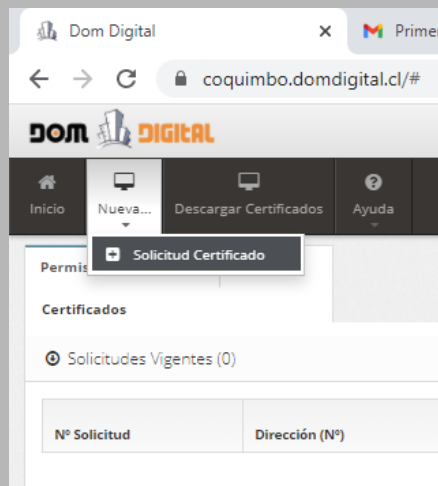


Para poder pedir un Certificado en la plataforma del DOM DIGITAL, debe crear primeramente un usuario y una clave, siguiendo los pasos indicados en el inicio (botón REGISTRARSE ubicado en la parte superior derecha de la pantalla). Se le pedirá un correo electrónico, donde el sistema le enviará el seguimiento a su solicitud.

¿Cómo Ingresar una Solicitud de Certificado de Informes Previos (CIP)?

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



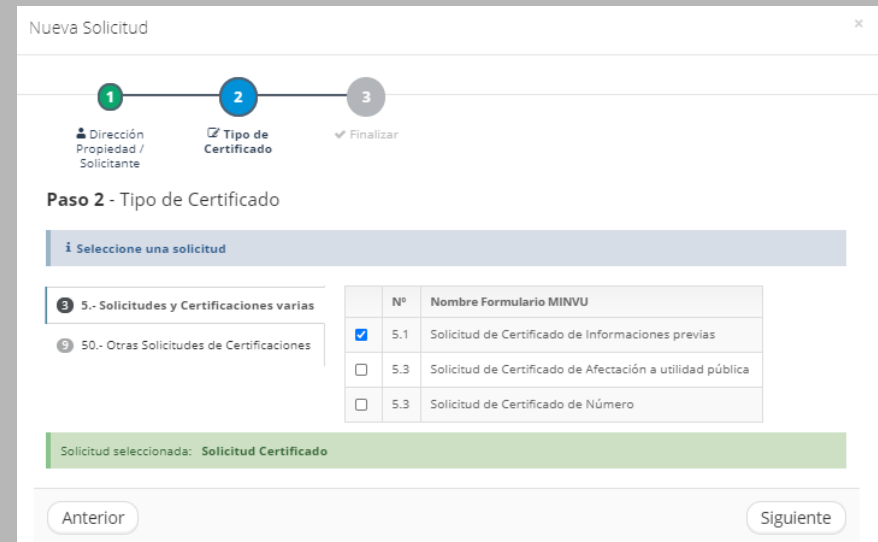
2. En la ventana desplegada, correspondiente al **Paso 1**, ingresar la **Dirección de la Propiedad** indicando la calle o camino y el número.

Los **Datos del Solicitante**, se despliegan automáticamente Rut, **Email**, **Nombre** y **Apellido del usuario conectado**.

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

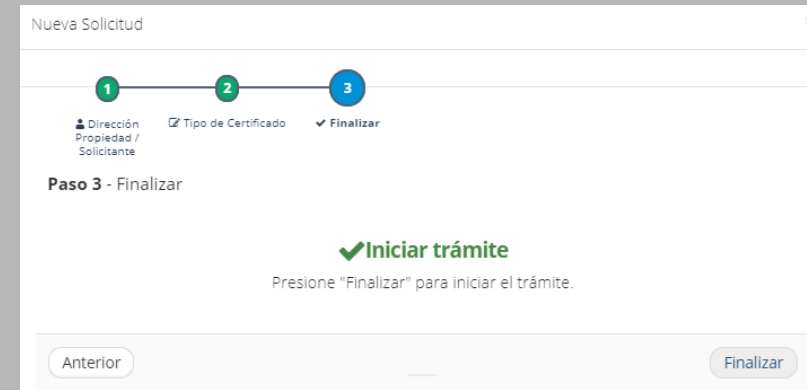
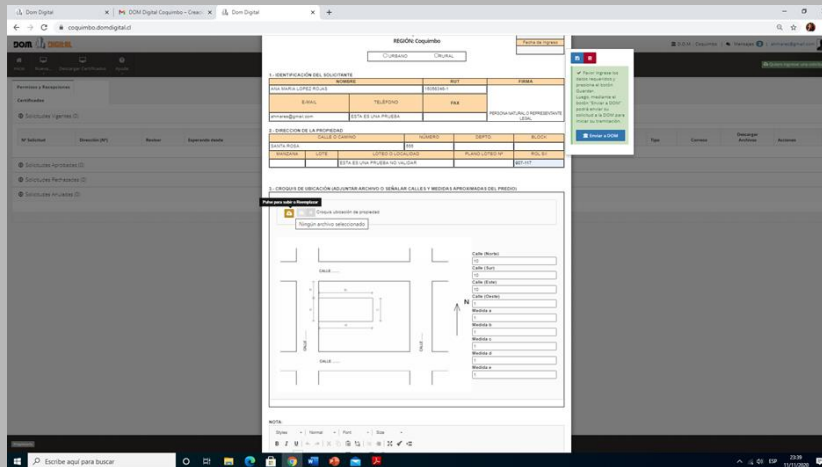
3. El **Paso 2** corresponde a la selección del **Tipo de Certificado**.

El Solicitante debe seleccionar el **Formulario de Solicitud de Número** que desea tramitar en la Dirección de Obras. Una vez elegido el tipo de Certificado, hacer clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar.



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

5. A continuación se descarga el formulario digital con los datos ingresados anteriormente. Aquí debe completar los datos faltantes e ingresar un archivo que contenga un plano de ubicación de la propiedad, puede ser una foto de Google map o similar, pero lo importante es que sea posible interpretar en que lugar se emplaza sobre todo si es una parcela ubicada en zona rural (se recomienda en tal caso dar el dato de distancia a alguna ruta o un punto de referencia a un punto conocido). Importante es señalar que, se rechazará la solicitud si la información proporcionada no es suficiente para conocer la ubicación del predio.



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.

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 láminas 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

2. En la ventana desplegada buscar el documento o los documentos (si está en formato ZIP en caso que sea mas de un archivo) que desea adjuntar.

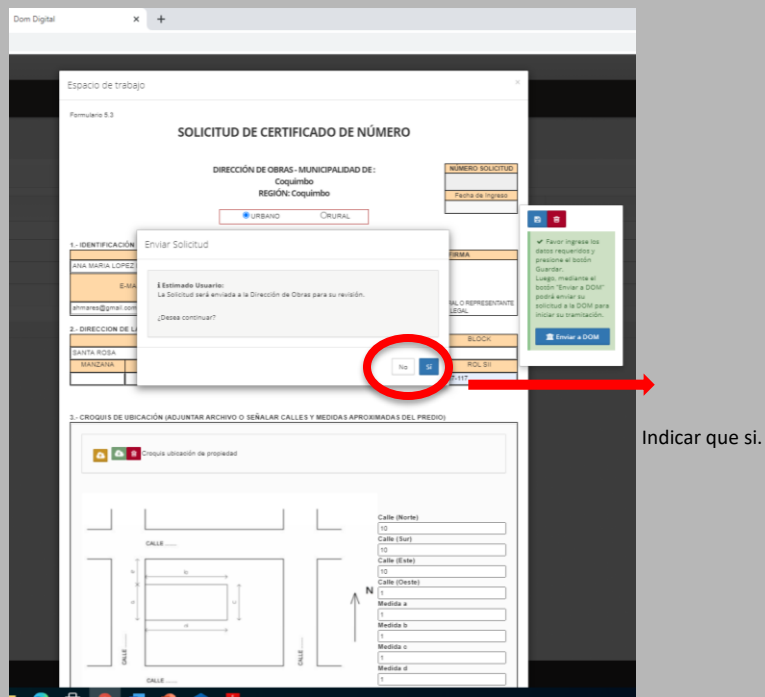
3. Enviar Solicitud a la Dirección de Obras (botón azul, lado superior derecho)

Una vez que el Solicitante termina de llenar la solicitud, debe ser enviada a la Dirección de Obras.

En el cuadro informativo se indica que el formulario es válido y se habilita el botón “Enviar a DOM”.



Al hacer clic sobre el botón “Enviar a DOM” se despliega un mensaje que indica el valor del Certificado y que la solicitud pasará a revisión en la DOM. Hacer clic sobre el botón Si, ¿Esta seguro que desea Continuar?

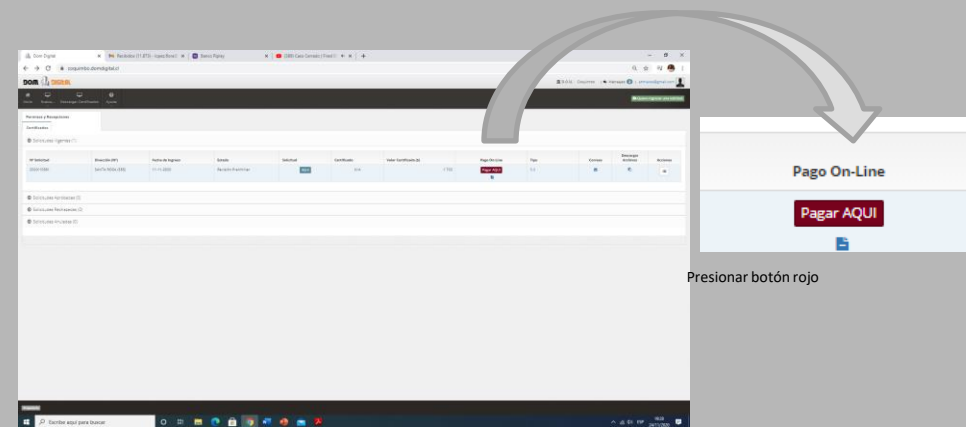


La solicitud se cierra y queda disponible en la bandeja de entrada de Solicitudes Vigentes, con el Estado “En Revisión Preliminar”. (buscar la opción Certificados ubicada en la esquina superior izquierda).

5. Pagar una Solicitud a revisada por la Dirección de Obras

Una vez que la Dirección de Obras ha revisado la solicitud y no tiene observaciones, el solicitante recibe un aviso para que ésta pueda ser pagada vía online, con el botón de pago Webpay.

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



6. Una vez pagada, la solicitud queda con estado **Ingresada a la Dirección de Obras** y a la espera del aviso por correo cuando ir a buscar el certificado a la Dirección de Obras o bien descargarlo a través de la plataforma. Plazo 10 días a contar de la fecha de pago.