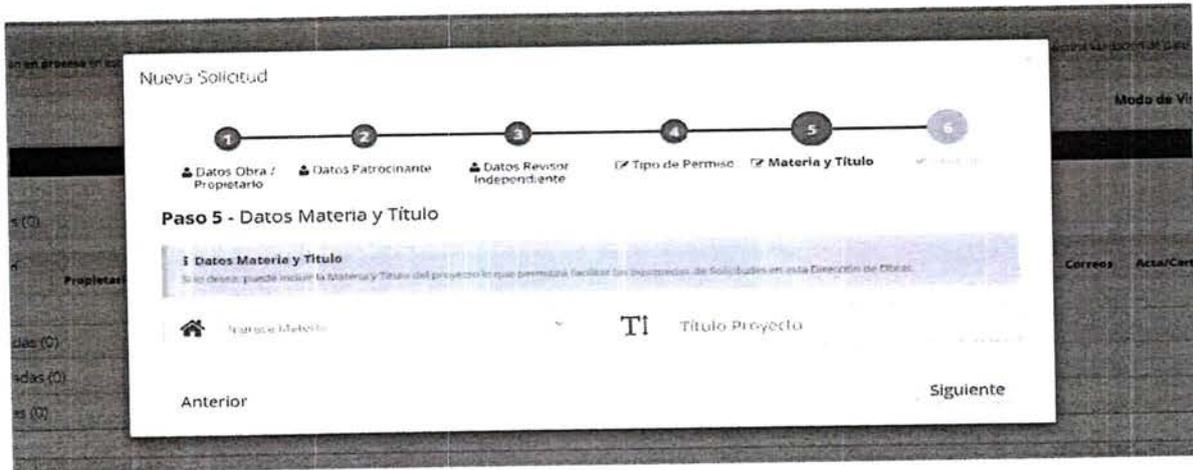
7. El Paso 4 corresponde a la selección del Tipo de Permiso.



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 Siguiete 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.

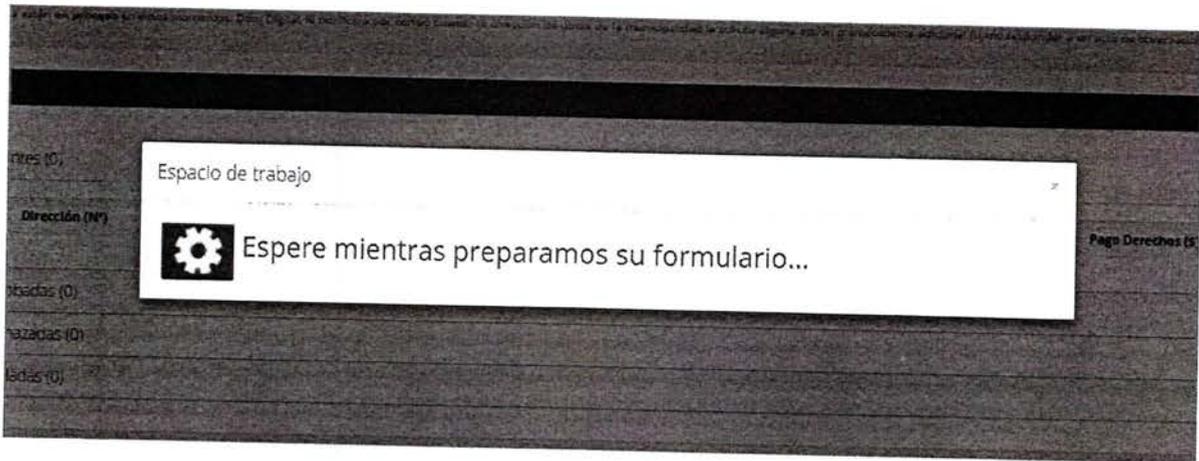
Ejemplo: Si la solicitud corresponde a un Permiso de Edificación, para construir salas de clases en un colegio, la Materia (que se debe seleccionar de un listado) sería "Colegio" y el Título del Proyecto sería "Colegio Santa Clara".

En forma posterior, hacer clic sobre el botón Siguiente.

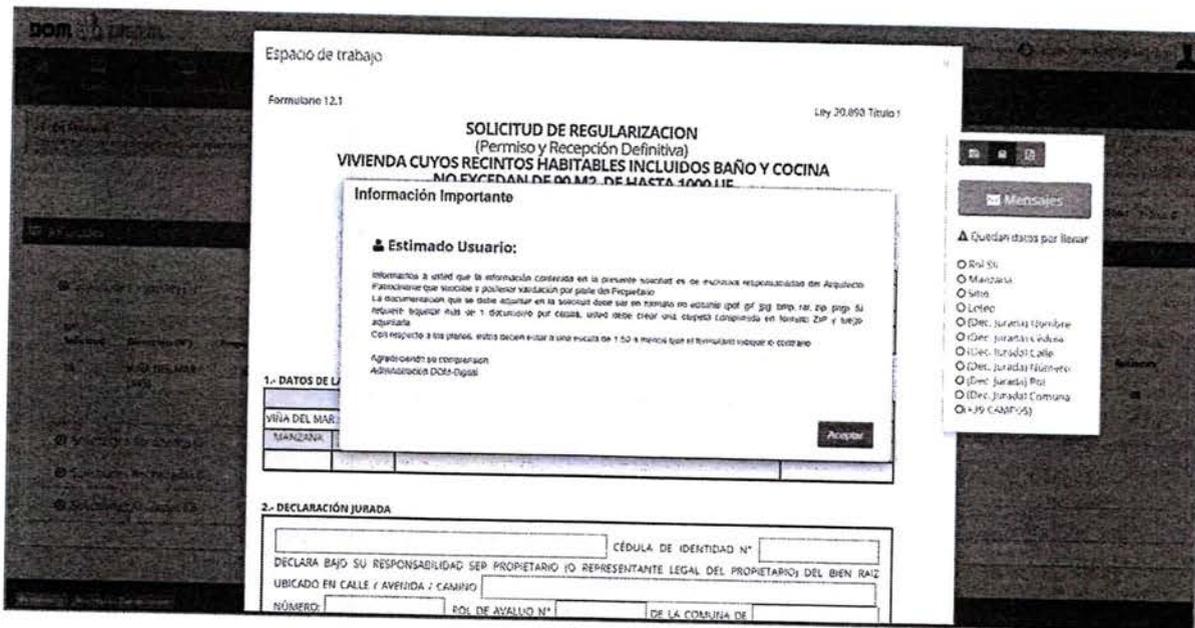
9. El Paso 6, corresponde a la finalización del proceso de creación de la solicitud para iniciar el trámite. En esta ventana hacer clic sobre el botón Finalizar.



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.

Espacio de trabajo

Formulario 12.1

SOLICITUD DE REGULARIZACION
(Permiso y Recepción Definitiva)
VIVIENDA CUYOS RECINTOS HABITABLES INCLUIDOS BAÑO Y COCINA
QUE NO EXEDAN DE 90 m², CON AVALÚO FISCAL NO SUPERIOR A 1.000 UF
ACOGIDA AL ARTÍCULO 1° DEL TÍTULO I DE LA LEY N° 20.598
(VIGENCIA PROPRIOGADA POR LA LEY 21.415 D.O. 04.02.2022)

DIRECCIÓN DE OBRAS - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE:
Villarrica
REGIÓN: Araucanía

Ley 20.598 Título I

NÚMERO SOLICITUD
Fecha de Ingreso

A LLENAR POR LA D.O.M



1.- DATOS DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NÚMERO	ROL SII
PEDRO DE VALDIVIA		610	
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD	
			PLANO DE LOTEO N°

2.- DECLARACIÓN JURADA

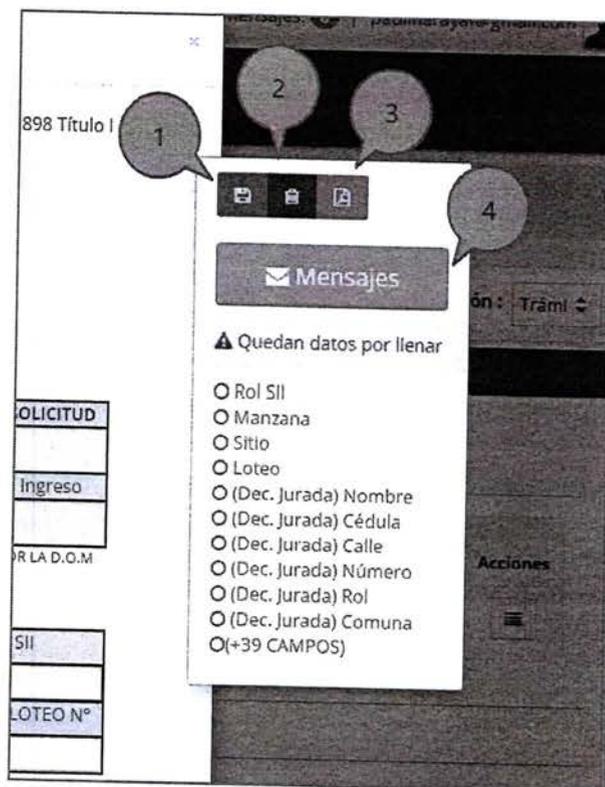
CÉDULA DE IDENTIDAD N°
 DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD SER PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL BIEN RAÍZ UBICADO EN
 CALLE / AVENIDA / CAMINO NÚMERO:
 ROL DE AVALÚO N° DE LA COMUNA DE QUE SE

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 láminas² 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)

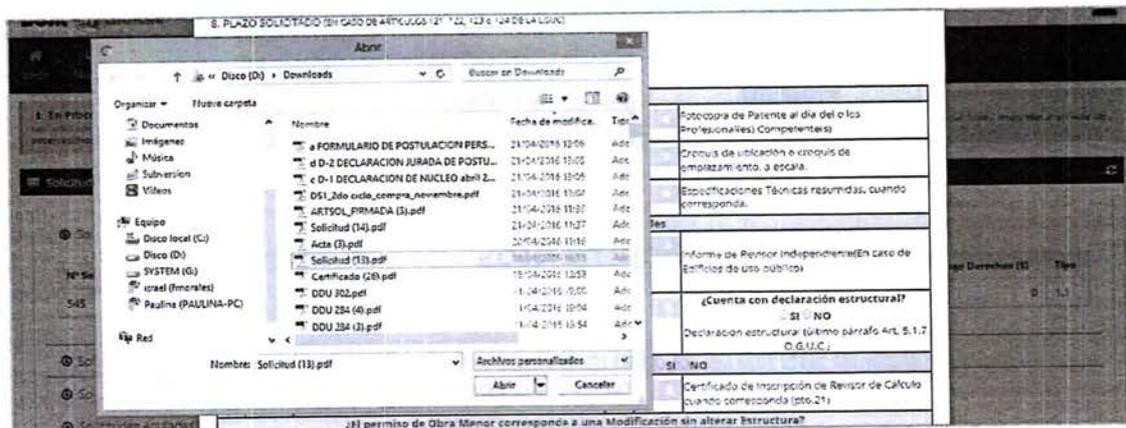
Teniendo claro que documentos subir, puede seguir el siguiente procedimiento para adjuntar archivos al formulario:

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

9. ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN (ART. 5.1.6 (1) A 2, (1.2) O.G.U.C.)

Pulsar para subir o Reemplazar		DOM
	Fotocopia Certificada de informaciones Previas vigente	Fotocopia de Patente al día del o los Profesionales Competentes)
	Declaración Simple del Profesional Competente, según corresponda	Croquis de ubicación o croquis de emplazamiento, a escala.
	Plano a escala y cuadro de superficie, cuando corresponda.	Especificaciones Técnicas resumidas, cuando corresponda.
Documentos Adjuntos Adicionales		
	¿Usa más del 40% de adosamiento o usa medianería? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Autorización Notarial por uso de más del 40% de adosamiento en eje destino común o uso de medianería	Informe de Revisor Independiente(En caso de Edificios de uso público)
	Certificado de inscripción de Revisor Independiente cuando corresponda	¿Cuenta con declaración estructural? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO Declaración estructural (último párrafo Art. 5.1.7. O.G.U.C.)

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.

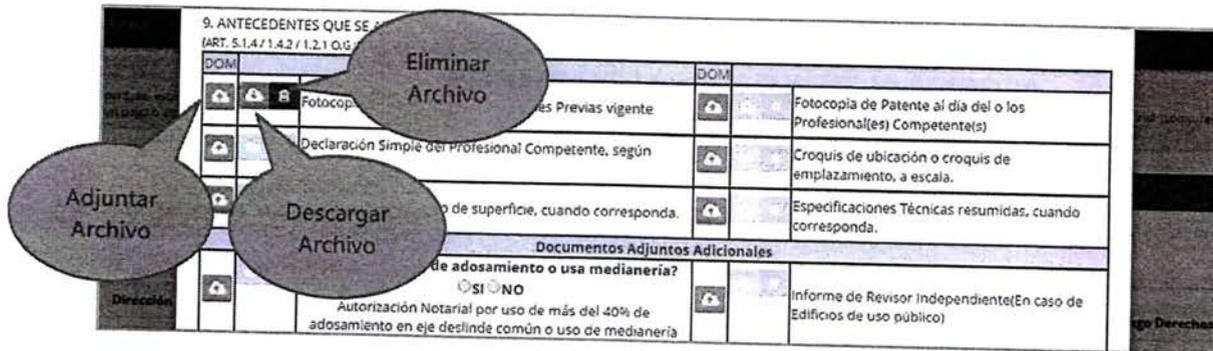


² Como medida de apoyo a los Arquitectos Patrocinantes, recomendamos el software "PDFArchitect4". URL Descarga: <http://download.pdfforge.org/download/pdfarchitect4>

Hacer clic en el link PDF_Architect_4_Installer.exe para comenzar con la descarga. Le pedirá su correo para enviarla 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"

- 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 "Enviara Propietario".

Espacio de trabajo

Formulario 12.1

Ley 20.898 Título I

SOLICITUD DE REGULARIZACION
(Permiso y Recepción Definitiva)
VIVIENDA CUYOS RECINTOS HABITABLES INCLUIDOS BAÑO Y COCINA QUE NO EXEDAN DE 90 m², CON AVALÚO FISCAL NO SUPERIOR A 1.000 UF ACOGIDA AL ARTÍCULO 1º DEL TÍTULO I DE LA LEY Nº 20.898 (AGENCIA PRIORROGADA POR LA LEY 21.415 D.O. 04.02.2022)

DIRECCIÓN DE OBRAS - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE:
Villarrica
REGIÓN: Araucanía

NÚMERO SOLICITUD		
Fecha de ingreso		
A LLENAR POR LA D.O.M		

1.- DATOS DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NÚMERO	ROL SII
PEDRO DE VALDIVIA		810	88-1
MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD	
-	-	CIUDAD DE VILLARRICA	
			PLANO DE LOTEO N°

2.- DECLARACIÓN JURADA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA	CÉDULA DE IDENTIDAD N° 69191500-K
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD SER PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL BIEN RAÍZ UBICADO EN	
CALLE / AVENIDA / CAMINO PEDRO DE VALDIVIA	
810	NÚMERO: 88-1
DE LA COMUNA DE VILLARRICA	
QUE SE	

Mensajes

✓ Patrocinante

El formulario de solicitud esta completo. Para continuar con el proceso, usted deberá notificar al Propietario enviando el formulario de solicitud para la toma de conocimiento, validación del trámite por parte del Propietario y posterior envío a la Dirección de Obras.

Notificar 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.

ACOGIDA AL TITULO I DE LA LEY N° 20.898.

Avanzar Solicitud

La solicitud pasará a revisión del propietario, esta podrá volver a su control si el propietario la rechaza, pero si la aprueba, no podrá modificarla nuevamente.

Presione el botón para continuar.

S DE LA PROP	345	52-6
--------------	-----	------

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

En Proceso:
Las solicitudes en este estado están en proceso. En este momento, DOM Digital, se reserva por parte de la Dirección de Obras Municipales, el derecho de cancelar o suspender alguna actividad administrativa, como efectuar un pago o alguna actividad de trámite.

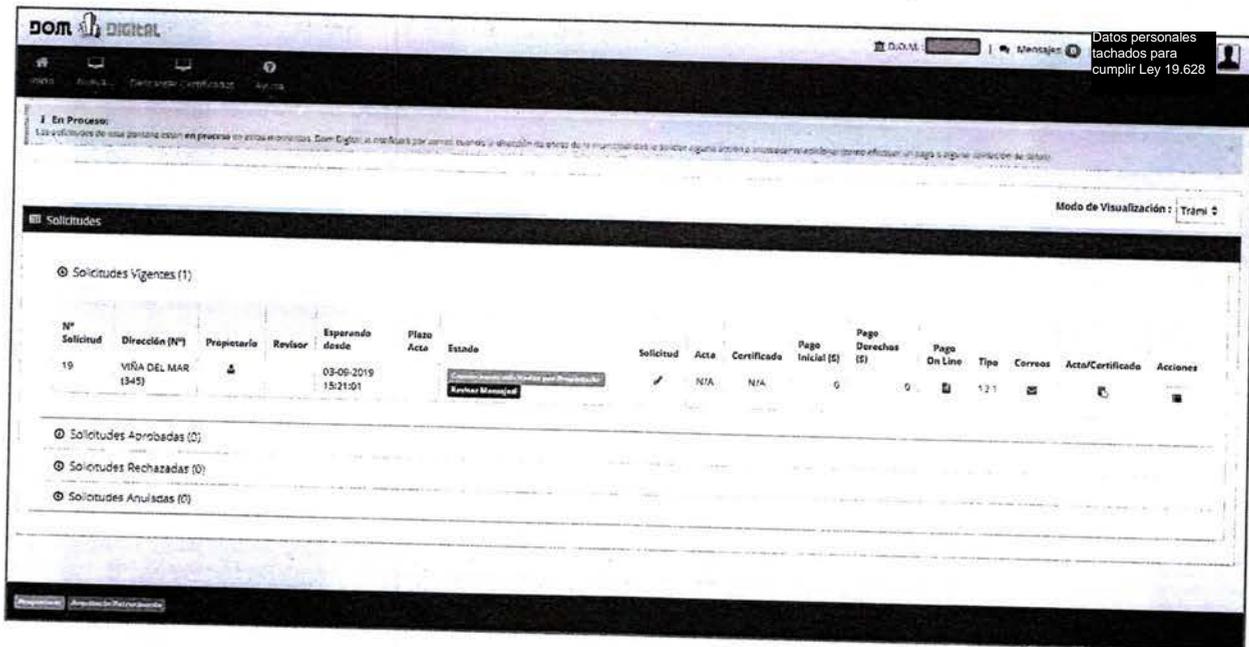
Modo de Visualización: Trámite

N° Solicitud	Dirección (N°)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado	Pago Inicial (\$)	Pago Derechos (\$)	Pago On Line	Tipo	Correos	Acta/Certificado	Acciones
19	VINA DEL MAR (345)			10-01-2018 15:04:26		Validar Propietario		N/A	N/A	0	0		1:1			

Solicitudes Vigentes (1)
 Solicitudes Aprobadas (0)
 Solicitudes Rechazadas (0)
 Solicitudes Anuladas (0)

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!”



En Proceso:
Las solicitudes de esta pantalla están en proceso en estos momentos. DOM Digital se notificará por correo cuando se efectúen los actos de la municipalidad de la solicitud alguna vez que se procese en el sistema. Como efecto de un pago a alguna solicitud de trámite.

Modo de Visualización: Trámite

Solicitudes Vigentes (1)

Nº Solicitud	Dirección (Nº)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado	Pago Inicial (\$)	Pago Derechos (\$)	Pago On Line	Tipo	Correos	Acta/Certificado	Acciones
19	VIA DEL MAR (345)			03-09-2019 15:21:01		Correcciones solicitadas por Propietario		NTA	NTA	0	0		1,21			Revisar Mensajes

Solicitudes Aprobadas (0)

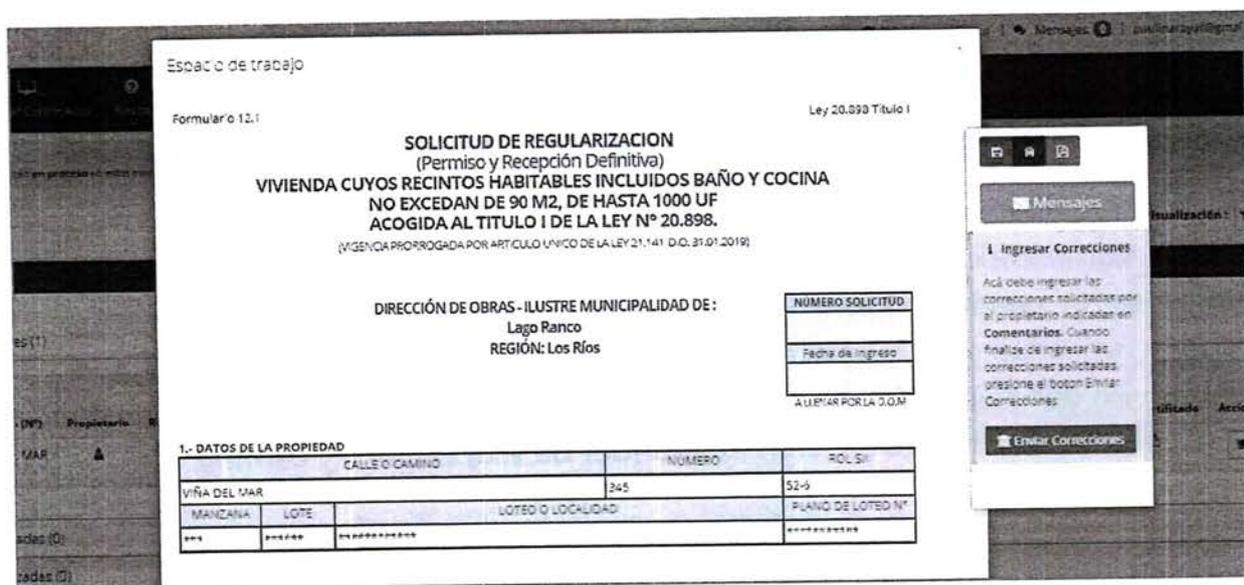
Solicitudes Rechazadas (0)

Solicitudes Anuladas (0)

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.

**NO EXCEDAN DE 90 M2, DE HASTA 1000 UF
ACOGIDA AL TITULO I DE LA LEY N° 20.898.**
(VIGENCIA PRORROGADA POR ARTÍCULO UNICO DE LA LEY 21.141, D.O. 31.01.2019)

Enviar Correcciones

¿Esta Seguro de enviar las correcciones de la solicitud al propietario para que revise y valide el expediente?

MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD		PLANO DE LOTEO N°
***	*****	*****		*****

Mensajes

¡ Ingresar Correcciones

debe ingresar las correcciones solicitadas por el propietario indicadas en los comentarios. Cuando finalice de ingresar las correcciones solicitadas, presione el boton Enviar Correcciones.

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



G.O.M. : Lago Ranco | Mensajes

Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628

En Proceso:
Las solicitudes de esta pantalla están en proceso en estos momentos. Con Digital, le notificare por correo cuando la dirección de obras de la municipalidad le solicite alguna acción o antecedente como: (gime efectuar un pago o alguna corrección de datos).

Solicitudes Modo de Visualización: Trans

⊕ Solicitudes Vigentes (1)

N° Solicitud	Dirección (N°)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado	Pago Inicial (\$)	Pago Derechos (\$)	Pago On Line	Tipo	Correos	Acta/Certificado	Acciones
10	VIA DEL MAR (345)			03-09-2019 17:50:10		Validar Propietario		N/A	N/A	0	0		121			

⊕ Solicitudes Aprobadas (0)

⊕ Solicitudes Rechazadas (0)

⊕ Solicitudes Anuladas (0)

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

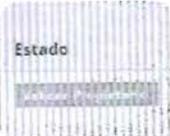
Ingresar DOM Digital-Propietario

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:

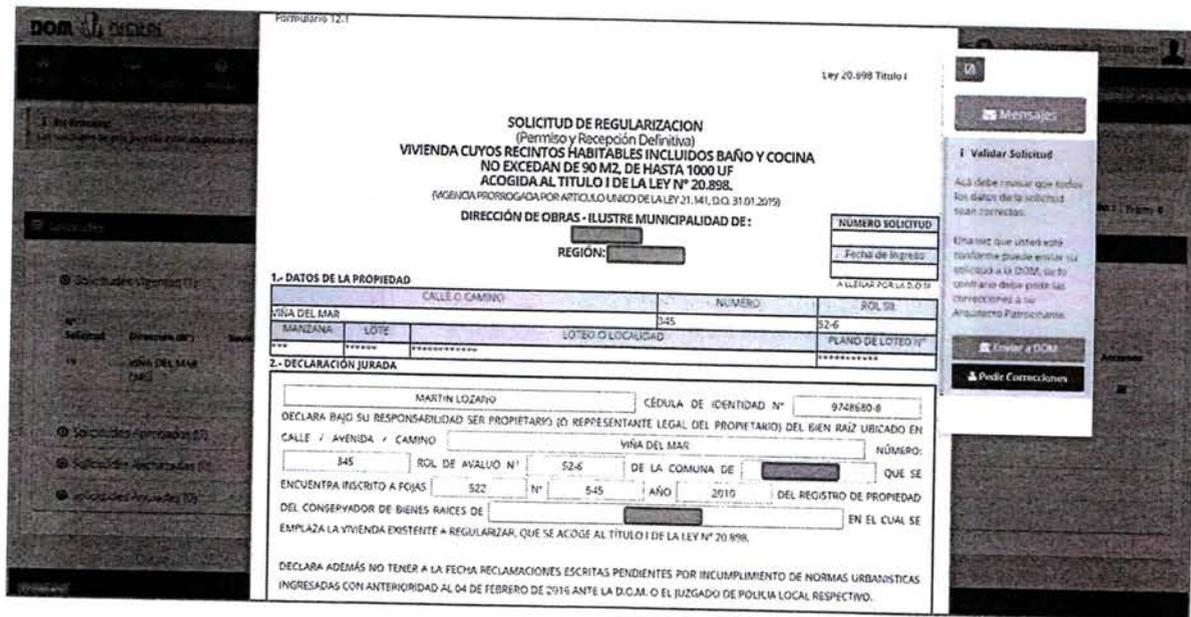
1. Ingresar a la plataforma DOM Digital con su correo y password



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

Solicitudes								
Solicitudes Vigentes (1)								
N° Solicitud	Dirección (N°)	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado
19	VIÑA DEL MAR (345)		30-08-2019 15:04:26				N/A	N/A

- 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.



Formulario 12.1

Lev 20.998 Título I

SOLICITUD DE REGULARIZACION
(Permisos y Recepción Definitiva)
VIVIENDA CUYOS RECINTOS HABITABLES INCLUIDOS BAÑO Y COCINA
NO EXCEDAN DE 90 M2, DE HASTA 1000 LUF
ACOGIDA AL TITULO I DE LA LEY N° 20.898.
(AGENCIA PROROGADA POR ARTICULO UNICO DE LA LEY 31.841, D.O. 31.01.2019)

DIRECCIÓN DE OBRAS - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE:
REGION: [REDACTED]

NUMERO SOLICITUD: [REDACTED]
Fecha de Ingreso: [REDACTED]

1.- DATOS DE LA PROPIEDAD

CALLE O CAMINO		NUMERO	ROL 518
VIÑA DEL MAR		345	52-6
MANZANA	LOTE	LOTE/O LOCALIDAD	PLANO DE LOTE/O #
***	*****	*****	*****

2.- DECLARACION JURADA

MARTIN LOZANO CÉDULA DE IDENTIDAD N° 9748680-8

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD SER PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL BIEN RAIZ UBICADO EN
CALLE / AVENIDA / CAMINO VIÑA DEL MAR NÚMERO:
345 ROL DE AVALUO N° 52-6 DE LA COMUNA DE [REDACTED] QUE SE
ENCUENTRA INSCRITO A FOJAS 522 N° 545 AÑO 2010 DEL REGISTRO DE PROPIEDAD
DEL CONSERVADOR DE BIENES RAICES DE [REDACTED] EN EL CUAL SE
EMPLAZA LA VIVIENDA EXISTENTE A REGULARIZAR, QUE SE ACOGÓ AL TITULO I DE LA LEY N° 20.898.

DECLARA ADEMÁS NO TENER A LA FECHA RECLAMACIONES ESCRITAS PENDIENTES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS URBANISTICAS
INGRESADAS CON ANTERIORIDAD AL 04 DE FEBRERO DE 2016 ANTE LA D.O.M. O EL JUZGADO DE POLICIA LOCAL RESPECTIVO.

Mensajes

1 Validar Solicitud

Acá debe revisar que todos los datos de la solicitud sean correctos.

Una vez que usted está conforme puede enviar su solicitud a la DOM, de lo contrario debe pedir las correcciones a su Arquitecto Patrocinante.

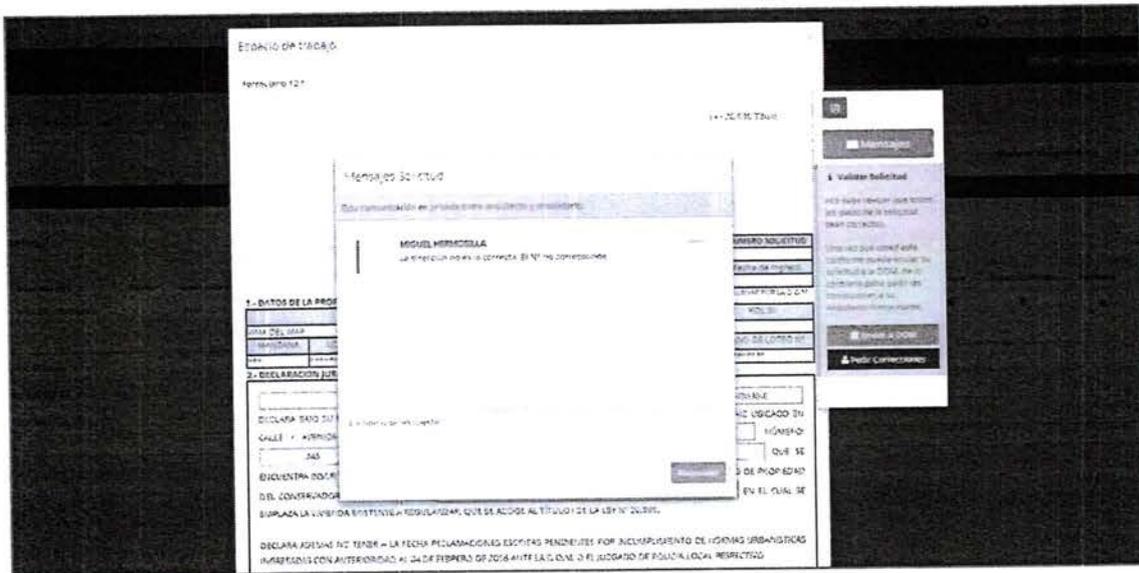
Enviar a DOM

Pedir Correcciones

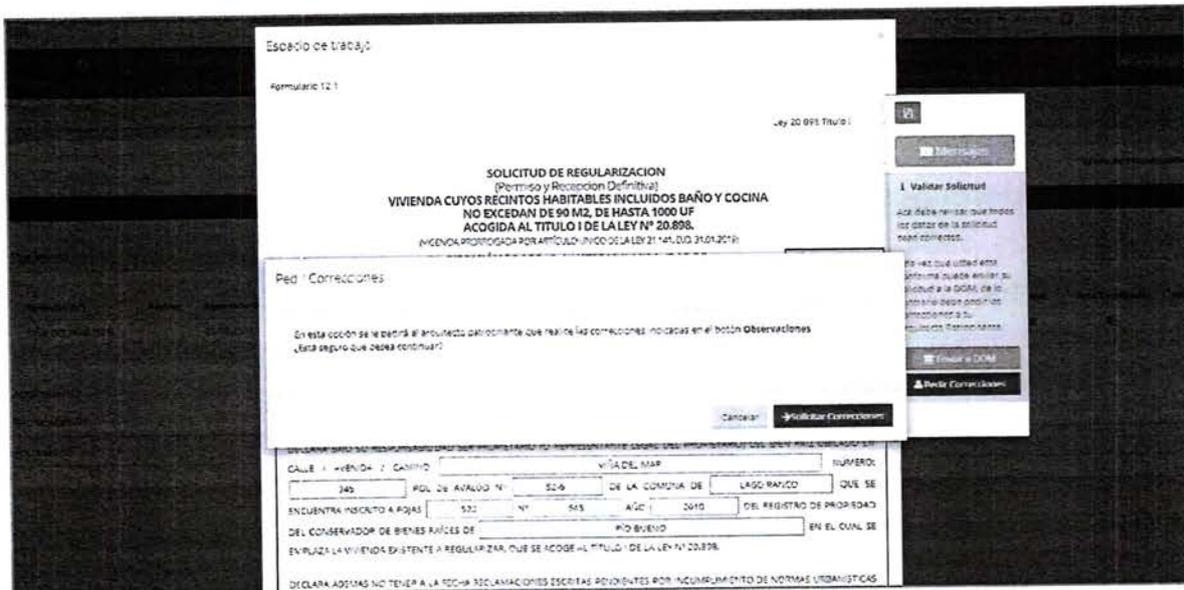
Revisar Solicitud – Pedir Correcciones

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:

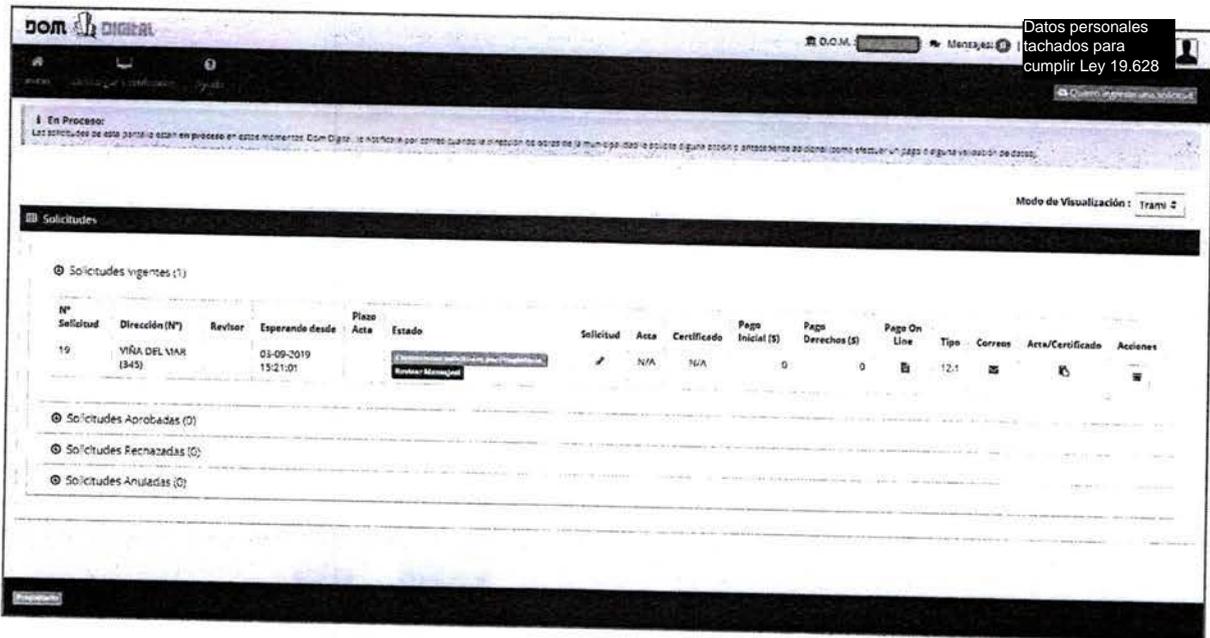
- En el cuadro informativo, hacer clic sobre el botón Mensajes. Se abrirá una ventana de mensajes (muy parecida a un chat) que permite una comunicación privada entre el Propietario y su Arquitecto Patrocinante, en donde usted podrá escribir sus comentarios y observaciones a corregir. Para finalizar hacer 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 llegarán al Arquitecto Patrocinante. Hacer clic sobre el botón Solicitar Correcciones para que estas sean enviadas al Arquitecto Patrocinante.



- 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.



DOM DIGITAL D.O.M. [User Name] Mensajes [User Name]

En Proceso:
Las solicitudes de esta pantalla están en proceso en este momento. Con Digi, le notifica por correo cuando la dirección de correo de la municipalidad le solicita algún proceso y antes tiene la opción de pagar o el pago virtual de caso.

Modo de Visualización: Tram

Solicitudes

- Solicitudes vigentes (1)
- Solicitudes Aprobadas (0)
- Solicitudes Rechazadas (0)
- Solicitudes Anuladas (0)

N° Solicitud	Dirección (N°)	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado	Pago Inicial (\$)	Pago Derechos (\$)	Pago On Line	Tipo	Correas	Acta/Certificado	Acciones
19	VIÑA DEL MAR (345)		01-09-2019 15:21:01		¡Revisar Mensajes!		N/A	N/A	0	0		12.1			

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:

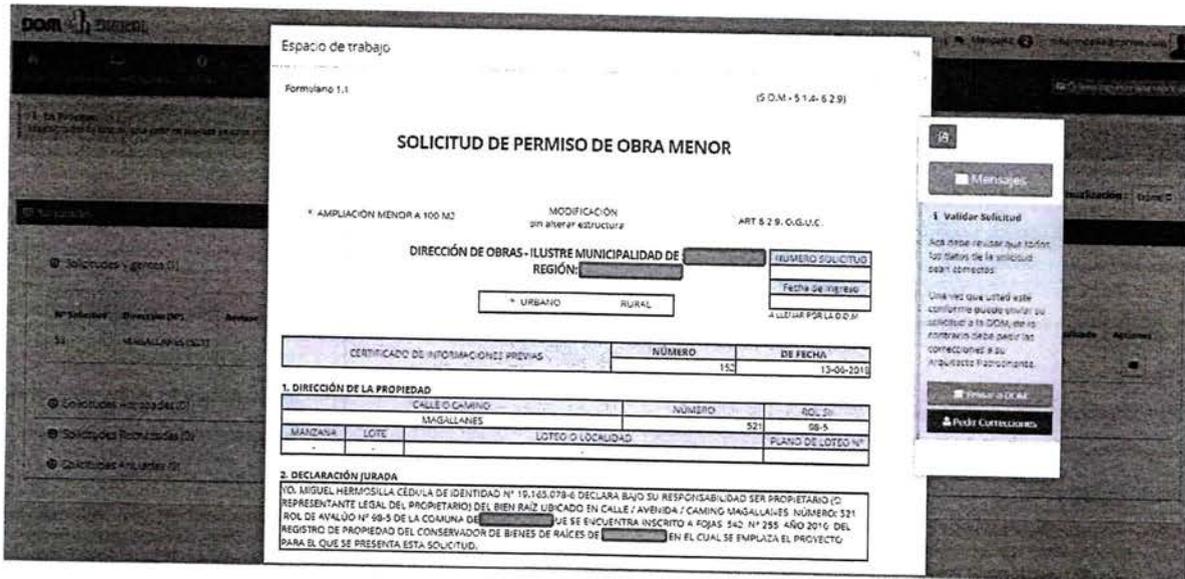
1. Ingresar a la plataforma DOM Digital con su correo y password



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

Solicitudes Vigentes (1)									
N° Solicitud	Dirección (N°)	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado	Pago Inicial (\$)
53	MAGALLANES (521)		03-09-2019 17:11:04				N/A	N/A	0

- 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.



Espacio de trabajo

Formulario 1.1 (S.D.M. - 514-529)

SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR

* AMPLIACIÓN MENOR A 100 M² MODIFICACIÓN sin alterar estructura ART 5 2 9. C.G.U.C.

DIRECCIÓN DE OBRAS - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE [REDACTED] NÚMERO SOLICITUD [REDACTED]

REGIÓN: [REDACTED] FECHA DE INGRESO [REDACTED]

[REDACTED] URBANO RURAL A LUJAR POR LA D.O.M.

CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS	NÚMERO	DE FECHA
	150	13-06-2018

1. DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

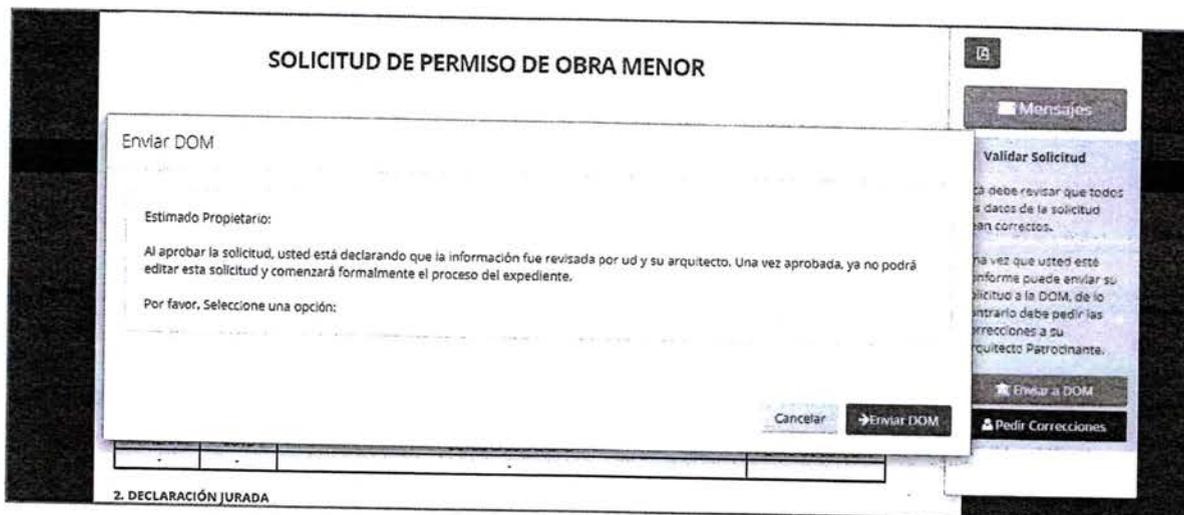
CALLE O CAMINO	NÚMERO	ROL D.
MAGALLANES	521	58-5

MANZANA	LOTE	LOTEO O LOCALIDAD	PLANO DE LOTEO N°

2. DECLARACIÓN JURADA

YO, MIGUEL HERMOSILLA CÉDULA DE IDENTIDAD N° 19.143.079-4 DECLARO BAJO SU RESPONSABILIDAD SER PROPIETARIO (O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPIETARIO) DEL BIEN RAÍZ UBICADO EN CALLE JARDINES Y CAMINO MAGALLANES NÚMERO 521 ROL DE AVALÚO N° 98-5 DE LA COMUNA DE [REDACTED] QUE SE ENCUENTRA INSCRITO A FOLIOS 342 N° 255-450 2016 DEL REGISTRO DE PROPIEDAD DEL CONSERVADOR DE BIENES DE RAÍCES DE [REDACTED] EN EL CUAL SE EMPLAZA EL PROYECTO PARA EL QUE SE PRESENTA ESTA SOLICITUD.

- 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.



SOLICITUD DE PERMISO DE OBRA MENOR

Enviar DOM

Estimado Propietario:

Al aprobar la solicitud, usted está declarando que la información fue revisada por ud y su arquitecto. Una vez aprobada, ya no podrá editar esta solicitud y comenzará formalmente el proceso del expediente.

Por favor, Seleccione una opción:

[REDACTED]

Cancelar **Enviar DOM**

2. DECLARACIÓN JURADA

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 N° 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



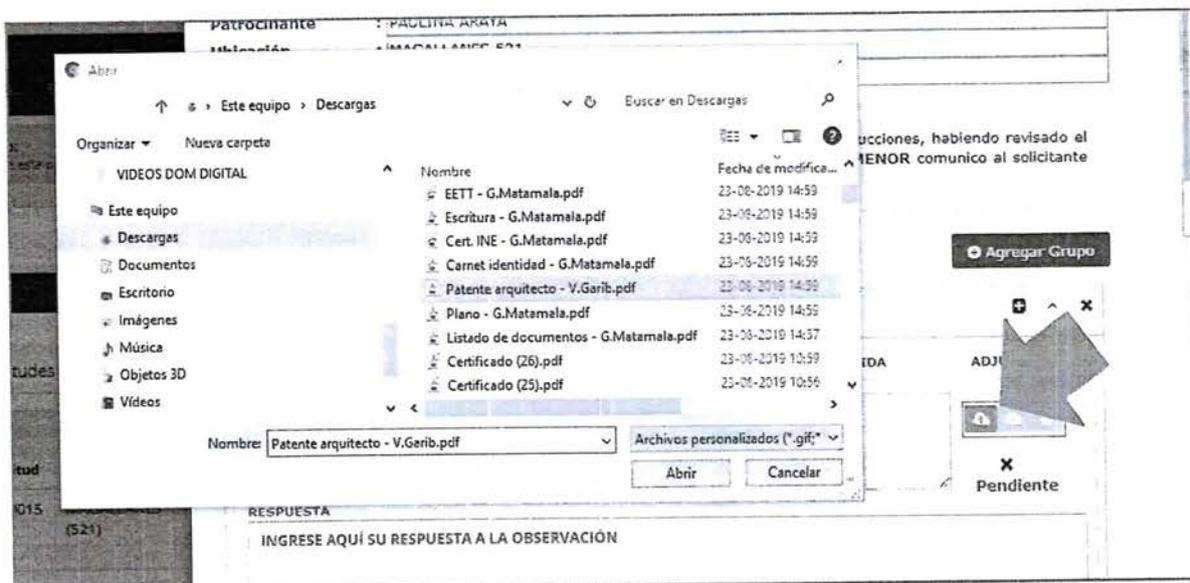
2. En la bandeja de trámites Solicitudes Vigentes buscar la solicitud que se encuentra en el estado Notificación al Interesado y hacer clic  sobre el ícono  en la columna correspondiente al Acta.

Solicitudes Vigentes (1)											
N° Solicitud	Dirección (N°)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Pago Inicial (\$)	Pago Derechos (\$)	
2019/00015	MAGALLANES (521)			04-09-2019 11:15:28		Notificación al Interesado			N/A	0	0

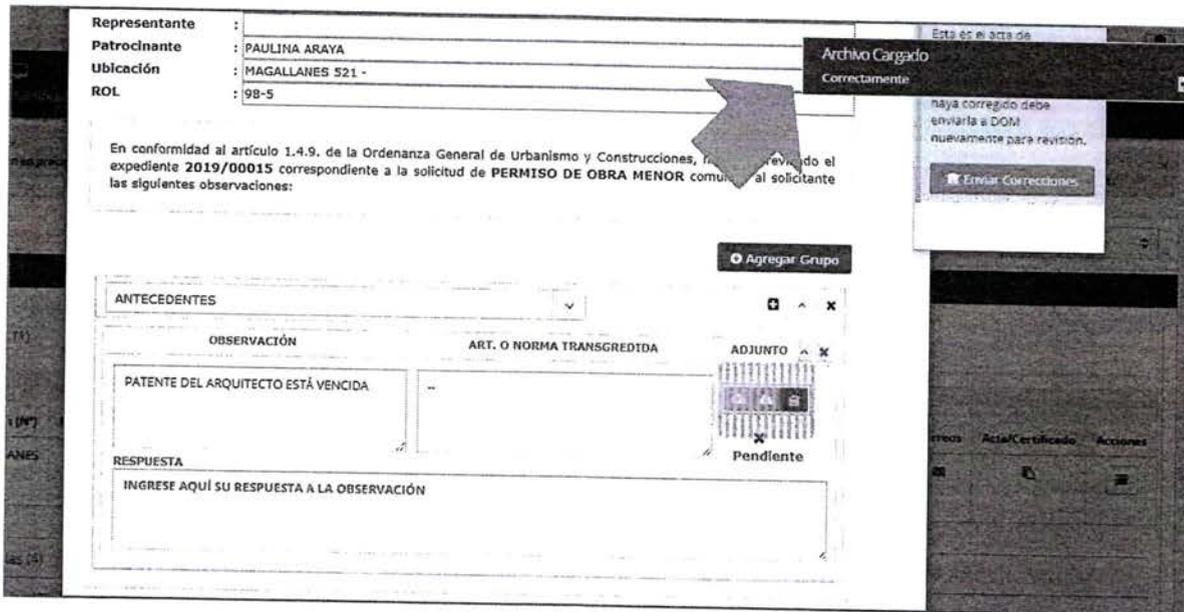
3. Al realizar la acción anterior, se despliega el Acta de Observaciones.



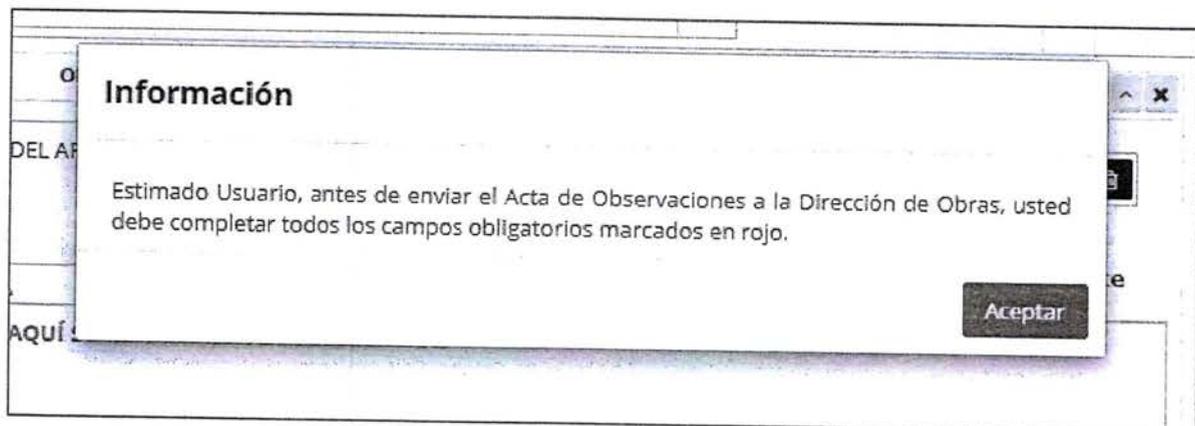
4. En el Acta de Observaciones usted debe adjuntar el archivo correspondiente a la observación realizada y también puede escribir comentarios relativos a la observación realizada en el recuadro RESPUESTA. Para subir un archivo a la observación, haga clic sobre el ícono  y en la ventana desplegada seleccionar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

Solicitudes Vigentes (1)

N° Solicitud	Dirección (N°)	Propietario	Revisor	Esperando desde	Plazo Acta	Estado	Solicitud	Acta	Certificado
2019/00015	MAGALLANES (521)			06-09-2019 7:36:14		Ingreso de Respuesta a Observaciones			N/A

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.