

# FileDOM

Soluciones para Direcciones de Obras

## FICHA TÉCNICA FILEDOM FD

FULL DOM

Sistema de Gestión Integral para  
Direcciones de Obras Municipales.

FileDOM es el único sistema innovador creado como una solución integral para las Direcciones de Obras Municipales, teniendo una cobertura completa en todas las áreas de trabajo de una DOM. Su objetivo es ser una herramienta de control y gestión de la DOM albergando todos los procesos que se desarrollan en ella. Es también un **archivo digital y en línea**, es el soporte de la información catastral de la comuna o ciudad.

INCLUYE:



Ingreso y seguimiento de Expedientes Online

MODERNIZACIÓN DOM

AUTOMATIZA

SIMPLIFICA PROCESOS

AUMENTA INGRESOS  
MUNICIPALES

SISTEMA FLEXIBLE Y  
ADAPTABLE

**SOLNET**  
SOLUCIONES INNOVADORAS

FileDOM está disponible a través de Convenio Marco.

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



# CARACTERÍSTICAS

FileDOM es un sistema simple y flexible, que se adapta según sea la realidad de la DOM que lo utilice. Permite satisfacer las necesidades de gestión, administración, atención a público y archivo de la DOM. Logra la integración con otras Unidades Municipales y con los procesos propios de la DOM, basado en una estructura básica que le permite ser adaptable a diversas realidades y necesidades, complementándose con la entrega de un servicio integral de asesoría y apoyo constante, con actualización de normativas según requerimientos ministeriales.

Dentro de las actuales municipalidades en donde FileDOM se encuentra presente, se encuentran Municipios de las 5 categorías descritas por la SUBDERE, por lo que es demostrable la adaptabilidad del sistema.

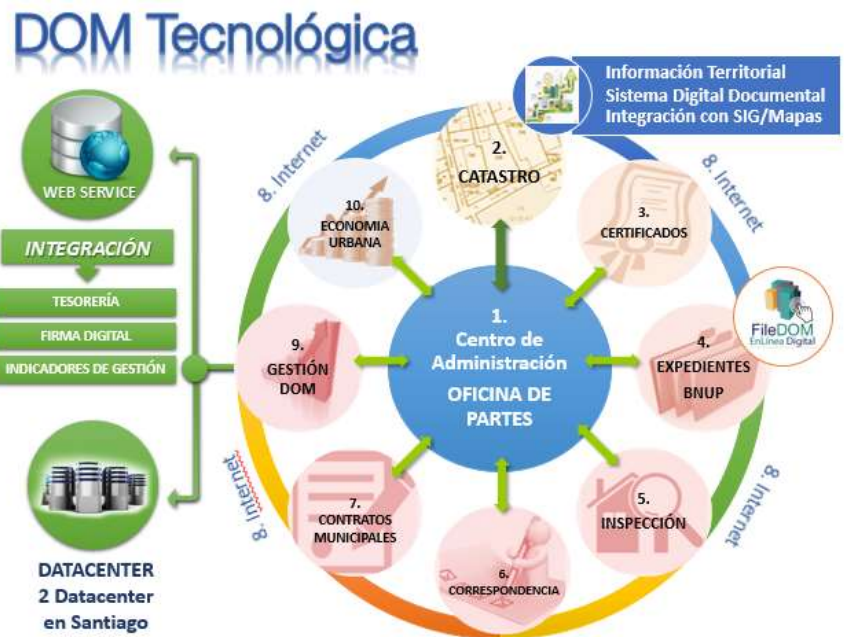


Copiapó – Tierra Amarilla – Diego de Almagro – Caldera – Concón – Santo Domingo – Puente Alto – Pudahuel – Las Condes – Lo Barnechea – Estación Central  
Colina – San Joaquín – La Florida – Maule – Talca – Padre las Casas.

# MÓDULOS

FileDOM cuenta con los siguientes módulos operativos para los diferentes Departamentos que operan en la DOM:

1. Módulo de Administración DOM
2. Módulo de Catastro (Información territorial Sistema digital documental – Integración SIG)
3. Módulo de Certificados
4. Módulo de Expedientes (Incluido Expedientes Web)
5. Módulo de Contratos Municipales
6. Módulo de Inspección
7. Módulo de Gestión DOM
8. Módulo de Correspondencia
9. Módulo de Internet Integraciones



Cada uno de estos módulos es parte de un solo sistema y unen transversalmente a la Dirección de Obras, resguardando y manteniendo actualizada la información catastral.

# 1. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

## A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

Administración permite la gestión de todos los datos de registro tanto de los funcionarios DOM como de los solicitantes que llegan a la DOM.

- Identificación de funcionarios en el sistema con **nombre de usuario, clave de acceso y privilegios de acceso** previamente definidos por la DOM.
- Identificación de los funcionarios por cada Departamento.
- Identificación del Funcionario que ingresa información en el sistema.
- Identificación del Funcionario que modifica información existente en el sistema.
- Identificación de fecha y hora de ingreso y modificaciones de datos y/o registros.
- Creación de firma para usuarios con función de Visto Bueno o firma del Certificados, Actas, Aprobaciones, etc.
- Base de datos de Solicitantes.
- Base de datos de profesionales patrocinantes
- Recepción y registro de todas las solicitudes y tramitaciones dirigidas a la DOM, internas o externas.
- Asignación, reasignación y derivación de solicitudes.

## B. GESTIÓN INTERNA

---

El módulo de Administración permite que el funcionario de ventanilla pueda visualizar información de procesos como:

- Registro de Certificados retirados e identificación de la persona que retira
- Visualización de estados de trámite Expedientes ante consultas de contribuyentes.
- Visualización de estados de emisión de Certificados.
- Visualización de listado de solicitudes de Certificados.
- Visualización de listado de solicitudes de Expedientes
- Registro de movimiento de Expedientes.
- Visualización de todas las solicitudes ingresadas a la DOM
- Administración de datos en ficha de solicitantes, patrocinantes y funcionarios DOM
- Control especial de Solicitudes de Transparencia.

## 2. MÓDULO DE CATASTRO

### A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

- ✓ Control y orden de sus datos, logrando con ello, asistir a todas las unidades y procesos DOM.
- ✓ Homologación de datos para evitar duplicidades en registros catastrales.

Tipología de Información	Funcionalidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Información Predial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar toda la información urbana atingente al rol (Dirección, calle, número, manzana, sitio, lote, etc.</li><li>• Búsqueda de una propiedad específica por diversos tipos de información (Dirección, calle, número, manzana, sitio, lote, etc.)</li><li>• Identificación de otras direcciones.</li><li>• Identificación de Conjunto Habitacional, si pertenece.</li><li>• Registro de planos de subdivisión/fusión/copropiedad, etc.</li><li>• Registro de observaciones generales del predio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Líneas oficiales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de zona del PRC y sus definiciones al que pertenece el Rol.</li><li>• Identificación de Líneas Oficiales del predio y las vías que enfrenta.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permisos y Recepciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite incorporar al catastro del predio los antecedentes de Permisos, Recepciones, Resoluciones y otros.</li><li>• Registro de Aprobaciones emitidas por sistema.</li><li>• Visualización de los documentos escaneados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propietario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del propietario con información básica de registro (Rut, nombre, apellidos, correo, teléfono, dirección, comuna, etc.)</li><li>• Búsqueda de un propietario a través de los diferentes campos de registro.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A.U.P</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de zona de Afectación a Utilidad Pública (Art. 59)</li><li>• Identificación mediante perfil tipo del área afecta a obligación de urbanizar (art. 2.2.4).</li><li>• Registro de información métrica de la zona de afectación.</li><li>• Búsqueda de afectaciones a través de los diferentes campos de registro disponibles.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Áreas de riesgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación Zonas de riesgo, protección, cesiones, estacionamientos, zona típica y otros.</li><li>• Búsqueda de áreas de riesgo a través de los diferentes campos de registro.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación satelital</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación de la propiedad en Google Maps.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificados emitidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de los certificados emitidos a la propiedad.</li><li>• Registro de Certificados emitidos por sistema.</li><li>• Registro por tipo de Certificado.</li><li>• Búsqueda a través de los diferentes campos de registro disponibles.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de predios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de validación a través de semáforos que indican la validez de la información del predio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestro de Calles y Direcciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campos necesarios para albergar el Maestro de Calles</li><li>• Registro e identificación de tipologías de calles.</li><li>• Registro de nombres de calles.</li><li>• Registro de direcciones relacionadas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite el proceso de validación.</li> <li>• Registro del funcionario de validación.</li> <li>• <b>Control de validación a través de semáforos.</b> <span style="color: red;">●</span> No validado <span style="color: yellow;">●</span> En proceso <span style="color: green;">●</span> Validado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntos Habitacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de datos de ubicación del Conjunto (Tipo, Nombre, sector, etapa, etc.)</li> <li>• Registro de aprobación de loteo.</li> <li>• Registro de modificación de aprobación de loteo.</li> <li>• Registro de permisos de edificación.</li> <li>• Registro de modificación de permisos.</li> <li>• Registro de recepción de urbanización.</li> <li>• Registro de recepción de edificación.</li> <li>• Registro de Resoluciones.</li> <li>• Registro de Parámetros para el funcionamiento del sistema, PRC, Tipos de destinos, Tipos de calles, manzanas, perfil afectos, materias.</li> <li>• Búsqueda del Conjunto por diversos tipos de información (dirección, Rol, otros).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parámetros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del Maestro de calles, listado desde el sistema.</li> <li>• Listado Manzanas y destinos.</li> <li>• Listado de zonas del Plan Regulador Comunal (PRC) con definiciones por zona.</li> <li>• Búsqueda parámetros a través de los diferentes campos de registro disponibles.</li> </ul>

## B. GESTIÓN INTERNA

---

La gestión de los datos prediales con el Módulo de Catastro permite:

- Eliminar el error humano en digitación y evitar duplicidad de información.
- Validación de propiedades con metodología de semáforos (rojo: no validado, Verde: validado)
- Creación de Maestro de Calles.
- Cifras concretas de cantidad de predios de la comuna: con información, validados, etc.
- Control de la gestión particular del funcionario de Catastro.

## C. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Integración de documentación escaneada</b> al Catastro, almacenando toda la información en la Base de datos de FileDOM.</li> <li>• Visualización de la información escaneada en toda la DOM.</li> <li>• Validador de datos de la digitalización para operar en la DOM</li> <li>• <b>Permite Digitalizar: escribir los datos correspondientes al catastro de cada predio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rol, tipo de calle, calle, número, complemento, complemento número, anexo, anexo número, manzana, sitio, loteo-localidad-población o condominio al cual pertenece, zona del PRC, área (urbano o rural).</li> </ul> </li> <li>• <b>Permite Digitalizar (escanear) la documentación del predio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos (permisos, resoluciones, recepciones u otros documentos certificadores).</li> <li>✓ Planimetría (básica y específica del predio)</li> </ul> </li> </ul>
--	---

# 3. MÓDULO DE CERTIFICADOS

## A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

El módulo de Certificados, contempla la tramitación completa de todas las etapas de los Certificados DOM, considerando la elaboración y emisión de las materias establecidas por el MINVU y aplicando sus formatos.

- Ingreso completo de la solicitud al sistema, con datos de las propiedades relacionados desde Catastro.
- **Asignación** y/o reasignación del profesional a cargo.
- Visualización de la información de la propiedad preexistente en el sistema (información entregada por la DOM).
- Visualización de la planimetría Digitalizada relacionada a la propiedad y/o Loteo.
- Rescate de Información urbana, PRC, permisos y documentos preexistentes de la propiedad.
- Desarrollo y emisión de Certificados (AUP, Número y CIP)
- Registro por estado (Ingresado, asignado, a corrección, emitido, etc.) para cada Certificado solicitado.
- Identificación de retiro del Certificado de la DOM.
- Emisión de reportes de gestión.
- Identificación del propietario en la base de datos de FileDOM.
- Toda la información cargada al predio es almacenada en la base de datos de FileDOM, por lo que luego de la emisión del Certificado es posible hacer consultas y/o reportes sobre las gestiones que se han realizado en esta materia o sobre un Rol específico, así como todos los otros Certificados que hayan sido emitidos.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Certificados mínimos y estandarizados con formatos MINVU</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificado de Informaciones Previas (CIP)</li><li>✓ Certificado de Número</li><li>✓ Certificado de Afectación a Utilidad Pública (AUP)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A ellos se pueden sumar todos aquellos que sean <b>emitidos por cada Municipalidad</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificados de Vivienda Social</li><li>✓ Certificados de Inhabitabilidad</li><li>✓ Certificados de Ruralidad</li><li>✓ Certificados de Calidad de Vivienda, entre muchos más.</li></ul>

## B. GESTIÓN INTERNA

- Control mediante búsqueda de por estado: ingresados, asignados, revisados y emitidos.
- Reportes de gestión:
  - ✓ Reportes y resúmenes de gestión por períodos de tiempo o fecha específica.
  - ✓ Reportes Certificados Ingresados.
  - ✓ Reportes de Certificados Emitidos.

- ✓ Reporte de montos ingresados por Certificados.
- ✓ Listado de Certificados por materia: CIP, NUM, AUP, BNUP, etc.

Todos los reportes pueden ser emitidos acompañados por gráfico de torta, gráfico de barras o como la DOM estime útil y conveniente.

### C. SISTEMA DE ATENCIONES

---

- **Presenciales:**
  - Ingreso de solicitud de Certificado a través del Mesón o Ventanilla de la DOM.
  - Registro único del solicitante con datos básicos y específicos.
  - Registro del pago de Certificados.
  - Entrega de comprobante de ingreso de la tramitación.
- **Web:**
  - ✓ Ingreso de solicitud y seguimiento de Certificados Online. (Ver detalle en *Integraciones*)
- **Digital:**
  - ✓ Entrega de Certificados Online con Firma Digital.

### D. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

---

- **Integración con Firma Digital:**
  - Eficiencia y agilidad en la tramitación de Certificados.
  - Posibilidad al contribuyente de realizar la tramitación a distancia.
  - Plena validez legal del documento emitido.
  - Permite autenticar a la persona, firmar y encriptar archivos.
  - Cualquier dispositivo con Internet se convierte en una ventanilla.
  - Máximo grado de seguridad y confidencialidad en Internet
  - Rápida respuesta a contribuyentes.
  - Descongestiona a la DOM en trámites de Certificación.
  - Integración con E-Sign, SMC y CAS Chile.
- **Integración con sistemas de Contabilidad.**
  - Pago presencial u Online de Certificados solicitados.
  - Integración con TGR, Proexsi, SMC, CAS Chile e Insico.

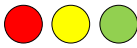


# 4. MÓDULO DE EXPEDIENTES

Departamento de Edificación y Urbanismo

## A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

- Ingreso completo de la solicitud al sistema, con datos de las propiedades relacionados desde la base de datos del sistema.
- Asignación y/o reasignación del expediente al Arquitecto Revisor.
- Visualización de la información de la propiedad preexistente en el sistema (información entregada por la DOM).
- Registro de profesionales que intervienen en el proyecto.
- Visualización de la planimetría Digitalizada relacionada a la propiedad y/o Loteo
- Realización y emisión del Acta de Observaciones.
- Reingreso del expediente con observaciones subsanadas.
- Realización y emisión del Cálculo de Derechos.
- Cálculo automático de unidades repetidas.
- Llenado automático de la ficha de Control del Expediente.
- Desarrollo y emisión del documento final (Permiso, Certificado, Resolución).
- Emisión de Oficios de Rechazo.
- Aprobación y Rechazos.
- Plazos en días hábiles y días corridos según la materia del Expediente.
- Derivación de expediente a Jefe de Departamento.
- Derivación de expediente a Dirección DOM.
- Numeración automática de Expedientes.
- Emisión de reportes de gestión.
  
- **Materias que aborda el sistema:**
  - ✓ Permisos de Obra Menor
  - ✓ Permisos de Edificación
  - ✓ Subdivisión y Urbanización
  - ✓ División de Suelo y Condominios con Afectación a Utilidad Pública
  - ✓ Regularización y Permisos de Viviendas y Viviendas Sociales (Ley 20.251)
  - ✓ Construcciones en zonas declaradas afectadas por catástrofe
  - ✓ Permisos y Recepciones de Viviendas Unifamiliares (Art. Transitorio OGUC D.O. 24.03.11).
  - ✓ Formulario para Regularizar construcción de bienes raíces destinados a microempresas y equipamiento social (Ley 20.563).
  - ✓ Formularios de Permisos de Instalación de Torres Soporte de Antenas.
  - ✓ Formularios Regularización Ley N°20.898.
- Sistema de Control de plazos, aprobaciones y/o rechazos a través de Semáforos. 



## B. GESTIÓN INTERNA

---

- Control mediante búsqueda de por estado del proceso de revisión de la carpeta: ingresados, asignados, revisados, emitidos, rechazados y con devolución.
- Reportes comunes de gestión (se pueden realizar otros dependiendo las necesidades de la DOM):
  - ✓ Reportes y resúmenes de gestión por períodos de tiempo o fecha específica.
  - ✓ Reportes Expedientes ingresados.
  - ✓ Reporte de Expedientes por materia o Arquitecto Revisor.
  - ✓ Reportes de Expedientes Aprobados.
  - ✓ Reporte de Expedientes Rechazados.
  - ✓ Reporte de Actas emitidas.
  - ✓ Reporte de montos ingresados por concepto de Cálculo de Derechos.
  - ✓ Reporte por cantidad de Derechos cancelados y m2 por Obra Nueva.
  - ✓ Listado de funcionarios con carga laboral.
  - ✓ Reporte de Recepciones aprobadas

Todos los reportes pueden ser acompañados por grafico de torta, grafico de barras o como la DOM estime útil y conveniente.

## C. SISTEMA DE ATENCIONES

---

- **Presenciales:**
  - Ingreso de solicitud de Carpetas de Expedientes a través del Mesón o Ventanilla de la DOM.
  - Registro único del solicitante con datos básicos y específicos.
  - Entrega de comprobante de ingreso de la tramitación.
- **Web:**
  - ✓ Ingreso de solicitud y seguimiento de Expedientes Online.
  - ✓ Entrega de notificación de Actas de Observaciones y Cálculo por correo electrónico registrado.

## D. BIEN NACIONAL DE USO PÚBLICO

---

<b>BNUP</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se registrá por las normas pertinentes de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y complementariamente, por las disposiciones de las Ordenanzas Municipales.</li><li>✓ Identificación de ubicación (dirección) de la solicitud del permiso.</li><li>✓ Identificación de propietario o mandante, representante legal, contratista, responsable de la obra.</li><li>✓ Identificación de plazos del permiso.</li><li>✓ Descripción de la solicitud para ocupación de BNUP (trabajos a efectuar, destino, etc.)</li><li>✓ Cálculo de pago de Derechos Municipales.</li><li>✓ Indicación de observaciones tipo, dispuestas como texto predeterminado con opción de editar.</li><li>✓ Descripción de documentos que acompañen la solicitud:<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de SERVIU, existencia de gas, croquis de ubicación, etc.</li></ul></li></ul>
-------------	---

# 5. MÓDULO DE CONTRATOS

## Obras Municipales

### A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

El ingreso de un Contrato Municipal a la Dirección de obras puede ser abordado en el sistema desde la Ventanilla o ingreso como Correspondencia (según sea el proceso administrativo de la DOM).

- Contempla el registro y seguimiento completo de todos los contratos de Obras Municipales.
- Ingreso de solicitud con datos de identificación del contrato: Rol, dirección, ID Licitación, nro. Decreto, Nombre de la obra y observaciones según sea necesario.
- Creación de "línea de vida de solicitudes": resumen del estado de gestión del contrato municipal en todas sus etapas.
- Asignación de profesional responsable (ITO).
- Control de cumplimientos de Boletas de Garantías y vencimientos.
- Creación y registro de Actas:
  - ✓ Acta Entrega de terreno.
  - ✓ Acta de Recepción provisoria y/o definitiva.
- Registro, control y detalle de los estados de pago, identificando montos autorizados, retenciones, montos facturados, etc.
- Identificación de profesional responsable y representantes involucrados en el contrato.
- Realización de informes técnicos de avances de obras
- Registro de todas las modificaciones de plazos y montos en el contrato.
- Posibilidad de adjuntar archivos anexos del contrato: decreto que aprueba contrato, informativos, Bases Administrativas, EETT, etc.
- Emisión de resumen de contrato
- Redacción de Libro de Proyecto Digital, identificando número de visita, fecha y detalle de la visita a la obra.
- El módulo de Contratos, al igual de todo el resto del sistema, permite identificar las modificaciones por parte de los funcionarios, quedando registro con fecha, hora y siglas del funcionario sobre las modificaciones realizadas en el contrato.

### B. GESTIÓN INTERNA

---

En el Módulo de Contratos, la gestión y revisión de los estados de avance de las Obras Municipales, se pueden llevar a cabo mediante reportes tales como:

- Reporte de Contratos ingresados.
- Reporte de Obras Municipales Recepcionadas.
- Reporte de Contratos según avance de obra.
- Listado de estados de pago.

- Listado de vigencia para Boletas de Garantías.
- Listado de Astas de Entrega de Terreno emitidas.

Los reportes de gestión para Contratos permiten:

- Agilizar el control de la Obra Municipal.
- Controlar los vencimientos de Boletas de Garantías.
- Controlar las modificaciones a proyectos, plazos, montos, avances, etc.
- Llevar un control acabado de los estados de pago y los porcentajes de avance de la obra.

## 6. MÓDULO DE INSPECCIÓN

### A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

Contempla la tramitación completa y el seguimiento de todas las denuncias que ingresen a la DOM, permitiendo llevar, entre muchas otras, las siguientes funcionalidades principales:

- Ingreso de la denuncia de inspección con o sin Rut.
- Identificación del origen de ingreso de la solicitud: carta, correo electrónico, presencial, etc.
- Registro de tipificación de la denuncia.
- Registro de la visita a terreno identificando: Nro. de visita, fecha, ITO y detalle de la inspección.
- Registro de la asignación y/o reasignación del profesional a cargo.
- Registro de las etapas de las denuncias.
- Derivación de expediente a Jefe de Departamento.
- Derivación de Expediente a Director DOM.
- Visualización de la información de la propiedad.
- Reportes de gestión.
  
- Emisión de documentos de salida:
  - ✓ Registro y emisión de Oficios.
  - ✓ Registro y emisión de Resoluciones.
  - ✓ Registro y emisión de Denuncias.
  - ✓ Registro y emisión de Memos.
  - ✓ Registro y emisión de Informes.
  - ✓ Registro y emisión de Decretos.
  - ✓ Emisión de Partes dirigidos al Juzgado de Policía Local.

### B. GESTIÓN INTERNA

---

En Inspección, los reportes que se han elaborado van en directa relación a las necesidades que cada DOM ha transmitido, como por ejemplo:

- Listado de Inspecciones ingresadas.
- Listado de BNUP ingresados.
- Listado de BNUP firmado por DOM.
- Listado de Partes Ingresados.
- Reporte de Notificaciones.
- Reporte de Inspecciones por ITO.

### C. SISTEMA DE ATENCIONES

---

- **Presenciales:**
  - ✓ Ingreso de solicitud a través de Carta, reclamo presencial, etc.
- **Web:**
  - ✓ Ingreso de solicitud de Inspección Online por correo electrónico o en aplicación Web.
  - ✓ Seguimiento de inspección vía Web.

## 7. MÓDULO DE GESTIÓN

Módulo para Director(a) de Obras

### A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

Gestión es una herramienta de revisión creado para ser utilizado por el Director(a) de Obras que permite:

- Revisar todos los procesos que en la DOM se desarrollan.

Dividido según los módulos operativos de FileDOM:

- **Certificación:**
  - ✓ Visualización, seguimiento y visto bueno de Certificados.
  - ✓ Firma de Certificados.
- **Expedientes:**
  - ✓ Revisión, visto bueno y firma de Actas de Observaciones.
  - ✓ Revisión, visto bueno y firma de Aprobaciones.
  - ✓ Revisión, visto bueno y firma de Rechazos de Expedientes.
  - ✓ Seguimientos de Expedientes
  - ✓ Registro de aprobación de cambios.
  - ✓ V°B° de Cálculos de Derecho.
- **Contratos:**
  - ✓ Revisión de plazos, boletas de garantías, estados de pago, etc.
  - ✓ Revisión de porcentaje avances de obras.
  - ✓ Revisión de modificaciones.

### Inspección:

- Revisión de historial de Inspección.
  - Revisión, visto bueno y firma de documentos de salida.
- **Correspondencia:**
    - Revisión de denuncia ingresada y emisión de documento de respuesta.

## B. GESTIÓN INTERNA

---

- Este módulo de FileDOM permite al Director(a) realizar múltiples consultas estadísticas de gestión.
- Permite dar respuesta a consultas de gestión realizadas por otras unidades Municipales.
- Permite reportes rápidos, claros y precisos para la Cuenta Pública de cada año.
- Otorga información para reporte de SII y Transparencia.

## C. SERVICIOS WEB

---

- **FileDOM Report:**
  - Información en la Web de la gestión DOM.
  - Estadísticas de Expedientes aprobados y/o rechazados.
  - Estadísticas de Obras Municipales.
  - Estadísticas de Certificados emitidos.
  - Estadísticas de montos ingresados por concepto de trámites., etc.

# 8. MÓDULO DE CORRESPONDENCIA

## A. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

---

Este Módulo está dirigido al registro de toda la correspondencia que llegue dirigida a la DOM ya sea de carácter interno como ingreso de correspondencia externa a la DOM.

Entre sus funcionalidades se encuentra:

- Asignación y/o reasignación de correspondencia
- Emisión de documentos de respuesta:
  - Oficios y Memos.
- Emisión de Reportes de gestión.
- Identificación del Remitente: Nombre completo y datos de contacto.
- Identificación de tipo y motivo de correspondencia.
- Identificación de destinatario de correspondencia.

## B. GESTIÓN INTERNA

---

Para un control de la correspondencia se pueden generar los siguientes reportes ( se pueden desarrollar otros según las necesidades de la DOM):

- Reporte de Correspondencia ingresada.
- Reporte de Correspondencia por motivo.
- Reporte de Correspondencia por funcionario.
- Reporte de Correspondencia con respuesta.
- Reporte de Correspondencia por año, mes, semana, día o período de tiempo.

## 9. MÓDULO DE INTERNET

### SERVICIOS WEB DE FILEDOM

El sistema FileDOM se complementa con los servicios de tramitaciones vía WEB para diversas funcionalidades de las Direcciones de Obras. Por esto, Filedom tiene contemplado los desarrollos de los siguientes servicios Web, siendo factible realizar todos aquellos seguimientos que sean parte de los procesos del sistema.

### 9.1 CERTIFICADOS ONLINE

Ingreso y seguimiento de solicitudes de Certificados.

---

- Solicitud de certificados vía Web, con interacción directa al sistema DOM
- Registro del solicitante a través de creación de usuario y clave de acceso.
- Ingreso de solicitud con registro de fecha y número de solicitud.
- Asignación a profesional responsable.
- Seguimiento de tramitación vía Web por parte del solicitante.
- Descarga de Certificados.
- **Envío a través de correo electrónico** del Certificado solicitado validado con Firma Digital.
- **Envío automático** del Certificado, si la información está validada en catastro de la DOM, con Firma Digital.

#### CERTIFICADOS ENTREGADOS VÍA WEB

---

Certificados estandarizados con formatos MINVU	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificado de Afectación a Utilidad Pública (AUP)</li><li>✓ Certificado de Informaciones Previas (CIP)</li><li>✓ Certificado de Número</li></ul>
--	---

## Beneficios de los Certificados Online:

- Disminución del tiempo en la ejecución de Certificados.
- Aumento de la productividad y disminución en el tiempo de respuesta a los solicitantes.
- Descongestión en la Dirección de Obras Municipales.
- Facilidad para el contribuyente de tramitaciones a distancia.
- Eliminación de papel, lo que implica una disminución de almacenamiento físico de datos y reducción de gastos en los procedimientos de administración de archivos.

## 9.2 EXPEDIENTES ONLINE

### Ingreso y seguimiento de solicitudes de Expedientes.

---

- Solución para los clientes en el ingreso y seguimiento de los trámites de expedientes disponible para las diferentes DOM de Chile.
- Disminución de tiempo de gestión al permitir trámites de Expedientes a distancia.
- Descongestión de la Dirección de Obras por trámites en línea.
- Seguimiento de las solicitudes de cada trámite y el estado en el que se encuentra una vez ingresada a la DOM.
- Servicio adaptativo y en constante evolución según los cambios normativos y Ministeriales
- Todas las modificaciones normativas son aplicadas al sistema con un procedimiento y actualización coordinada previamente con cada cliente, sin que esto signifique la interferencia en sus trabajos diarios.



### OPERATIVIDAD DE LA APLICACIÓN

---

FileDOM EnLínea Digital está basado en el modelo cliente-servidor, en el cual cada cliente debe acceder a través de

FileDOM EnLínea Digital a través de TCP/IP puede abrirse de forma remota utilizando la lista de anfitriones locales, la dirección IP del equipo anfitrión o el nombre DNS del equipo anfitrión si se ha definido uno. Por ejemplo, una base de datos hospedada desde un equipo con una dirección IP 192.168.10.0 y el nombre DNS, anfitrión.dominio.com, puede abrirse introduciendo la dirección IP o el nombre DNS en el menú Archivo > Abrir remoto > campo Ruta de archivo de red.



Modelo cliente-servidor



FileDOM EnLínea Digital cuenta con los siguientes items operativos:

1. Creación de Usuario.
2. Perfil de Usuario.
3. Ingreso de Solicitud.
4. Visualización de trámites.
5. Gestión de Solicitud.

## REGISTRO DE USUARIO

---

El usuario se puede registrar indicando su rut y datos básicos como: nombre completo, dirección, correo electrónico, comuna, ciudad, teléfono de contacto y contraseña. Para este registro el nombre de usuario corresponderá al Rut indicado y contraseña establecida por el usuario.

En el perfil del usuario, los interesados pueden manejar sus datos de registro, pudiendo ser modificados por ellos mismos, modificar su contraseña u obtener una nueva contraseña en caso de olvido de ella.

## INGRESO DE SOLICITUD

---

La Aplicación tendrá disponible para los usuarios distintos formulario normados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, dejando al usuario la labor de completar la información necesaria, archivos en formato PDF y teniendo la opción de guardar un **borrador del avance** que lleva el usuario para poder completar posteriormente y enviarlo finalmente como Solicitud.

De igual forma, si el solicitante completa los datos de forma inmediata, se podrá enviar la Solicitud la que pasa previamente por un proceso de validación automática de todos los datos ingresados.

Es importante señalar que el plazo de revisión del Expediente comienza desde que se aprueba el ingreso de la solicitud por Internet y pasa a ser asignado a un Arquitecto Revisor de la DOM.

## TRAMITES DE EXPEDIENTES DISPONIBLES

---

1.1 Solicitud de permiso de obra menor.

1.9 Solicitud de Regularización de Obra Menor (Permiso y recepción definitiva Edificación Antigua de cualquier destino (construida con anterioridad al 31/07/1959).

2.1 Solicitud de aprobación de anteproyecto de edificación

2.3 Solicitud de permiso de edificación.

2.5 Solicitud de modificación de proyecto de edificación.

2.7 Solicitud de recepción definitiva de obras de edificación.

3.1 Solicitud de aprobación de anteproyecto de loteo

3.3 Solicitud de aprobación de: subdivisión, fusión, urbanización, loteo, loteo con construcción simultánea.

5.6 Solicitud de Copropiedad Inmobiliaria.

5.8 Solicitud de autorización de obras preliminares y/o demolición.

6.1 Solicitud de Regularización.

8.13 Solicitud Regularización de Edificaciones dañadas a consecuencia de una catástrofe.

## VISUALIZACIÓN DE TÁMITES.

---

Todos los borradores y Solicitudes que el usuario ha creado pueden ser visualizados en esta sección de la Aplicación.

Para el caso de **borradores**, se puede visualizar fecha de creación y la última modificación de la misma, visualizar el borrador y sus documentos en formato PDF y la eliminación de este borrador si el usuario lo desea anular. Al visualizar el borrador se puede continuar completando los datos, de esta manera el borrador pasa a ser ingresado como Solicitud formal.

En cuanto a **las Solicitudes**, se pueden visualizar todas, tanto ingresadas, derivadas o rechazadas.

Las **Solicitudes derivadas**, es decir todas las Solicitudes que han sido revisadas por un Arquitecto Revisor de la DOM, se podrá hacer un seguimiento a la Solicitud. Para todas las solicitudes se puede visualizar el formulario y sus respectivos documentos en formato PDF.

En todas las Solicitudes se pueden descargar los archivos adjuntados por el usuario.

## GESTIÓN DE LA SOLICITUD

---

El Arquitecto Revisor de la Dirección de Obras podrá visualizar y revisar toda la información asociada a la Solicitud, siendo éste el proceso de filtro para que la Solicitud del usuario sea ingresada a la DOM.

En este proceso, el Arquitecto Revisor puede derivar (aprobar) o rechazar la Solicitud de ingreso de expediente:

### Derivación de Solicitud:

Una vez que la Solicitud ha sido aprobada con el filtro de ingreso mediante la Aplicación Web, el expediente comienza su tramitación y revisión en la Dirección de Obras, gestionándose la aprobación o rechazo del expediente según sea el caso.

### Rechazo de Solicitud:

En este caso, el Arquitecto Revisor debe ingresar un motivo de rechazo el que será posteriormente informado al usuario a través de su correo electrónico a la dirección de email registrada en su perfil.

Del mismo modo, el solicitante puede ver en su historial, el registro de las solicitudes tanto ingresadas como rechazadas.

## 9.3 INSPECCIONES ONLINE

---

- Ingreso de solicitud de Inspección vía Web.
- Seguimiento de Inspección Online.
- Identificación de perfiles de acceso: acceso externo y acceso DOM
- **Perfil Externo:**  
Solicitud de Inspección vía Web, con interacción directa al sistema DOM.  
Registro del denunciante.  
Registro del tipo de denuncia.
- **Perfil DOM:**  
Visualización de las solicitudes de denuncia.  
Derivación o rechazo de la solicitud de denuncia

### Beneficios de los Inspecciones Online:

- Descongestión en la Dirección de Obras Municipales.
- Facilidad para el contribuyente de tramitaciones a distancia.
- Eliminación de papel, lo que implica una disminución de almacenamiento físico de datos y reducción de gastos en los procedimientos de administración de archivos.

## 9.4 FILEDOM REPORT (Reportes de Gestión WEB)

---

Dirigido a la gestión general de la DOM y para dar reporte a Alcaldía u otra Unidad Municipal, File Report a través de graficas simples y sintéticas permite:

- Información en la Web de la gestión DOM.
- Reporte resumen de información:
  - ✓ Estadísticas de Expedientes aprobados y/o rechazados.
  - ✓ Estadísticas de Obras Municipales.
  - ✓ Estadísticas de Certificados emitidos.
  - ✓ Estadísticas de montos ingresados por concepto de trámites., etc.
- Gráficos estadísticos.
- Exportación de reportes.
- Parámetros configurables.

## 9.5 TOTEM DE AUTOCONSULTA

---

Para clientes externos a la DOM, ya sea propietarios, arquitectos, etc.

- Visualización de información territorial.
- Búsqueda de información predial por diferentes tipologías de información: Rol, dirección, etc.

- Visualización en mapa satelital de ubicación del predio consultado
- Visualización de documentos y/o planimetría asociado al predio.

## 9.6 PLANIMETRÍA WEB

---

- Habilitación de sitio Web para Planimetría informativa visualizada a través de Google Maps
- Indicación de las zonas del PRC vigente.
- Visualización de información de zonas del PRC.

## 9.7 SEGUIMIENTO WEB DE CONTRATOS

---

- Identificación y visualización de el o los contratos con los hitos propios de la gestión DOM.

# INTEGRACIONES DE FILEDOM

## 1. INTEGRACIÓN CON FIRMA DIGITAL.

---

- Eficiencia y agilidad en la tramitación de Certificados.
- Posibilidad al contribuyente de realizar la tramitación a distancia.
- Plena validez legal del documento emitido.
- Permite autenticar a la persona, firmar y encriptar archivos.
- Cualquier dispositivo con Internet se convierte en una ventanilla.
- Máximo grado de seguridad y confidencialidad en Internet
- Rápida respuesta a contribuyentes.
- Descongestiona a la DOM en trámites de Certificación.
- Integración con E-Sign, SMC y CAS Chile.

## 2. INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

---

- Pago presencial u Online de Certificados solicitados.  
Integración con TGR, Proexsi, SMC, CAS Chile e Insico.

### 3. INTEGRACIÓN SIG.

---

- Permite relacionar cualquier tipo de dato, distribución de recursos, edificios, poblaciones, entre otros datos del Municipio.
- Visualización de datos comunales por capas de información.
- Visualización rápida de información comunal con filtros de búsqueda.

### 4. PLANIMETRÍA

---

- Integración con planimetría y planos digitalizados desde el sistema.

### 5. DIGITALIZACIÓN

---

- Integración con documentos y expedientes digitalizados.

# SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios serán entregados acompañados de un documento de planificación, a continuación se detallan los siguientes servicios complementarios.

## A. CONFIGURACIÓN

El servicio de Configuración se considera en **horas anuales contratadas**, las cuales se dividen en horas mensuales destinadas al trabajo de configuración de las pantallas, procesos e impresiones del sistema.

La Configuración del sistema contempla la adaptación de las pantallas de FileDOM basados en la estructura administrativa de la DOM.

Todos los procesos DOM y formularios regidos por el MINVU son parte del sistema y no se consideran cambios en la estructura base de su programación.



## B. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento contempla **horas anuales contratadas**, divididas mensualmente, destinadas al entrenamiento de personal (capacitación), soporte, ayuda directa, reuniones de coordinación y visitas a terreno realizadas por técnicos expertos en el uso del sistema.

El proceso de entrenamiento, permite supervisar el buen uso de la aplicación y se presenta en dos formas:



Entrenamiento Grupal	Entrenamiento Individual
Esta capacitación es realizada en el municipio con todos los involucrados en el módulo a utilizar, en ella se muestra el uso práctico del sistema.	Esta se realiza directamente en el puesto de trabajo del usuario, lo que le permite al usuario ir realizando in-situ pruebas en el uso de los procesos aplicados en el sistema.

## C. SOPORTE EXTENDIDO

El servicio de soporte Extendido corresponde a ayuda remota vía WEB para la asistencia a los usuarios del sistema, en el cual un técnico especializado de Solnet puede realizar una asistencia remota "tomando" la pantalla del usuario DOM con el fin de ser efectivo en la ayuda solicitada.

Este servicio se entrega de manera gratuita y se contemplan 5 horas mensuales de soporte remoto, las cuales pueden ser utilizadas previa solicitud DOM.



## SERVICIO TÉCNICO DE MANTENCIÓN

SOLNET es una empresa FBA (FileMaker Business Alliance), por lo que su servicio técnico de mantenimiento es autorizado y comprende:

- ✓ Producto con garantía de 12 meses.
- ✓ Mejoras o nuevas funcionalidades en el sistema, solicitadas por la Municipalidad, con el objetivo de optimizar y/o modernizar las formas de trabajo.
- ✓ Incorporación de cambios producto de modificaciones en las disposiciones legales y/o normativas.
- ✓ Disposiciones de la Contraloría General de la República o de cualquier ente del Estado de Chile que signifique cambios o incorporación de nuevas funcionalidades en el quehacer Municipal y que se traduzca en la necesidad de modificar el sistema.



## INDICADORES BÁSICOS DE AHORRO DE ENERGÍA

FileDOM es un Software que está diseñado para optimizar los usos magnéticos de computadores, servidores y clientes de tal manera que se produzca un menor consumo de energía posible.

Toda la documentación, licencias de software y aplicaciones se entregan en formato digital de tal manera de evitar el uso de insumos externos o plásticos que contaminan.



## REQUISITOS INFORMÁTICOS

Con el fin de obtener un óptimo funcionamiento de FileDOM, es necesario que los equipos computacionales de la Dirección de Obras cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

### Requerimiento de Licencias.

- ✓ Licencias FileMaker Pro para cada uno de los usuarios del sistema.

### Requerimiento de Sistema Operativo:

- ✓ Windows 7 Ultimate, Professional, Home Premium, Windows 8 o superior.
- ✓ OSX Lyon V10.7 o superior

### Requerimiento de Hardware:

- ✓ Windows CPU Intel Pentium 4/ADM Athlon 64 o posterior, RAM 2GB.
- MAC CPU 64-bit. MAC basado en Intel, RAM 4GB.

