

Aprueba actualización de Procedimiento de Seguimiento e Inspección para Construcciones Habitacionales de los Programas Fondo Solidario Elección de Vivienda (D.S. N° 49), Integración Social y Territorial (D.S. N° 19) y de Habitabilidad Rural (D.S. N° 10) en SERVIU Región de Antofagasta y deroga la Resolución Exenta N°613 del 16 de mayo 2022 de Serviur Región de Antofagasta.

Antofagasta, 05 JUN. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1397

RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante DFL N° 1/19.653 del año 2000; la Ley N° 19.880 sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°36 de 19 de diciembre de 2024 que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón y la Resolución N°8 de 24 de marzo de 2025 que la modifica y complementa, ambas de la Contraloría General de la República; el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento de los SERVIU; las facultades que confiere el D.L. N° 1.305 (V. y U.) de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; lo dispuesto en el artículo 16 del Estatuto Administrativo, norma que en lo pertinente establece que "El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto o resolución o desde cuando éste quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República"; el dictamen N° 37.727 de 14 de julio de 2009 de la Contraloría General de la República, en concordancia con el Dictamen N° 77.168 de fecha 25 de noviembre de 2023, del mismo origen referente a la fecha de asunción de funciones, conforme a la norma previamente citada; el correo electrónico de fecha 02 de junio de 2026, de don Julio Tapia Perlaiz, Encargado de la Sección de Personal de la División Administrativa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, mediante el cual, informa que el acto administrativo de nombramiento de doña Andrea Merino Herrera, se encuentra en trámite, y que aclara que asume funciones a partir del día 01 de junio de 2026, y el Decreto Exento RA N° 272/67/2026 de fecha 02 de junio de 2026 que establece el orden de subrogación en el cargo de Director de Serviur Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. El D.S. N° 49 (V. y U.) del 2011 y sus modificaciones que reglamenta el Programa fondo solidario elección de vivienda;
2. El D.S. N°19 (V. y U.) del 2016 y sus modificaciones que reglamento el Programa de integración social y territorial;
3. El D.S. N°10 (V. y U.) del 2015 y sus modificaciones que reglamenta el Programa de habitabilidad rural;
4. El D.S. N°85 (V. y U.) del 2007 y sus modificaciones que aprueba el Manual de inspección técnica de obras;
5. La resolución Exenta N° 2519 del 13 de agosto del 2018, que aprueba la Matriz del Plan de Mejora en el marco del Convenio de Contraloría para la ejecución del Programa de apoyo al cumplimiento entre la Contraloría Regional de Antofagasta y SERVIU Región de Antofagasta, que establece como medida a implementar

6. La especial necesidad de estructurar, ordenar y formalizar un procedimiento para efectuar la inspección de obras de los distintos programas ministeriales en el ámbito de vivienda regulados por el D.S. N°49 (V y U) de 2011 y el D.S. N° 19 (V. y U.) 2016
7. La necesidad de establecer un procedimiento para la inspección de obras Habitacionales relacionados a los programas FSEV y Proyectos Integrados que acorde los requerimientos internos y externos relacionados a recepción y entrega de documentos dentro del Servicio de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta;
8. La Resolución Exenta N°1525 del 18 de mayo 2017, que *"Aprueba Manual de Procedimiento de Inspección Técnica y Control de proyectos ejecutados en conformidad al Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda regulado en el D.S. N°49 de (V. Y U.), de 2011, en SERVIU Región de Antofagasta"*.
9. La Resolución Exenta N°883 del 22 de marzo 2018, que *"Aprueba lineamientos para la Inspección de Proyectos de Viviendas Fondo Solidario de Elección de Viviendas regulado por el D.S.N°49 (V. y U.) de 2011, en SERVIU Región de Antofagasta"*.
10. La Resolución Exenta N°613 del 16 de mayo 2022, que *"Aprueba procedimiento de seguimiento e inspección para construcciones habitacionales de los programas fondo solidario de elección de vivienda (D.S.49), integración social y territorial (D.S.19) y de habitabilidad rural (D.S.10) en SERVIU Región de Antofagasta. y deja sin efecto la Resolución Exenta N°1525 del 18 de mayo de 2017"*.
11. Que, dada la fecha de la entrada en vigencia de acto administrativo previamente señalado, es necesaria su actualización con el fin de mejorar el sistema de inspección de obras e incorporar nuevas materias.
12. Que, mediante el Informe de Auditoría N° 12 de 2025 de fecha 12 de enero de 2026 del Auditor Ministerial, respecto de la acción de auditoría "A la supervisión técnica de obras de proyectos habitacionales", se ha establecido como observación la falta de metodología formal para determinar la primera cuota del préstamo otorgado y las cuotas posteriores de recuperación en los estados de pago siguientes, incorporando un calendario de descuento obligatorio, razón por la cual, la materia debe abordarse en el presente instrumento.
13. Resolución Exenta N° 1962 de 4 de octubre de 2022 de la Contraloría General de la República que Aprueba normas sobre Control Interno, ha establecido como principio rector en el funcionamiento de las instituciones públicas, el establecimiento de estructuras, asignación de responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos, razón por la cual, se torna necesario poder establecer formalmente el funcionamiento del referido procedimiento y disponer las respectivas responsabilidades.

R E S O L U C I Ó N :

1. **DERÓGUESE** la Resolución Exenta N° 613 del 16 de mayo 2022 de ServiU Región de Antofagasta, que Aprueba procedimiento de seguimiento e inspección para construcciones habitacionales de los programas fondo solidario de elección de vivienda (D.S.49), integración social y territorial (D.S.19) y de habitabilidad rural (D.S.10) en SERVIU Región de Antofagasta. y deja sin efecto la Resolución Exenta N°1525 del 18 de mayo de 2017.
2. **APRUEBESE**, el Procedimiento de Seguimiento e Inspección para Construcciones Habitacionales de los Programas Fondo Solidario Elección de Vivienda (D.S. N° 49), Integración Social y Territorial (D.S. N° 19) y de Habitabilidad Rural (D.S. N° 10) en SERVIU Región de Antofagasta, el cual se individualizará a continuación:
3. **DÉJASE ESTABLECIDO**, que, el procedimiento que por este acto se aprueba, corresponde al N° 18/2026/Área de Vivienda del catastro de procedimientos de la Sección de Contraloría Interna de ServiU Región de Antofagasta.
4. **DEJESE ESTABLECIDO** que la presente Resolución no afecta a presupuesto del Servicio.

Procedimiento de Seguimiento e Inspección para Construcciones Habitacionales de los Programas Fondo Solidario Elección de Vivienda (D.S. N° 49), Integración Social y Territorial (D.S. N° 19) y de Habitabilidad Rural (D.S. N° 10) V.02

Serviu Región de Antofagasta.
2026



1. OBJETIVO

Actualizar el procedimiento interno para el seguimiento e inspección de obras Habitacionales asociados a los Programas regulados por el D.S. N°10 (V. y U.) de 2015; D.S. N°49 (V. y U.) de 2011 y D.S.19 (V. y U.) de 2016, adoptando las medidas necesarias para un adecuado seguimiento e inspección.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la gestión que efectúa el Área de Proyectos de Vivienda del Departamento Técnico, en el cumplimiento de la inspección de los Proyectos elaborados para ejecución, por parte de las Entidades Patrocinantes y seguimiento por parte del Servicio, a través de su Departamento Técnico

3. NORMATIVA ASOCIADA

Acta de Calificación	: Acto administrativo mediante el cual se oficializa la Calificación, según corresponda
Adendum	: Documento formal que contiene la Modificación de un Contrato, formalmente celebrado.
Administrador de Contrato	: profesional de la Unidad de Construcción de Viviendas, designado a la inspección de un proyecto habitacional.
CCC	: Certificado de Calificación Condicional
CCD	: Certificado de Calificación Definitiva
Coordinador del Programa F.S.E.V.	: Funcionario designado, quien consolida cada proyecto en las diferentes áreas de evaluación (técnico, social, legal y asistencia técnica) y emite certificados desde sistema UMBRAL.
Coordinador de Proyectos	: Profesional de la Unidad de Diseño de Viviendas responsable de realizar la planificación, control y seguimiento de un proyecto habitacional
CPC	: Certificado de Proyecto Creado
CPI	: Certificado de Proyecto Ingresado
D.S. N° 49 (V. y U.) del 2011 y sus modificaciones	: Decreto Supremo que regula el Programa de Vivienda Fondo Solidario Elección de Vivienda (FSEV).
D.S. N° 19 (V. y U.) del 2016 y sus modificaciones	: Decreto Supremo que regula el Programa de Integración Social y Territorial.
D.S. N° 10 (V. y U.) del 2015 y sus modificaciones	: Decreto Supremo que regula el Programa de Habitabilidad Rural
E. de P.	: Estado de Pago
EC	: Empresa Constructora
EP	: Entidad Patrocinante
Evaluador de proyectos	: Profesional especialista que formará parte del equipo evaluador
FTO	: Fiscalizador Técnico de Obra.
Global 3000	: Sistema Informático para resguardo de Garantías Bancarias
L.G.U.C	: Ley General de Urbanismo y Construcción.
Memorándum	: Documento de flujo interno que tiene por objeto materializar comunicaciones internas dentro de las distintas áreas de la institución.
MITO	: Manual de Inspección Técnico de Obra. DS N° 85/2007
MUNIN	: Sistema de Seguimiento de Avances de Obra.
Oficio	: Documento que emite la autoridad del Servicio que comunica determinados hechos a terceros ajenos a la institución.
OFPA	: Plataforma Informática Oficina de Partes.
O.G.U.C	: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
O.O.H.H	: Operaciones Habitacionales-
RUKAN	: Sistema Informático de Subsidios
RP	: Recepción Parcial
SPS	: Sistema de Pago de Subsidios
TRAZABILIDAD	: Plataforma Informática
UMBRA	: Plataforma Informática
P.U.	: Precio Unitario.
APV	: Área de Proyectos de Viviendas
UDV	: Unidad de Diseño de Viviendas
UCV	: Unidad de Construcción de Viviendas

SINADER	:	Sistema Nacional de Declaración de Residuos
RESCON	:	Declaración de Residuos de la Construcción
RESOLUCIÓN	:	Acto Administrativo Formal del Servicio

4. RESPONSABLES

1.	Administrador de Contrato
2.	Analista de la Unidad de Gestión de Suelos
3.	Analista de Diseño de Viviendas
4.	Area Social
5.	Asistencia Técnica
6.	Coordinador del Programa Fondo Solidario Elección de Vivienda
7.	Coordinador del Programa D.S. N°19 Programa de Integración Social y Territorial
8.	Coordinador del Programa D.S. N°10 Habitabilidad Rural
9.	Departamento Jurídico
10.	Empresa Constructora
11.	Encargado Sección de Contraloría Interna
12.	Encargado Sección Finanzas
13.	Encargado Unidad Asistencia Técnica
14.	Encargado Area de Proyectos de Viviendas
15.	Encargado Unidad de Construcción de Viviendas
16.	Encargado Unidad de Diseño de Viviendas
17.	Encargado Unidad de Evaluación y Control
18.	Encargado Unidad de Seguimiento y Control de Gestión
19.	Entidad Patrocinante
20.	Fiscalizador Técnico de Obra
21.	Jefe Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización
22.	Oficina de Partes
23.	Profesional en Terreno
24.	Profesional de Autocontrol
25.	Secretaria Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización
26.	Unidad de Comunicaciones
27.	Entidad de Gestión Rural

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1: Subproceso: Nombramiento de Administrador de Contrato.

Ítem	Actividad	Responsable
5.1.1	Designa al Administrador de contratos SERVIU y su correspondiente subrogante a cargo del proyecto, lo cual debe ser formalizado mediante resolución exenta; este documento será parte de la carpeta administrativa de la obra y debe contener: Nombres y cargos de los Profesiones, Código y designación de la obra, Resoluciones previas del proyecto que designan, Normativa vigente, Resoluciones de Otorgamiento de subsidios, nombramiento de EP y EC, sus modificaciones y además los deberes y responsabilidades del Administrador de Contrato.	Encargado Unidad de Construcción de Viviendas
5.1.2	Recibe notificación y crea resolución exenta que le nombra administrador de contrato.	Administrador de Contrato

5.2: Subproceso: Recepción de Matriz y Revisión del contenido

Ítem	Actividad	Responsable
5.2.1	Entrega de la matriz a la Entidad Patrocinante mediante acta, del expediente con todos los antecedentes del Contrato aprobado y foliado.	Coordinador de Proyectos Habitacionales
5.2.2	Ingreso por Oficina de Partes SERVIU Antofagasta, 2 copias del expediente en físico, todos ellos firmados y timbrados por los responsables y CD o Enlace de Descarga (con cada uno de los documentos claramente identificados), como respaldo digital de toda la documentación y planimetría. Estas copias de distribuyen en: ✓ Administrador del Contrato ✓ FTO En un plazo de 10 días hábiles desde el acta de entrega de matriz.	Entidad Patrocinante
5.2.3	Recibe e ingresa 01 original y 02 copias del expediente con antecedentes del proyecto al sistema OFPA, remitiendo antecedentes a Coordinador de Proyectos Habitacionales a través de la Secretaria del Departamento Técnico.	Oficina de Partes
5.2.4	Recibe y revisa expediente con antecedentes del contrato, velando que cuente con todos los registros necesarios, derivando una copia al administrador de contrato y otra copia a Asistencia Técnica, ambas instancias con firma de acta de recepción	Coordinador de Proyectos Habitacionales
5.2.5	Recibe expediente entregada por la UDV, el cual debe contar con antecedentes del contrato y todos los registros necesarios para una correcta administración e inspección de obra. <u>Consideración:</u> <i>Esto lo realiza antes de la entrega de terreno (Inicio de obras), así mismo debe hacer un reconocimiento físico del terreno donde se emplazará el conjunto habitacional.</i>	Administrador de Contrato
5.2.6	Se solicita mediante Memorándum a Encargada UGS, la verificación en terreno del polígono de la obra, respecto a la documentación: a) Escritura del terreno. b) Loteo del terreno. c) Certificado de Informaciones Previas. d) Todos los perfiles de calle que circundan el terreno actualizados. e) Plano topográfico.	Administrador de Contrato
5.2.7	Recibe requerimiento, efectúa la verificación y envía memorándum al Administrador de Contrato, con el Vº Bº u observaciones encontradas al levantar el polígono en terreno, esto en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud del Administrador de Contrato.	Encargada UGS /Analista UGS

5.3: Subproceso: Garantías, Boletas, Pólizas o Certificado de Fianza y Póliza de Seguro.

Ítem	Actividad	Responsable
5.3.1	Requiere instrumentos de Garantías (Boleta, Póliza de Garantía o Certificado de Fianza)	Administrador de Contrato
5.3.1.1	Antes del inicio de obras, se debe ingresar al sistema Global 3000, para generar el N° de folio de las garantías necesarias asociadas al contrato, por conceptos de: a) Garantía: Boleta, Póliza de Garantía o Certificado de Fianza por el <i>"Fiel Cumplimiento del Contrato"</i> Glosa: Garantizar el Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento del Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales con sus Trabajadores del Proyecto "NOMBRE Y CODIGO DEL	

Ítem	Actividad	Responsable
	PROYECTO” por monto según definido en el contrato, por un periodo que exceda a lo menos 30 días corridos la fecha del término del contrato, extendida a favor del SERVIU b) Garantía: Boleta, Póliza de Garantía o Certificado de Fianza por el anticipo, Glosa: Garantizar el Anticipo del proyecto “NOMBRE Y CODIGO DEL PROYECTO”, a Ítem Subsidio o Ítem Gore, según % autorizado (incluyendo proyección de intereses), por un plazo no menor a 90 días corridos antes de la fecha del término del contrato, extendida a favor del SERVIU. c) Entregar los contactos (Nombre, email, teléfono), respectivos de los agentes bancarios responsables de cada una de las garantías, para su certificación.	Administrador de Contrato
5.3.1.2	Una vez creada la solicitud de documento en garantía, notifica a la Entidad Patrocinante, mediante correo electrónico, para que gestione su ingreso formal.	Administrador de Contrato
5.3.1.3	Se solicita a la Empresa Constructora y Entidad Patrocinante que se instruya, al ejecutivo del banco emisor de las respectivas boletas de garantías, póliza o certificados de fianza, remitir a la Sección Finanzas un correo validando los documentos en garantías entregados.	Administrador de Contrato
5.3.1.4	Previo a ingreso por OFPA, entrega en digital mediante correo electrónico, al Administrador de Contrato las solicitudes de documentos de garantías, boletas, póliza o certificados de fianza, para chequear montos, glosas y plazo.	Entidad Patrocinante y Empresa Constructora
5.3.1.5	Verifica que las solicitudes de garantía, glosa, boletas, pólizas o certificado de fianza cumplan con los requerimientos: - En caso que algún documento no cumpla con alguno de los requerimientos, se notifica a la EP, para el reingreso de los antecedentes corregidos en no más de 3 días hábiles. - Dando recepción con nombre y firma en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que el Administrador de Contrato reciba Físicamente los Documentos.	Administrador de Contrato
5.3.1.6	Ingreso formal por OFPA de SERVIU Antofagasta, de todas las garantías establecidas en el contrato.	Entidad Patrocinante y Empresa Constructora
5.3.2	Póliza de seguros se debe proceder de la siguiente manera:	
5.3.2.1	Una vez creada la Solicitud de Documento en Garantía, se notificará a la Entidad Patrocinante, mediante correo electrónico, para que gestione el ingreso formal de la póliza de seguro emitida por el monto definido en el contrato, para responder de todo daño, de cualquier naturaleza que con motivo de las obras cause a terceros, cuya cobertura se extienda de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Administrador de Contrato
5.3.2.2	Solicita a la Empresa Constructora y Entidad Patrocinante que instruya al ejecutivo de la aseguradora emisora de las pólizas, remitir a la Sección Finanzas un correo validando los documentos en garantías entregados.	Administrador de Contrato
5.3.2.3	Entrega por correo electrónico al Administrador de Contrato, la Póliza para chequear monto, glosa y plazo, previo a ingreso por OFPA.	Entidad Patrocinante y Empresa Constructora
5.3.2.4	Entrega los contactos (Nombre, email, teléfono), respectivos de los agentes de la empresa aseguradora responsables de cada una de las garantías, para su certificación.	Entidad Patrocinante y Empresa Constructora
5.3.2.5	Visar, una vez que verifique que los folios, glosa y que las pólizas cumplan con todos los requerimientos: - En caso que algún documento no cumpla con alguno de los requerimientos, se notifica a la EP y EC, para el reingreso de los antecedentes corregidos en no más de 3 días hábiles. - Dar recepción con nombre y firma en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que el Administrador de Contrato reciba Físicamente los Documentos.	Administrador de Contrato
5.3.2.6	Ingreso formal de la póliza, necesaria, antes del inicio de las obra por OFPA de SERVIU Antofagasta.	Entidad Patrocinante y Empresa Constructora

5.4: Subproceso: Fiscalizador Técnico de Obra (FTO).

Ítem	Actividad	Responsable
5.4.1	Cumplir estrictamente la jornada de trabajo que se le establezca en la obra asignada, según su régimen de fiscalización del contratado: a) Dependiendo del tipo de obra y tipo de contrato	Consultora
5.4.2	Presenta informe mensual mediante correo electrónico, los 5 primeros días hábiles de cada mes , el cual incluye registro de asistencia de la EC, estado de avance físico de las partidas, certificado de ensayos, copia cartillas de planificación, registro fotográfico, etc.	Fiscalizador Técnico de Obras
5.4.3	Efectúa la revisión del informe mensual en un plazo máximo 5 días hábiles desde la recepción del informe a través de memorándum. En este periodo completa la planilla de evaluación del FTO y en el caso de requerir mayor información la solicita a través de un memorándum a la Unidad de Asistencia Técnica.	Administrador de Contrato
5.4.5	Sube la información correspondiente al seguimiento, según el régimen de inspección técnica de obra contratada, a la plataforma MUNIN contemplando el porcentaje de avance físico de las obras ejecutadas, actualizar los certificados de ensayos según P6 y E1, etc. <i>Consideración:</i> <i>Las visitas no pueden ser subidas a MUNIN con un atraso mayor a 3 días hábiles</i>	Fiscalizador Técnico de Obras
5.4.6	Efectúa la toma y análisis detallado de los antecedentes para definir los avances de obra a través de M3, para la tramitación de los estados de pago. <i>Consideraciones:</i> <i>Esta información debe ser levantada según la correcta ejecución de partidas, no considerando partidas globales de forma parcial y en ningún caso proyectar alguna partida que no esté correctamente ejecutada y terminada, Además que aquellas partidas, especificadas como unidades, no se deben pagar fraccionadas, estas se cancelaran cuando la unidad especificada, este completamente terminada, bien ejecutada y recepcionada.</i>	Fiscalizador Técnico de Obras

5.5: Subproceso: Carpeta Administrativa y Técnica.

Ítem	Actividad	Responsable
5.5.1	La carpeta de arranque de todo proyecto en ejecución debe ser entregada por la EC al administrador de contratos, a los 10 días corridos , de iniciadas las obras (acta entrega de terreno).	Empresa Constructora
5.5.2	Transcurrido el plazo de 10 días corridos, el Administrador de Contrato consigna por libro de Inspección la recepción de la Carpeta y tendrá un plazo de 5 días hábiles para su revisión. Posterior a aquel tiempo, deberá consignar en el mismo Libro de Inspección la recepción conforme de los antecedentes o en su defecto que se encuentra con observaciones, estableciendo un plazo definido para su subsanación máximo de 10 días corridos.	Administrador de Contrato

6. INSPECCION DE OBRAS

6.1 Subproceso: Acta de entrega de terreno.

Cada Administrador de Contrato SERVIU deberá tener conocimiento si la obra que tendrá a su cargo considera una o más entregas de terreno de acuerdo a la siguiente clasificación.

Ítem	Actividad	Responsable
6.1.1	Genera Acta de Entrega de Terreno por Inicio de obras: El acta de entrega de terreno corresponde al acto administrativo donde se establece la fecha exacta del inicio de obras. El primer día o día 1 que comienza a correr el plazo, será al día corrido siguiente de la fecha de firma del acta.	Administrador de Contrato

Ítem	Actividad	Responsable
	➤ Esta fecha debe considerarse para el conteo de todos los plazos involucrados en el contrato de construcción: 1) Término de la obra 2) Entrega de la casa piloto 3) Recepciones parciales 4) Tramitaciones de certificaciones y recepción DOM ➤ El acta debe ser firmada por: representantes del comité, la EP, la EC y SERVIU. ➤ En este documento se indican antecedentes como: plazos de inicio y termino, monto del contrato, cantidad de viviendas, etc. ➤ El formato de Acta de entrega de terreno es de acuerdo a lo establecido en MITO, en el apéndice 5.4.2 "Entrega de terreno al Contratista". ➤ Este acto debe quedar registrado por el profesional en el libro de inspección. ➤ Ver Anexo N°3 (FORMATO DE ACTA TIPO)	

**6.2 Subproceso: Entrega de Ajuste Carta Gantt (P3) y Programación Financiera (P4).
(Original Debe venir contenida en el proyecto calificado)**

Ítem	Actividad	Responsable
6.2.1	Presenta Carta Gantt Ajustada (P3 MITO) , de acuerdo con el plazo que indique el contrato de construcción; Corresponde a la propuesta del programa de construcción para explicar cómo las diferentes partes de la misma, se desarrollarán en el tiempo y plazo definido de acuerdo a rendimiento contenido en cada APU. Constituye el documento de programación definitivo más importante y su entrega será en un máximo de 10 días corridos , de iniciadas las obras y debe quedar registro en el libro de inspección. Este hito se entrelaza con la Carpeta de Arranque del numeral 5.5.2.	Entidad Patrocinante / Administrador de Contrato
6.2.1.1.	Revisa Carta Gantt para verificar que tenga todas las actividades del proceso constructivo, y su ruta crítica correctamente identificada, para ello en un plazo de 3 días hábiles desde su recepción.	Administrador de Contrato
6.2.1.2.	Si detecta falta de actividades o errores dentro de la carta Gantt esta deberá rehacerse subsanando las observaciones con un plazo no mayor a 5 días corridos desde la entrega de las observaciones.	Empresa Constructora
6.2.1.3	Se recepciona carta Gantt y procede a archivarla en la carpeta de arranque.	Administrador de Contrato
6.2.2.	Actualiza el programa de trabajo (P3) de manera mensual o con cada estado de pago o anticipo. El programa de trabajo debe contener dos barras para cada actividad, correspondiendo una a lo programado y la otra a los avances	Empresa Constructora
6.2.3.	Efectúa la actualización de la carta Gantt: puede ser necesaria cuando se modifica la estrategia de construcción o si algunas partidas críticas incurren en atrasos, esta reprogramación debe enmarcarse dentro del plazo contractual, y de los de HITOS del proyecto, esta Nueva Carta Gantt debe entregarse a lo menos 5 días corridos después de ser solicitada por el Administrador de Contrato a través del libro de Inspección.	Empresa Constructora
6.2.3.1	Revisa y verifica Carta Gantt Actualizada cotejando que contenga todas las actividades del proceso constructivo, y su ruta crítica identificada, esto en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción de la Carta Gantt.	Administrador de Contrato
6.2.3.1.1.	Si el Administrador de Contrato detecta falta de actividades o errores dentro de la carta Gantt. Deberá proceder a rehacerla subsanando las observaciones, esto en un plazo no mayor a 5 días corridos desde la recepción de las observaciones.	Empresa Constructora
6.2.3.1.2.	Archiva carta Gantt aprobada en la carpeta Administrativa y en la oficina de obras.	Administrador de Contrato
6.2.4.	Efectúa Reprogramación de Carta Gantt (En caso de la reprogramación de las obras, cuando esta tenga un atraso de más de 10 días corridos, en tres o más actividades simultáneamente o en una actividad crítica de la ejecución, deberá dentro de un plazo de 15 días corridos a contar de la fecha que el administrador de contrato se lo exija, entregar la nueva carta Gantt, la cual deberá ser revisada por el administrador de contrato.	Empresa Constructora

Ítem	Actividad	Responsable
	La no entrega implica no dar curso a nuevos Estados de Pagos o Anticipos. La Reprogramación de la Carta Gantt, aplicará también cuando se cumpla el hito contractual de 15% de atraso que puede dar término unilateral al contrato, toda vez que las familias mediante los medios verificadores respectivos aprueben aumentos de plazos.	
6.2.4.1	Entrega las solicitudes de documentos en garantía, para nuevas garantías, pólizas de seguro y modificación de contrato, que se apeguen al nuevo plazo y nuevos montos si corresponde.	Administrador de Contrato
6.2.4.2.	Revisa Carta Gantt Reprogramada, para verificar que tenga todas las actividades del proceso constructivo, y su nueva ruta crítica identificada, dentro de un nuevo plazo, para ello se contara con 3 días hábiles desde la recepción de la Carta Gantt.	Administrador de Contrato
6.2.4.2.1.	Rehacerse la Carta Gantt subsanando las observaciones en un plazo no mayor a 5 días corridos desde la entrega de las observaciones, esto en el caso que se detecten falta de actividades o errores dentro de la reprogramación de la carta Gantt	Empresa Constructora
6.2.4.2.2.	Entrega Solicitud en documentos en garantías, para nuevas garantías, pólizas de seguro y modificación de contrato, que se apeguen al nuevo plazo y nuevos montos si corresponde.	Administrador de Contrato
6.2.4.3.	Archiva carta Gantt aprobada en la carpeta Administrativa y en la oficina de obras, junto con la modificación de contrato, nuevas garantías si corresponde y nuevas pólizas de seguro.	Administrador de Contrato
	Ver Anexo 4. (formato de Carta Gantt).	
6.2.5.	Efectúa actualización de Programación Financiera (P4): Actualización ajustada a la realidad de inicio del proyecto considerando los siguientes alcances. ➤ Para aquellos casos que se realice un anticipo contra garantía, ya sea al inicio del proyecto o durante su ejecución, el cual puede ser por préstamo (subt.32) o subsidio (subt.33). Deberá consignarse en la P4 el porcentaje a devolver en los sucesivos estados de pago como descuento, hasta enterar el 100% del monto otorgado. La restitución completa de este monto deberá quedar saldada a lo menos hasta el 95% de avance financiero asociado al componente de subsidio del monto del contrato. ➤ El monto de solicitud y el cálculo para la propuesta de devolución deberá ser presentada por la EP mediante oficio dirigido al Director del Servicio, lo cual será evaluado por la(s) contraparte(s) técnica atingente(s).	Entidad Patrocinante / Empresa Constructora
6.2.5.1.	Area de Vivienda evalúa la propuesta presentada y responde a través de Oficio la determinación que se tome en cuanto a la solicitud realizada, aclarando que, cualquier modificación a la programación de devolución previamente aprobada, deberá ser solicitada igualmente por oficio por parte de la Entidad Patrocinante, indicando las razones para aquello, solicitud que será revisado en su mérito por parte de este Servicio Regional, quien deberá responder de manera fundada igualmente por oficio. La solicitud de modificación de programación de devolución deberá ser presentada por la Entidad Patrocinante con la anticipación necesaria para un adecuado pronunciamiento del Servicio, pudiendo ser aplicada en los estados de pago subsiguientes.	Administrador de Contrato / Encargado UCV / Encargado Área Vivienda / Jefe Depto. Técnico
6.2.5.2.	Actualiza P4 en base a respuesta de ORD Serviu señalado en punto anterior	Entidad Patrocinante
6.2.5.3	Archiva P4 aprobada en la carpeta Administrativa y en la oficina de obras	Administrador de Contrato

- Este proceso está bajo los parámetros del punto 5.3.2.3 y 5.4.1.1 del MITO y Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018

6.3 Subproceso: Letrero de Obra.

Ítem	Actividad	Responsable
6.3.1	Se le envía a la EC los modelos de letrero de obras con las estructuras determinadas en el cuadro normativo según manual de vallas que se encuentra en intranet. Se recomienda consultar actualización el día que se envía los modelos a la EC para que puedan diseñar el letrero.	Administrador de Contrato

Ítem	Actividad	Responsable
6.3.2	Envía 2 o 3 diseños del letrero de obras al administrador de contrato.	Empresa Constructora
6.3.3	Deriva a la Unidad de Comunicaciones o similar del SERVIU, para sus modificaciones y V°B°.	Administrador de Contrato
6.3.4	Entrega el V°B° o modifica el letrero de obras en 5 días corridos , teniendo en consideración que no se debe sobrepasar el plazo indicado en el contrato de construcción para la instalación del Letrero.	Unidad de Comunicaciones
6.3.5	Envía correo con V°B° o nuevo modelo a la EP	Administrador de Contrato
6.3.6	Da el V°B° mediante Libro de Inspección	Administrador de Contrato
6.3.7	Instala el letrero, dentro del plazo estipulado en contrato de Obras	Empresa Constructora
6.3.8	Efectúa la recepción del letrero de obra, según ubicación indicada y registra en el libro de Inspección, una vez ya esté instalado.	Administrador de Contrato

6.4 Subproceso: Libros de la Obra.

Ítem	Actividad	Responsable
6.4.1.1	Efectúa registro en el Libro de Inspección. Consideración: El MITO señala textual “Es el instrumento mediante el cual se establece la comunicación habitual, permanente y oficial entre el administrador y la EC, transmitiéndose en él todas las instrucciones y observaciones que le merezcan la marcha de los trabajos y las ordenes que se le impartan a ese o a su representante. A su vez es el medio escrito en que también debe anotar sus observaciones, apelaciones, respuestas o requerimientos hacia el administrador de contratos”. <i>Comunicación del administrador de obra a la constructora</i>	Administrador de Contrato o Subrogante, el FTO, el Profesional de obras de la Empresa y Autocontrol.
6.4.1.2	Efectúa registro en el Libro de Obra. Consideración: El MITO señala que “ Asimismo se deberá mantener en el lugar de la obra, en forma permanente y actualizada un libro de obras, según el artículo 143° de la L.G.U.C, de las mismas características que el libro de inspección en el cual se consignarán, debidamente firmadas y fechadas las observaciones sobre el desarrollo de la construcción por parte de los profesionales proyectistas, el representante del EC, los profesionales de los servicios públicos que corresponda y los inspectores municipales cuando corresponda”. Comunicación y anotaciones de los proyectistas (arquitecto, ingeniero), servicios eléctricos, sanitarios, gas.	Administrador de Contrato
6.4.1.3	Efectúa registro en el Libro de Visitas o Comunicación. Consideración: Es aquel libro destinado para efectuar anotaciones de todas aquellas personas que de uno u otro medio tienen injerencia o interés en la obra, pero no tienen responsabilidades en las tomas de decisiones. Las características físicas de mantención y de uso son similares al Libro de Obras. En este libro deberán estampar sus constancias de visita, observaciones, ordenes, reclamaciones y comunicaciones en general, las siguientes personas: funcionarios e inspectores de otros servicios (sanitarios, municipales, etc.), empleados del laboratorio de ensayos, proveedores y otros. Para externos, proveedores., servicios, EP (técnicos) y otros	Administrador de Contrato
6.4.1.4	Es obligación de la Empresa Constructora que estos libros contengan ➤ Portada o el lomo indicando el nombre del libro, el tomo y nombre de la obra, conforme a formato de caratula suministrado por el Administrador. ➤ En su primera hoja debe contener información relacionada al contrato y a los profesionales de obra, según se indica en formato de primera Hojas de libro de Obra. ver el anexo N° 5	Empresa Constructora

- La información que debe contener y como debe ser manejado cada uno de los libros se debe regir según el punto 6 de Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018

6.5 Subproceso: Instalación de Faenas (DS N°594, Grúas).

Ítem	Actividad	Responsable
6.5.1	Efectúa Instalación de faenas según lo establecido en el D.S. 594 del Servicio de Salud.	Empresa Constructora

Ítem	Actividad	Responsable
6.5.2	Efectúa la entrega definitiva de la instalación de faenas, en el plazo máximo establecido en el contrato de construcción, contado desde la fecha de entrega de terreno y la que es recibida por Libro de Inspección .	Empresa Constructora
6.5.3	Entrega la instalación de faenas mediante planimetría al Administrador de contrato en la carpeta de arranque.	Empresa Constructora
6.5.4	Solicita para todo proyecto en ejecución que considere en obra, maquinaria como grúas telescópicas u otras similares, deberán ser aprobadas por SERVIU previo a su instalación y funcionamiento y con los siguientes antecedentes: ➤ Comprobantes de pago de ingresos, instalación de grúa (Dpto. de tesorería de la Municipalidad) ➤ Permiso Municipal emitido por el DOM. ➤ Informe técnico de la fundación para la grúa. (Elaborado y Firmado por Ingeniero) ➤ Programa de mantención de la grúa. ➤ Cumplimiento de Nch. 2.437 de 1999 grúas torres – Condiciones de Operación. ➤ Cumplimiento de Nch. 2.438 de 1999 grúas torres – Requisitos de Montaje.	Empresa Constructora

- La información que debe contener y como debe ser manejado cada uno de los libros se debe regir según el punto 6 de Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018

6.6 Subproceso: Sistemas Informáticos (Munin y Trazabilidad).

Ítem	Actividad	Responsable
6.6.1	Ingresa visitas de obra en el Sistema MUNIN: Debe ingresar la siguiente información: ➤ Estado de la obra: Iniciada, avanza normalmente, avanza con dificultad, paralizada. ➤ Porcentaje de avance. ➤ Coordenadas de la obra. ➤ Ensayos. ➤ Fotografía representativa del avance. La cantidad de visitas será realizada de acuerdo a los siguientes numerales:	Administrador de Contrato
6.6.1.1	En Obras que cuentan con FTO: Sube 2 visitas al mes, 1 quincenal sin fotografía y sin coordenadas de la obra. Ratifica las visitas del FTO según su régimen de fiscalización contratado; en ese caso es el FTO quien debe subir sus visitas el mismo día, con un margen máximo 3 días corridos para subir la información.	Administrador de Contrato
6.6.1.2	En Obras que no cuentan con FTO: Sube 20 visitas mensuales registrando avance físico, coordenadas y una fotografía representativa del avance físico y realiza una descripción de los hitos más importantes desde la última visita. Se auto ratifica sus visitas. De manera excepcional, y previa autorización mediante Resolución fundada, podrá establecerse una frecuencia reducida de 4 visitas mensuales.	Administrador de Contrato
6.6.2	Actualiza el sistema TRAZABILIDAD, cuando cuente con los documentos de respaldo. El Sistema de Trazabilidad, es un sistema de seguimiento interno que incorpora información de otros sistemas como: MUNIN, Umbral, RUKAN y SPS. Permite regularizar diferentes modificaciones de la obra como: ➤ Monto. ➤ Plazo ➤ cambio de contratista ➤ Otros	Administrador de Contrato

6.7 Subproceso: Estado de Pago.

Este subproceso detalla la formulación y tramitación de los estados de pago (E. de P.) o anticipos, y la documentación contra la cual se cancelan las obras ejecutadas durante el desarrollo del contrato. Al momento de realizar este subproceso, deberá cruzar en complemento con la Resolución Exenta N°682 de 12 de marzo 2026 que "Aprueba procedimiento de pago de subsidios y préstamos para el financiamiento de obras de proyectos en la modalidad de

Ítem	Actividad	Responsable
6.7.1	EC y EP presenta a Administrador de Contratos SERVIU y/o FTO propuesta de Estado de Pago.	Empresa Constructora
6.7.2	Administrador de Contratos SERVIU y/o FTO revisa en terreno el avance presentado en la cartilla M3 junto con los respectivos certificados de calidad. De haber conformidad, se consiga en libro de inspección, caso contrario se observa para subsanación. NOTA: Para aquellos proyectos que cuentan con anticipos contra garantía(s), se debe tomar en consideración los descuentos pertinentes que deben aplicarse según lo aprobado por el Servicio o su modificación posterior, quedando expresamente indicado en el resumen de la Solicitud de Pago el monto respectivo al descuento y asimismo en el memorándum conductor.	Administrador de Contrato SERVIU
6.7.3	EP ingresa oficio mediante oficina de partes con documento de “Solicitud de Pago”, adjuntando en digital lo siguiente: ➤ M1 a M5 actualizada al mes de cobro. ➤ M3 respaldo en Excel. ➤ Ensayos del periodo junto con la E1 ➤ Cartillas de Control del periodo ➤ Cartilla resumen del periodo ➤ Certificados de materiales del periodo ➤ Registro fotográfico representativo de las obras con avance en la M3 presentada ➤ Declaración mensual de residuos del periodo (RESCON – SINADER) ➤ Pagaré notarial y folio asociado (para pagos Subt.32) El tiempo para validar los antecedentes ingresados será de 2 días hábiles. En caso de no conformidad se devolverán los antecedentes por medio de oficio a la Empresa Constructora o EP, quien deberá ingresarlos nuevamente a través de OFPA.	Administrador de Contrato
6.7.3.1	Una vez validada la documentación por el Administrador de contratos SERVIU, debe cruzar con los Sistemas MUNIN o Trazabilidad, o en los sistemas que los reemplacen, el estado de avance de la obra correspondiente a la solicitud de pago presentada por la empresa, lo cual debe ser coherente. En consideración de la información ingresada, se generan los siguientes documentos: ➤ Informe Técnico del periodo con registro fotográfico ➤ Solicitud de Pago ➤ Memorándum	Administrador de Contrato
6.7.3.2	Remite a Encargado UCV correo electrónico adjuntando Solicitud de Pago y Memorándum como un solo documento fusionado para revisión. El asunto del correo debe indicar el correlativo del E. de P., nombre del proyecto, programa y subtítulo que se imputa. En el cuerpo del correo, debe adjuntar la ruta o enlace que contiene la carpeta compartida digital con el dossier de la documentación del E. de P. <u>Nota:</u> Para los casos de pago préstamo Subt.32, previa remisión del E. de P. al Encargado UCV, debe cotejar primeramente lo siguiente: ➤ El Contrato mutuo protocolizado, verificando que indica el monto máximo posible de otorgamiento de préstamo, su detalle porcentual de devolución y plazo de restitución, según el programa de devolución aprobado por el Servicio o su modificación posterior. ➤ corroborar que el pagaré notarial asociado al pago se encuentra contabilizado por el Depto. de Finanzas.	Administrador de Contrato

Ítem	Actividad	Responsable
6.7.3.4	Aprobado el E. de P, continua cadena de visación remitiendo a Encargado APV vía correo electrónico, con copia al Administrador de Contrato.	Encargado UCV
6.7.3.5	Aprobado el E. de P, continua cadena de visación remitiendo a Jefe del Depto. Técnico vía correo electrónico, con copia a Encargado UCV y Administrador de Contrato.	Encargado APV
6.7.4.7	Aprobado el E. de P., remite a Secretaria de Depto. Técnico para numeración de memorandum. Con copia a Encargado APV, Encargado UCV y Administrador de Contrato	Jefe Depto. Técnico.
6.7.4.8	Remite memorándum numerado y Autorización de pago firmada a Encargado APV.	Secretaria Depto. Técnico
6.7.4.9	Remite Dossier de estado de pago (firmado) a Jefatura de OOH con la siguiente documentación: ➤ Boleta de garantía por el monto total del anticipo. (si corresponde) ➤ Contrato mutuo protocolizado (para el caso de pagos préstamo Subt.32) ➤ Contrato del proyecto protocolizado. ➤ Addendum de contrato de construcción (si corresponde) ➤ Addendum a contrato mutuo (si corresponde) ➤ F30. (Si corresponde) ➤ F30-1. (Si corresponde), tanto respecto de los trabajadores directamente contratados por la empresa constructora, como por los subcontratistas. ➤ Resoluciones Subsidios. (si corresponde) ➤ Garantía fiel cumplimiento. (si corresponde) ➤ Garantía préstamo Subt.32 (pagaré). (si corresponde) ➤ Póliza de seguros. (si corresponde) ➤ Acta entrega de terreno. (si corresponde) ➤ Declaración mensual de residuos (SINADER) ➤ Memorándum y Solicitud de Pago.	Encargado Área de Proyectos de Viviendas
6.7.4.10	Realiza seguimiento al proceso de pago hasta solicitud de factura y transferencia	Administrador de Contrato Serviu

- Se complementa información con lo expresado en el punto 5.4.2.b del MITO y punto 14 de la Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018.
- De existir solicitud de anticipo, su procesamiento en ningún caso se considerará como la aceptación de la cantidad y calidad de obra ejecutada por el contratista y a la cual corresponde dicho abono.
- El control del avance financiero de la obra se revisa periódicamente mediante tres documentos principales: informe semanal del contratista, estado de pago e informe de avance de la obra.
- Los giros podrán ser con cargo al subtitulo 32 o subtitulo 33 según presupuesto anual, condiciones del proyecto, programación y disponibilidad de caja.
- En los casos que el proyecto sufra una modificación durante su desarrollo, el addendum deberá ser incluido en la carpeta de cada estado de pago.

6.8 Subproceso: Multas.

Para el correcto curso de multas a los proyectos en ejecución, se debe distinguir en primera instancia lo siguiente:

Ítem	Actividad	Responsable
6.8.1.	Aplica Multas establecidas en el contrato de construcción: en virtud del cual se ejecuta la obra, tales como: Entrega de Vivienda(s) piloto(s), Termino de Contrato, recepción, entre otras.	Administrador de Contrato
6.8.1.1.	Se consigna en el libro de inspección la procedencia y curso de la multa.	Administrador de Contrato
6.8.1.2.	Oficia al contratista y la EP en un plazo de 3 días hábiles , comunicando el motivo del curso de la multa e indicando el cálculo de esta. Se deberá indicar en el oficio respectivo, que SERVIU actúa para efectos de aplicación y cobro de las multas por expreso mandato de la EP y Comités, conforme se estipule en el contrato de construcción respectivo.	Administrador de Contrato

6.8.1.2.1.	En caso de disconformidad por parte de la EC, esta puede presentar los descargos (reposición) respectivos en un plazo de 5 días hábiles. En el mismo documento se debe señalar a la EC que tiene un plazo de 5 días corridos a contar de la fecha de emisión del mismo, para proceder a ingresar a SERVIU sus descargos y/o apelaciones.	Empresa Constructora
6.8.1.2.2.	Recibe Descargos de la EP y deriva a Departamento Jurídico, en un plazo de 5 días Hábiles, mediante memorándum.	Administrador de Contrato
6.8.1.2.3.	El departamento jurídico contrastará los antecedentes entregados; y, en el caso que los argumentos sean válidos, se desechará el proceso de la Multa. En el caso de que los argumentos no puedan refutar la multa, el cobro de esta se debe reflejar en el próximo estado de pago, indicando en la carátula y el memo de pago el monto de la multa cursada. En el caso que el Departamento Jurídico, considere improcedente el cobro de la multa, y así sea resuelto mediante resolución exenta, aquella información será comunicada a la EC y EP, mediante Oficina de partes del Serviu.	Departamento Jurídico
6.8.1.2.4.	Si la multa Aplica, se informará a las familias a través de oficio a la EP, para que el comité sea quien decida en asamblea si se da curso o no a la multa.	Entidad Patrocinante
6.8.1.2.5.	Debe oficializar a través de acta de votación respecto de la decisión de la asamblea. Haciendo hincapié que debe quedar expresamente consignado en acta los motivos por los cuales fueron convocadas indicando textualmente si aplican o no las multas, no dando lugar a ambigüedades.	Entidad Patrocinante
6.8.1.2.6.	En caso de ser aprobadas las multas, estos montos van en beneficio de mejoras del proyecto, las cuales se definirán al término del proyecto, tomando en consideración que puede haber más de un proceso de multas en el desarrollo de la obra.	Administrador de Contrato
6.8.2	<u>Multas aplicadas por vulneración de las disposiciones MITO:</u>	
6.8.2.1.	Se deberá realizar la constatación del supuesto, que configura la sanción o multa en terreno, dejando registro de ello en el libro de inspección.	Administrador de Contrato
6.8.2.2.	Elaborar un informe técnico que establezca los hechos constatados, dirigidos a la jefatura del Departamento Técnico, al Encargado del Área de Proyectos de Vivienda y al Encargado de la Unidad de Construcción, para su visación.	Administrador de Contrato
6.8.3.	<u>Multas establecidas en el D.S.49:</u>	
6.8.3.1.	Cuando los requerimientos o solicitudes realizadas por SERVIU, (las que han sido debidamente solicitadas en reiteradas ocasiones), No son subsanadas y No hay respuesta favorable al respecto, se deberá oficiar a la EC y EP, indicando la situación en cuestión y mencionando los documentos que preceden al acto (folios de libro de Inspección, Libro de Obras, Actas de Reunión, Correos Electrónicos, etc.) a través de un informe técnico.	Administrador de Contrato
6.8.3.2.	En caso de disconformidad por parte de la EC, esta puede presentar los descargos (reposición) respectivos en un plazo de 5 días hábiles.	Empresa Constructora y Entidad Patrocinante
6.8.3.3.	Recibe los Descargos de la EP y deriva mediante memorándum al Departamento Jurídico, en un plazo de 3 días Hábiles , quien recepciona los descargos.	Administrador de Contrato

6.8.4.	Departamento Jurídico contrastará los antecedentes entregados; ante lo cual, tras su revisión, responderá por el mismo medio (memorándum) acogiendo o rechazando los argumentos entregados por la EC. Dependiendo de la respuesta, en el caso que los argumentos hayan sido acogidos, se desechará el proceso de multa. Por el contrario, si la multa es pertinente aplicarla, se deberá continuar con el proceso de ésta.	Departamento Jurídico
6.8.4.1.	Notificará mediante Oficio a la EP, lo que se definió tras el pronunciamiento jurídico, indicando las medidas administrativas, de obra y financieras en el caso que apliquen. Para el caso que las multas apliquen, el cobro de esta se debe reflejar en el próximo estado de pago, indicando en la carátula y el memo de pago el monto de la multa cursada.	Administrador de Contrato

En estos casos para ampliar información sobre detalle de multas consultar punto 21 y 22 de Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018, información proveniente de las reglas generales del procedimiento administrado establecidas en la ley ° 19.880 de 2003 de MINSEGPRES.

6.9 Subproceso: Informe Bimensual.

Ítem	Actividad	Responsable
6.9.1	Elabora Informe técnico donde se indican los avances de la obra, Gestiones desarrolladas por la Entidad Patrocinante y Observaciones realizadas a la empresa constructora y Estado de Avance PAS.	Entidad Patrocinante
6.9.2	Efectúa registro fotográfico y gráficos representativos.	Entidad Patrocinante
6.9.3	Efectúa revisión del informe Bimensual, para esto se tendrá un plazo de 3 días Hábiles desde la recepción del Informe Técnico en comento. En caso de que, la información este incompleta o requiera de mayores antecedentes, se deberá solicitar vía oficio dichos documentos.	Administrador de Contrato
6.9.4	Reingresa el informe con lo solicitado en un plazo no mayor de 5 días corridos .	Entidad Patrocinante
6.9.5	Reevalúa el informe reingresado y en el caso que no existan mayores dudas se dará el VºBº del informe, en un plazo de 3 días hábiles como mínimo y dependiendo de los antecedentes entregados por la EP .	Administrador de Contrato

6.10 Subproceso: Recepción Vivienda Piloto.

Ítem	Actividad	Responsable
6.10.1	Entrega casa o departamento piloto en el plazo que está indicado en el contrato de construcción. En algunos casos el plazo se puede ampliar; Esto debe quedar consignado en una modificación contractual, que debe ser sometida a conocimiento y aprobación de los comités y SERVIU.	Empresa constructora
6.10.2	Entrega ficha de control F1 al momento de la recepción de la casa o departamento piloto para VºBº y aprobación en la carpeta de arranque.	Empresa Constructora
6.10.3	Genera un informe, de la recepción de la casa o departamento piloto en un plazo no mayor a 5 días corridos .	Administrador de Contrato
6.10.4	Recepciona la casa o departamento piloto sin observaciones. En el caso que la comisión detecte detalles en la recepción se entregara un plazo no mayor de 10 días corridos , para subsanarlas y revisar dichas observaciones	Administrador de Contrato
6.10.5	En caso de no poder dar cumplimiento a la fecha de entrega de la casa o departamento piloto, la EC debe informar a la EP y esta entregar a la UCV un informe técnico detallando las razones del incumplimiento de la fecha; Este, debe contar con la aprobación de los comités beneficiarios y de SERVIU.	Entidad Patrocinante
6.10.6	Revisa el informe técnico que justifica la solicitud de aumento de plazo por parte del APH, y en caso de ser procedente su aceptación, se solicitara a la EP que ingrese borrador de addendum mediante correo electrónico.	Administrador de contrato

Ítem	Actividad	Responsable
	El aumento de plazo aprobado para la casa piloto no afecta para nada la duración del proyecto. En caso de que los argumentos indicados en dicho informe no avalen la solicitud de aumento de plazo solicitado, la recepción será en la fecha pactada y de no entregarse en buenas condiciones se procederá a la aplicación de las multas pertinentes.	

- Complementar información con punto 13 de Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018 o norma vigente.
- Se recomienda que la entrega del piloto sea 15 días corridos antes al Administrador de Contrato, para que se designe una comisión de recepción, la cual será designada por Resolución del servicio, y se subsane listado de observaciones que pueda tener, para así el día indicado en el contrato el SERVIU reciba conforme.

6.11 Subproceso: De las Modificaciones, Aumento de obra y plazo.

Ítem	Actividad	Responsable
6.11.1.	Entidad Patrocinante ingresa a Serviú informe dirigido al Director del Servicio, dando cuenta de las modificaciones que requiere el proyecto, incluido los plazos, montos y condiciones constructivas.	Entidad Patrocinante
6.11.1.a.	Solicita Aumento y/o disminución de Obra: Debe ingresar proyecto modificado e informe de justificación por las modificaciones, el cual debe mantener todos los valores de P.U. del presupuesto aprobado, gastos generales, y utilidades originales.	Entidad Patrocinante Empresa constructora
6.11.1.b.	Solicita Obra Extraordinaria: Los Antecedentes a ingresar deben cumplir con el “Protocolo de Asignaciones Directas” (ORD589 del 13 de septiembre 2023) y/o modificaciones, de la DITEC, que establece las condiciones, generalidades y directrices a seguir para estos casos. Previo ingreso formal, debe contar con el visto bueno del Administrador de Contrato SERVIU verificando que acata lo establecido por el Protocolo.	Entidad Patrocinante Empresa Constructora Administrador de Contrato
6.11.2	El informe será recepcionado por la UCV, quien despachará la documentación a UDV para revisión en los casos de Obras Extraordinarias. Los casos de solo aumento y/o disminución de Obras serán revisados únicamente por la UCV. Para los casos que impliquen ambas situaciones en conjunto, se deriva a UDV, indicando en memorándum conductor las partidas de Obras Extraordinarias que es necesario revisar.	Administrador de Contrato
6.11.3	Emite pronunciamiento formal sobre la base de los antecedentes presentados.	Unidad de Diseño de Viviendas
6.11.4	De ser rechazado, se debe emitir un informe indicando al menos, las razones técnicas, por las cuales, no se aceptan los argumentos de la modificación y se solicita a la EC tomar las acciones necesarias para subsanar la problemática sin considerar un aumento de plazo de obra.	Entidad Patrocinante
6.11.5	De ser favorable las modificaciones deberán contar con la aprobación final de todos los beneficiarios y EP	Entidad Patrocinante Área Social
6.11.6	Una vez aprobado por parte de APH el informe será sometido a su conocimiento.	Administrador de Contrato
6.11.7	Formaliza el respectivo addendum de contrato, el que deberá estar suscrito por comité mandatado, EP y EC y debidamente protocolizado notarialmente y contar con un acta con las firmas de todos los beneficiarios más la EP y departamento social de SERVIU	Entidad Patrocinante

7. TERMINO DE OBRA

7.1 Subproceso: Recepción municipal.

Ítem	Actividad	Responsable
7.1.1	Entrega de las patentes vigentes profesionales y copia simple de los profesionales responsables del proyecto, 30 días corridos antes de la solicitud de recepción Municipal.	Entidad Patrocinante
7.1.2	Entrega del libro de obras (con folios originales con la nota de cierre) 30 días corridos antes de la solicitud de recepción Municipal.	Empresa constructora
7.1.3	Copia del plan de evacuación y plano ingresados a bomberos. 30 días corridos antes de la solicitud de recepción Municipal.	Entidad Patrocinante
7.1.4	Gestiona y entrega Certificado de revisión técnica electromecánica de ascensores y/o monta cargas si aplica. Adjuntando el certificado	Empresa Constructora

Ítem	Actividad	Responsable
	de inscripción vigente del instalador 30 días corridos antes de solicitar la recepción municipal.	
7.1.5	Entrega de legajo de todos los ensayos de hormigón 30 días corridos después de recepcionado el ultimo resultado	Empresa constructora
7.1.6	Entrega de informes de profesionales competentes: ➤ Medidas de Gestión y control de Calidad. ➤ Informe Favorable de Arquitectura. Estos informes deben ser entregados 30 días corridos antes de solicitar la recepción municipal.	Entidad Patrocinante
7.1.7	Declaración de arquitecto con respecto a modificaciones del proyecto aprobado	Entidad Patrocinante
7.1.8	Entregar las factibilidades y los certificados de dotación de Agua Potable y Alcantarillado emitido por la entidad de los servicios, 60 días corridos antes del término contractual del proyecto.	Empresa Constructora
7.1.9	Entrega de Certificados del sistema Eléctrico: ➤ Factibilidad Eléctrica. ➤ TE2 Alum. Publico. ➤ TE1 Alum. Interior Dpto. ➤ TE1 Sala de Bombas (Si Corresponde). ➤ TE1 Salón Multiuso (Si Corresponde). 60 días corridos antes del término contractual del proyecto.	Empresa Constructora
7.1.10	Entrega de Certificados de Gas: ➤ TC2 Exterior de Gas. ➤ TC6 Interior de Gas. ➤ TC8 (Estanque de Gas (por unidad). 60 días corridos antes del término contractual del proyecto	Empresa Constructora
7.1.11	Entrega Certificados Municipales tales como: ➤ Recepción de área Verde (Aseo y Ornato). ➤ Recepción de Señalética y Trazado Vial (Transito). ➤ Obras Complementarias de Urbanización (si corresponde). ➤ Recepción definitiva o parcial de las obras de Urbanización. 30 días corridos antes del término contractual de la obra.	Empresa Constructora
7.1.12	Check List recepción municipal.	Empresa Constructora

7.2 Subproceso: Informe de obra terminada (Municipal).

Ítem	Actividad	Responsable
7.2.1	Entrega carta de responsabilidad para la recepción del ITO. Consideración: La carta debe ser presentada por aquel profesional que se encuentra permanentemente en obra.	Fiscalizador Técnico de Obra o Administrador de Contrato de Obras.

7.3 Subproceso: Recepción SERVIU.

Ítem	Actividad	Responsable
7.3.1	Se Ingresa a SERVIU carta indicando la finalización de las obras contratadas	Empresa constructora Entidad Patrocinante
7.3.2	Remite memorándum al Jefe departamento Técnico de construcciones y urbanización, indicando que las obras están en su totalidad terminadas y solicitando la conformación de la comisión de recepción.	Administrador de Contrato
7.3.3	Nombra comisión de Recepción y quien la preside, en un plazo no mayor a 15 días corridos , estableciendo día y hora en que la comisión se constituirá en terreno para la recepción del proyecto. La comisión designada se sanciona mediante resolución exenta del Servicio	Jefe departamento Técnico de construcciones y urbanización
7.3.4	Se constituye la comisión de recepción en obra y se distribuye la revisión entre los integrantes de la totalidad de las soluciones habitacionales para todos los integrantes de la comisión. Para la revisión se debe utilizar la ficha F1 "Control Pre-recepción y recepción comisión".	Presidente Comisión
7.3.5	Presenta todos los antecedentes de la obra, que garanticen que esta se ajusta a los términos contractuales convenidos, en cuanto a plazo de ejecución, calidad de los materiales	Empresa Constructora

	empleados y su elaboración, cantidad de obra realizada y cumpla con los requisitos de certificación de instalaciones de los servicios públicos, inspecciones de trabajos y de servicio de seguro social.	
7.3.6	Registra las observaciones detectadas mediante informe técnico y remite por oficio a la empresa constructora indicando un plazo para subsanar las observaciones indicadas en el informe, el plazo será proporcional al alcance de las observaciones con un máximo de 10 % del plazo de ejecución del proyecto con un tope de 30 días corridos .	Administrador de Contrato
7.3.7	Realiza un nuevo levantamiento en terreno, con informe en mano, cumplido el plazo definido para subsanar las observaciones.	Administrador de Contrato
7.3.8	Procede a dejar constancia en el libro de inspección y de obra, en el caso que algunas de estas observaciones no estén resueltas, indicando que la EC entra en atraso, hasta que sean subsanadas completamente.	Administrador de Contrato
7.3.9	Emite el certificado y acta de término de obra, cuando el proyecto no tenga ninguna observación ya sea al momento de la recepción de la comisión o cuando haya subsanado los alcances indicados en el informe respectivo.	Administrador de Contrato
7.3.10	Solicita la devolución de la boleta de garantía de fiel cumplimiento a la Sección de Finanzas, una vez que tenga el certificado de la DOM y Acta de Término de la obra, previo ingreso de garantía de buen comportamiento.	Empresa Constructora
7.3.11	Ingresa del Manual de la vivienda, para su visación por parte de SERVIU.	Entidad Patrocinante
7.3.12	Entrega el Manual de la vivienda, para cada beneficiarios el día de la ceremonia de la entrega de las viviendas.	Entidad Patrocinante
7.3.13.	Informa a Unidad de Comunicaciones y O.O.H.H. del término de proyecto para la entrega de las viviendas a sus propietarios	Encargado Unidad de Construcción de Viviendas
7.3.14.	Listado de antecedentes para recepción SERVIU (ver Anexo N°7)	

- Complementar información en punto 5.4.2d letra b) del MITO y punto 24 de Res. Ex. 882 de 22 de marzo 2018
- Revisar listado de antecedentes para la recepción SERVIU, Anexo N°7.

7.4 Subproceso: Entrega Plano AS BUILT.

Ítem	Actividad	Responsable
7.4.1	Ingresa a SERVIU carpeta final, la cual contiene todos los certificados de recepciones indicados en el MITO. Se adjuntan estos planos (que corresponde a los planos de especialidades aprobados y que hayan sido modificados durante la ejecución de las obras). Estos planos deben ser los mismos que conforman la Carpeta de Recepción DOM.	Entidad Patrocinante

7.5 Subproceso: Digitalización de antecedentes.

Ítem	Actividad	Responsable
7.5.1	Entrega toda la información generada durante la obra como: libros de inspección, comunicaciones de obras, procedimientos, E1, ensayos, cartillas control MITO, actas de reunión, planos aprobados y archivados en el conservador de bienes raíces (juego de plano loteo o condominio) gestión de suelos (SIBIS). Entre otros deberán ser entregados a la supervisión SERVIU en formato digital, en la etapa de termino de obra como parte integral de los antecedentes del proyecto.	Entidad Patrocinante

7.6 Subproceso: Entrega de plano a Gestión de Suelos.

Ítem	Actividad	Responsable
7.6.1	Entrega Planos aprobados y archivados en el conservador de bienes raíces (juego de plano loteo o condominio).	Entidad Patrocinante

7.7 Subproceso: Entrega de Actas por vivienda.

Ítem	Actividad	Responsable
7.7.1	Elabora Acta entrega por vivienda con el número de serie del medidor y lectura de los estados de Aguas, Luz , Gas si corresponde y la observaciones levantadas por las familias.	Administrador de contrato

8. POST VENTA

8.1 Subproceso: Garantía Buena Ejecución

Ítem	Actividad	Responsable
8.1.1	La constructora, una vez finalizadas las obras (contra recepción DOM.), solicita la devolución de la boleta de fiel cumplimiento, sustituyéndola por una boleta de buena ejecución de las obras y su buen comportamiento por el monto indicado en el contrato. La vigencia de la garantía de correcta ejecución estará indicada en el respectivo contrato de construcción y/o en el decreto supremo que norme el programa habitacional correspondiente.	Entidad Patrocinante
8.1.2	Evalúa el estado del conjunto habitacional levantando informe técnico, esto previo al término del año de garantía.	Administrador de Contrato
8.1.2.1	Si durante el año no se hubieren presentado reclamos por la calidad de las obras ejecutadas, o habiéndose presentado, estos hubieren sido debidamente solucionados, se procederá a devolver la boleta de correspondiente, con respaldo de informe técnico enviado a Administrador de Contrato.	Entidad Patrocinante
8.1.2.2	Informa al encargado Sección Finanzas a través de memorándum la indicación de la devolución de la garantía por buen comportamiento de las obras. Se debe considerar que si dentro del plazo indicado, se presentaran reclamos que no fueran debidamente solucionados por el contratista, se deberá elaborar un informe de reclamos no solucionados e informar al jefe de departamento técnico SERVIU, para que se tomen las medidas correspondientes, dentro de las cuales SERVIU podrá hacer efectiva dicha boleta de garantía para reparar las fallas o defectos, esto sin perjuicio de la responsabilidad legal que le compete como ejecutor de las obras.	Administrador de Contrato
8.1.2.3	Si dentro del plazo indicado, se presentaran reclamos que no fueran debidamente solucionados por el contratista, se deberá elaborar un informe de reclamos no solucionados e informar al jefe de departamento técnico SERVIU, para que se tomen las medidas correspondientes, dentro de las cuales SERVIU podrá hacer efectiva dicha boleta de garantía para reparar las fallas o defectos, esto sin perjuicio de la responsabilidad legal que le compete como ejecutor de las obras.	Administrador de Contrato
8.1.3	Elabora memorándum dirigido a la Sección Finanzas, donde indique enviar el cobro de la boleta de garantía, detallando claramente el motivo.	Administrador de Contrato
8.1.4	Elaborar oficio de notificación por cobro de boleta a la empresa contratista, cuando corresponda en un plazo no mayor a 3 días hábiles	Administrador de Contrato

8.2 Subproceso: Fiscalizaciones de Uso Etapa Posventa (duración mínimo 120 días corridos).

Ítem	Actividad	Responsable
8.2.1	Una vez entregadas las viviendas a los propietarios la EC deberá ofrecer un servicio de post venta por un periodo mínimo de 120 días corridos , definida en la reglamentación de asistencia técnica y contrato respectivo.	Entidad Patrocinante
8.2.2	En concordancia con la modificación a la resolución de asistencia técnica N° 1875,(V. y U.), de 2015, se extienden las labores del FTO hasta la etapa de post venta.	Asistencia Técnica
8.2.3	Efectúa visitas a lo menos una vez al mes el conjunto habitacional, para fiscalizar la subsanación de	Administrador de Contrato

Ítem	Actividad	Responsable
	observaciones y en caso de incumplimiento de la EC, informar a la UOH de ello.	
8.2.4	Revisar las minutas del FTO.	Administrador de Contrato
8.2.5	Revisa el informe de cierre del servicio de post venta y el informe final de reparaciones elaborado por la EP, que señala que los reclamos han sido debidamente solucionados por el contratista.	Administrador de Contrato
8.2.6	Elabora el acta de recepción final conforme por cada vivienda.	FTO o Entidad Patrocinante
8.2.7	Si se está de acuerdo con las actas de recepción final Post venta, otorga el V° B° para la devolución de la boleta de garantía del FTO (si corresponde).	Administrador de Contrato

- Se complementa información con instructivo 291 del 24 de abril 2017 "instructivo, sobre labores de fiscalización, supervisión, recepciones parciales, etapas de post venta y año de garantía, para los proyectos de fondos solidarios de elección de Viviendas FSEV, en las tipologías de CNT y de CSP, postulación colectiva", del 24 de abril 2017.

8.3. Subproceso: Escrituración.

Ítem	Actividad	Responsable
8.3.1.	Modalidad Loteo:	Entidad Patrocinante
	A contar de la fecha de recepción de obras por parte del SERVIU, la EP tiene un plazo máximo de 60 días corridos . para entregar los siguientes antecedentes.	
	<u>Antecedentes Técnicos:</u> • Contrato de Construcción • Permiso de Construcción • Permiso de Construcción reducido a Escritura Pública • Certificado de Recepción Final • Plano Aprobado por la DOM e Inscrito en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. • Roles de Avalúo. • Certificados de Números o Plano con numeración aprobado por la DOM.	
	<u>Antecedentes Técnicos:</u> • Contrato de Construcción • Permiso de Construcción • Permiso de Construcción reducido a Escritura Pública • Certificado de Recepción Final • Plano Aprobado por la DOM e Inscrito en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. • Roles de Avalúo. • Certificados de Números o Plano con numeración aprobado por la DOM.	
	<u>Documentos Administrativos:</u> • Publicación en el Diario de la selección del llamado respectivo. • Resolución que adjudica los Subsidios • Resolución que autoriza los reemplazos que se hayan producido. • Resolución que aprueba nómina definitiva de los subsidiados. • Compromiso o convenio suscrito entre los subsidiados, EGIS y Serviu Región de Antofagasta de la venta de los terrenos. • Documento que autoriza la enajenación siempre que no se encuentre establecido en documento anterior. • Documento donde conste la asignación de los sitios a cada uno de los Subsidiados, con firma de aceptación de estos. • Fotocopia de Ordinario donde se solicitaron los ahorros al Banco. • Fotocopia de los depósitos bancarios donde consta el traspaso de los ahorros del comité a Serviu Región de Antofagasta. • Fotocopia de Comprobante SERVIU o Boletín de	

	• Ingreso de los ahorros. • Boletín de pago de terrenos con cargo al ahorro si procede. • Boletín de pago de los terrenos con cargo al subsidio si procede. • Fotocopia del Certificado de Personería Jurídica del Comité.	
	<u>Antecedentes de los Subsidiados:</u> • Documentación de Familias ➢ Fotocopia de Carné Titular. ➢ Fotocopia de carné Cónyuge (si fuera casado el titular) o Certificado de Nacimiento con número de RUT. ➢ Certificado de Matrimonio o Fotocopia de Libreta de Matrimonio. • Acta de Entrega de la Vivienda • Fotocopia del Certificado de Personería Jurídica del Comité actualizada (EP).	
	<u>Departamento Jurídico Unidad de Equipamiento y Regularizaciones:</u> MINUTA DONDE CONSTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN (OOHH-SERVIU): • Valor de la construcción y terreno desglosado en: • Subsidio otorgado • Ahorro aplicado • Valor de los gastos administrativos	
8.3.2.	Modalidad Condominio	Entidad Patrocinante
	A contar de la fecha de recepción de obras por parte del SERVIU, la EP tiene un plazo máximo de 60 días corridos. para entregar los siguientes antecedentes.	
	<u>Antecedentes Técnicos:</u> • Contrato de Construcción • Permiso de Construcción • Permiso de Construcción reducido a Escritura Pública • Certificado de Recepción Final • Documento que Informe Tasación de los sitios (SERVIU) • Plano de Copropiedad Aprobado por la DOM e Inscrito en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. • Roles de Avalúo. • Certificados de Número o Plano con numeración aprobado por la DOM. • Certificado de Copropiedad aprobado por la DOM. • Reglamento de Copropiedad inscrito en CBR.	
	<u>Documentos Administrativos:</u> • Resolución que adjudica los Subsidios (OOHH) • Resolución que aprueba nómina definitiva de los subsidiados. • Compromiso o convenio suscrito entre los subsidiados, EGIS y Serviú Región de Antofagasta de la venta de los terrenos. • Documento que autoriza la enajenación siempre que no se encuentre establecido en documento anterior. • Documento donde conste la asignación de los sitios a cada uno de los Subsidiados, con firma de aceptación de estos. • Fotocopia de Ordinario donde se solicitaron los ahorros al Banco. (Depto de Finanzas) • Fotocopia de los depósitos bancarios donde consta el traspaso de los ahorros del comité a Serviú Región de Antofagasta. (Depto. de Finanzas) • Fotocopia de Comprobante SERVIU o Boletín de	

	Ingreso de los ahorros. • Boletín de pago de terrenos con cargo al ahorro si procede. • Boletín de pago de los terrenos con cargo al subsidio si procede (Depto de Finanzas), o en su defecto acreditar la gratuidad de este con OOHH.	
	<u>Antecedentes de los Subsidiados:</u> • Documentación de Familias ➢ Fotocopia de Carné Titular. ➢ Fotocopia de carné Cónyuge (si fuera casado el titular) o Certificado de Nacimiento con número de RUT. ➢ Certificado de Matrimonio o Fotocopia de Libreta de Matrimonio. • Acta de Entrega de la Vivienda • Fotocopia del Certificado de Personería Jurídica del Comité actualizada (EP).	
	<u>Departamento Jurídico Unidad de Equipamiento y Regularizaciones:</u> MINUTA DONDE CONSTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN (OOHH-SERVIU): • Valor de la construcción y terreno desglosado en: • Subsidio otorgado • Ahorro aplicado • Valor de los gastos administrativos	
8.3.3.	Ingreso de toda la documentación a Departamento Jurídico para VºBº	Entidad Patrocinante
8.3.4.	Revisa los antecedentes ingresados en un plazo de 20 días Hábiles	Unidad de Equipamiento y regularizaciones.
8.3.5.	Con el VºBº de SERVIU se confeccionan las Escrituras se gestionan la firma del propietario (director), en un plazo de 20 días corridos . Para su confección, se deberá remitir previamente borrador al Dpto. Jurídico, quien deberá dar VBº al formato presentado.	Entidad Patrocinante Depto. Jurídico
8.3.6.	Ingresa a notaria de las escrituras para protocolizar firmas en un plazo de 30 días corridos .	Entidad Patrocinante
8.3.7.	Ingresa al Conservador de Bienes Raíces para la inscripción de títulos y prohibiciones en favor a SERVIU en un plazo de 30 días Corridos	Entidad Patrocinante

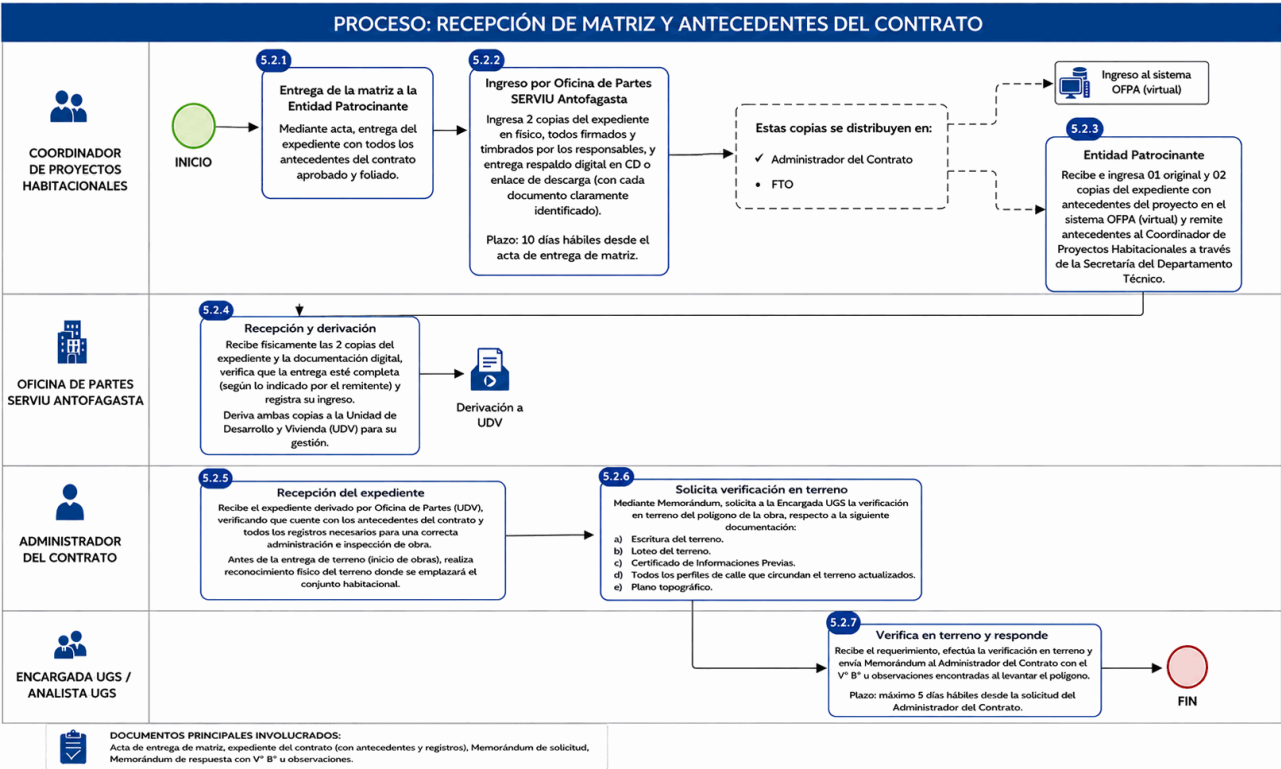
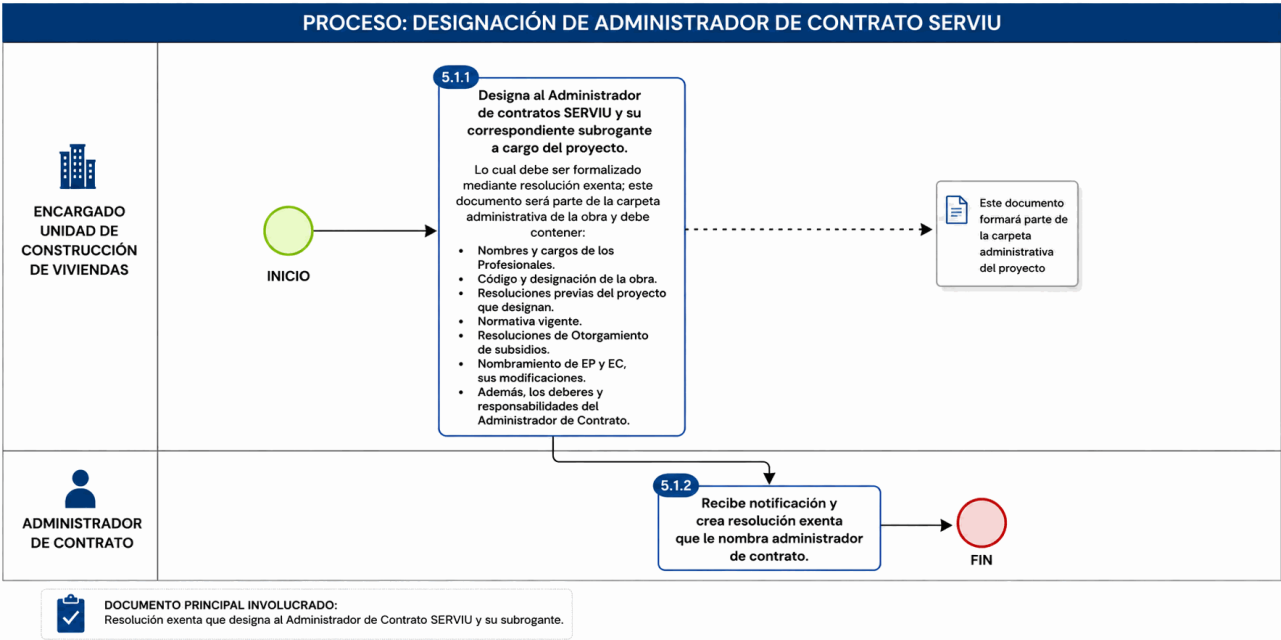
8.4 Subproceso: Estado de Pago Final (5%) contra Escrituras o Contra Boleta.

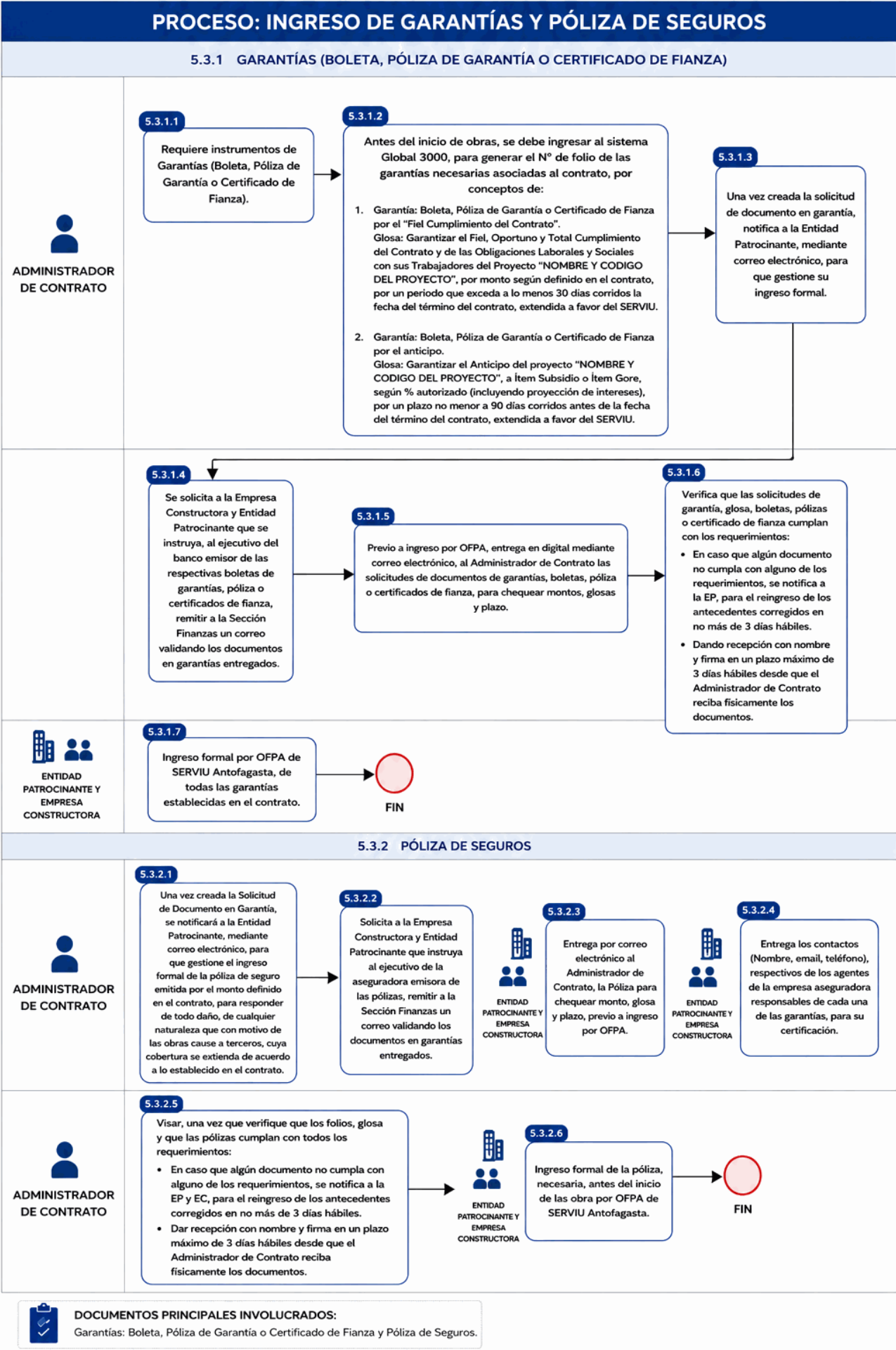
Ítem	Actividad	Responsable
8.4.1	<u>Viviendas están escrituradas e inscritas:</u> En el Conservador de Bienes Raíces, se toma como hito final del contrato.	Administrador de Contrato
8.4.1.1	Dicta resolución con beneficiarios activos en el comité del proyecto.	Depto OOHH
8.4.1.2	Entrega una nueva ratificación de la nómina, de todos los beneficiarios activos en orden Alfabético, a finanzas por lo menos 5 días hábiles antes que se curse el estado de pago final. Este listado debe contener a lo menos: ➢ Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Rut, Calle, N° de Vivienda, Manzana o block, Sitio o Lote, Superficie, Sitio, Superficie Construida, N° de permiso de edificación y fecha y N° recepción Municipal y Fecha.	Depto OOHH
8.4.1.3	Envía memorándum al Departamento de Finanzas, solicitando la liquidación contable del contrato que es el saldo del 5%	Administrador de Contrato
8.4.1.4	Entrega documento de liquidación contable.	Encargado Sección Finanzas
8.4.1.5	Ingreso del estado de pago Final por el 5%	Entidad Patrocinante Empresa Constructora
8.4.1.6	Cursa el estado de Pago Final por el 5%, con la siguiente documentación en formato digital: ➢ Nómina Oficial con beneficiarios en orden alfabético.	Administrador de Contrato

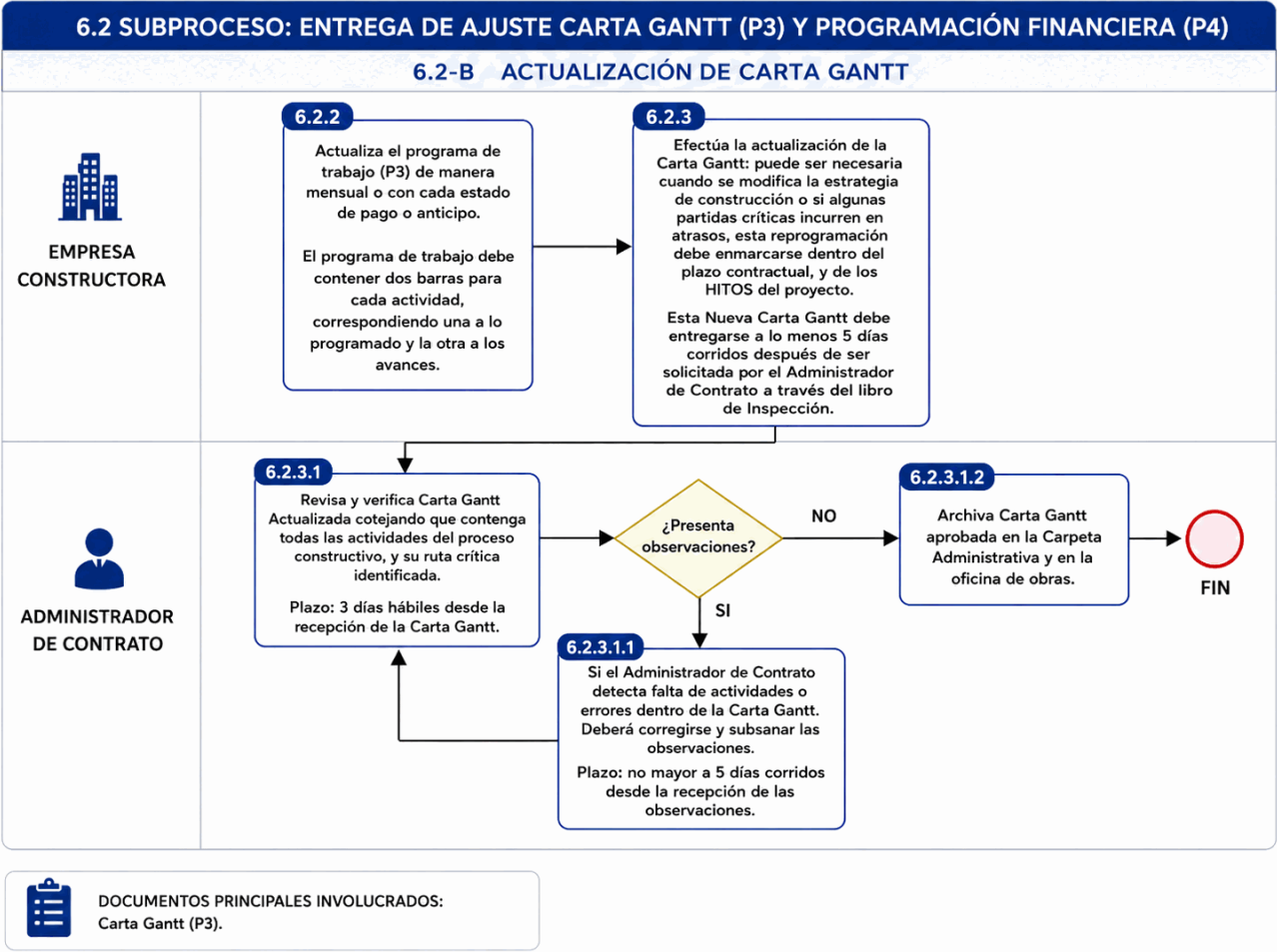
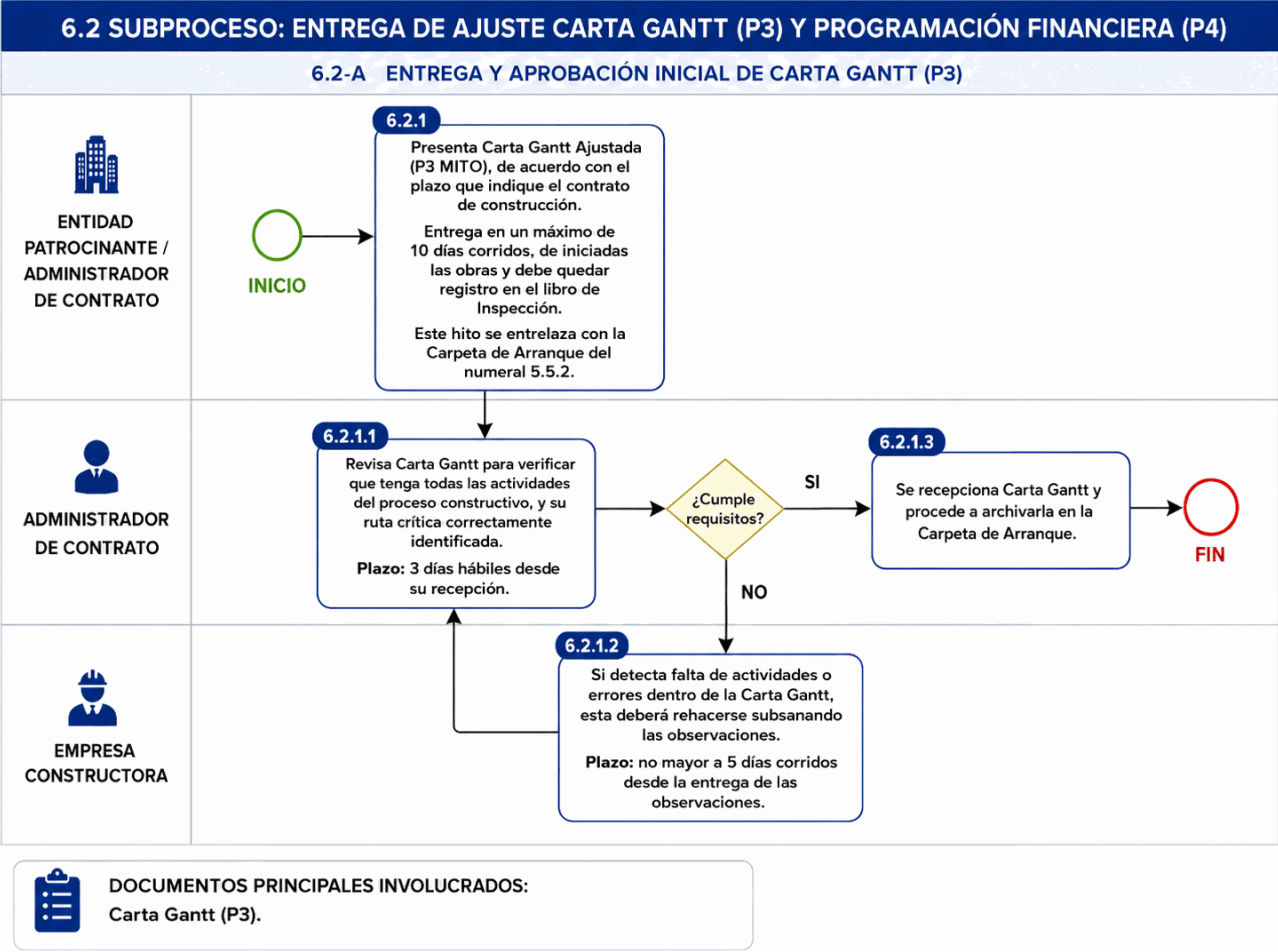
Ítem	Actividad	Responsable
	➤ Certificado de Antecedentes Laborales sin Deudas al mes que se terminó la obra. ➤ Contratos Modificados (addendum) si corresponde. ➤ Certificado de Recepción definitiva de las obras de Edificación. ➤ Liquidación contable (finanzas). ➤ Estados de Pago del contratista, con la totalidad de sus firmas. ➤ Caratulas en originales.	

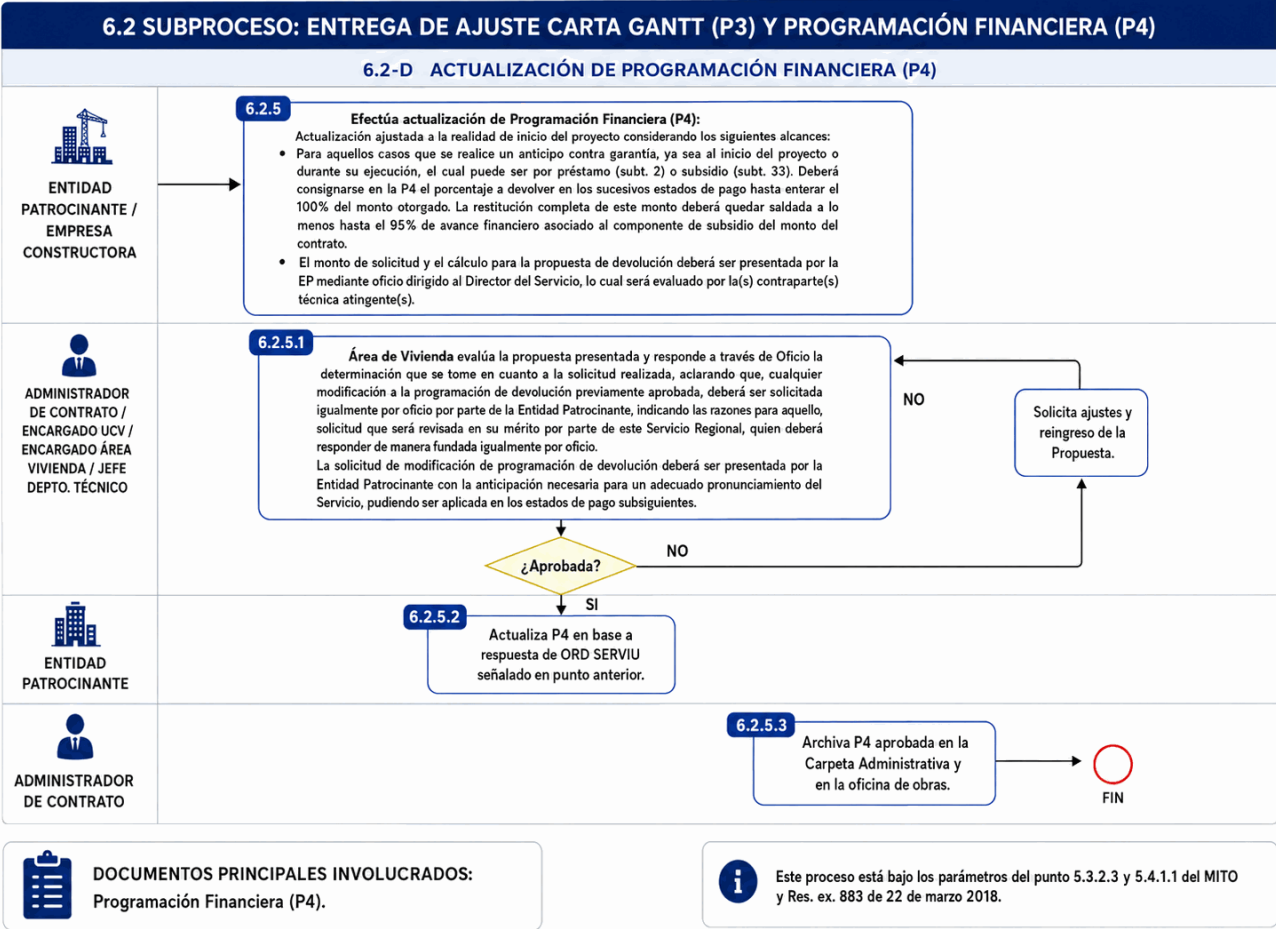
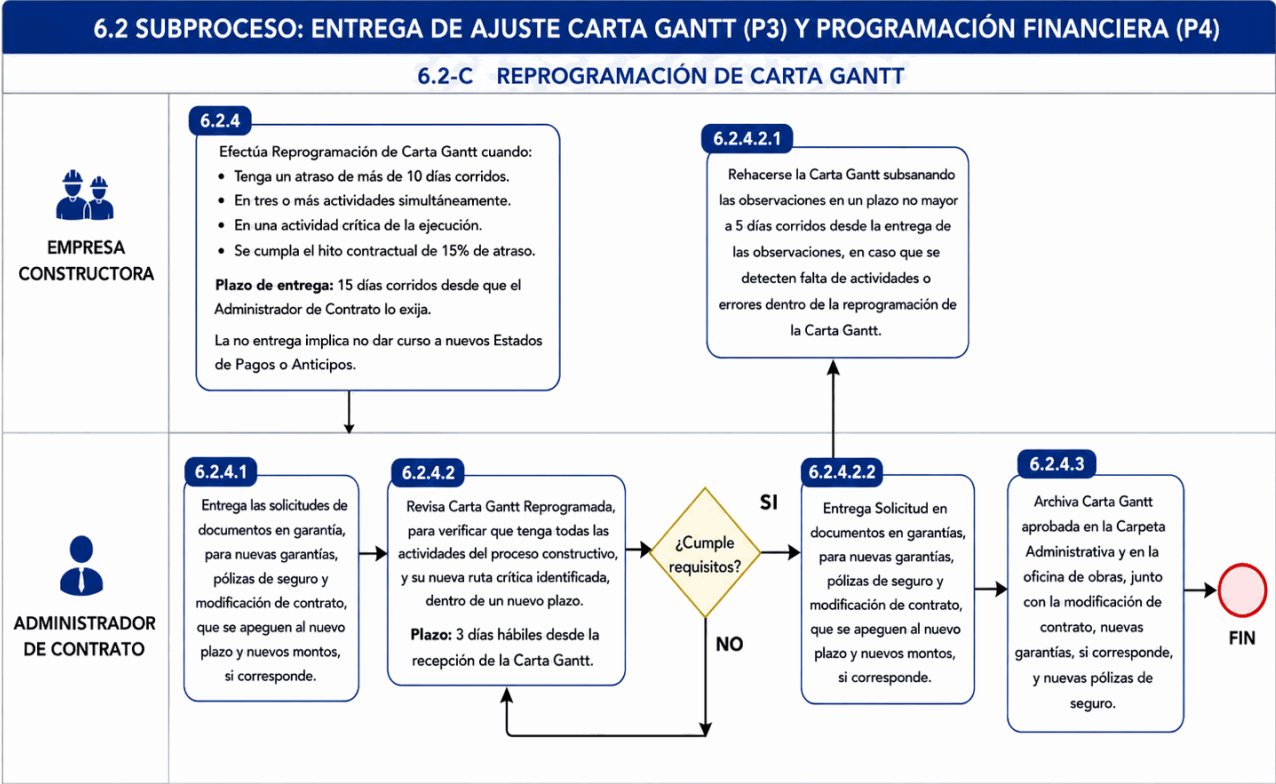
Ítem	Actividad	Responsable
8.4.2	<u>Contra boleta 5% final, las viviendas no están escrituradas:</u>	Administrador de Contrato
8.4.2.1	Dicta resolución con beneficiarios activos en el comité del proyecto.	Depto OOHH
8.4.2.2	Entrega una ratificación de la nómina, de todos los beneficiarios activos en orden Alfabético, a finanzas por lo menos 5 días hábiles antes que se curse el estado de pago final. Este listado debe contener a lo menos: ➤ Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Rut, Calle, N° de Vivienda, Manzana o block, Sitio o Lote, Superficie, Sitio, Superficie Construida, N° de permiso de edificación y fecha y N° recepción Municipal y Fecha.	Depto OOHH
8.4.2.3	Envía memorándum al Departamento de Finanzas, solicitando la liquidación contable del contrato que es el saldo del 5%	Administrador de Contrato
8.4.2.4	Entrega documento de liquidación contable.	Encargado Sección Finanzas
8.4.2.5	Ingresa estado de pago Final por el 5%	Entidad Patrocinante Empresa Constructora
8.4.2.6	Cursa el estado de Pago Final por el 5%, con la siguiente documentación en 5 ejemplares: ➤ Nómina Oficial con beneficiarios en orden alfabético. ➤ Certificado de Antecedentes Laborales sin Deudas al mes que se terminó la obra. ➤ Contratos Modificados (addendum) si corresponde. ➤ Certificado de Recepción definitiva de las obras de Edificación. ➤ Boleta de garantía o certificado de fianza por el monto del 5% final Con vigencia de un 1 año ➤ Liquidación contable (finanzas). ➤ Estado de pago del contratista, con la totalidad de sus firmas. ➤ caratulas en originales.	Administrador de Contrato
8.4.2.7	Tramita la devolución de la Boleta o certificado de Fianza, una vez que las Viviendas están escrituradas e inscritas en el Conservador de Bienes Raíces.	Administrador de Contrato

1. DIAGRAMA DE FLUJO DETALLADO

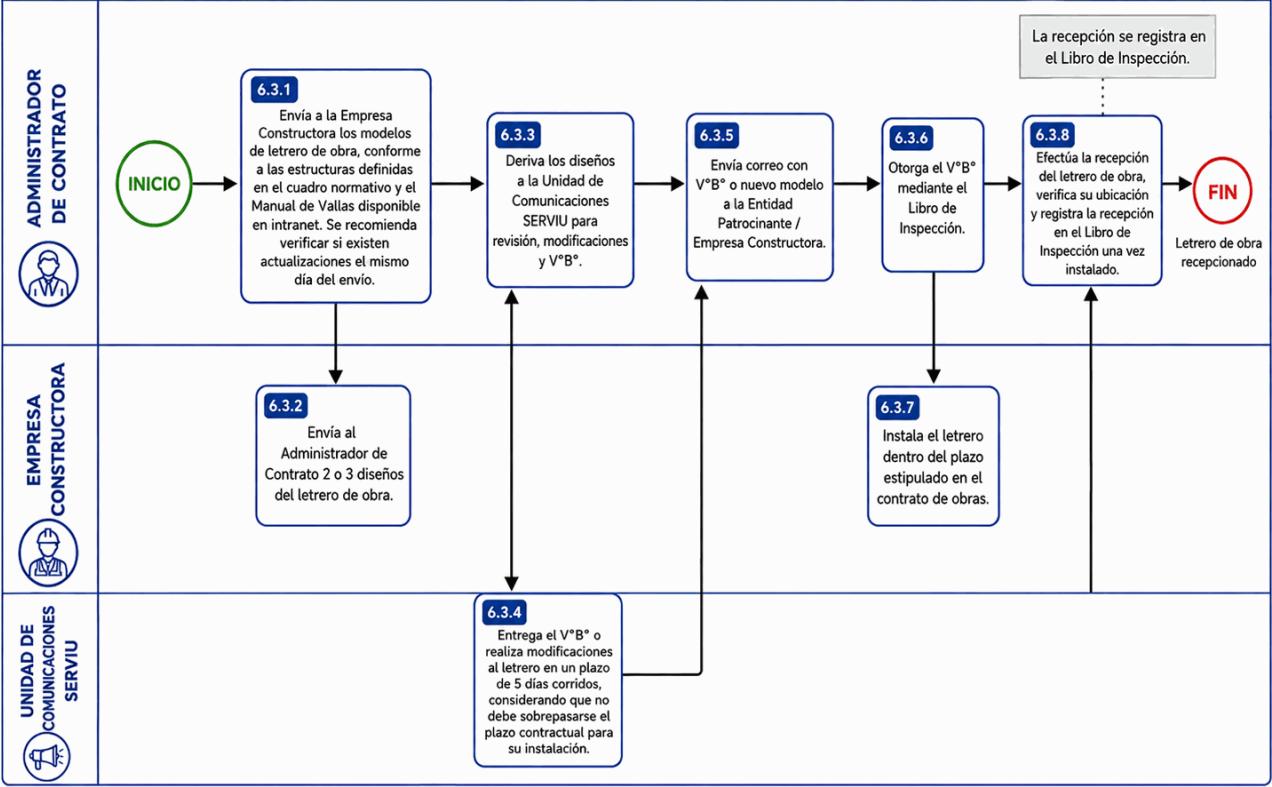






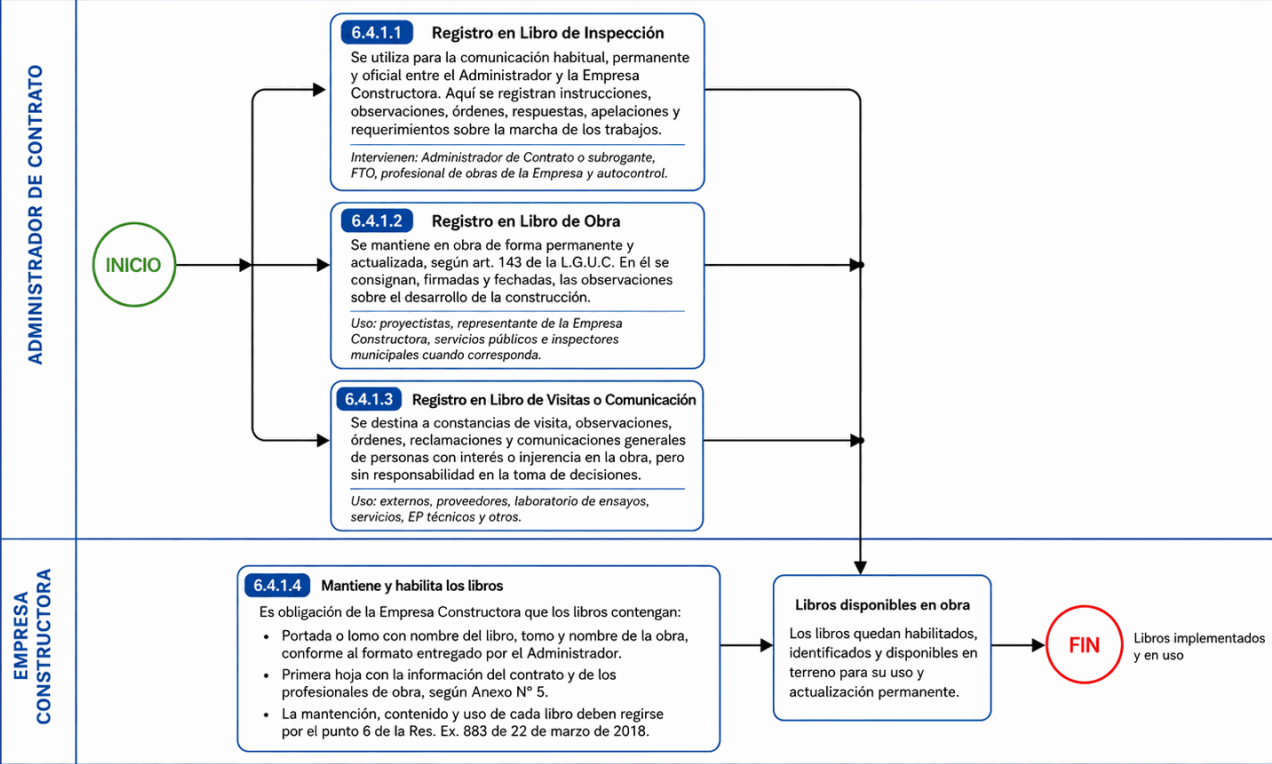


6.3 SUBPROCESO: LETRERO DE OBRA

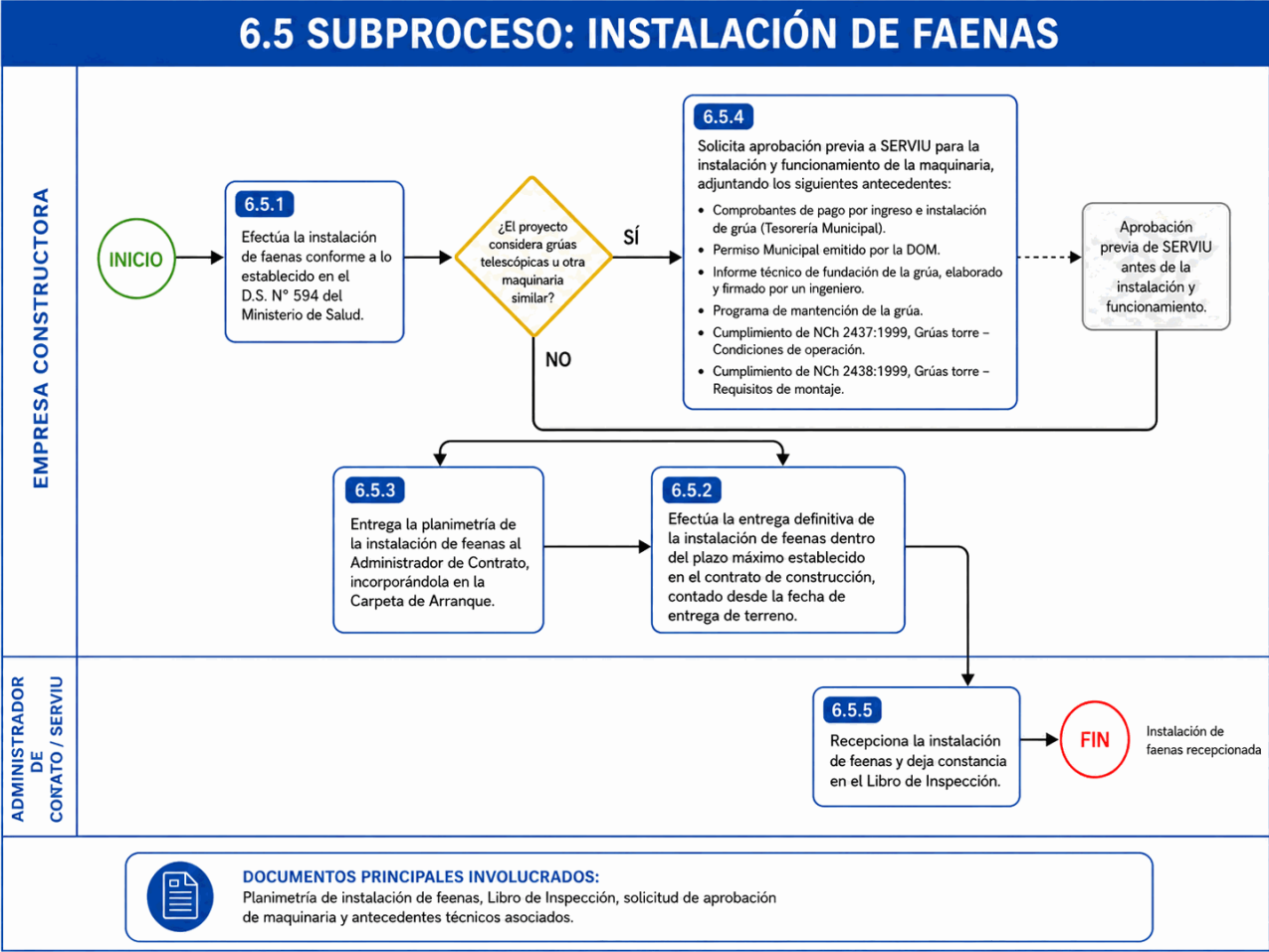


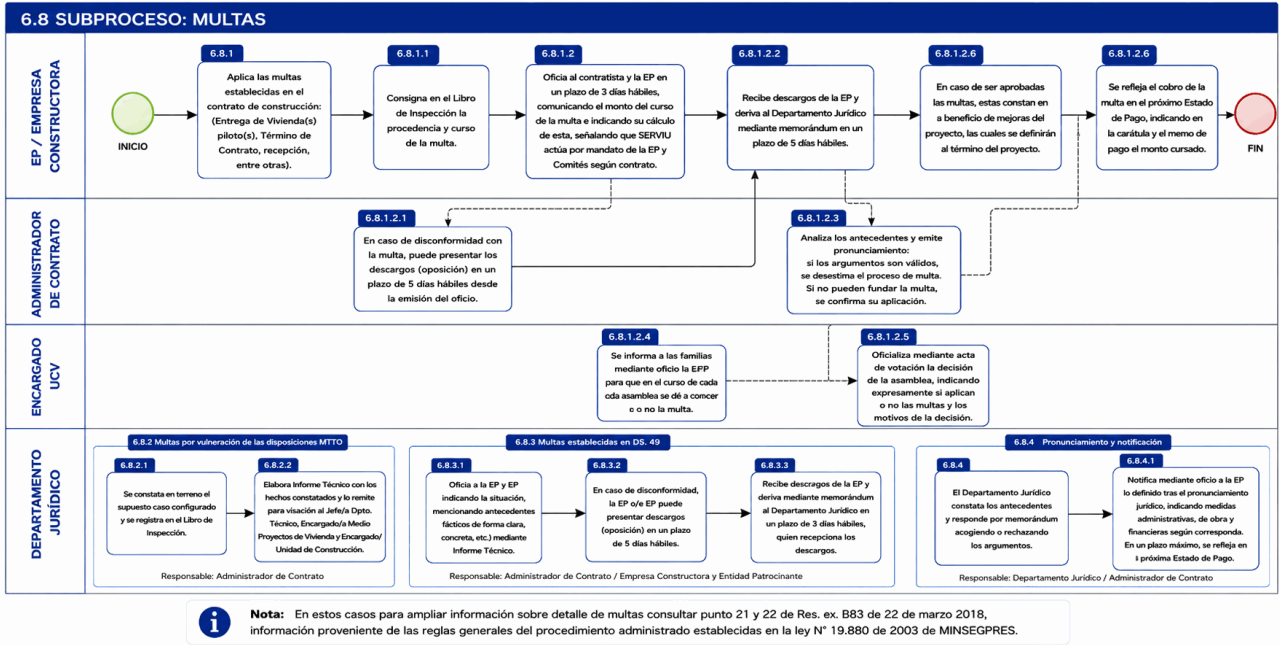
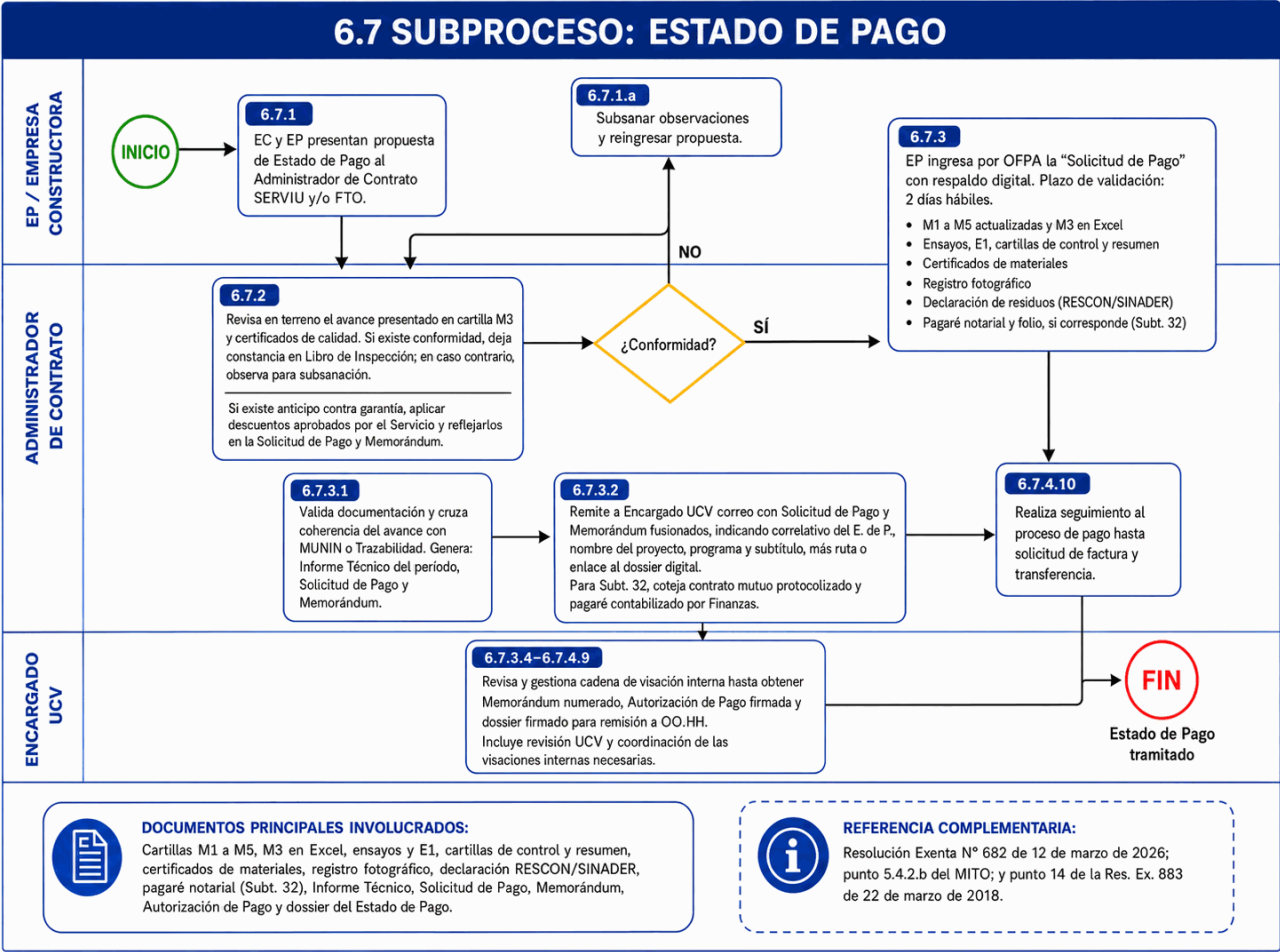
DOCUMENTOS PRINCIPALES INVOLUCRADOS:
Modelos de letrero de obra, correo de V°B° o nuevo modelo, Libro de Inspección.

6.4 SUBPROCESO: LIBROS DE LA OBRA

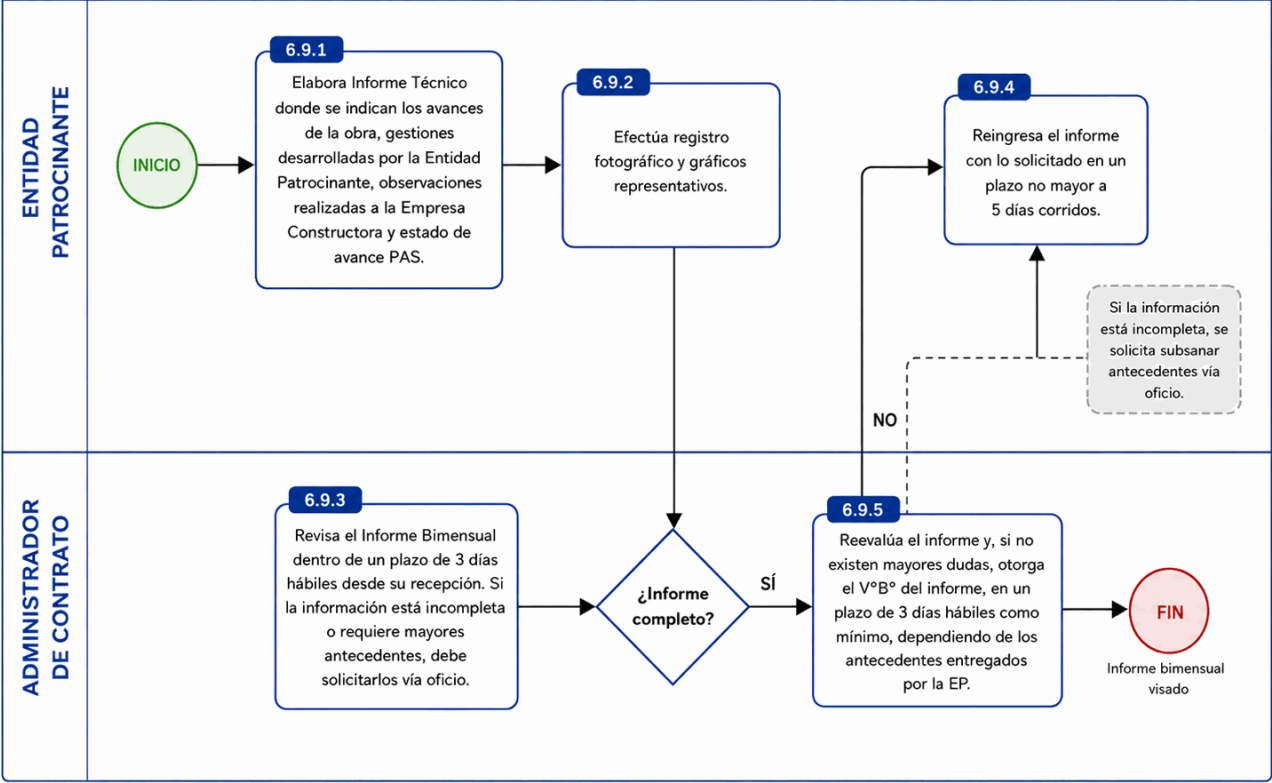


DOCUMENTOS PRINCIPALES INVOLUCRADOS:
Libro de Inspección, Libro de Obra, Libro de Visitas o Comunicación, formato de carátula y formato de primera hoja (Anexo N° 5).





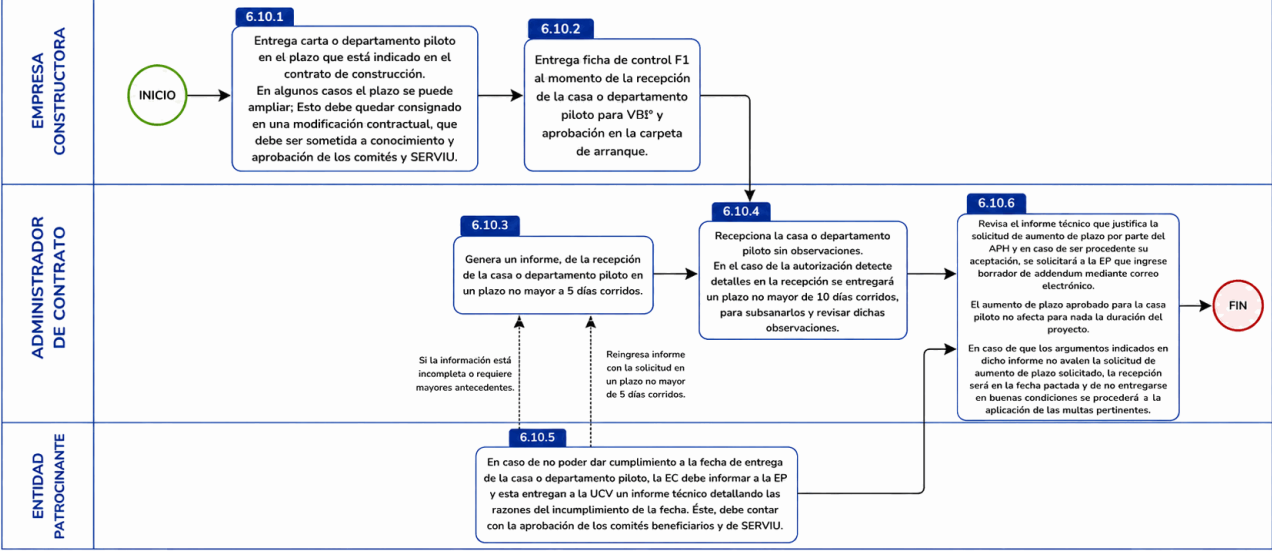
6.9 SUBPROCESO: INFORME BIMENSUAL



DOCUMENTOS PRINCIPALES INVOLUCRADOS:

Informe Técnico Bimensual, registro fotográfico, gráficos representativos, oficio de observaciones y V°B° del informe.

6.10 SUBPROCESO: RECEPCIÓN VIVIENDA PILOTO

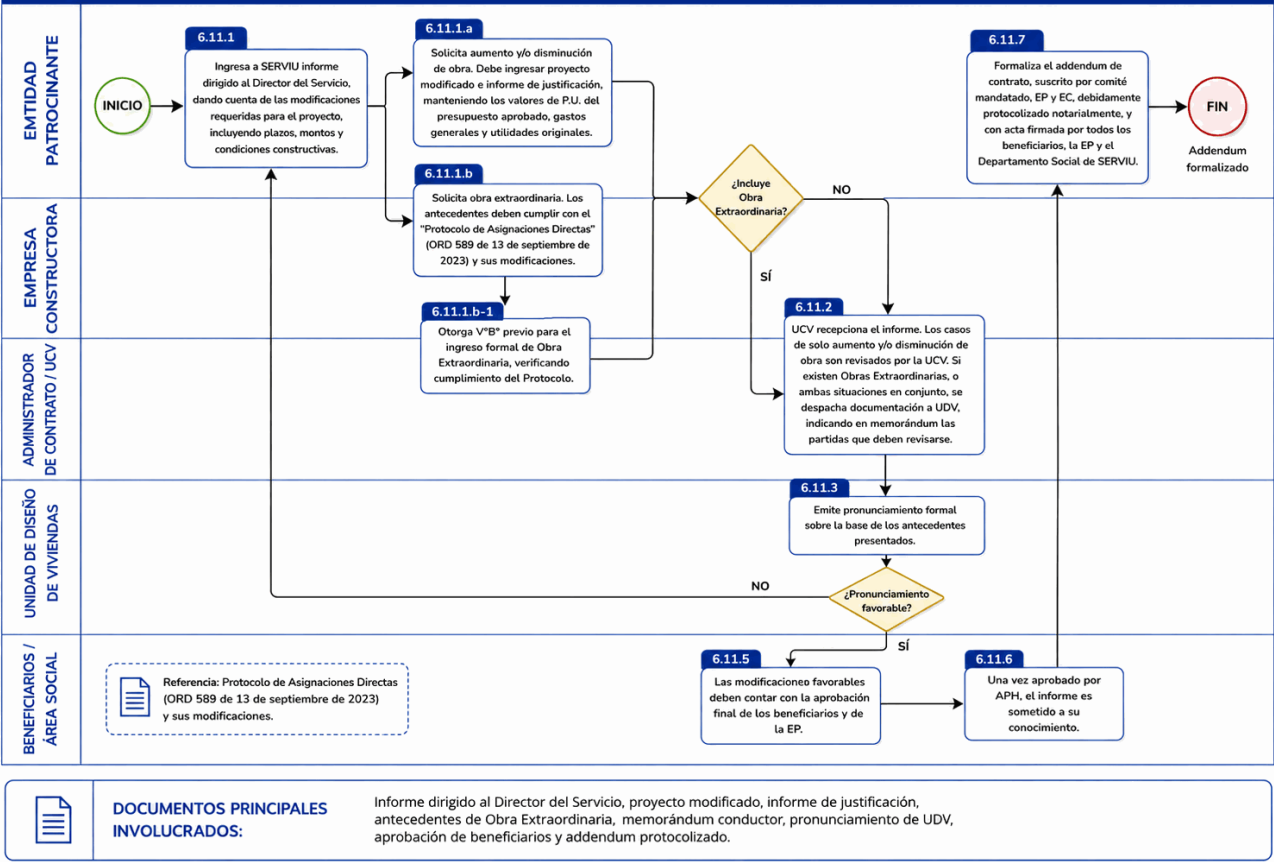


➤ Complementar información con punto 13 de Res. ex. 883 de 22 de marzo 2018 o norma vigente.

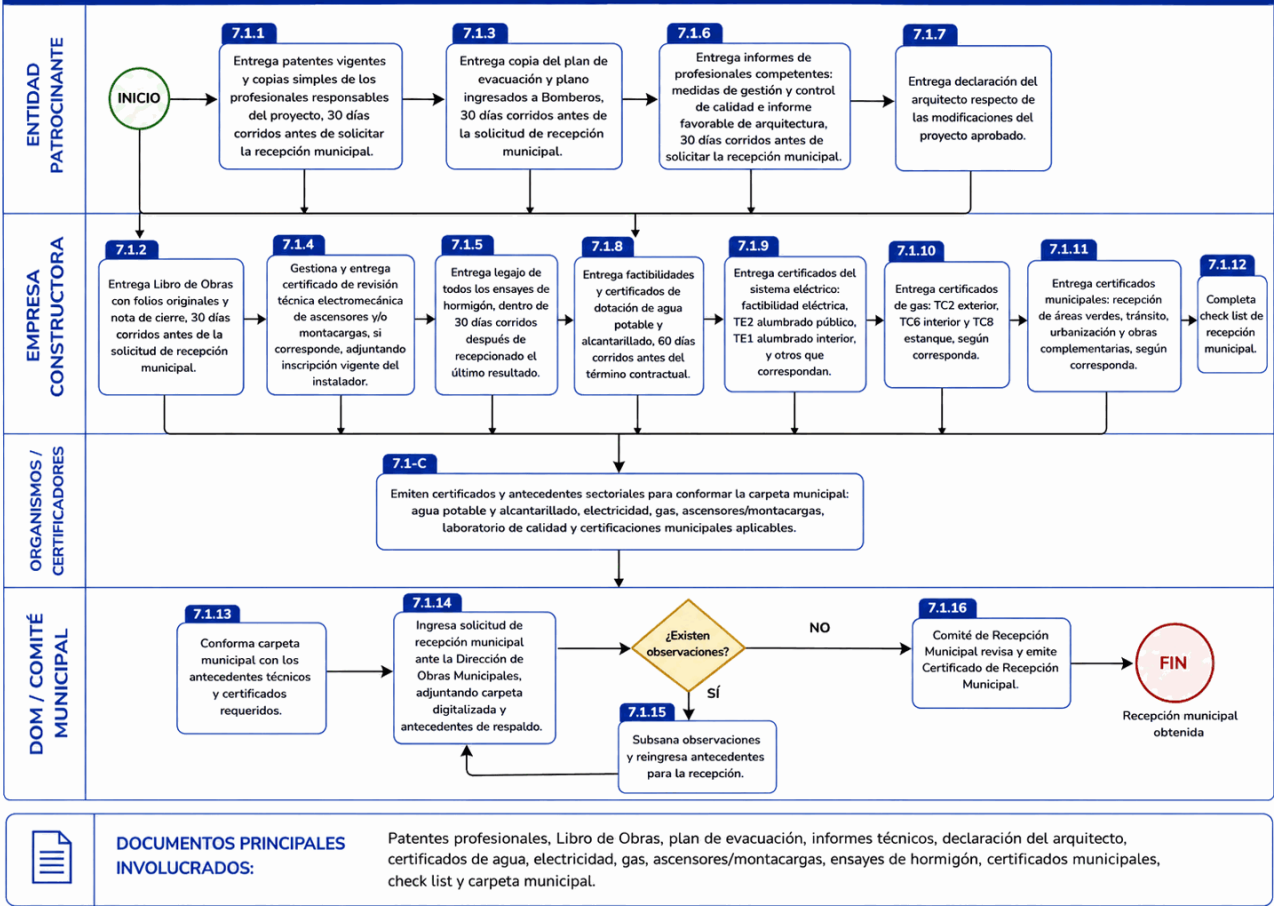


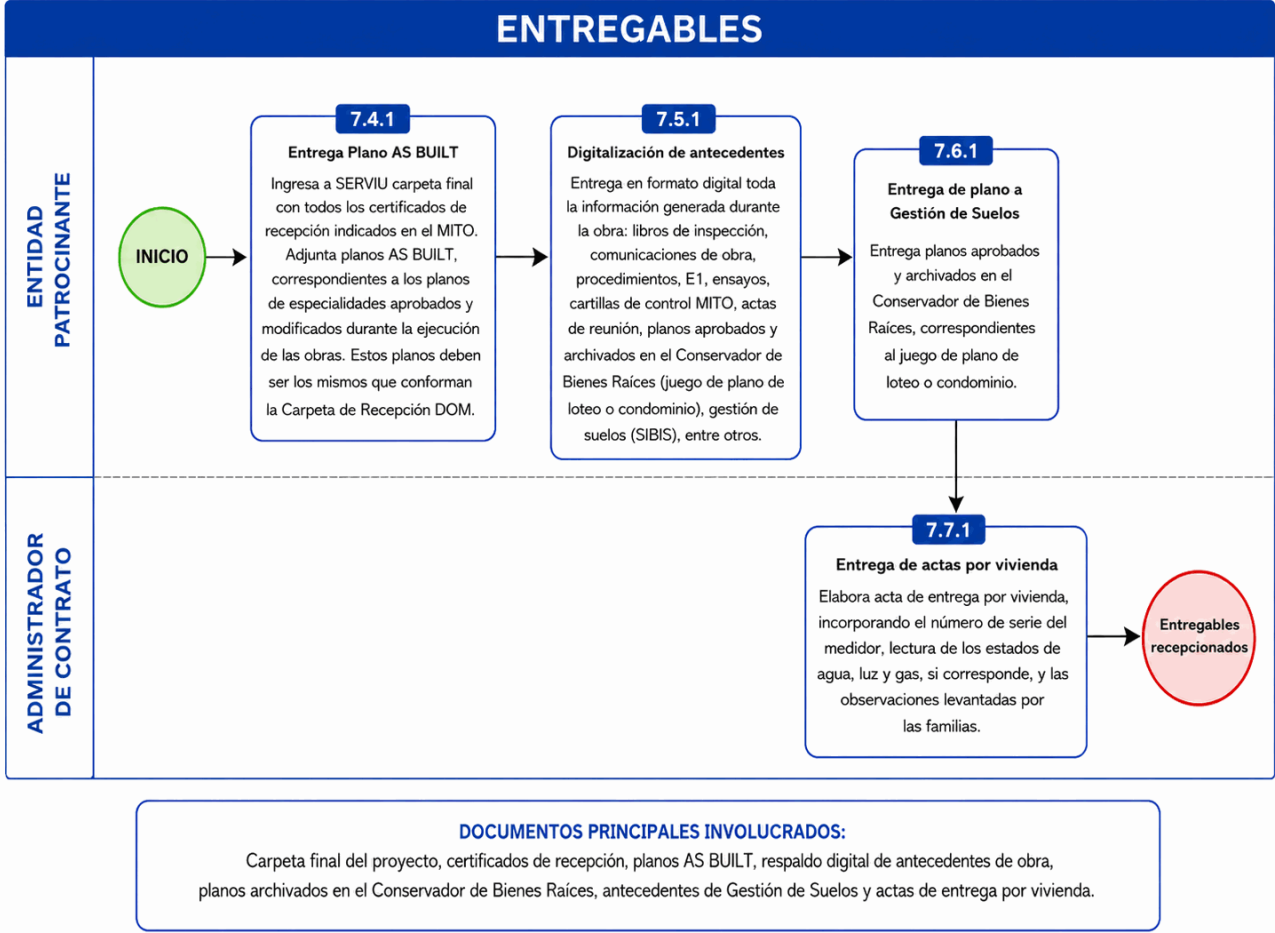
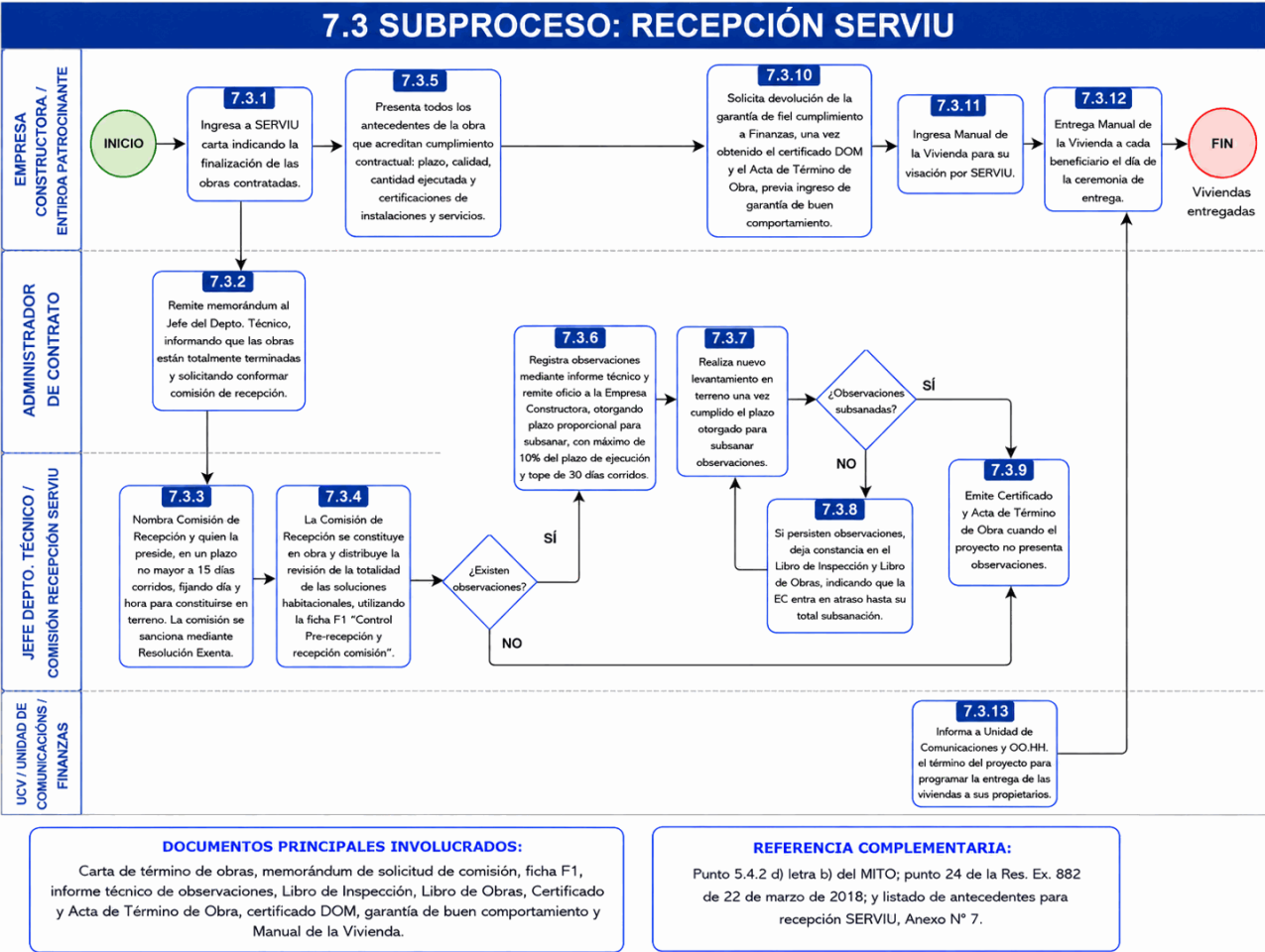
➤ Se recomienda que la entrega del piloto sea 15 días corridos antes al Administrador de Contrato, para que se designe una comisión de recepción, la cual será designada por Resolución del servicio, y se subsane listado de observaciones que pueda tener, para así el día indicado en el contrato el SERVIU reciba conforme.

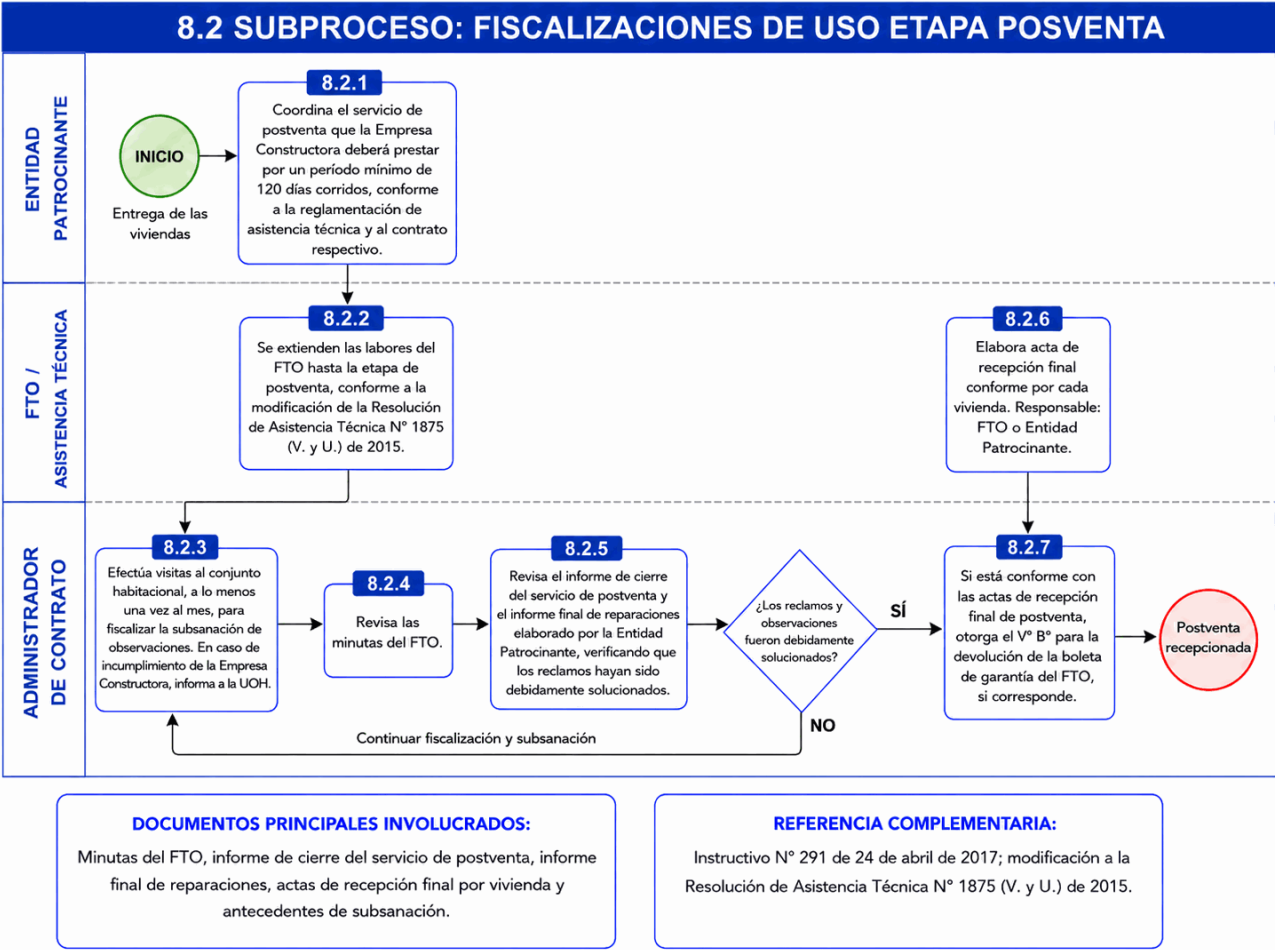
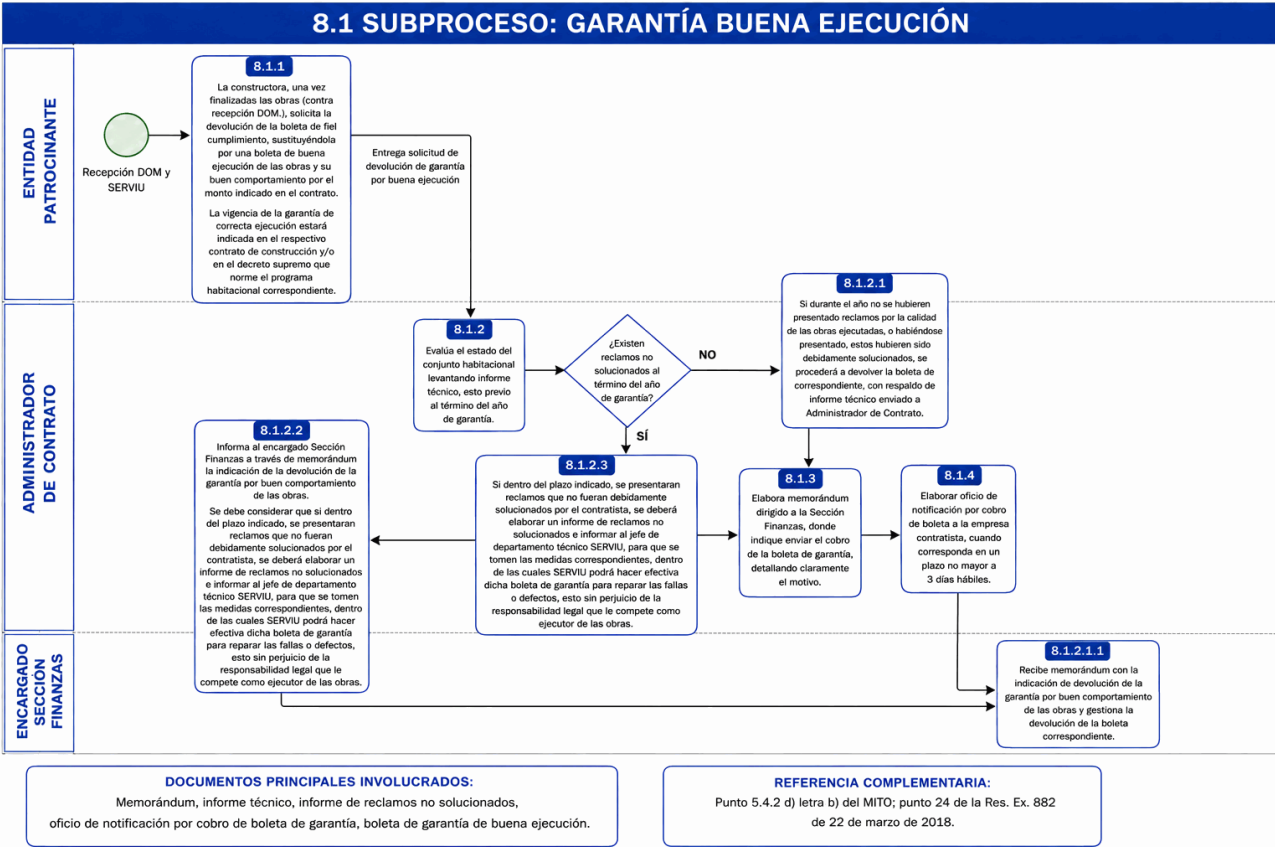
6.11 SUBPROCESO: MODIFICACIONES, AUMENTO DE OBRA Y PLAZO

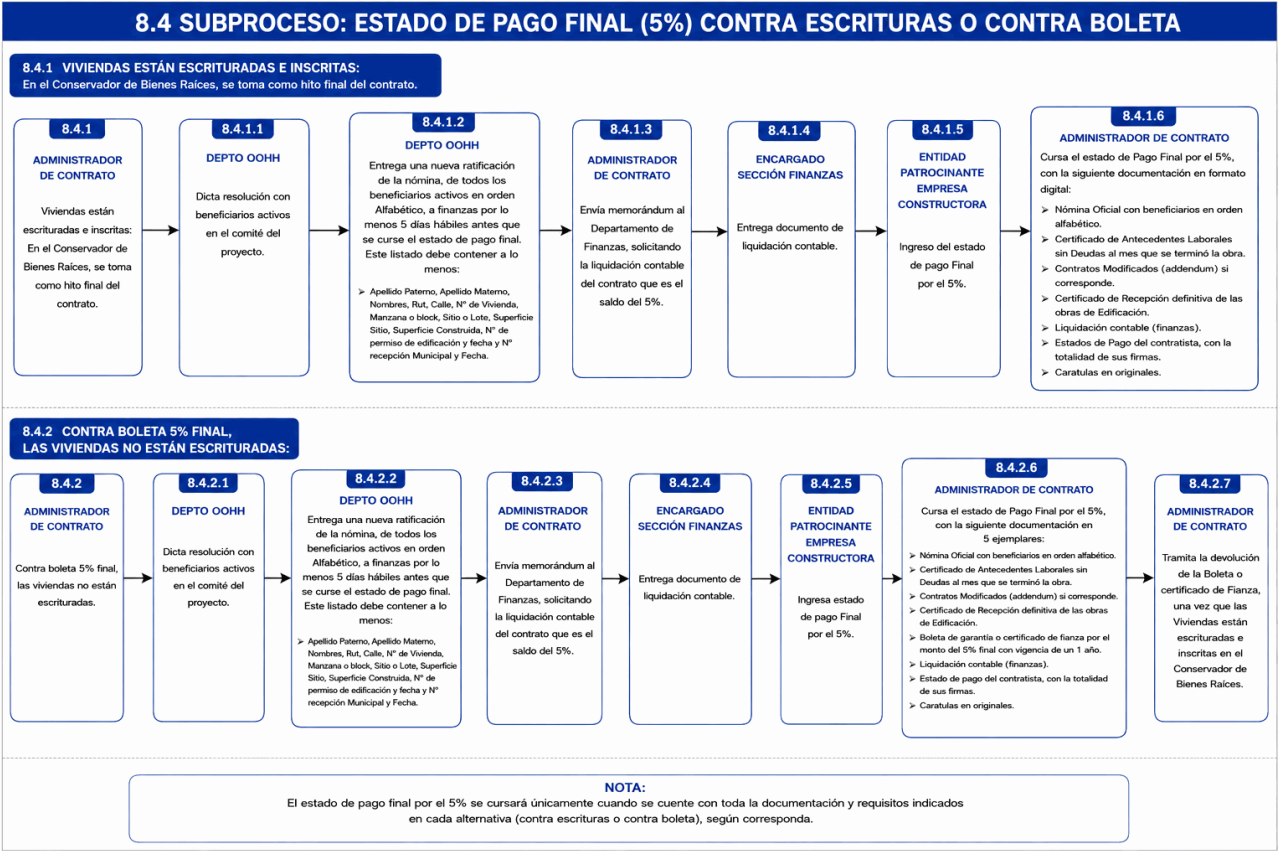
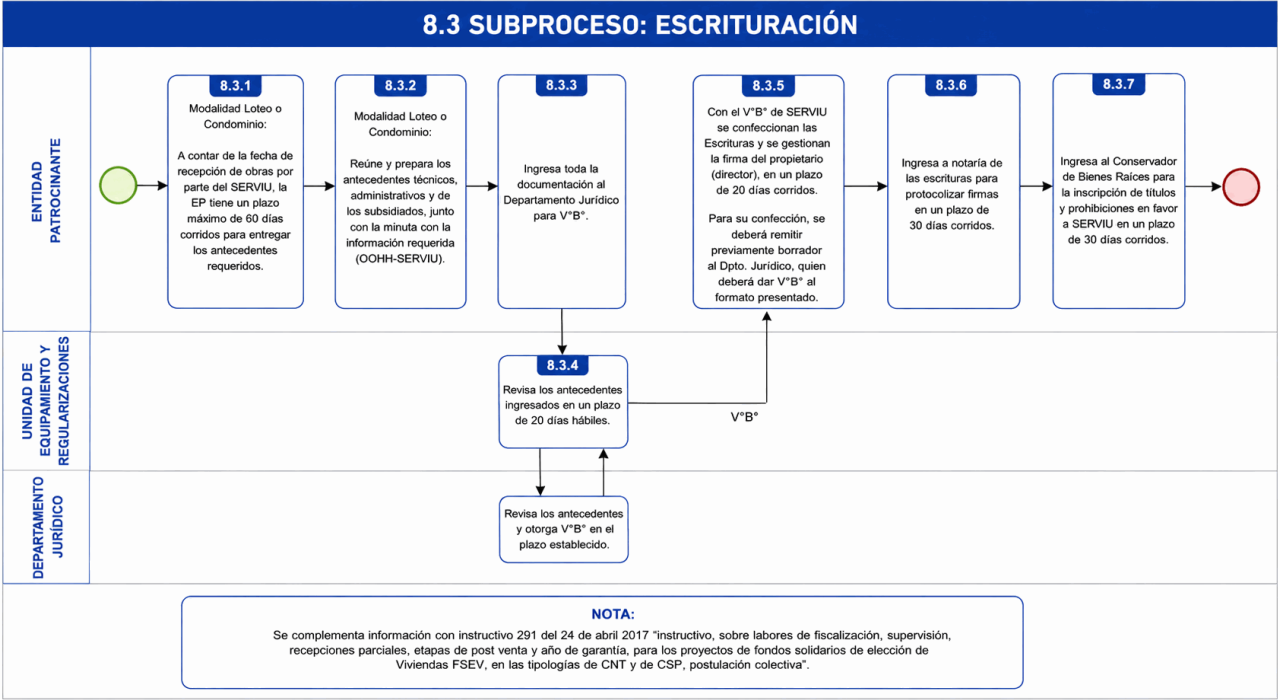


7.1 SUBPROCESO: RECEPCIÓN MUNICIPAL









7. ANEXOS

7.1 Formato de Entrega Resguardo de Terreno

ACTA DE ENTREGA DE RESGUARDO DE TERRENO

NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA :
RUT DE LA CONSTRUCTORA :
REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS, :
NOMBRE DE LA ENTIDAD PATROCINANTE :
RUT DE LA ENTIDAD PATROCINANTE :
NOMBRE DEL PROYECTO :
DIRECCION DEL PROYECTO :
CODIGO DEL PROYECTO :
COMUNA :
CANTIDAD DE COMITES :
RES. EXT. OTORGA SUBSIDIOS :
NÚMERO DE PERMISO DE EDIFICACIÓN :
FECHA DEL PERMISO DE EDIFICACION :
TIPOLOGÍA DEL PROYECTO :
NÚMERO DE ETAPAS :
CANTIDAD VIVIENDAS :
SUPERFICIE VIVIENDA :
MONTO CONTRATO :
PLAZO DE EJECUCIÓN :
FECHA ACTA ENTREGA TERRENO :
FECHA INICIO OBRAS :
FECHA DE TÉRMINO :
SUPERFICIE TERRENO :
Deslindes:
- Al Norte :: - Al Sur ::
- Al Este :: - Al Oeste ::

Con fecha xx de xxxxxxxxxxx de xxxx, se constituye en terreno;

Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x, representante de la Entidad Patrocinante xxxxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x;
Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x, encargado de la Obra en terreno de la Empresa Constructora xxxxxxxxxxxx, Rut
xx.xxx.xxx-x;
Xxxxx xxxxxx xxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x, Administrador de Contrato de la Obra SERVIU; quienes suscriben la presente Acta de Entrega de
resguardo de Terreno, con el objeto de proceder a la entrega material del sitio antes individualizado y dar inicio al proceso de ejecución
de la obra “xxx xxxxx”, según le establecido en el D549 y Contrato de Construcción.
Se deja constancia que el plazo de resguardo de la obra será de xxx días corridos a contar del 1er día hábil siguiente a la fecha del acta de
entrega de resguardo de terreno.
En este acto la Empresa Contratista toma posesión del terreno antes individualizado.
Se extiende la presente Acta en Cuaduplicado, quedando un original en SERVIU, en Comité seleccionado, Entidad Patrocinante y Empresa
Constructora.

XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ
"XXXXXXXX XXXXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXXXXXX"
XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ
"XXXXXXXX XXXXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXXXX"
XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
ENTIDAD PATROCINANTE INMOBILIARIA XXXXXXXX	EMPRESA CONSTRUCTORA XXXXXXXXXXXX	ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRAS SERVIU

7.2 Formato de Entrega de Terreno

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA	:	
RUT DE LA CONSTRUCTORA	:	
REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS,	:	
NOMBRE DE LA ENTIDAD PATROCINANTE	:	
RUT DE LA ENTIDAD PATROCINANTE	:	
NOMBRE DEL PROYECTO	:	
DIRECCION DEL PROYECTO	:	
CODIGO DEL PROYECTO	:	
COMUNA	:	
CANTIDAD DE COMITES	:	
RES. EXT. OTORGA SUBSIDIOS	:	
NÚMERO DE PERMISO DE EDIFICACIÓN	:	
FECHA DEL PERMISO DE EDIFICACION	:	
TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	:	
NÚMERO DE ETAPAS	:	
CANTIDAD VIVIENDAS	:	
SUPERFICIE VIVIENDA	:	
MONTO CONTRATO	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	
FECHA ACTA ENTREGA TERRENO	:	
FECHA INICIO OBRAS	:	
FECHA DE TÉRMINO	:	
SUPERFICIE TERRENO	:	

Deslindes:

Al Norte : .

Al Este : .

Al Sur : .

Al Oeste : .

Con fecha xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx, se constituye en terreno;

Xxxxxxxxx xxxxx xxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x, representante de la Entidad Patrocinante xxxxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x;

Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx , Rut xx.xxx.xxx-x, encargado de la Obra en terreno de la Empresa Constructora xxxxxxxxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x;

Xxxx xxxxx xxxxxx, Rut xx.xxx.xxx-x, Administrador de Contrato de la Obra SERVUI; quienes suscriben la presente Acta de Entrega de Terreno, con el objeto de proceder a la entrega material del sitio antes individualizado y dar inicio al proceso de ejecución de la obra "xxx xxxxx", según le establecido en el DS49 y Contrato de Construcción.

Se deja constancia que el plazo de ejecución de la obra será de xxx días corridos a contar del 1er día hábil siguiente a la fecha del acta de entrega de terreno.

En este acto la Empresa Contratista toma posesión del terreno antes individualizado.

Se extiende la presente Acta en Cuadriplicado, quedando un original en SERVUI, en Comité seleccionado, Entidad Patrocinante y Empresa Constructora.

XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ
"XXXXXXXX XXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXX"

XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ	REPRESENTANTE COMITÉ
"XXXXXXXX XXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXX"	"XXXXXXXX XXXXXX"

XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX
C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X	C.I. N° XX.XXX.XXX-X
ENTIDAD PATROCINANTE INMOBILIARIA XXXXXXXX	EMPRESA CONSTRUCTORA XXXXXXXXXXXX	ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE OBRAS SERVUI

7.3 Formato de Carta Gantt

PROGRAMA DE TRABAJO (CARTA GANTT)														
OBRA:														
COMUNA:														
CONTRATISTA:														
ADMINISTRADOR DE OBRA:														
AUMENTOS										VERSION:				
EFICIA:										FECHA:				

7.4 Antecedentes a considerar en primera hora libro de obras

- 1).-NOMBRE DEL PROYECTO:
- 2).-ENTIDAD PATROCINANTE:
- 3).-EMPRESA CONSTRUCTORA:
- 4).-TIPOLOGIA:
- 5).-DECRETO:
- 6).-SUPERFICIE DE VIVIENDA
- 7).-SUPERFICIE DE TERRENO
- 8).-MONTO CONTRATO:
- 9).-BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO:
- 10).-POLIZA DE SEGUROS
- 11).-PLAZO:
- 12).-FECHA DE INICIO:
- 13).-FECHA DE TERMINO:
- 14).-ADMINISTRADOR DE OBRA:
- 15).-AUTOCONTROL:
- 16).-ARQUITECTO:
- 17).-INGENIERO:
- 18).-PROYECTISTA ELECTRICO:
- 19).-PROYECTISTA GAS:
- 20).-PROYECTISTA SANITARIO:
- 21).-PROYECTISTA DE PAVIMENTOS:
- 22).-ADMINISTRADOR DE CONTRATO (SERVIU):
- 23).-Nº RESOLUCION QUE LO ASIGNA:
- 24).-SUPERVISOR SUBROGANTE:
- 25).-Nº RESOLUCION QUE LO ASIGNA:
- 26).-FISCALIZADOR TECNICO DE OBRA:
- 27).-NUMERO DEL PERMISO DE CONSTRUCCION:

7.5 Check List Recepción Municipal

CHECK LIST DOCUMENTACION RECEPCION MUNICIPAL				
Item	Documentos	Estado	Fecha	N° Certificado
	Certificado Pavimentacion			
1	Factibilidad Electrica			
2	Certificado TE2 Alum. Publico			
3	Certificado TE1 Alum. Interior Dpto.			
4	Certificado TE1 Sala Bombas (si corresponde)			
5	Certificado TE1 Salon Multiluso (si corresponde)			
6	Certificado TC2 Exterior de Gas			
7	Certificado TC6 Interior de Gas			
8	Certificado TC8 Estanque de Gas (por unidad)			
9	Proyecto Areas Verdes			
10	Certificado de Recepcion de A. Verdes			
11	Factibilidad de Agua Potable			
12	Factibilidad de Agua Potable			
13	Certificacion Dotacion Agua Potable y Alcantarillado			
14	Certificado Corrientes Debiles			
15	Certificado Obras Complementarias de Urbanizacion (si corresponde)			
16	Certificado de recepcion definitiva o parcial de las obras de Urbanizacion o demas indicados en el punto 2.2.4 de la D.G.U.C (si corresponde)			
17	Ademas se debe incluir			
17.1	Informe favorable revisor de Arquitectura.			
17.2	Certificado de Inscripcion vigente revisor de Arquitectura			
17.3	Informe medidas de gestion y control de calidad art. 129 D.G.U.C			
17.4	Declaracion Arquitecto con respecto a modificacion de proyecto aprobado.			
17.5	Informe Arquitecto art. 5.2.6 D.G.U.C. 144* L.G.U.C.			
17.6	Certificados de ensayos de Hormigon			
17.7	Libro de obras con notas de cierre y folios originales según exigencias art. 1.2.7 D.G.U.C.			
17.8	Certificado Revision tecnica electromecanica de ascensores y/o montacargas (si aplica)			
	Adjuntar certificado de inscripcion vigente del certificador en el registro MINVU			
17.9	Copia plan de evacuacion y plano Ingresados a Bomberos (art.144* D.G.U.C.)			
17.10	Fotocopia patente vigente profesional arq. Y copia simple de certificado de titulo.			
17.11	Fotocopia patente vigente profesional Ing. Y copia simple de certificado de titulo.			
17.12	Fotocopia patente vigente profesional constructor y copia simple de certificado de titulo.			

7.6 ANTECEDENTES PARA RECEPCION SERVIU.

- 1).-Ficha F1 de prerrecepción y recepción comisión arquitectura (exteriores vivienda y recintos interiores).
- 2).-Ficha F1 de prerrecepción y recepción comisión instalaciones sanitarias, alumbrado, fuerza y gas.
- 3).- Certificado de Recepción Municipal.
- 4).- Certificado de los organismos competentes que acrediten la dotación de alcantarillado y agua potable domiciliarios.
- 5).- Certificado que acredite la correcta instalación de los servicios domiciliarios de electricidad.
- 6).- Certificado que acredite la correcta instalación de los servicios de gas.
- 7).- Certificado de la inspección del trabajo correspondiente, que acredite que no existen deudas pendientes de índole laboral.
- 8).- Certificado de los consumos de servicios. Se hace presente para acreditar que no existen deudas pendientes por dicho concepto, al término de las obras, el contratista deberá presentar certificados de los servicios pertinentes.
- 9).- Certificado en el cual conste que las obras de alcantarillado de aguas lluvia si procediera, están terminadas y han sido ejecutadas e inspeccionadas conforme con los planos, especificaciones y reglamentos vigentes.
- 10).- Certificado en el cual conste que las obras de Agua potable, están terminadas y han sido ejecutadas e inspeccionadas conforme con los planos, especificaciones y reglamentos vigentes.
- 11).- Los documentos que se emiten durante el proceso de recepción de las obras son básicamente.
- 12).- Cartas (y cartillas de autocontrol) del contratista a la ITO. Solicitando la recepción de la obra.
- 13).- Informe y solicitud de la ITO. A la autoridad para que designe una comisión Receptora.
- 14).- Acta de recepción según prototipo, confeccionada por la ITO. Y firmada por los integrantes de la comisión, Actas de precalificación de la ITO. Y acta de calificación final.
- 15).- Informe de calificación final, según prototipo, confeccionado por el inspector técnico de obras y firmada por los integrantes de la comisión. Se consignará en el libro de obras para dejar constancia de la recepción.
- 16).- Memorando de la ITO a la autoridad correspondiente acompañado la documentación de la obra que se efectuó la liquidación contable del contrato. Para ello incluirá el ultimo estado de pago con ajustes finales de cantidades de obra, aumentos, obras extraordinarias, cubos ajustables, si corresponden.

2. REGISTROEVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:
Cristian Brito Cepeda
Encargado de Unidad de Construcción de Viviendas
REVISADO POR:
Nadia Rojas Riquelme
Contralora Interna
Franco Donovan Orrego
Encargado de Área de Proyectos habitacionales.
Maureen Berger Salinas
Jefa (S) del Departamento Jurídico.
APROBADO POR:
Andrea Merino Herrera
Directora subrogante de Serviu Región de Antofagasta

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ANDREA FELICITA MERINO HERRERA
DIRECTORA (S) DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA

CBC/FDO/NRR/MBS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN
- DEPTO. TÉCNICO
- DEPTO. JURÍDICO
- DEPTO. OOH
- DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
- DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- CONTRALORÍA INTERNA
- OFICINA DE PARTES
- ENCARGADO TRANSPARENCIA ACTIVA - DAVID CORTÉS - MAURICIO SÁNCHEZ

Ley de Transparencia Art 7.G