

1. ¿Qué sucede cuando una Solicitud requiere un Archivo que no corresponde?

Respuesta: La plataforma DOM Digital incorpora la validación de los pre-requisitos para cada trámite, de acuerdo a la Ley de Urbanismo & Construcción, su ordenanza general y normativa MINVU, la cual fue estandarizada el año 2015 como parte del proyecto llamado Ciudad Inteligente. En el caso de existir alguna inconsistencia entre la tramitación que se quiera realizar y lo señalado por la plataforma, favor reportarlo al correo domdigital@temuco.cl a fin revisar el caso con el MINVU y entregar una respuesta para el caso específico. Es preciso señalar que la DOM Digital lleva operando más de 2 años con tramitaciones en diversos Municipios, tales como Peñalolén, Macul, El Bosque y Coquimbo.

2. ¿Qué sucede en caso de haber dos propietarios?

Respuesta: Para efectos de los avisos en la plataforma se debe registrar a uno de ellos como propietario en el wizard, pero en el formulario de solicitud (MINVU) correspondiente al trámite, se deben registrar los propietarios que correspondan para el caso, ya sea uno o más de uno en la casilla de propietarios del formulario.

3. ¿Qué ocurre cuando el formulario INE presenta observaciones?

Respuesta: En el caso de presentar observaciones el llenado del formulario INE, estas deben ser subsanadas y reingresar el formulario corregida en el Acta de Observaciones.

4. ¿Qué ocurre cuando hay dos Arquitectos en una Empresa?

Respuesta: En la DOM Digital, el arquitecto Patrocinante es quien ingresa los trámites a la Plataforma y es informado por la misma respecto de su estado de avance. En el caso de una empresa Patrocinante, donde exista más de un arquitecto para realizar trámites, el arquitecto encargado sigue siendo responsable del trámite y quien lo ingresa, con la salvedad que debe especificar en el formulario de la solicitud el nombre de la empresa Patrocinante. Todos los formularios de solicitudes MINVU contemplan estos casos.

5. ¿Qué hacer cuándo se requiera un CIP?

Respuesta: Para aquellos trámites de edificación o urbanismo que según la normativa tengan como prerrequisito el certificado de informaciones previas, este debe ser adjuntado al formulario de solicitud igual que otros archivos que sean prerrequisitos.

6. Como solicitar números y nombres de calles para Loteos?

Respuesta: El procedimiento de dar nombres de calles y numeraciones no está aún en DOMDIGITAL, por lo que el ingreso se hace como sigue:

- Nombres de Calles: Ingresar por oficina de partes carta dirigida al Sr. Alcalde, solicitando nombres de calles, indicando propuesta de nombres del solicitante, adjuntando Resolución de aprobación del loteo y plano con nombres propuestos. (La aprobación la da el Concejo Municipal, en consulta al COSOC y a la unidad técnica DOM).

- Numeraciones para loteos y Edificios: Ingresar al Depto. De Catastro carta dirigida al Director de Obras Municipales, adjuntando aprobación de nombres de calle o permiso de construcción según corresponda y plano con propuesta de números en el caso de edificios.

En ambos casos debe haber un avance significativo de la obra, de tal forma que no haya modificaciones posteriores a la asignación de calles y números.

7. ¿Qué tiempo se considerara, para validar la admisión de Solicitudes o Carpetas?

Respuesta: 48 horas a lo más.

8. ¿Cuál será el formato para ingreso de planimetría?

Respuesta: Archivos .PDF

9. ¿El DOM Digital, es compatible con la OGUYC?

Respuesta: La plataforma DOM Digital y sus procesos está de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, su ordenanza General y normativa MINVU

10. ¿Qué ocurre cuando hay discrepancia entre Revisor Municipal y Revisor Independiente?

Respuesta: Existe una opción de mensajes con el Revisor, donde puede indicar su discrepancia, en una segunda instancia también podrá solicitar una audiencia a mbernier@temuco.cl de manera fundada, en ella debe presentarse junto con el propietario.

11. ¿Qué ocurre con tramites anteriores (carpetas)?

Repuesta: Siguen en el sistema antiguo hasta su finalización.

12. ¿Qué ocurre cuando el primer Revisor encuentra 10 Observaciones, el segundo Revisor encuentra 20 Observaciones y otro Revisor encuentra 5 Observaciones, que criterio se aplica, Que ocurre con la comunicación en Pares?

Respuesta: El criterio de revisión de cualquier trámite es uno y debe estar de acuerdo a la Ley de Urbanismo y Construcción, su ordenanza General y normativa vigente del MINVU. Muchas veces al momento de re-ingreso por parte de los arquitectos patrocinante hay cambios en el proyecto lo que obliga a observar dichos cambios.

13. ¿El acta de observaciones emitidas por el Revisor, cuenta con la firma del Director de Obras?

Respuesta: Sí, puede dirigirse a la secretaría de la DOM para obtener su acta de observaciones firmadas por el Director de Obras.

14. ¿El Arquitecto Patrocinante, podrá ver los pasos del Revisor, según Ordenanza y exponerlo?

Respuesta: Tanto el arquitecto Patrocinante, como el Propietario podrán ver los estados de su trámite de acuerdo a las fases definidas por el MINVU en las la ficha de control para los Permisos y/o Recepciones Definitivas.

15. ¿Es necesario la validación del propietario para que pase al estado de revisión?

Respuesta: No para revisión, sino solo para el estado de Ingreso, esta acción también la puede realizar lo persona que defina el propietario que actúe en su representación.

16. ¿Si la persona que hace el trámite, funciona como propietario, Como va a generar el ingreso?

Respuesta: Las personas legalmente habilitadas para realizar trámites (ingresos) en la municipalidad de edificación están especificadas en la Ley. Los propietarios no pueden realizar ingresos, pero si son los responsables legales del trámite.

17. ¿Es necesario que el propietario de visto bueno, para ingresar, entendiendo que muchos no tienen Internet?

Respuesta: Sí es necesario, en caso que el propietario no tenga Internet, se sugiere que el Arquitecto Patrocinante en su oficina, asista a su cliente Propietario. Si no es posible, el Propietario podrá definir en el sistema un encargado que lo represente para efectos del trámite, esta persona asignada por el propietario sí debe tener clave única.

18. ¿Si existiesen duda con respecto al trámite en el momento de subirlo en el sistema, se puede hacer consultas sobre esto a algún correo de la DOM?

Respuesta: suporte@domdigital.cl

19. ¿En el paso N°1 a quien se registra La dirección y Rut a quién corresponde?

Respuesta: Si se refiere al proceso, en el paso 1, el propietario y patrocinante deben tener clave única o registrase

Si se refiere al ingreso de un trámite, en el paso 1de la creación, se ingresa la dirección de la obra y el propietario para las personas naturales y al representante legal o encargado para las personerías jurídicas.

20. ¿En donde se colocan los datos del Arquitecto, solo en solicitud de Permiso?

Respuesta: Los datos del arquitecto Patrocinante se deben ingresar en cada trámite de edificación, ya sea para los permisos o recepciones definitivas.

21. ¿El propietario, como tiene que hacer para tener su clave única?

Respuesta: Dirigirse al Registro Civil Claro Solar 875, también para el caso de comités puede solicitar un operativo del Registro Civil para entregar clave única a los miembros o en el caso de personas postradas, se puede ir a domicilio. También el propietario puede autorizar a una persona para representarlo, o un comité entregar un poder notarial donde señale qué persona los representará para efectos del trámite. Dicho poder notarial debe ser adjuntado a la patente del Arquitecto Patrocinante en un archivo .zip o .rar y subir el archivo en la casilla de la Patente del Arquitecto.

22. ¿Los propietarios, tienen que validar todos los documentos?

Respuesta: Solo la solicitud de ingreso, Los propietarios por lo general no son profesionales habilitados para validar técnicamente la información de la solicitud, por tanto, sólo debieran validar que estén correctos los datos básicos de la Solicitud tales como los datos del propietario y de la propiedad.

23. ¿Se pueden adjuntar datos o archivos para fundamentar los documentos que son requisitos por Norma Evitar errores de diferencia de información por parte de la DOM con SII?

Respuesta: Los archivos que se deben adjuntar para cada trámite están normados por ley, dependiendo de las características del proyecto. Por lo tanto, no se requiere en principio adjuntar información complementaria a la requerida para cada trámite. En situaciones excepcionales, si lo estima conveniente podrá generar un archivo .zip o .rar e indicar en las observaciones que en dicho archivo existe información complementaria.

24. ¿Para los casos de Comité, donde son grupos de 20 o más personas, existe una forma para validar como propietarios?

Respuesta: Los comités son un conjunto solicitudes, cada una con propietarios distintos, en dicho caso, también cada propietario deberá validar con su clave única su respectiva solicitud. También existe la modalidad que los propietarios entreguen una autorización notarial para elegir a un representante del comité, este poder notarial se debe adjuntar al momento de subir la información. Dicho poder notarial debe ser adjuntado a la patente del Arquitecto Patrocinante en un archivo .zip o .rar y subir el archivo en la casilla de la Patente del Arquitecto.

25. ¿Es posible que los Arquitectos Patrocinante, podamos tener acceso a ver el Itemizado que usan los Revisores?

Respuesta: El arquitecto Patrocinante tendrá acceso a la información itemizada de las observaciones para su proyecto, sin embargo el material de trabajo interno del municipio no es público

26. ¿En el caso de la Solicitud, debe ser Revisada de forma Obligatoria por el Propietario, considerando que debe ser una persona de la 3° edad que no tiene acceso a Internet? Puede realizar el proceso una persona con poder simple, y ahí que pasa con la clave Única y el correo electrónico? Considerando que es una persona de la 3° edad y no tiene correo electrónico y esta postrada?

Respuesta: Como primera instancia, el Arquitecto Patrocinante podría acercarse al domicilio de la persona postrada y con notebook realizar la tarea del propietario con clave única de este. Si no tiene Clave Única, esta podría generar una autorización simple a un tercero para que lo represente para efectos de la tramitación. Esta autorización simple debe ser escaneada y adjuntada con la patente del archivo en archivo .rar o .zip y subida a la casilla de la Patente del Arquitecto.

27. ¿Qué sucede si la documentación o información cambia (entre la Solicitud y validación por parte del propietario) con los datos del Informe del Revisor Independiente?

Respuesta: Si la información de un proyecto cambia, mientras se tramita su permiso en el municipio, se debiera solicitar la devolución de la solicitud para actualizar la información del trámite para presentarlo nuevamente actualizado.

28. ¿El Revisor Independiente, tiene acceso al proceso o es informado? (mail, notificaciones, etc.)

Respuesta: El revisor independiente es informado de los avances del proyecto por correo electrónico, no tiene acceso a la información del trámite del propietario a través de la plataforma.

29. Como se resuelven Solicitudes paralelas, por ej: Demolición, Obra Nueva, etc.

Respuesta: Se ingresan por separado, la plataforma dispone de mecanismos para detectar estos casos de solicitudes simultáneas.

30. ¿En la pestaña “Consulta Ciudadana,” Cualquier persona puede acceder con su clave única a ver cualquier Permiso, a que información puede acceder?

Respuesta: La información a que puede acceder cualquier persona (no se necesita clave única para esto) a través de la consulta ciudadana, es la básica que se puede entregar por transparencia.

31. ¿Qué acceso tiene el Revisor Independiente al acta de observaciones de un Proyecto?

Respuesta: A través de la Plataforma, el revisor independiente es informado de los avances del proyecto por correo electrónico, sin embargo no tiene acceso a la información del trámite del propietario a través de la plataforma

32. ¿Qué pasa con el Informe del Revisor, cuando durante la revisión, el Arquitecto realiza modificaciones al Proyecto?

Respuesta: Si el arquitecto realiza cambios a un proyecto el cual se está tramitando en el municipio, debería solicitar su devolución porque no corresponderá al proyecto para el cual esta solicitado un permiso.

33. ¿Por qué se pide avalúo fiscal en los Permisos?

Respuesta: La pregunta no es específica, existen más de 20 trámites de Permisos. Sin embargo, se informa que todos los prerrequisitos de los trámites están de acuerdo a la Ley, ordenanza y normativa vigente MINVU

34. ¿Para tramites referidos a la ley 20.898, al ingresar la solicitud, lo puede realizar un ingeniero constructor en vez de un arquitecto?, el registro de "arquitecto patrocinante" lo puede obtener un ing. Constructor?

Respuesta: La LEY 20.898 permite que Ing. Constructor realice trámite, puede realizar registro.

35. ¿Las observaciones que se realizan se pueden corregir en línea?

Respuesta: Se responden a través de la Plataforma

36. ¿Los planos pueden ser firmados por un ingeniero constructor?

Respuesta: Solo en Ley 20.898, Demoliciones, Obras Preliminares. Para todas las otras solicitudes Arquitecto.

37. ¿Los adultos mayores propietarios, aún tienen derecho a la excepción del derecho municipal?

Respuesta: Tal como lo indica la Ley 20.898 mayores de 65 años (requisito presentar carnet de identidad) con un avalúo inferior a las 1.000UF.

38. ¿Las observaciones se resuelven dentro de los 90 días legales o hay plazos anexos?

Respuesta: Los plazos deben ajustarse a la normativa vigente.

39. Los archivos adjuntos son siempre en PDF o pueden ser JPEG

Respuesta: De preferencia PDF para los planos, pero puede subir JPEG

40. Es posible coordinar entrevista directo “en vivo” en la DOM

Respuesta: En estos momentos no está contemplado, sin embargo en unos meses se evaluará dicha actividad.

41. ¿Es posible hacer consultas parciales durante el proceso de obtención de permisos (consultas director)?

Respuesta: Existe el proceso de audiencias como ha sido señalado en el tríptico.