

Manual de Usuario
Arquitecto Patrocinante y Propietario

DOM Digital



Índice

¿Qué es Clave Única?	3
¿Cómo me puedo registrar o inscribir en la DOM Digital?.....	3
CAPÍTULO 1: Conociendo el ambiente DOM Digital	5
a. Ambiente Gráfico Propietario y Patrocinante.....	5
CAPÍTULO 2: Ingresar una Solicitud (Patrocinante).....	8
a. Comenzar Nueva Solicitud - Wizard	8
b. Llenar Solicitud - Campos Obligatorios	16
c. Llenar Solicitud - Adjuntar Documentos	17
d. Enviar Solicitud al Propietario para Validación	18
e. Revisar Correos Enviados.....	20
f. Corregir Solicitud - A petición del Propietario.....	21
CAPÍTULO 3: Validar la Solicitud (Propietario)	24
a. Ingresar DOM Digital - Propietario	24
b. Revisar Solicitud - Pedir Correcciones	25
c. Revisar Solicitud - Enviar a la DOM	27
d. Revisar Correos Enviados.....	28

¿Qué es Clave Única?

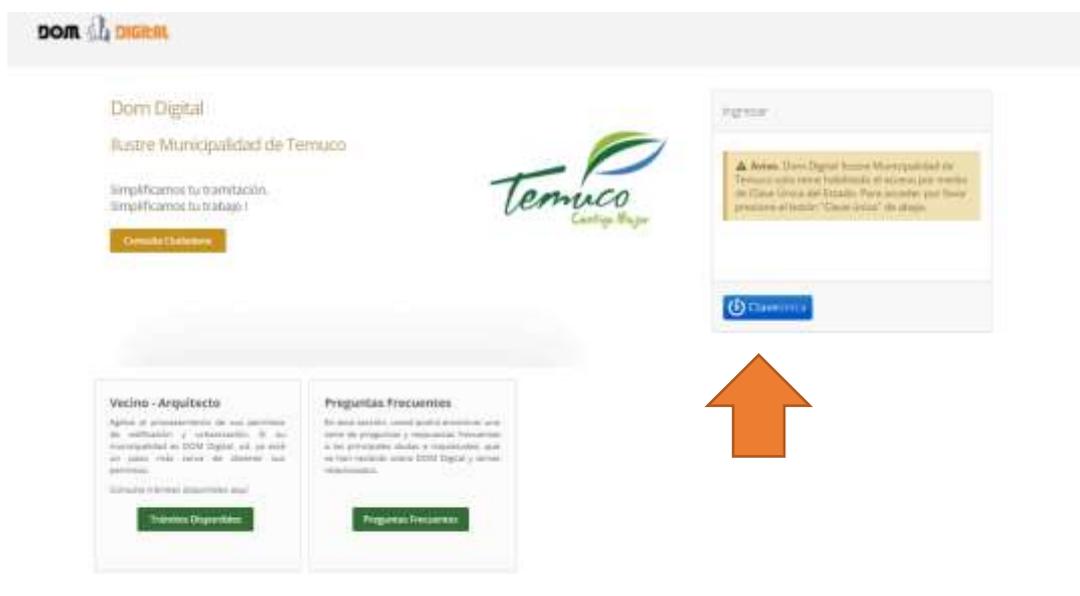
Es una iniciativa que busca proveer a los ciudadanos de una Identidad Electrónica Única (RUN y clave) para la realización de trámites en línea del Estado, eliminando así la necesidad de realizar múltiples registros para cada Servicio. Para obtenerla, usted deberá dirigirse al Registro Civil o a algún punto habilitado con su cédula de identidad, donde le harán entrega de un comprobante correspondiente al “Código de Activación de Cuenta en Oficina Internet”. Más información en: <https://claveunica.gob.cl/>

¿Cómo me puedo registrar o inscribir en la DOM Digital?

Para registrarse en la plataforma DOM Digital, usted primero debe contar con su Clave Única activada que proporciona el Registro Civil.

Para registrarse en la plataforma DOM Digital por primera vez, usted debe seguir el siguiente procedimiento:

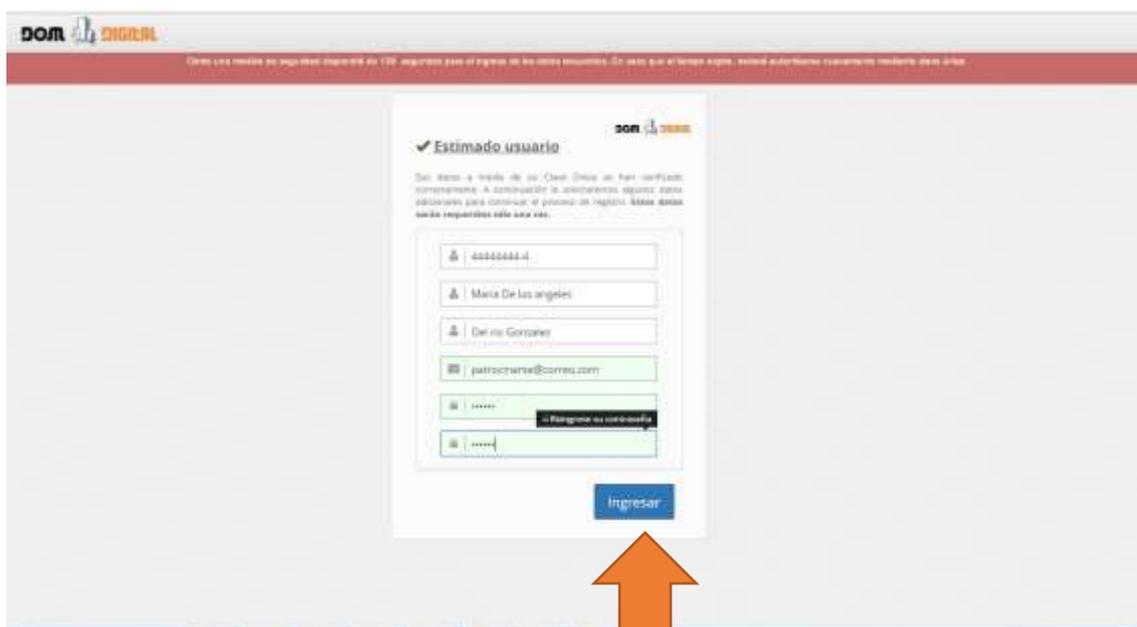
1. Ingresar con el navegador Google Chrome a la URL <https://temuco.domdigital.cl>. Una vez que la plataforma despliega la portada de la Plataforma, como se muestra en la imagen, se debe dar clic sobre el botón “Claveunica” ubicado en la parte derecha del Portada Principal.



2. En el formulario desplegado de Clave Única, usted debe ingresar su Rut y su clave. En forma posterior, hacer clic sobre el botón “Autenticar”.



3. Al ingresar por primera vez a la DOM Digital, el sistema desplegará un formulario con su Rut y nombres validados y entregados por el Registro Civil y le solicitará su correo electrónico y contraseña interna para la DOM Digital. En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Ingresar**.



4. Una vez enviado el formulario de registro, usted quedará automáticamente registrado y de ese momento en adelante podrá ingresar directamente a la plataforma como un usuario válido.

CAPÍTULO 1: Conociendo el ambiente DOM Digital

a. Ambiente Gráfico Propietario y Patrocinante



El ambiente del usuario Propietario se compone de lo siguiente:

1. **Usuario Conectado:** Se despliega (en formato de link) el correo electrónico registrado del usuario que se encuentra conectado. Al hacer clic sobre este link, se presenta la opción Salir:



- **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:

- **Usuario Propietario:**



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.

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

- **Usuario Patrocinante:**



Inicio: Permite desplegar en pantalla todas las solicitudes que se encuentre patrocinando, independiente del propietario, ordenadas y agrupadas por estados.

Nueva: Esta opción permite al arquitecto Patrocinante comenzar el registro de una nueva solicitud de Edificación & Urbanismo

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

3. **Bandeja de Visualización:** Permite seleccionar el modo de Visualización, de las carpetas en el Espacio de Trabajo, cuyas opciones son:

- **Trámites:** Opción por defecto, la plataforma despliega el Espacio de Trabajo para las solicitudes de Edificación y Urbanismo.
- **Solicitudes de Certificados:** Al seleccionar esta opción, la plataforma despliega el Espacio de Trabajo para las solicitudes de Certificado.

Nota: Esta última opción estará disponible a partir de Agosto 2017, sujeto a confirmación por el Municipio.

4. **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 Recepción 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 Recepción 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 se finaliza por parte del Municipio por razones de abandono del trámite por parte del Patrocinante o Propietario u otra razón. El número que se muestra entre paréntesis corresponde a la cantidad de solicitudes en este estado.



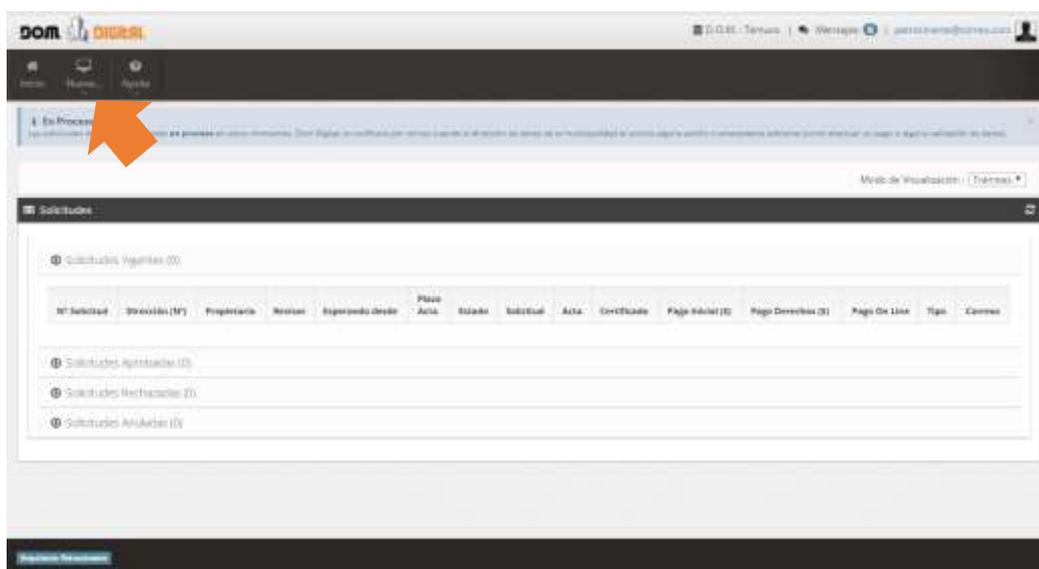
5. **Barra de Perfil:** Muestra el perfil del usuario conectado.

CAPÍTULO 2: Ingresar una Solicitud (Patrocinante)

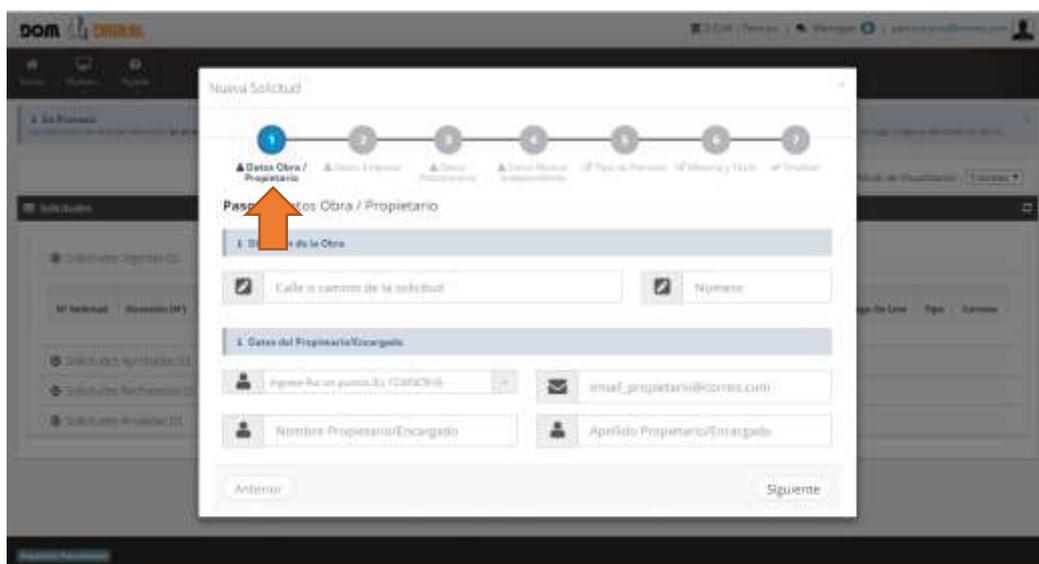
a. Comenzar Nueva Solicitud - Wizard

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** 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.



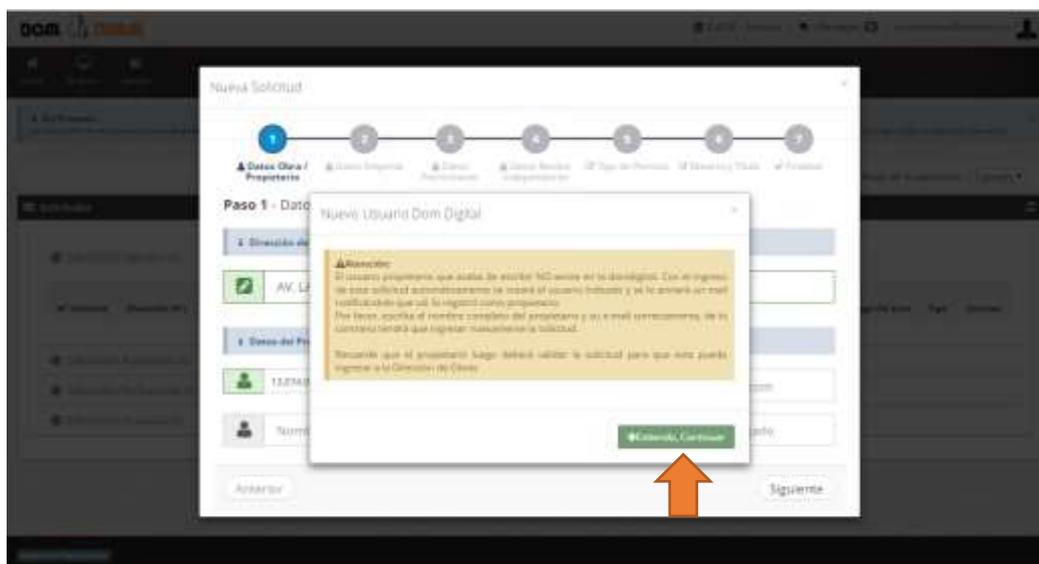
3. En los **Datos del Propietario**, primero se debe escribir el **RUT del Propietario** (sin punto y con guión) de acuerdo al siguiente formato: 12345678-9.

Escribir los primero 4 caracteres del RUT para verificar si el Propietario ya se encuentra registrado en la plataforma. Ejemplo:

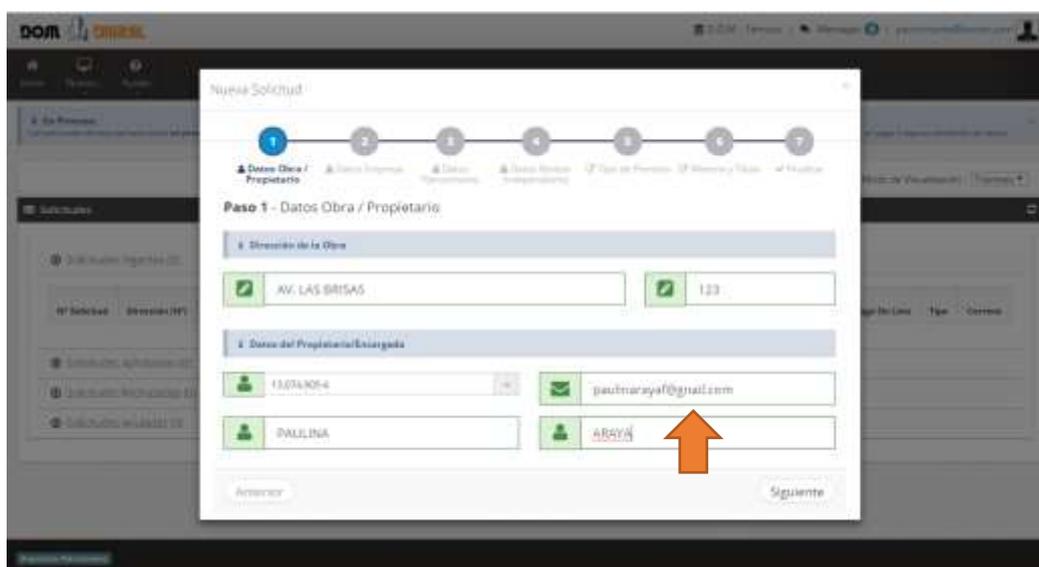
En la lista desplegada, seleccionar con un clic el RUT que corresponda al Propietario. De forma inmediata se retorna la información registrada del Email Propietario, Nombre Propietario y Apellido Propietario.

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 ingresa los datos de los propietarios que corresponden a Empresas o Personerías Jurídicas, en cuyo caso se debe hacer clic sobre la opción **Si** y se desplegará un formulario para completar los datos de la empresa como se muestra a continuación:

Nueva Solicitud

1 2 3 4 5 6 7

Datos Oble Propietario Datos Empresa (Propietario) Datos Patroncinante Datos Revisor Independiente Tipo de Revisor Muestra y Estado

Paso 2 - Datos Empresa (Propietario)

Solicitud es para una Empresa (Propietario)

1 Datos de la Empresa

Ingrese Razon social (R) (RECA30784) Razon Social

RUT

Código de Comercio

Nombre Regr. Legal

Apellido Regr. Legal

Anterior Siguiente

Al ingresar el RUT de la empresa, la plataforma busca el RUT en el Servicio de Impuestos Interno y lo despliega.

También, se debe ingresar al menos el RUT de un representante legal. 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.

Para los Propietarios que son personas naturales, se debe hacer un clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.

6. En el **Paso 3**, 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.

Nueva Solicitud

1 2 3 4 5 6 7

Datos Oble Propietario Datos Empresa (Propietario) Datos Patroncinante Datos Revisor Independiente Tipo de Revisor Muestra y Estado

Paso 3 - Datos Patroncinante

1 Datos del Arquitecto Patroncinante

RUT

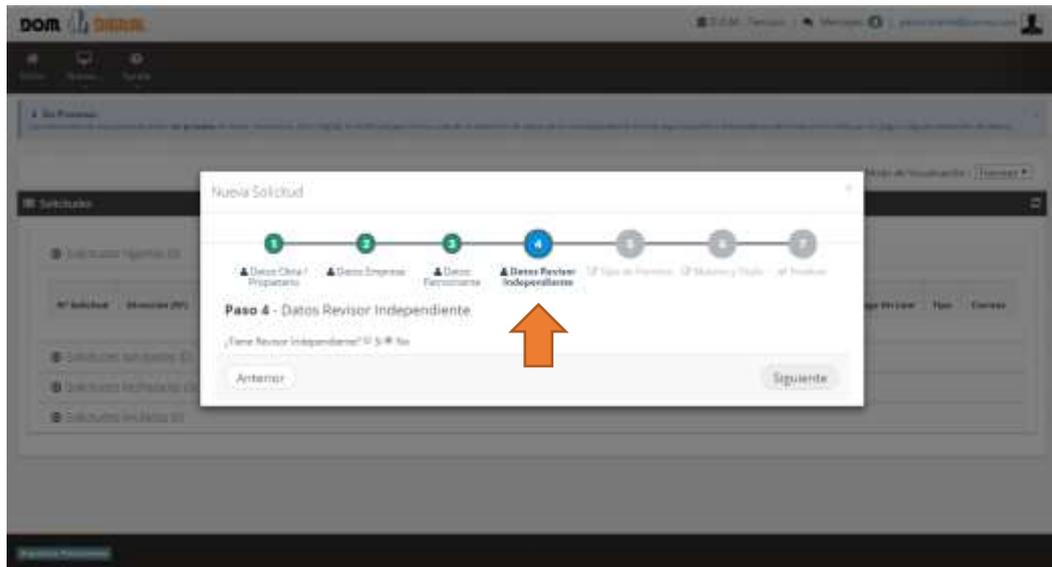
Correo electrónico

Nombre

Apellido

Anterior Siguiente

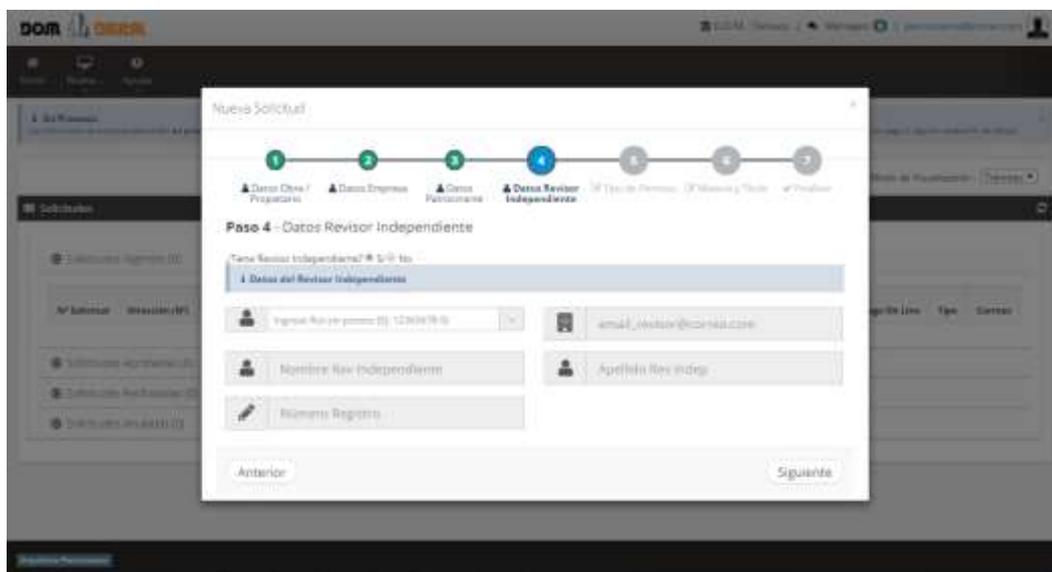
7. El **Paso 4**, corresponde a los datos del **Revisor Independiente**.



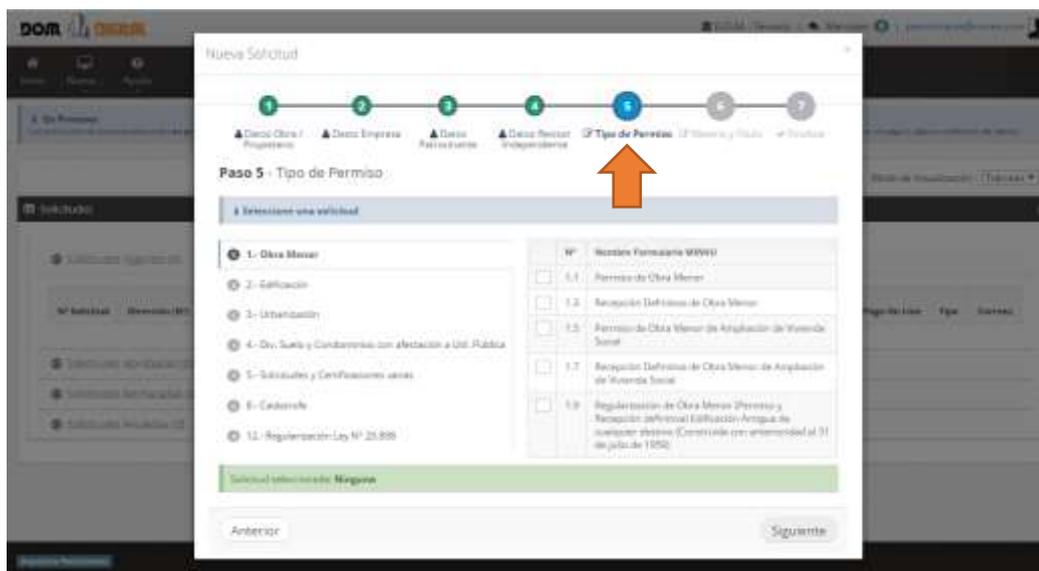
Si el proyecto cuenta con **Revisor Independiente** hacer clic sobre la opción **Sí** (respuesta a la pregunta planteada). Deberá ingresar el **RUT**, **Email**, **Nombre**, **Apellido** y **Nº de Registro** del Revisor Independiente.

La búsqueda y registro de los revisores independientes tiene el mismo tratamiento que el **Paso 1 - Datos del Propietario**.

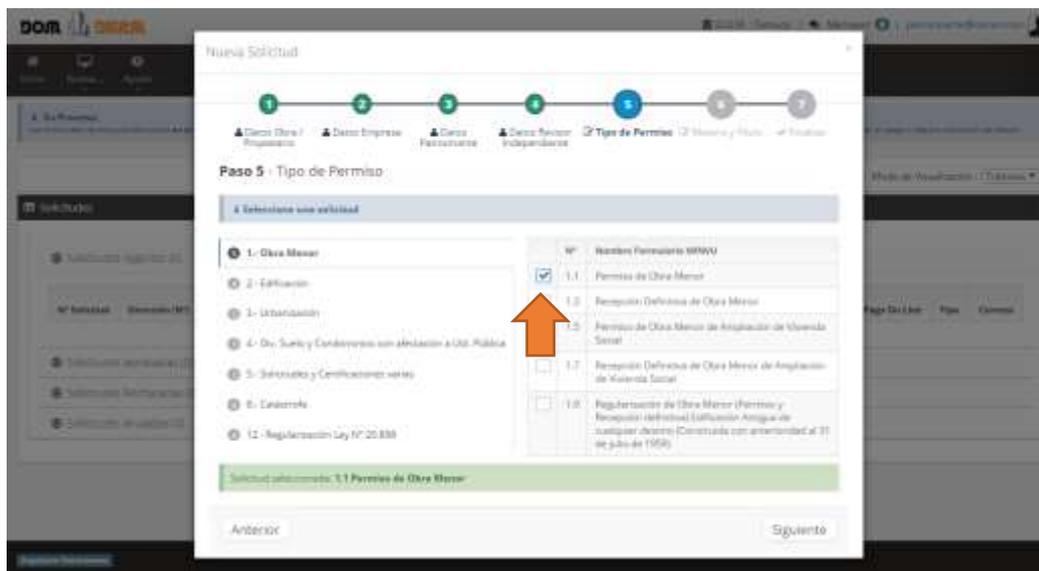
En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



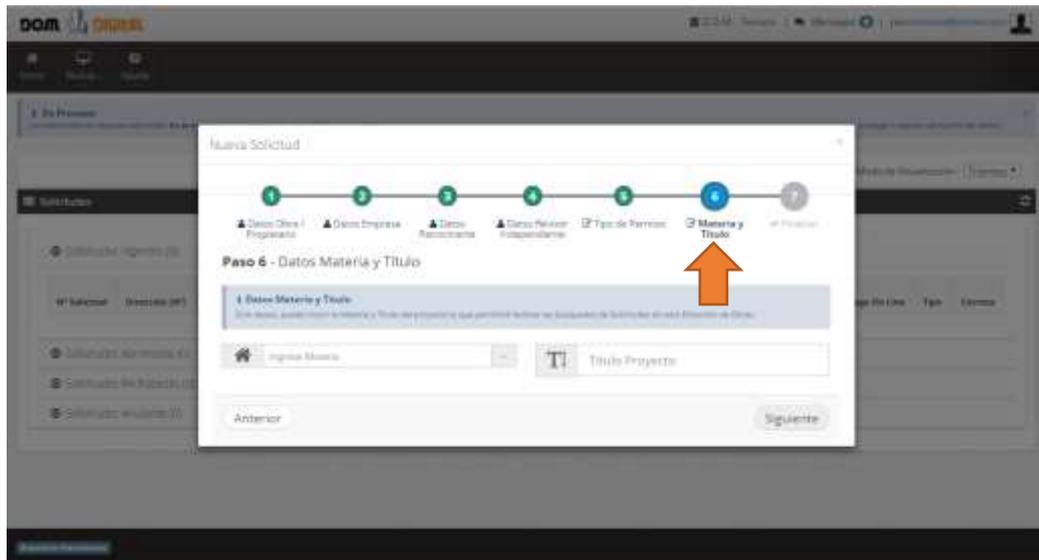
8. El Paso 5 corresponde a la selección del **Tipo de Permiso**.



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.



9. El Paso 6 (opcional), corresponde a la **Materia y Título**.



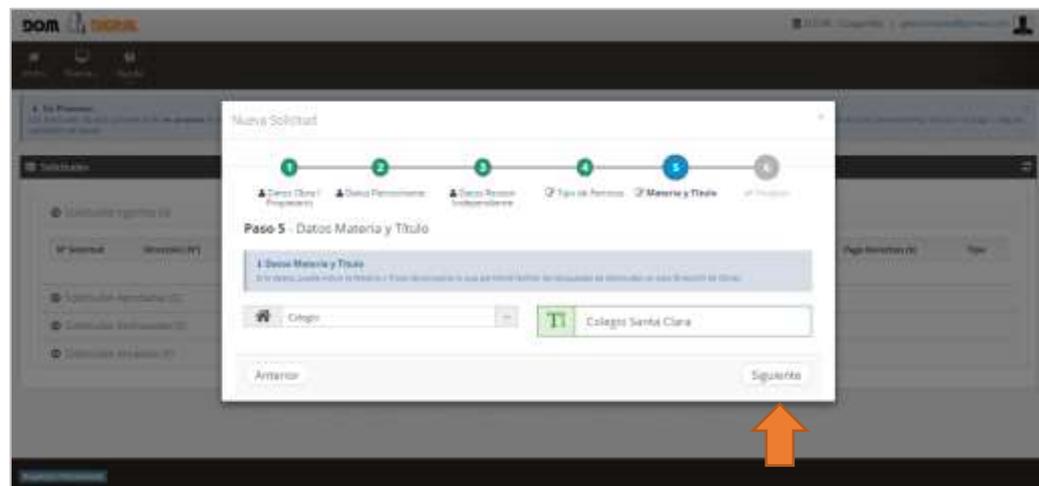
La **Materia** corresponde al destino o uso del proyecto, el cual es opcional. Para seleccionar una materia debe ingresar al menos 3 caracteres para que la plataforma despliegue las coincidencias.

El **Título del Proyecto** corresponde a un “nombre” o una “descripción” que se le puede asignar al proyecto.

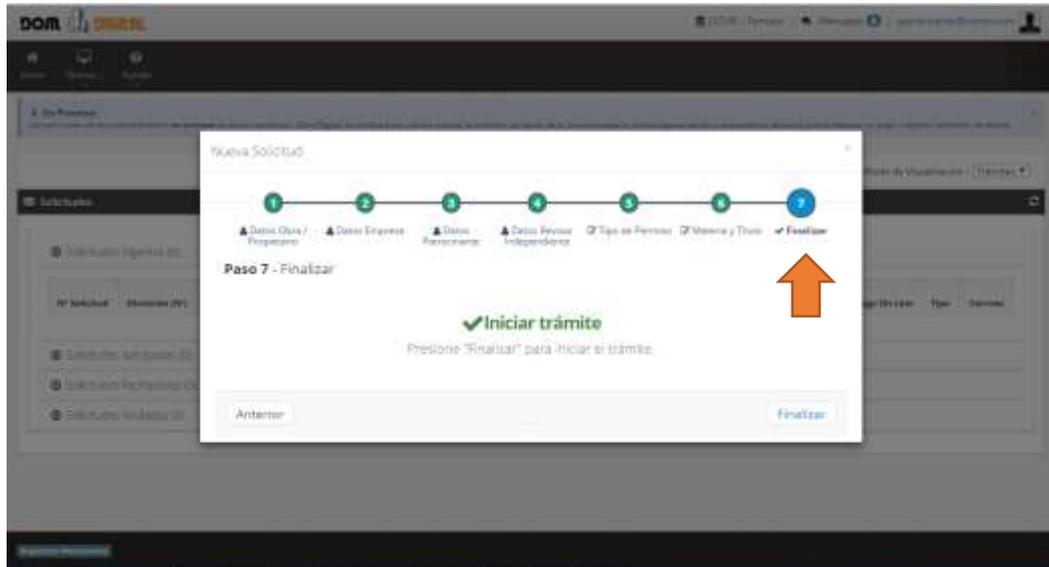
Ambas opciones permiten facilitar las búsquedas internas de las solicitudes en la Dirección de Obras.

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”.

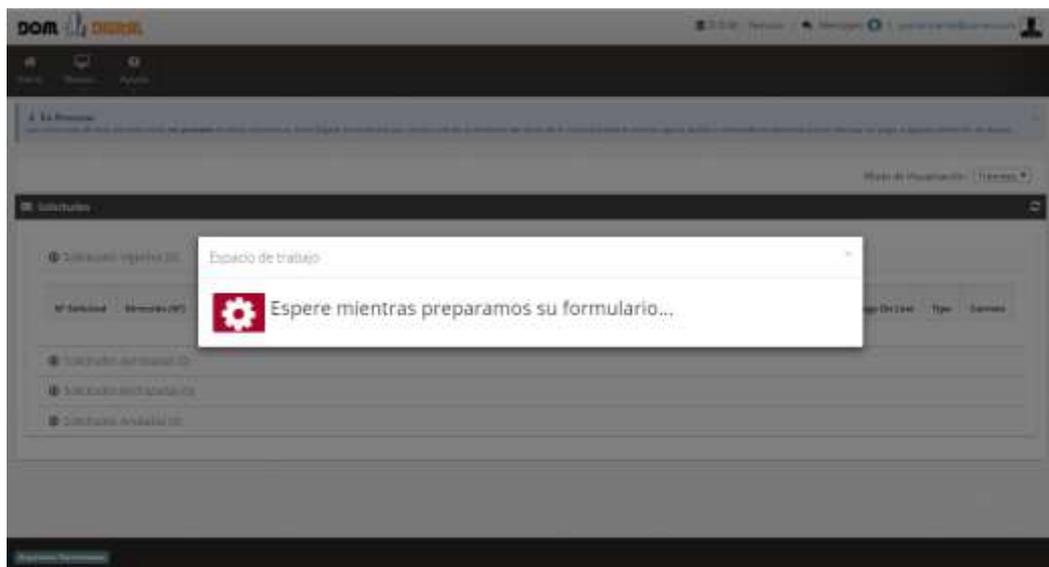
En forma posterior, hacer clic sobre el botón **Siguiente**.



10. El **Paso 7**, corresponde a la finalización del proceso de creación de la solicitud para iniciar el trámite. En esta ventana hacer clic sobre el botón **Finalizar**.



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



12. Solicitud creada con éxito.



b. Llenar Solicitud - Campos Obligatorios

En la solicitud desplegada en pantalla, el arquitecto Patrocinante es el ÚNICO que puede llenar 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 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.
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”.



c. 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 láminas¹ y en forma posterior subirlo, o armar un archivo ZIP con todas láminas (también se puede subir más de un documento si se comprimen como ZIP)

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

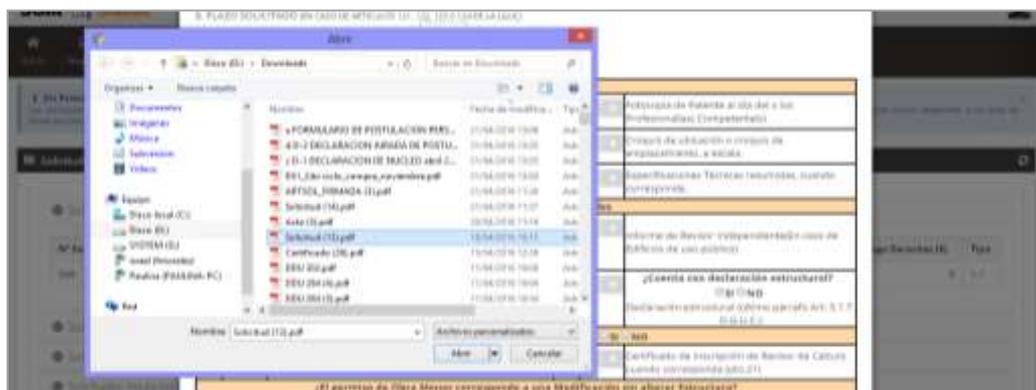
¹ Como medida de apoyo a los Arquitectos Patrocinantes, recomendamos el software “PDF Architect 4”. URL Descarga: <http://download.pdfforge.org/download/pdfarchitect4>

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”

8. ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN (ART. 5.1.4 / 1.4.2 / 1.2.3 O.G.U.C.)	
	Patrocinante o Remplazante
	Fotocopia Certificada de Informaciones Previas vigente
	Declaración Simple del Profesional Competente, según corresponda
	Plano a escala y cuadro de superficie, cuando corresponda
Documentos Adjuntos Adicionales	
	¿Usa más del 40% de adosamiento o usa medianería? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Autorización Notarial por uso de más del 40% de adosamiento en eje destino común u uso de medianería
	Certificado de inscripción de Revisor Independiente cuando corresponda
	Fotocopia de Patente al día del o los Profesionales Competentes(s)
	Croquis de ubicación o croquis de emplazamiento, a escala.
	Especificaciones Técnicas resumidas, cuando corresponda.
	Informe de Revisor Independiente (En caso de edificios de uso público)
	¿Cuenta con declaración estructural? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Declaración estructural (último párrafo Art. 5.1.7 O.G.U.C.)
	Certificado de inscripción de Revisor de Cargas cuando corresponda (Art. 2.1)

- 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**.



- 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.



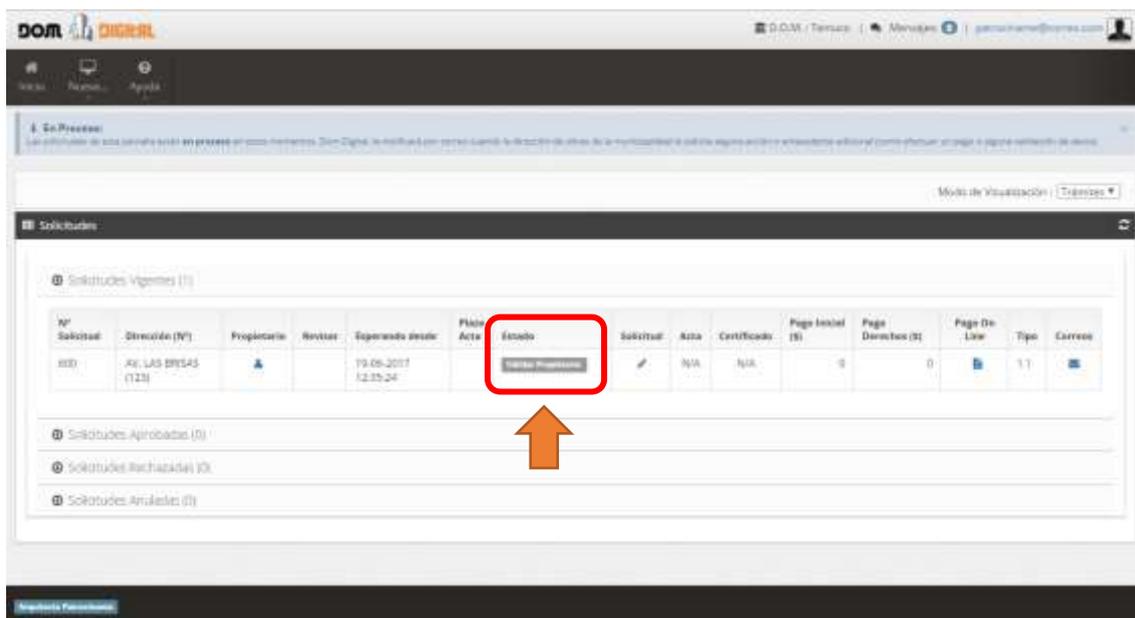
d. Enviar Solicitud al Propietario para Validación

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**.

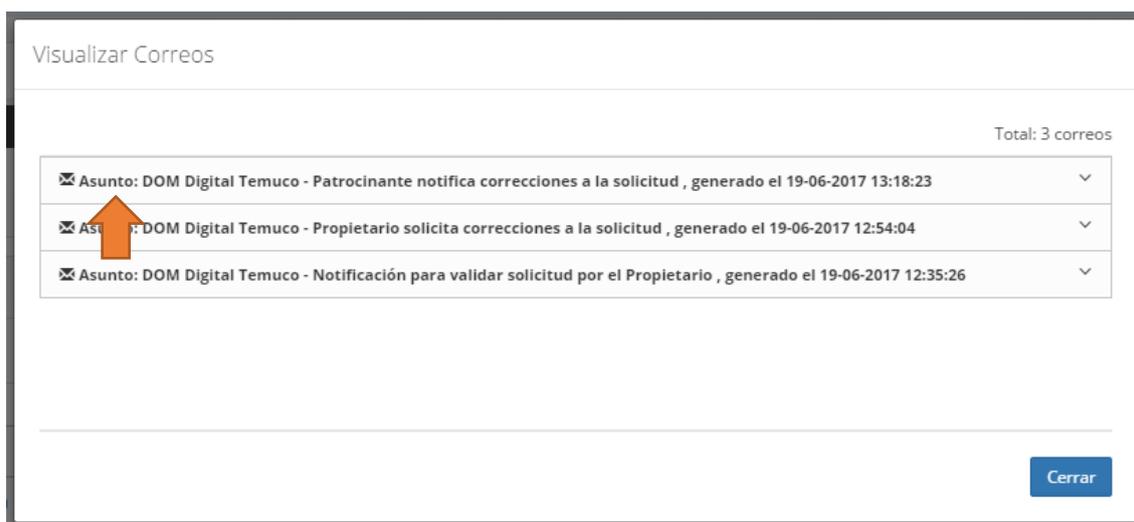
La solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado “Validar Propietario”.



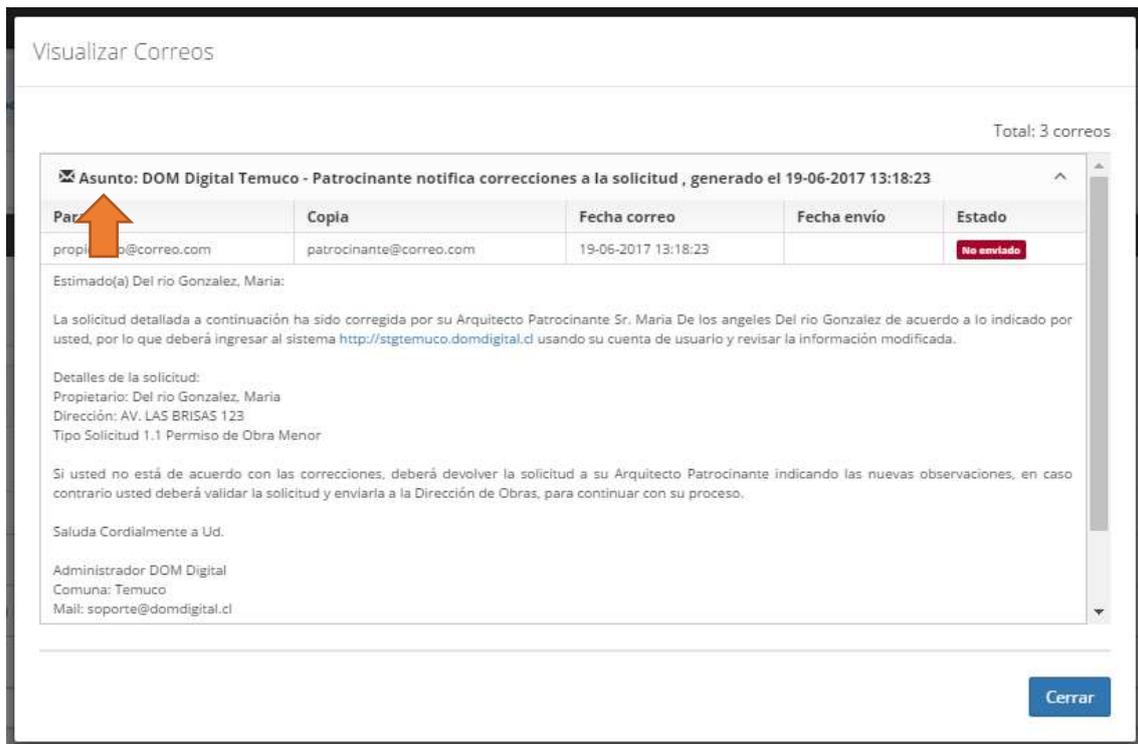
e. Revisar Correos Enviados

La plataforma permite visualizar todos los correos que se han enviado en forma automática a las casillas de correos de Usted, el Propietario y la Dirección de Obras. Para esto es importante, que los correos registrados sean los correctos.

Para acceder a los correos enviados para una Solicitud, se debe hacer clic sobre el ícono en la columna Correos, la plataforma despliega el listado de correos que tiene asociado la solicitud.



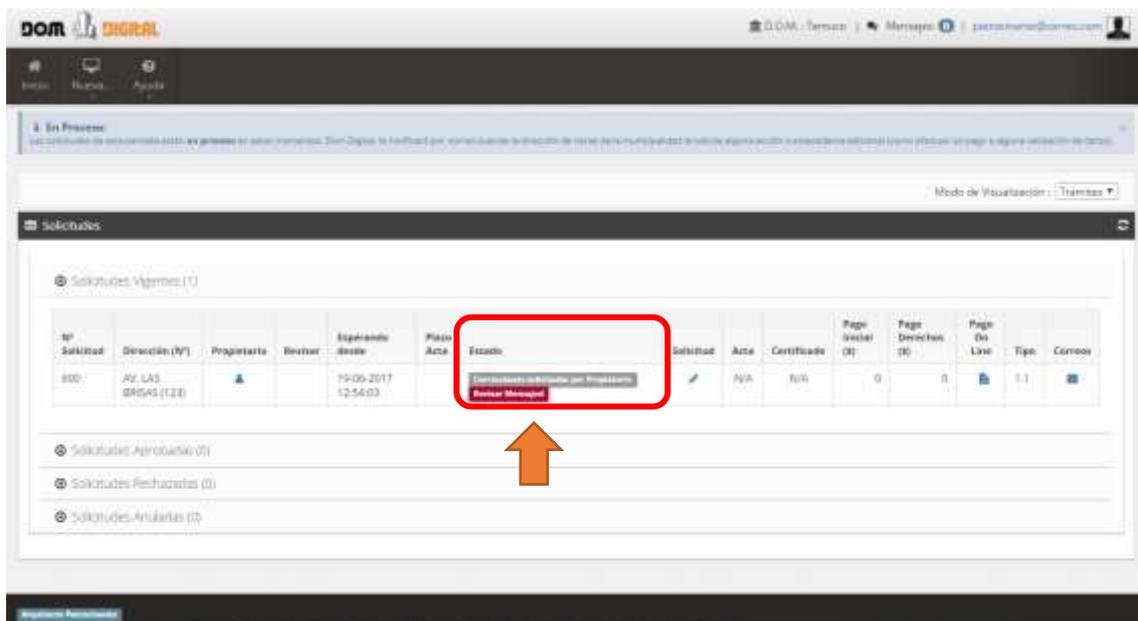
Para revisar el contenido de un correo, se debe hacer un clic sobre el Asunto del correo, la plataforma lo expandirá para poder ver su contenido, a quienes esta dirigido y estado de envío.



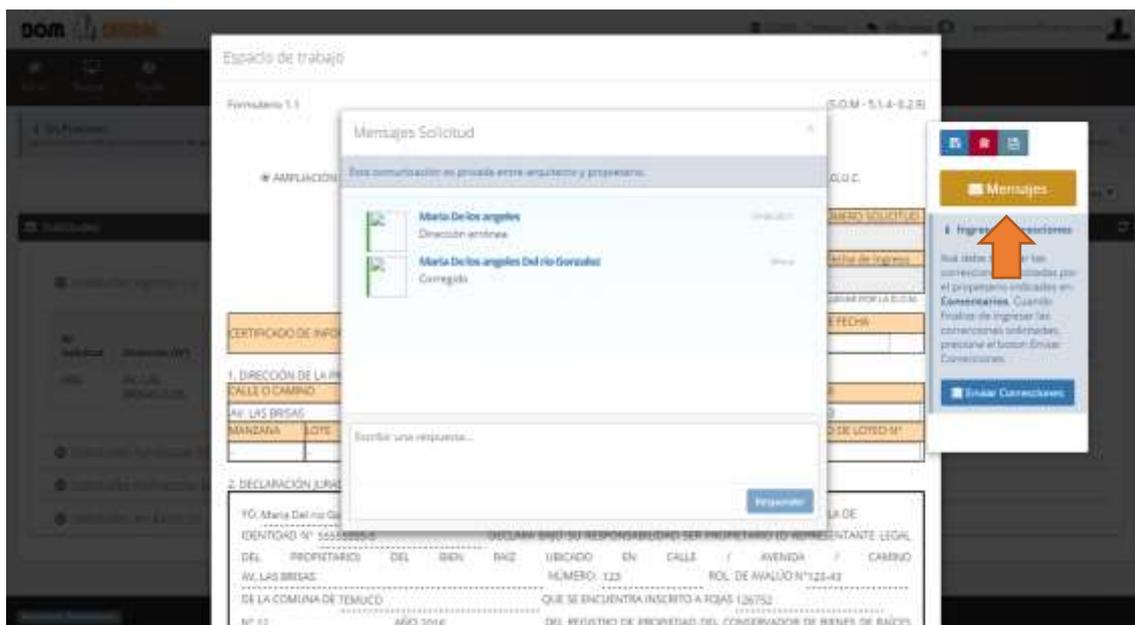
Finalmente para contraer el contenido de un correo, se debe hacer un clic sobre el “Asunto” del correo.

f. 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 vuelve a quedar en Estado “Correcciones Solicitadas por Propietario” y aparece un mensaje de color rojo que indica “Revisar Mensajes!”



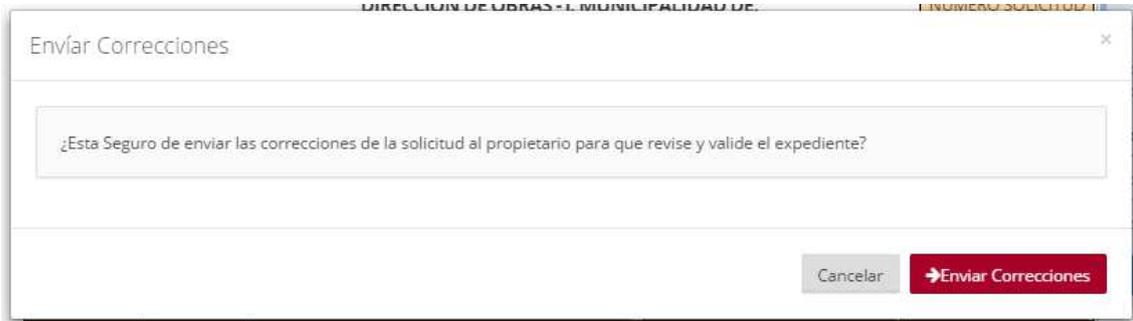
Hacer clic sobre el ícono  en la columna **Solicitud** para abrir la solicitud. Para revisar los comentarios realizados por el Propietario, hacer clic sobre el botón **Comentarios** en el cuadro informativo. Se abrirá una ventana de mensajes (muy parecida a un chat) que permite una comunicación privada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



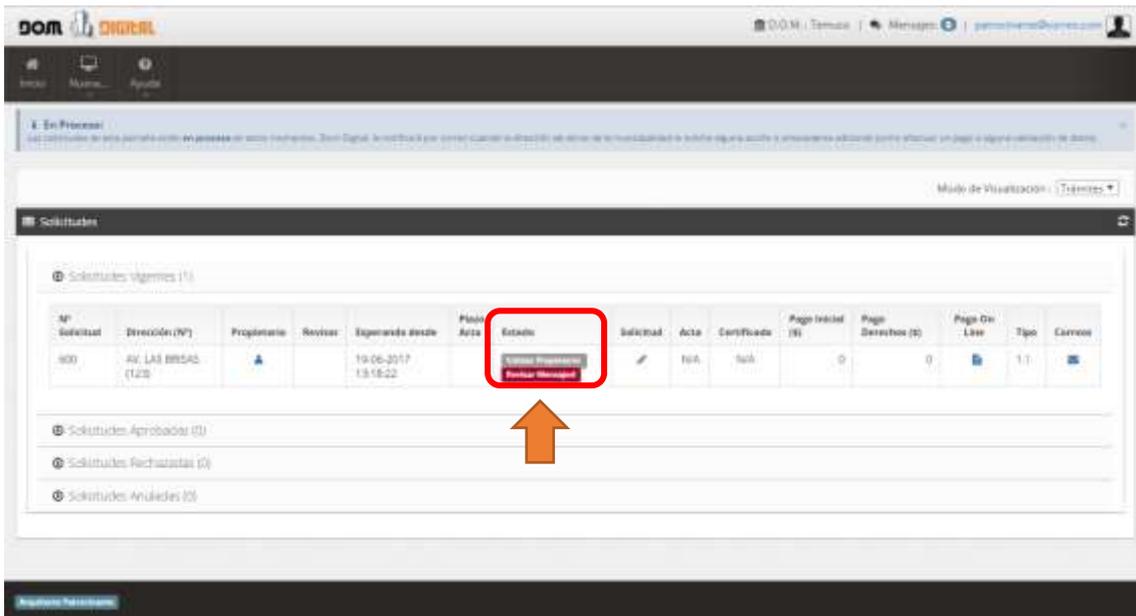
El Patrocinante deberá revisar lo solicitado por el Propietario y modificar la solicitud si corresponde. En el cuadro informativo se indica que el formulario es válido y está habilitado para enviarlo al Propietario.



Al hacer clic sobre el botón “Enviar Correcciones” se despliega un mensaje que indica que la solicitud pasará a revisión del Propietario para que revise nuevamente la Solicitud.



Al hacer clic sobre el botón **Enviar Correcciones** en rojo, la solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado “Validar Propietario”.

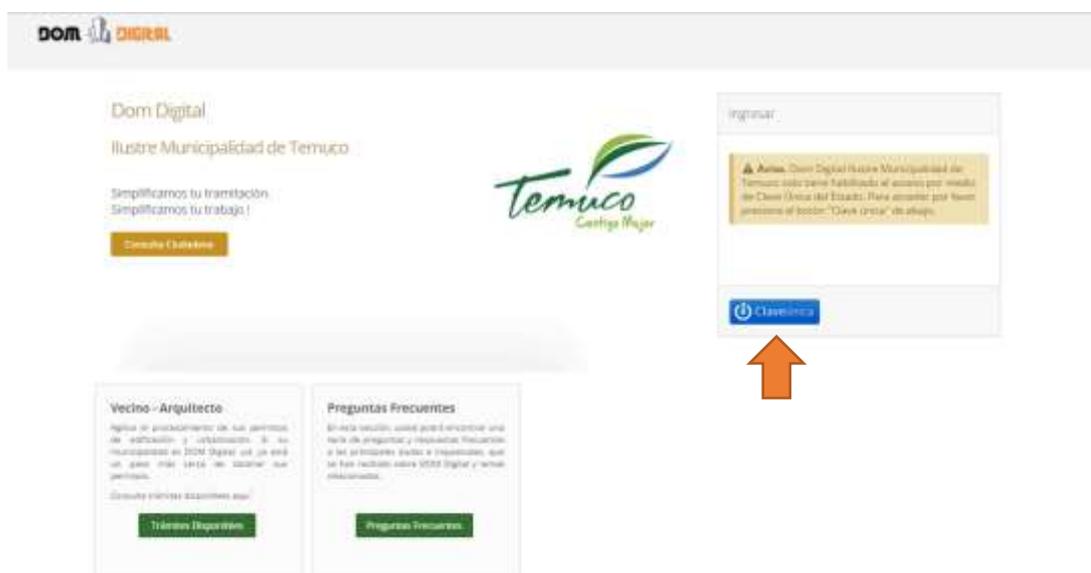


CAPÍTULO 3: Validar la Solicitud (Propietario)

a. 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, primero debe ingresar a la plataforma DOM Digital:

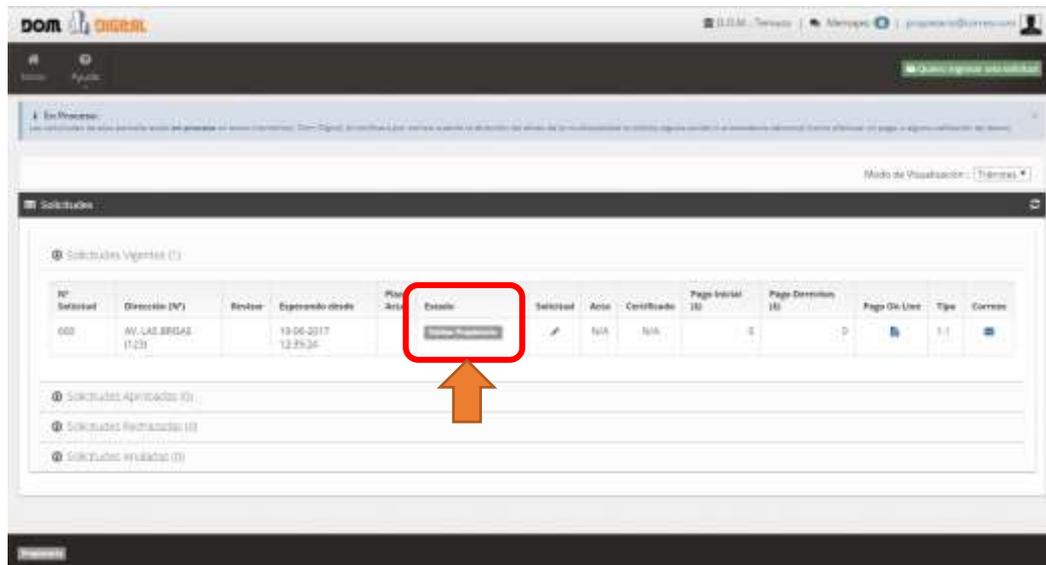
1. Ingresar a internet con el navegador Google Chrome, en la URL escribir <http://temuco.domdigital.cl> y se debe dar clic sobre el botón “Claveunica” ubicado en la parte derecha del Portada Principal.



2. En el formulario desplegado de Clave Única, usted debe ingresar su Rut y su clave. En forma posterior, hacer clic sobre el botón “Autenticar” para ingresar a la Plataforma.



3. En la ventana desplegada se muestra el Estado en que se encuentra la solicitud: “Validar Propietario”.



4. 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.

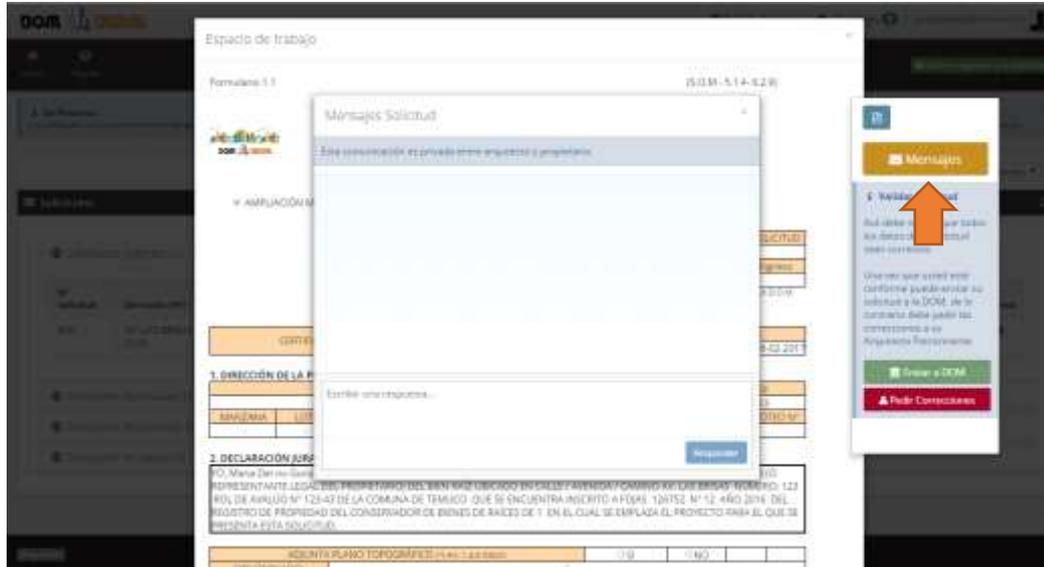


b. Revisar Solicitud - Pedir Correcciones

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 **Comentarios**. Se abrirá una ventana de mensajes (muy parecida a un chat) que permite una

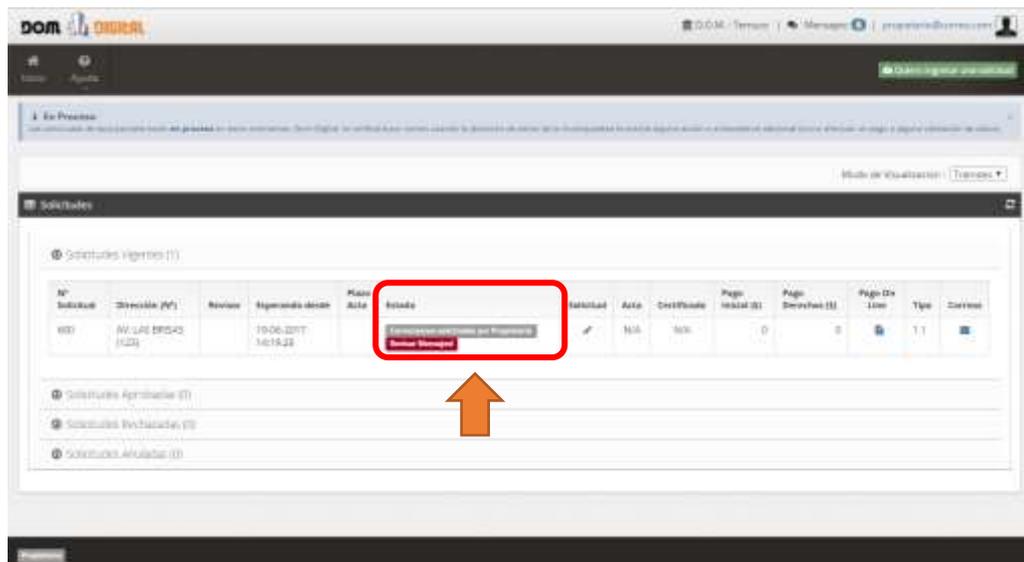
comunicación privada entre el Propietario y su Arquitecto Patrocinante, en donde usted podrá escribir sus comentarios y observaciones a corregir. Para finalizar hacer clic sobre el botón **Responder** de esta ventana y cerrarla.



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 **→Pedir 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.



c. 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. Para abrir y revisar la solicitud, hacer clic sobre el ícono en la columna Solicitud.

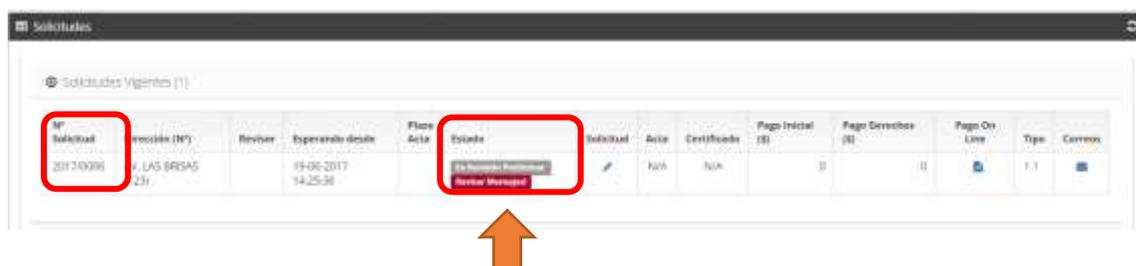


2. En el cuadro informativo, hacer clic sobre el botón **Enviar a DOM**. Se despliega una declaración simple que indica que la información registrada en la solicitud ya fue revisada por usted y su arquitecto y que una vez que sea

enviada a la Dirección de Obras ya no podrá ser editada dicha información. Hacer clic sobre el botón → **Enviar DOM**.



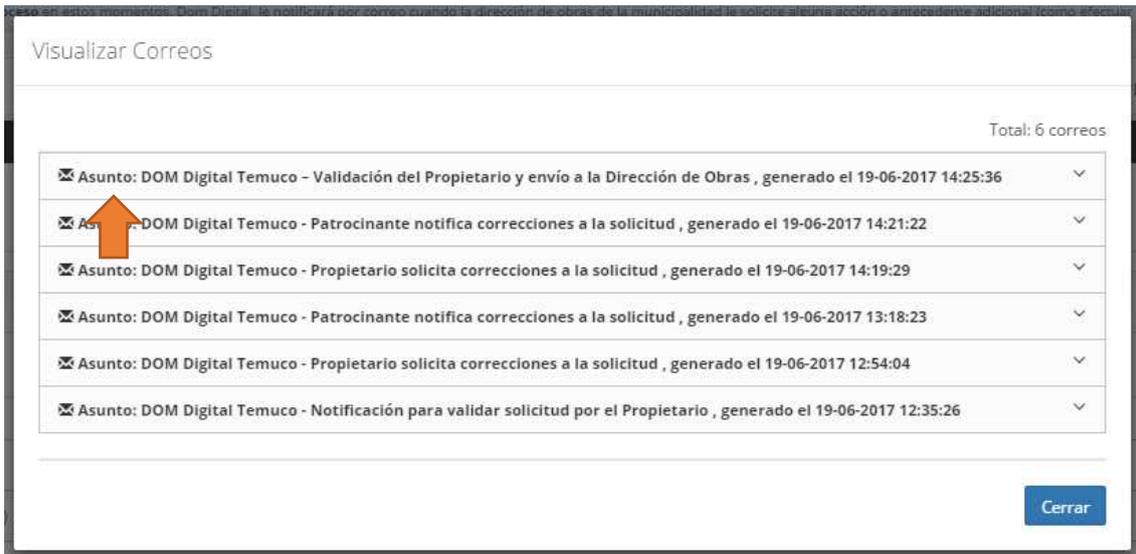
- La solicitud cambia de Estado a “En Revisión Preliminar” que indica que la solicitud ha sido recibida por la Dirección de Obras (DOM) con N° de Solicitud con formato Año/Correlativo, para comenzar el proceso interno de revisión de prerequisites y cálculo de derechos cuando corresponda, antes de aceptarla como un ingreso de un trámite válido a la DOM.



d. Revisar Correos Enviados

La plataforma permite visualizar todos los correos que se han enviado en forma automática a las casillas de correos de Usted, el Patrocinante y la Dirección de Obras. Para esto es importante, que los correos registrados sean los correctos.

Para acceder a los correos enviados para una Solicitud, se debe hacer clic sobre el ícono en la columna **Correos**, la plataforma despliega el listado de correos que tiene asociado la solicitud.



Para revisar el contenido de un correo, se debe hacer un clic sobre el Asunto del correo, la plataforma lo expandirá para poder ver su contenido, a quienes está dirigido y estado del envío.



Finalmente para contraer el contenido de un correo, se debe hacer un clic sobre el “Asunto” del correo.