



MANUAL PARA INGRESO SOLICITUDES DE:

EXPEDIENTES

**DIRECCIÓN DE OBRAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAUQUENES.**



I. INGRESO DE UNA SOLICITUD DE EXPEDIENTES.

La plataforma web de SmartDOM permite a los solicitantes realizar el ingreso de un expediente MINVU para ser revisado por profesionales de la DOM. Este ingreso web un proceso intuitivo y fluido, donde la página web SmartDOM va desplegando contempla una serie de pantallas correspondientes al proceso, con las indicaciones y adjuntar documentaciones correspondientes.

Página | 2

Esta solicitud llega a un módulo donde previamente será evalúa su procedencia para revisión o rechazo de la solicitud.

1. GLOSARIO DE ESTADOS:

- a) **Ingresado:** Las solicitudes se encuentran en lista de espera y aún no comienza su desarrollo.
- b) **Asignado:** La solicitud está en proceso de desarrollo por parte de un funcionario de la dirección de obras.
- c) **Acta / cálculo / Aprobación Emitida(o):** El profesional asignado por la dirección de obras ha emitido el algunos de estos documentos durante la revisión de un expediente y fueron validados por el director. (cuando corresponda a la revisión)
- d) **Acta / cálculo / Aprobación enviado a Corrección:** el director de obras devuelve expediente a profesional DOM para revisar antecedentes.
- e) **Acta / cálculo / Aprobación Notificado:** Se ha realizado la notificación de alguno de estos procesos a los interesados del expediente. Por ejemplo, puede ser por intermedio de una llamada o un email.
- f) **Expediente Rechazado:** El expediente no cumple con los requisitos y debe contactar a la Dirección de Obras (DOM)
- g) **Expediente Retirado:** El expediente fue retirado por alguno de los interesados y ha finalizado su proceso.

Nota: También puede figurar; Acta subsanada, Cálculo Pagado, Anulado. En algunos casos pasa por más de una jefatura, eso sumaría V°B° jefatura para actas, cálculos, aprobaciones y rechazos.

2. INGRESO NUEVO SOLICITANTE A BASE DE DATOS.

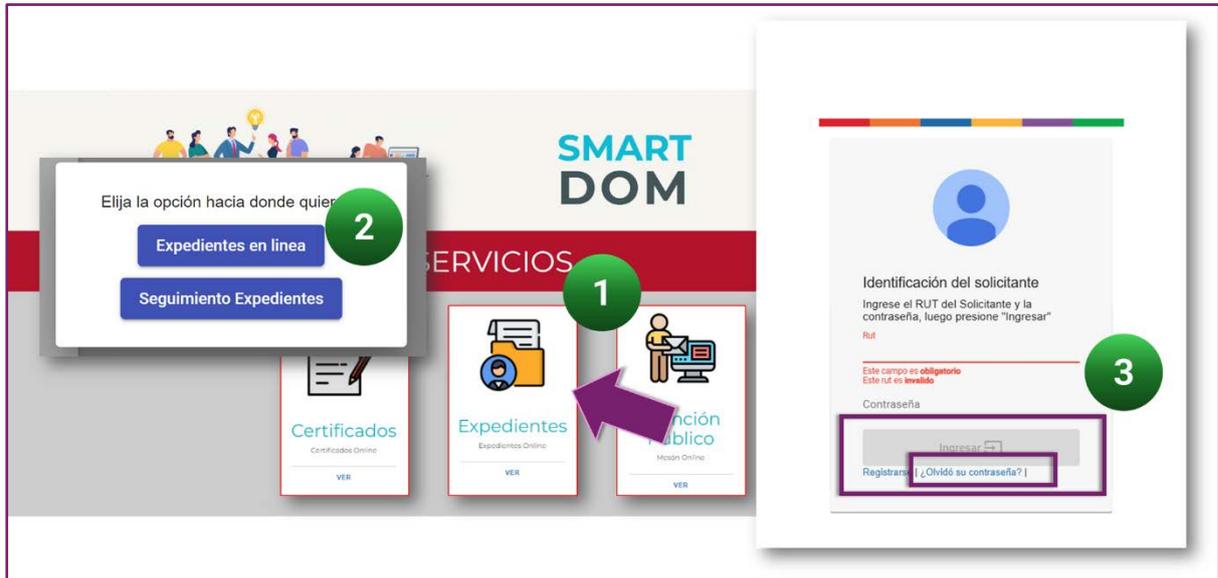
A continuación, se explicarán los procesos necesarios para registrar una nueva cuenta en la base de datos de SmartDOM o para recuperación de contraseñas. Este registro cuenta con campos obligatorios (ejemplo; email) que permitirán optimizar otros procesos en la revisión de expediente u otros trámites.

NOTA IMPORTANTE: Se recomienda revisar el buzón de SPAM al momento de realizar alguno de estos procesos y así corroborar la recepción del email. En caso de no acusar recibo, puede repetir el proceso y contactar a la dirección de obras.

2.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

- **PASO 1:** Ingresa en <https://cauquenes.smartdom.cl/#/> y presiona la opción “Expedientes”

- **PASO 2:** Presiona en la opción **“Expedientes en Línea”**
- **PASO 3:** Para **“Recuperar Contraseña”** presiona la opción **¿Olvidó su contraseña?**



- **PASO 4:** Ingresar RUT del interesado y un email vigente (**revisar su correcto registro, a este email se notifican las solicitudes varias que se generen**).

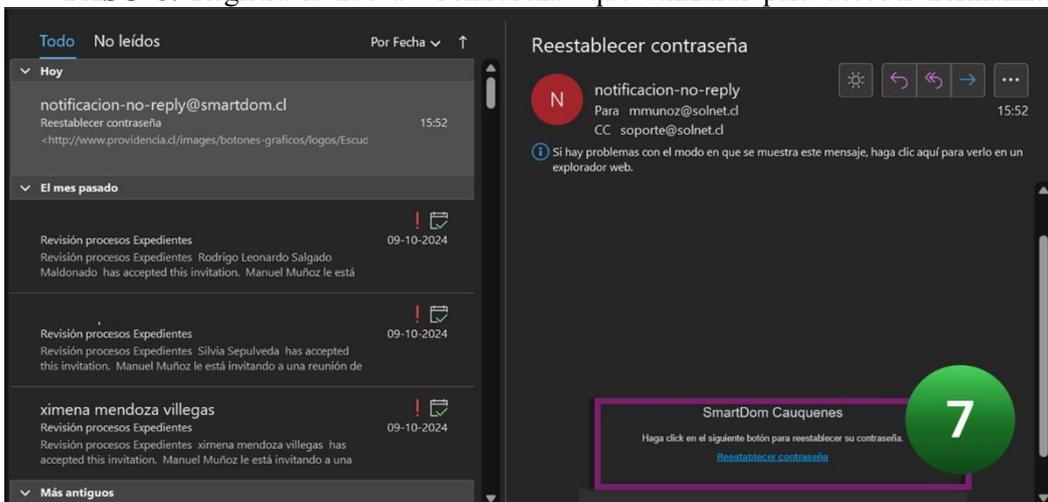


5:

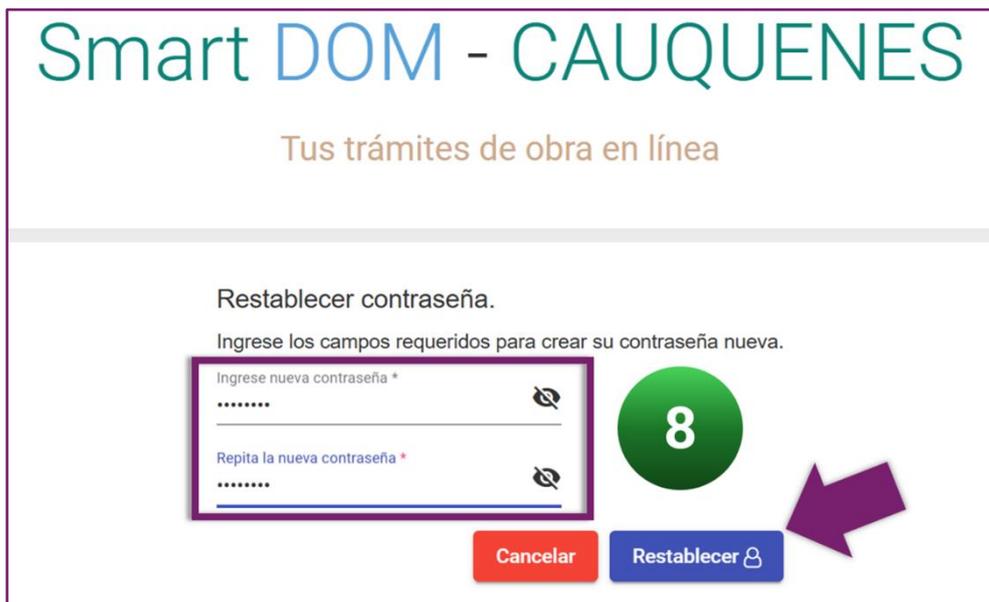
- **PASO** Tienes la opción de

- “Cancelar el Proceso” o para continuar, presiona la opción **“ENVIAR”**.
- **PASO 6:** Luego de presionar **“Enviar”** te deriva a página principal y sale una venta informando sobre el envío de email, debes presionar **“Aceptar”**. **Luego revisar tu bandeja principal y la de Spam en el email registrado.**

- **PASO 7:** Luego de revisar tu email, debes presionar **“Restablecer Contraseña”**, esta acción abrirá una ventana para el último paso en la recuperación de contraseña.
- **PASO 8:** Registra la nueva **“Contraseña”** que utilizaras para acceder normalmente a

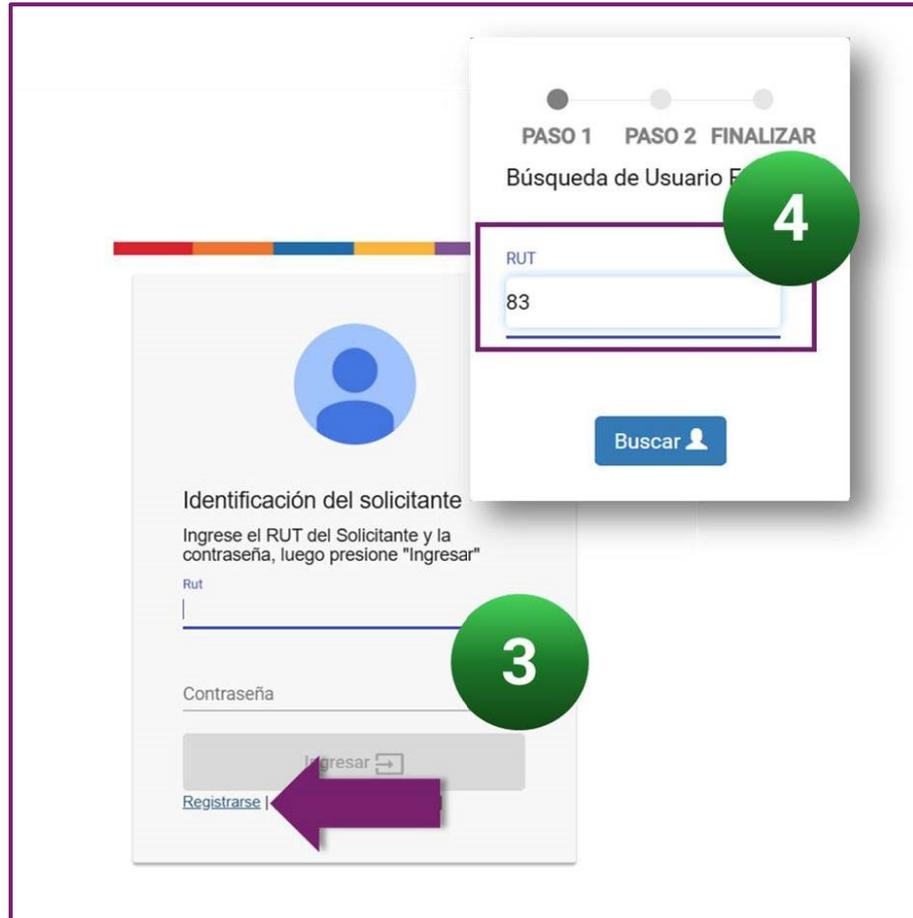


SmartDOM. El ideal es que tenga más de 6 caracteres teniendo opción de un registro que puede ser numérica, alfabética, alfanumérica.



2.2. REGISTRO NUEVO SOLICITANTE

- **PASO 1:** Ingresa en <https://cauquenes.smartdom.cl/#/> y presiona la opción **“Expedientes”**
- **PASO 2:** Presiona en la opción **“Expedientes en Línea”**
- **PASO 3:** Para **“Registrar”**.
- **PASO 4:** Al presionar **“Registrar”** aparece una ventana que pide el RUT, debes ingresar sin punto y con guion. Luego presionas **“Buscar”**



- **PASO 5:** Comienza a registrar información solicitada. Aquellos campos con un (*) serán obligatorios, en caso de no tener datos, no permitirá avanzar en el proceso.
- **PASO 6:** Deberás registrar una clave y luego repetir el registro. Esta clave puede ser de cuatro o más dígitos, con opción de alfanumérica, numérica o alfabética. Luego presionas **la opción “Registrarse”**
- **PASO 7:** Aparece una pantalla que solicita realizar una confirmación de proceso, **presiona “Finalizar”**. Espera algunos minutos y revisa tu **bandeja de entrada principal y Spam** en tu email registrado.
- **PASO 8:** Luego de revisar tu bandeja de entrada y corroborar el email, previo el vínculo que viene en este. Ese vinculo dice “Activar Cuenta”, al presionar serán redireccionado a la página SmartDOM para realizar sus solicitudes.

PASO 1 PASO 2 FINALIZAR

Usted no se encuentra registrado en FileDOM, ingrese sus datos en el siguiente formulario.

RUT

Nombres(*)

Apellido Paterno(*)

Apellido Materno(*)

Profesión

Dirección: Calle(*)

Dirección: Complemento

Región(*)

Comuna(*)

Email(*)

Teléfono(*)

Contraseña(*)

Repita contraseña(*)



PASO 1 PASO 2 FINALIZAR

Su cuenta de usuario ha sido creada exitosamente. Un correo de verificación ha sido enviado a: .

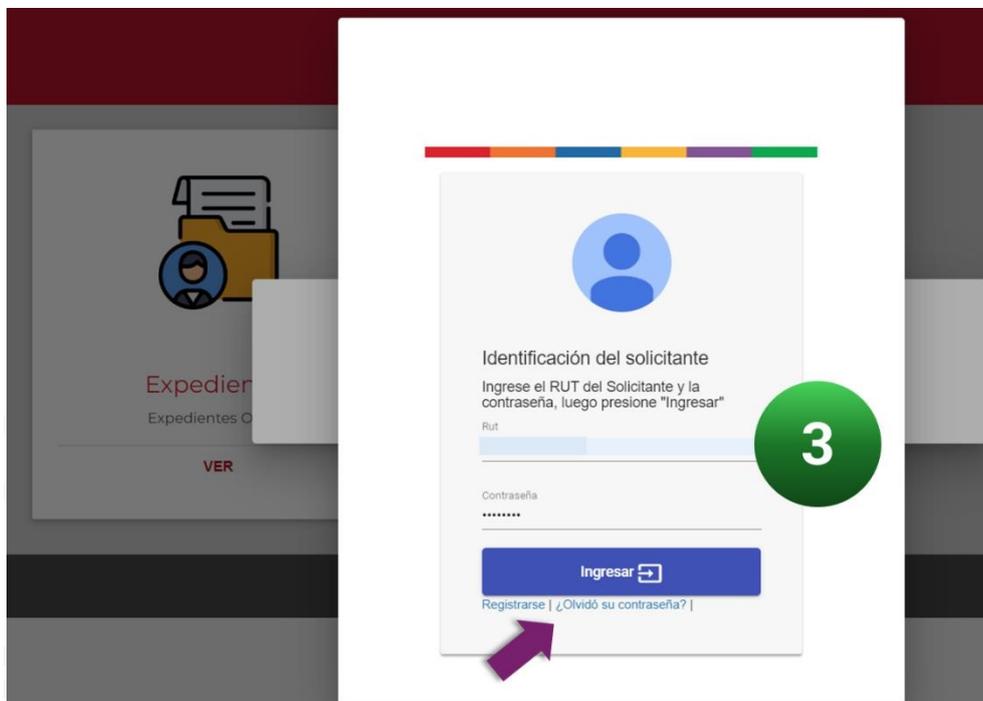


3. PROCESO PARA INGRESO DE EXPEDIENTES WEB:

- **PASO 1:** Ingresa en <https://cauquenes.smartdom.cl/#/> y presiona la opción “Expedientes”
- **PASO 2:** Presiona en la opción “Expedientes en Línea”



- **PASO 3:** Ingresa tu usuario y clave SmartDOM. En caso de no recordar, tienes la opción de recuperar contraseña. Para conocer el proceso de registro ver **Punto 2** “ingreso nuevo solicitante”



- **PASO 4:** Selecciona el tipo de tramite al que pertenece la nueva solicitud.

¿Qué trámite desea hacer?

1 Permisos de obra menor



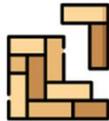
2 Permiso de edificación



3 Subdivisión y urbanización



4 División del suelo



5 Copropiedad y/o Obras Preliminares



8 Para construcciones en zonas afectadas por catástrofes



12 Regularización Ley N 20.898



13 Regularización Ley 20.301 y 21.502



- **PASO 5:** Selecciona el tipo de solicitud que necesitas ingresar.

NOTA: En algunos casos, cada Dirección de Obras determina que solicitudes estarán disponibles para ingreso web. Aquellas que no se habiliten se identificaran con un tono rojo.

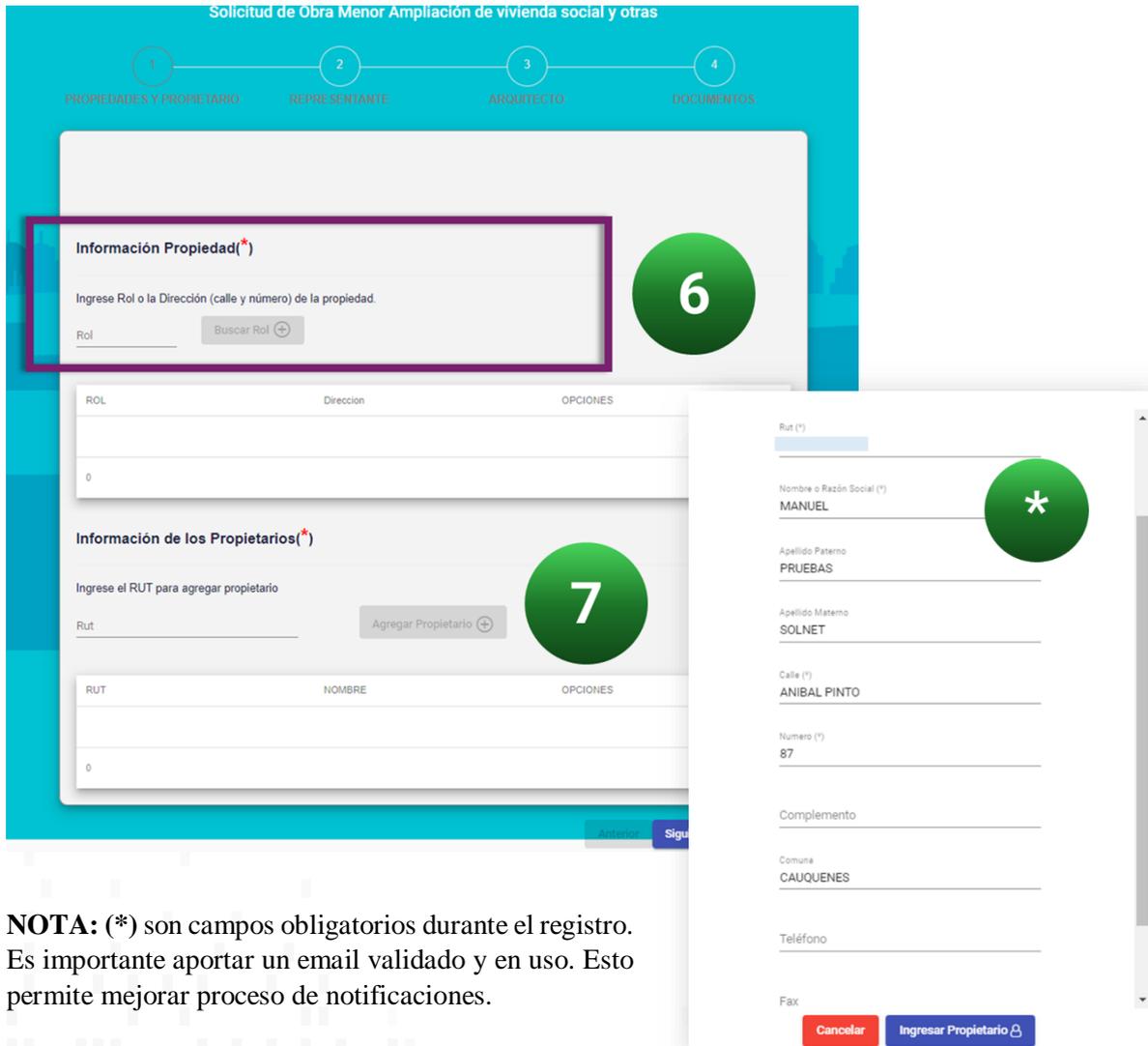
Permisos de obra menor

- 1-1.1 Solicitud de Obra Menor Ampliación hasta 100 m²
- 1-1.2 Solicitud de Obra Menor Modificación edificaciones existentes que no alteren su estructura
- 1-1.3 Solicitud de Obra Menor Ampliación de vivienda social y otras
- 1-1.4 Solicitud de Obra Menor Regularización edificación antigua de cualquier destino (construida antes del 31-07-1959)
- 1-1.5 Solicitud Obra Menor Proyectos de radicación inciso 2°-6.2.9
- 1-3.1 Solicitud Modificación Proyecto Obra Menor Ampliación hasta 100 m²
- 1-3.2 Solicitud Modificación Proyecto Obra Menor Ampliación vivienda social y otras
- 1-3.3 Solicitud-Modificación-Proyecto-Obra-Menor-Proyectos-de-radicación-inciso-2°-6.2.9
- 1-5.1 Solicitud Recepcion Definitiva Obra Menor Ampliación hasta 100 m²
- 1-5.2 Solicitud Recepcion Definitiva Obra Menor Modificación edificaciones existente que no alteren su estructura
- 1-5.3 Solicitud Recepcion Definitiva Obra Menor Ampliación vivienda social y otras
- 1-5.4 Solicitud Recepcion Definitiva Obra Menor Proyectos de radicación inciso 2° 2.6.9

- **PASO 6:** Ingresa el ROL de la propiedad. (ejemplo 123-23 (no formato SII 00123-0023)).

NOTA: En algunos casos, el ROL **no** estará registrado en la base de datos, en este caso, deberán contactar a la DOM para que ingrese el ROL en la base y realizar el ingreso de expediente.

- **PASO 7:** Registro de Propietario, ingresa el RUT sin punto y sin guion, luego debes presionar “Agregar Propietario”. Se habilita una venta donde debes validar los datos o ingresarlos. **(luego presiona “Siguiente”)**



NOTA: (*) son campos obligatorios durante el registro. Es importante aportar un email validado y en uso. Esto permite mejorar proceso de notificaciones.

- **PASO 8:** Registra la información del Representante Legal (cuando corresponda). **NOTA:** en caso de no estar registrado, seguir Paso 7 para ingresar en la base de datos.

Solicitud de Obra Menor Ampliación de vivienda social y otras

1 2 3 4
 PROPIEDADES Y PROPIETARIO REPRESENTANTE ARQUITECTO DOCUMENTOS

Información de los Representantes Legales

Ingrese el RUT para agregar representante legal

Rut Agregar Representante +

RUT	NOMBRE	OPCIONES
155	PRUEBAS SOLNET	👁️ 🗑️
1		

Anterior
Siguiete
Finalizar

- **PASO 9:** Ingresar el RUT empresa de Arquitectura (cuando corresponda al expediente).
- **PASO 10:** Ingresar el RUT del Arquitecto Patrocinante (* Campo Obligatorio). Luego presiona “**Siguiete**”

Solicitud de Obra Menor Ampliación de vivienda social y otras

1 2 3 4
 PROPIEDADES Y PROPIETARIO REPRESENTANTE ARQUITECTO DOCUMENTOS

Información de la empresa

Ingrese el RUT para agregar Empresa

Rut Agregar Empresa +

RUT	NOMBRE EMPRESA	OPCIONES
155		👁️ 🗑️
1		

Información de los Arquitectos(*)

Ingrese el RUT para agregar arquitectos

Rut Agregar Arquitecto +

RUT	NOMBRE	ARQUITECTOS
15.5	PRUEBAS SOLNET	👁️ 🗑️
1		

Anterior
Siguiete
Finalizar

- **PASO 11:** Adjuntar los Documentos Obligatorios.
Presiona en la opción “**adjuntar**”, esto abre una ventana que permite seleccionar el documento a subir en **PDF** (se recomienda tener una carpeta lista con todos los documentos).

- **PASO 12:** Luego de adjuntar todos los documentos obligatorios se activará el botón “Subir Archivos”. Presiona este botón y una ventana emergente consultará **¿Está seguro de subir archivos?** Presiona “Aceptar”

12

Subir archivos

N.	Nombre documento	Nombre archivo	Peso	Opciones	Estado
1	Patentes de los profesionales responsables (según Art. 1.2.1. OGUC)	Patente Profesionales.pdf	0,014356 MB	Adjuntar *Obligatorio	Pendiente
2	Fotocopia del Certificado de Informaciones Previas vigente. (según N° 2 de la letra A del numeral 2 del Art. 5.1.4. OGUC)	Fotocopia CIP.pdf	0,015257 MB	Adjuntar *Obligatorio	Pendiente
3	Informe del Arquitecto según N° 3 de la letra A de numeral 2 del 5.1.4. de la OGUC	Informe Arquitecto.pdf	0,637851 MB	Adjuntar *Obligatorio	Pendiente
4	Solicitud de demolición, según Art. 5.1.4. N°5	Solicitud Demolición.pdf	0,126387 MB	Adjuntar *Obligatorio	Pendiente
5	Planos a escala 1:50 con planta general y elevaciones, con cotas mínimas indispensables con individualización de los recintos y cuadro de superficies	Planos de Arquitectura.pdf	0,44735 MB	Adjuntar *Obligatorio	Pendiente

11

Subir archivos

¿Está seguro de que desea subir estos archivos?

Una vez subidos los archivos, no podrá adjuntar otro documento.

Cancelar Aceptar

- **PASO 12:** Luego de subir los documentos se confirma presionando “Aceptar” en este punto. También está disponible la opción de **“Descarga Documentos”**.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

12 **Importante:** Una vez subidos todos los archivos, ya no podrá agregar más documentos. Regístrese de que estén todos los documentos necesarios, antes de apretar el botón "Subir archivos"

Archivos cargados

Puedes revisar una vez más tus documentos, usa el siguiente link

[Descarga tus documentos](#)

[Aceptar](#)

Anterior [Siguiente](#) Finalizar

- **PASO 13: Confirma** el ingreso de la solicitud y luego presiona **“Finalizar”**. En último punto, presiona **“Aceptar”** y quedará disponible para otro tramite.

Finalizar: Resumen de su solicitud

Tramite: 1-1.3 Solicitud de Obra Menor Ampliación de vivienda social y otras

Propiedad:	Rol	Dirección Completa		
	5467-12	PASAJE HERNAN VALLEJOS N° 1698		
Propietarios:	Rut	Nombre Completo		
	17148443-K	Katherine cisterna contreras		
Arquitectos Patrocinantes:	Rut	Nombre	Apellido Pat	Apellido Mat
	17148443-K	Katherine	cisterna	contreras

Confirme que los datos en pantalla son los correctos para ingresar su solicitud.(*) **13**

Anterior [Finalizar](#)

Solicitud enviada

Su solicitud de pre-ingreso fue recepcionada, una vez revisado sus documentos, la dirección de obras tomará contacto con usted, con el estado de su solicitud, la cual puede ser aceptada o rechazada.

[Aceptar](#)



MANUAL PARA SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE:

EXPEDIENTES

**DIRECCIÓN DE OBRAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAUQUENES.**

II. SEGUIMIENTO SOLICITUDES DE EXPEDIENTES:

Este seguimiento permite a los propietarios o profesionales patrocinantes conocer el estado de avance relacionado al proceso de revisión de expedientes en la dirección de obras de la Ilustre municipalidad de Cauquenes (DOM). En la página web de SmartDOM Cauquenes ((cauquenes.smartdom.cl) se desplegarán una serie de datos relacionados a los procesos realizados y las indicaciones correspondientes.

4. GLOSARIO DE ESTADOS:

- h) **Ingresado:** Las solicitudes se encuentran en lista de espera y aún no comienza su desarrollo.
- i) **Asignado:** La solicitud esta en proceso de desarrollo por parte de un funcionario de la dirección de obras.
- j) **Acta / cálculo / Aprobación Emitida(o):** El profesional asignado por la dirección de obras ha emitido el algunos de estos documentos durante la revisión de un expediente y fueron validados por el director. (cuando corresponda a la revisión)
- k) **Acta / cálculo / Aprobación para Corrección:** el director de obras devuelve expediente a profesional DOM para revisar antecedentes.
- l) **Acta / cálculo / Aprobación para Notificado:** Se ha realizado la notificación de alguno de estos procesos a los interesados del expediente. Por ejemplo, puede ser por intermedio de una llamada o un email.
- m) **Expediente Rechazado:** El expediente no cumple con los requisitos y debe contactar a la Dirección de Obras (DOM)
- n) **Expediente Retirado:** El expediente fue retirado por alguno de los interesados y ha finalizado su proceso.

5. PROCESO PARA SEGUIMIENTO:

Al momento de realizar una solicitud en la dirección de obras de la ilustre municipalidad de Cauquenes, a los solicitantes se les entrega un comprobante de ingreso con un N° de Solicitud. Este número será importante para realizar el seguimiento ya que permite identificar el proceso asociado. **Ejemplo: 202402731**

SOLICITUD DE EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
REGION DE MAULE
 Urbano Rural

N° DE EXPEDIENTE
153
N° DE SOLICITUD
202402731
FECHA DE SOLICITUD
16-10-2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE	RUT	TELEFONO
EMAIL	FAX	CELULAR

2. DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN	ROL SII
CALLE CARLOS ACUÑA	

3. EXPEDIENTE SOLICITADO

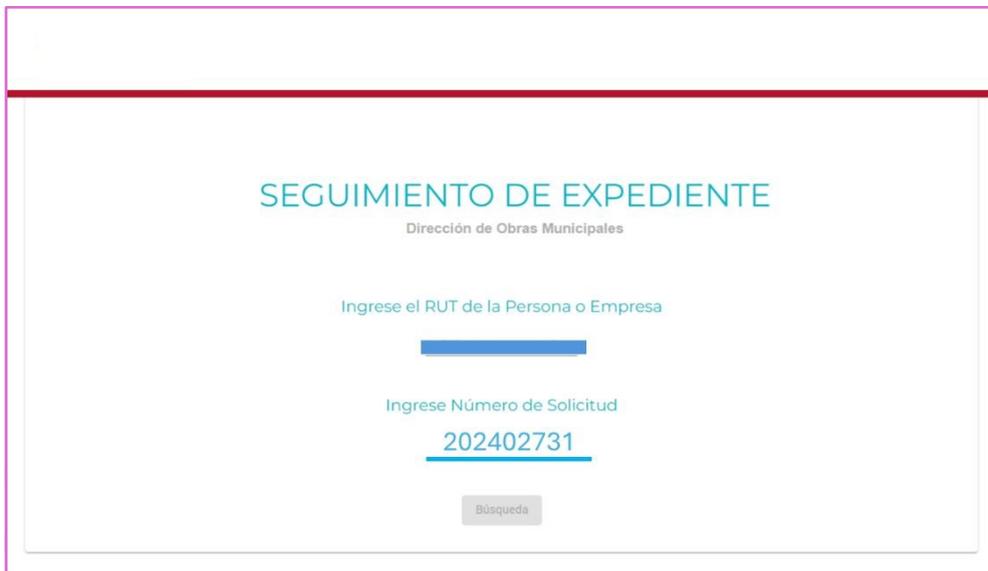
TIPO DE EXPEDIENTES				
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN - AMPLIACIÓN VIVIENDA SOCIAL Y OTRAS				
GIRO INGRESO MUNICIPAL N°	FECHA	MONTO	\$0	

Obs. Ingreso :

- **PASO 1:** Ingresa en www.cauquenes.smartdom.cl (también puedes buscar en la página web de la municipalidad el banner para redireccionar a SmartDOM)
- **PASO 2:** Presiona en la opción Expedientes.



- **PASO 3:** Se debe ingresar un RUT (propietario o profesional patrocinante) y el N° de solicitud informado en la DOM.



- **PASO 4:** Identifica el estado de avance de tu solicitud y la información disponible correspondiente a un expediente. Las opciones que se visualizarán tienen relación con:
- **Información general de la solicitud:** Solicitante, ROL, tipo trámite, fechas y estados (ver página 2).
 - **Arquitecto Revisor:** mostrará el nombre del profesional asignado en la DOM y sus datos de contacto municipal disponibles.
 - **Acta de Observaciones:** Se activará (tono celeste) cuando el acta sea emitida por la DOM. Mostrará algunas fechas importantes.
 - **Cálculo de Derechos:** Cuando el expediente pase por este proceso, mostrará la fecha de emisión y los montos correspondientes a pagar. (no descargable)
 - **Aprobación:** Una vez aprobado el expediente, será visible el N° de aprobación y la fecha de esta. (no descargable)

[Volver a buscar](#)

NÚMERO DE SOLICITUD : 202402731

Dirección:	PASAJE LOS CABILDOS
Expediente:	CRV1U-01617/2024
Propiedad:	
Fecha Ingreso:	05/06/2024
Estado:	Cálculo Pagado
Fecha Máxima para revisión:	03/09/2024

ESTADO DE LA SOLICITUD

Arquitecto Revisor ▼

Acta de Observaciones ^

Fecha Emisión Acta:	05/06/2024
Fecha de Notificación:	05/06/2024
Fecha Máxima ingreso de observaciones:	04/08/2024

Cálculo de Derecho ▼

Aprobación ▼