

Resolución 1237 EXENTA

FIJA PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS A PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS Y BARRIOS, APROBADO POR EL DS N° 27 (V. Y U.), DE 2016

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



Fecha Publicación: 12-JUL-2019 | Fecha Promulgación: 24-MAY-2019

Tipo Versión: Texto Original De : 12-JUL-2019

Inicio Vigencia: 12-JUL-2019

Fin Vigencia: 05-JUN-2023

Url Corta: <https://bcn.cl/2mp14>

FIJA PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS A PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS Y BARRIOS, APROBADO POR EL DS N° 27 (V. Y U.), DE 2016

Santiago, 24 de mayo de 2019.- Hoy se resolvió lo que sigue:
Núm. 1.237 exenta.

Visto:

El DS N° 27 (V. y U.), de 2016, que Reglamenta el Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios; la Ley de Presupuestos del Sector Público, y lo previsto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

Resolución:

Apruébense las siguientes disposiciones que fijan el procedimiento para la prestación de Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social y Fiscalización Técnica de Obras al Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, aprobado por el DS N° 27 (V. y U.), de 2016, en adelante también "el Programa":

Artículo 1°: Las siguientes disposiciones serán aplicables al desarrollo de los Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social y a la Fiscalización Técnica de Obras, sea que se trate de postulaciones individuales, grupales o colectivas, en Proyectos para el Equipamiento Comunitario, Proyectos para la Vivienda, Proyectos para Condominios de Vivienda y Proyectos de Eficiencia Energética e Hídrica para la Vivienda, conforme a lo establecido en el DS N° 27 (V. y U.), de 2016.

Para los efectos de la presente resolución, se estará a los vocablos y definiciones establecidas en el artículo 4° del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, así como a las que a continuación se señalan:

Actividad o Actividades de Asistencia Técnica: La o las labores de carácter técnico, jurídico y social que debe realizar la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora o Contratista, o el Serviu, según corresponda, comprendidas dentro de los Servicios de Asistencia Técnica que regula la presente resolución, cuya realización permite la obtención de los productos especificados en los artículos 2° y 4° del presente Reglamento.

Carpeta del Proyecto: Legajo que debe contener los antecedentes técnicos,

sociales y legales exigidos para la presentación del proyecto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 27, numeral 3 del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, y en la descripción de los servicios señalados en el artículo 2° de la presente resolución.

Contrato de Asistencia Técnica: Contrato que suscriben el o los beneficiarios de un subsidio de este Programa, ya sea a través de postulaciones individuales, grupales o colectivas, con la Entidad Patrocinante o con profesionales competentes, para que asuman la responsabilidad por la ejecución de los servicios de asistencia técnica que establece la presente resolución y la fiscalización técnica de obras, cuando corresponda. En este contrato se establecerán las acciones, condiciones, compromisos y obligaciones que asumen los profesionales en la preparación, postulación y desarrollo de los servicios de asistencia técnica y, cuando corresponda, la fiscalización técnica de obras. En todo caso, el contrato deberá contener los aspectos mínimos que establecerá el formato tipo proporcionado por el Serviu.

Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT): Convenio suscrito entre las Entidades Patrocinantes y la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, y cuyo formato fue aprobado por la resolución exenta N° 5.081 (V. y U.), de 2016, que las habilita para realizar las labores de Asistencia Técnica del Programa en la región correspondiente. En él se establecen las acciones, condiciones, compromisos y obligaciones que asumirán las Entidades Patrocinantes en la preparación, postulación, desarrollo y ejecución de los proyectos y en el ámbito de la Asistencia Técnica y Fiscalización Técnica de Obras que se describen en el Reglamento y en la normativa que regula el Programa.

Convenio Serviu - Cooperativa: Convenio suscrito entre Serviu y una Cooperativa Cerrada de Vivienda, regulada por el DFL N° 5, del Ministerio de Economía, de 2003, que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas, el cual la habilita para actuar como Entidad Patrocinante en proyectos en que se intervengan las unidades de viviendas que la conforman. Este Convenio deberá establecer las obligaciones de las partes, sin que sea necesario suscribir el Convenio Regional de Asistencia Técnica.

Los Serviu, cuando corresponda, tendrán la responsabilidad de fiscalizar a las Cooperativas que actúen como Entidad Patrocinante de un proyecto, en los términos que indica el Convenio Serviu - Cooperativa.

Cuando una Cooperativa Cerrada de Vivienda actúe como Entidad Patrocinante, requiera contratar la realización de las labores de asistencia técnica, deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Consultores del Minvu, regulado por el DS N° 135 (V. y U.), de 1978, en los rubros, especialidades y categorías que corresponda.

Convenio Serviu - Profesionales Independientes: Convenio suscrito entre el Serviu y profesionales independientes, con inscripción en el Registro de Consultores del Minvu, regulado mediante DS N° 135 (V. y U.), de 1978, que Aprueba el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, quienes proveerán los servicios de asistencia técnica del proyecto, únicamente para proyectos correspondientes a la modalidad de Banco de Materiales.

Los contratos suscritos a través de esta modalidad permitirán a dichos profesionales dar atención simultánea a un máximo de 50 familias y establecer la responsabilidad del Serviu de fiscalizar a los profesionales contratados, cuando aquello corresponda.

DITEC: División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Entidad Patrocinante: Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, tales como Profesionales Independientes, Cooperativas Cerradas de Vivienda, Corporaciones, Fundaciones, Serviu y, excepcionalmente, Empresas Constructoras, según lo señalado en el artículo 35 del DS N° 27, (V. y U.), de 2016, cuya función será la de desarrollar las labores de Asistencia Técnica que contempla este Programa.

Podrán prestar los servicios de asistencia técnica aquellas entidades que suscriban previamente el Convenio Regional de Asistencia Técnica con la Seremi Minvu correspondiente, los profesionales independientes que suscriban un convenio con Serviu y firmen el contrato de prestación de servicios de asistencia técnica con los postulantes, las Cooperativas Cerradas de Vivienda que suscriban el Convenio correspondiente con Serviu, las Empresas Constructoras, según lo señalado en el artículo 35 del Reglamento, y el Serviu, cuando corresponda. En dichos Convenios o Contratos, así como en los demás aspectos señalados en la presente resolución, se establecerán las acciones, condiciones, compromisos y obligaciones que asumirán las entidades que ejecutarán la asistencia técnica en los procesos de postulación, preparación, desarrollo y ejecución de los proyectos, conforme a lo establecido por el DS N° 27 (V. y U.), de 2016.

En los casos en que las Constructoras o Contratistas cumplan el rol de Entidad Patrocinante, la Seremi Minvu a petición de Serviu, podrá eximir a la Empresa de suscribir el CRAT, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del DS N° 27 (V. y U.), de 2016.

Según el tipo de proyecto a ejecutar, podrán prestar directamente o contratar la asistencia técnica, las siguientes entidades:

Capítulo	Tipo de Proyecto	Entidad Patrocinante	Cooperativa Cerrada	Empresa Constructora	SERVU	Profesional Independiente
I	Construcción de Equipamiento Comunitario	Sí	No	Sí	Sí	No
	Mejoramiento de Edificaciones Comunitarias	Sí	No	Sí	Sí	No
	Construcción y/o Mejoramiento de Áreas Verdes	Sí	No	Sí	Sí	No
	Accesibilidad Universal para el Equipamiento Comunitario	Sí	No	Sí	Sí	No
	Mejoramiento de Mobiliario Urbano	Sí	No	Sí	Sí	No
II	Mejoramiento de la Vivienda	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Ampliación de la Vivienda	Sí	Sí	Sí	Sí	No
	Adecuación de la Vivienda	Sí	Sí	Sí	Sí	No
III	Mejoramiento de Bienes Comunes	Sí	Sí	Sí	Sí	No
	Ampliación de la Vivienda en Copropiedad	Sí	Sí	Sí	Sí	No
IV	Acondicionamiento Térmico de la Vivienda	Sí	Sí	Sí	Sí	No
	Eficiencia Energética e Hídrica	Sí	Sí	Sí	Sí	No

Profesionales Independientes: Profesional que prestará los servicios de asistencia técnica en los casos previstos en el DS N° 27 (V. y U.), de 2016. Para ello deberán suscribir un convenio con Serviu y un contrato de prestación de servicios de asistencia técnica con cada postulante.

Fiscalización Técnica de Obras: Labor de control de la ejecución de las obras del proyecto, dando cumplimiento a la normativa legal, reglamentaria y técnica vigente. Esta función debe ser realizada por la Entidad Patrocinante o, cuando corresponda, por el Serviu, por medio de sus profesionales o a través de personas naturales o jurídicas contratadas para desarrollar esta labor, debiendo encontrarse inscritas en el Registro de Consultores del MINVU, regulado por el DS N° 135 (V. y U.), de 1978, en los rubros, especialidades y categorías que corresponda.

ASPECTOS GENERALES

1. De la Responsabilidad de la Entidad Patrocinante

La Entidad Patrocinante será responsable de la Prestación de los Servicios de Asistencia Técnica, y de la Fiscalización Técnica de Obras, cuando corresponda, de los proyectos seleccionados a través de llamados a postulación correspondientes a los Capítulos del Programa.

2. De los Antecedentes de los Profesionales y Técnicos que desarrollarán los Servicios de Asistencia Técnica y su Reemplazo

Para acreditar la composición y calidad profesional del equipo consultor, la Entidad Patrocinante deberá presentar ante Serviu, al momento de ingresar el proyecto a postulación, lo siguiente:

- Copia certificada por un Notario de los títulos profesionales de quienes ejecutarán las actividades de Asistencia Técnica y, cuando corresponda, de la Fiscalización Técnica de Obras. Dichos títulos deberán haber sido otorgados por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. No será necesario que la Entidad Patrocinante exhiba nuevamente dichos antecedentes al presentar la documentación a que hace referencia este punto, en otro proyecto de la misma región.
- Declaración Jurada Simple de compromiso de tales profesionales, que asegure su participación y responsabilidad en las actividades que involucra la Asistencia Técnica y la Fiscalización Técnica de Obras, cuando corresponda.
- Se entenderá por profesional del área técnica, a los considerados dentro de la definición de "Profesional Competente" contemplada en el artículo 17 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Se entenderá por profesional del área social, a aquel que acredite poseer alguno de los títulos profesionales pertenecientes a una de las carreras contempladas en la subespecialidad Organización Social, del Rubro IV, Prestaciones de Asistencia Técnica, del DS N° 135 (V. y U.), de 1978.
- Los profesionales que desarrollen los Servicios de Asistencia Técnica podrán contar con el apoyo de personas que estén en posesión de un título técnico de sus respectivas áreas, para ejecutar las actividades contempladas en la presente resolución, debiendo la Entidad Patrocinante ingresar a Serviu la individualización de dichas personas, además de copias de los títulos técnicos que posean y la declaración jurada precedentemente señalada, debiendo el Serviu dar su aprobación por escrito a su participación.

3. Del Cambio de Profesionales

La Entidad Patrocinante requerirá autorización previa del Serviu para reemplazar a alguno de los profesionales que integren los equipos que desarrollan los servicios que conforman la Asistencia Técnica, debiendo el profesional reemplazante cumplir con las mismas condiciones, requisitos y experiencia del profesional que se sustituye. Adicionalmente, por razones fundadas, el Serviu podrá solicitar a la Entidad Patrocinante el cambio de uno o más profesionales que realizan los servicios de Asistencia Técnica.

4. Del Pago por los Servicios de Asistencia Técnica

El pago por los servicios de Asistencia Técnica sólo procederá respecto de aquellos servicios efectivamente realizados y obtenidos los productos que se especifican en el artículo 2° de la presente resolución, además de cumplidas las demás condiciones que se señalan en este acto administrativo. En cada oportunidad la Entidad Patrocinante deberá acreditar, mediante la documentación correspondiente, que la Empresa Constructora o Contratista no tiene deudas

previsionales ni laborales pendientes, en relación al proyecto u operación de que se trate, como asimismo que no tiene deudas tributarias de ningún tipo.

Cuando se determine que existen factores ajenos al trabajo de la Entidad Patrocinante que impiden la ejecución de los Servicios de Asistencia Técnica del proyecto, o que por razones fundadas no puede realizarse una o más de las actividades consideradas en los Servicios de Asistencia Técnica que se establecen en esta resolución, obligatorias de ejecutar para un proyecto determinado, o bien que no se alcance, a juicio del Serviu, el producto definido para una o más actividades, el Serviu podrá aprobar el cierre administrativo y la liquidación contable de los servicios prestados, y proceder a su pago, pudiendo asumir directamente la ejecución de dichas funciones, o bien, con la aprobación de las familias, acordar el patrocinio de otra Entidad Patrocinante.

5. Del aumento de los valores de Asistencia Técnica mediante Llamados Especiales o Asignaciones Directas

Mediante las resoluciones a que se refieren los artículos 24 y 26 del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, dictadas por el Ministro de Vivienda y Urbanismo, se podrán autorizar montos diferentes, mayores o menores, a los valores de Asistencia Técnica establecidos en las tablas detalladas en el artículo 2° de la presente resolución.

6. De la Prohibición de Cobros Adicionales

A la Entidad Patrocinante le estará prohibido formular cobro alguno a los postulantes y beneficiarios por la realización de los servicios, actividades, trámites y gestiones de asistencia técnica señaladas en el artículo 2° de la presente resolución.

No obstante lo anterior, la Entidad Patrocinante podrá solicitar a los postulantes, previa autorización del Serviu, provisiones de fondos a rendir para financiar el pago del permiso de edificación u otros aranceles que no se encuentran considerados en el financiamiento del proyecto, y que se señalan expresamente en el CRAT, debiendo rendir cuenta documentada a los postulantes de la utilización de estos fondos y acompañar copia de esta rendición, con constancia de su aprobación por los postulantes o por el o los representantes legales del grupo organizado, al formular el cobro de honorarios al Serviu.

7. De la Propiedad de los Planos, Especificaciones Técnicas y demás Antecedentes del Proyecto

Todos los planos, diagramas, estudios, especificaciones técnicas, presupuestos y, en general, todos los antecedentes y documentos cuya confección se financie con el subsidio destinado a solventar los Servicios de Asistencia Técnica, serán para todos los efectos de propiedad de los postulantes o beneficiarios, no pudiendo la Entidad Patrocinante o la Empresa Constructora, según corresponda, usarlos ni facilitarlos a terceros, para otros usos que no sean los estrictamente previstos en el DS N° 27 (V. y U.), de 2016, y en la presente resolución.

No obstante, el Serviu, las Seremi y el propio Ministerio de Vivienda y Urbanismo, podrán disponer de esa información para fines institucionales y/o de difusión de sus obras, proyectos y programas.

8. De las Obligaciones Generales de la Entidad Patrocinante

En general, a la Entidad Patrocinante le corresponderá, cualquiera sea la tipología del proyecto o la modalidad de postulación de que se trate, además de ejecutar la Prestación de Servicios de Asistencia Técnica, realizar lo siguiente:

- Informar oportunamente al SERVIU y a los beneficiarios sobre las dificultades, de cualquier índole que se presenten durante la postulación, desarrollo, ejecución y recepción final de los proyectos que se encuentra patrocinando.
- Utilizar los sistemas informáticos, formatos o modelos de contratos, formularios y cualquier otro tipo de instrumento, declaración o convención que el MINVU, la SEREMI o el SERVIU establezcan, para los efectos de la Prestación de los Servicios de Asistencia Técnica.
- Exigir y verificar que la empresa constructora cumpla con las obligaciones que le impone el contrato de construcción, en especial las relacionadas al cumplimiento por parte de la empresa contratista de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el artículo 183-C del Código del Trabajo, regulado por el reglamento sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, contenido en el DS N° 319, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 2006, como asimismo de lo dispuesto en el DS N° 76, de 2006, de ese mismo Ministerio, que establece normas en materia de seguridad y salud en el trabajo para obras, faenas o servicios en que laboren trabajadores sujetos a régimen de subcontratación, debiendo informar de todo ello al SERVIU para los fines que correspondan.

Artículo 2°: Del contenido de los Servicios de Asistencia Técnica para Proyectos de Equipamiento Comunitario, Proyectos para la Vivienda, Proyectos para Condominios de Vivienda y Proyectos de Eficiencia Energética e Hídrica

A continuación, se detallan los Servicios de Asistencia Técnica, de acuerdo a los Capítulos y Tipologías asociadas, las actividades que deben ejecutarse y los productos que finalmente deben lograrse:

a) Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda

Comprende la entrega de información y asesoría a las personas vinculadas al Programa, con el objeto de facilitar su postulación a alguno de los Capítulos que éste contempla, así como realizar una gestión con las distintas organizaciones sociales y entidades públicas que participan en la presentación y futura ejecución de los proyectos. Entre otras actividades se contempla: la entrega de información respecto de las tipologías de proyectos del Programa; el cumplimiento de los requisitos de postulación para acceder a los subsidios que éste otorga; la recopilación de la información técnica y social necesaria para la presentación de proyectos al SERVIU, y la entrega de información acerca de los distintos actores públicos y privados que pueden participar de la ejecución de estos proyectos: Entidad Patrocinante, profesionales independientes, empresa constructora, municipalidad, SERVIU y las propias familias y organizaciones sociales.

b) Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo, Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras

b.1) Diagnóstico Técnico Constructivo: Consiste en la aplicación de un procedimiento de evaluación técnico-constructivo del bien inmueble que se desea intervenir con un subsidio de este Programa, mediante una metodología e instrumento proporcionado por el SERVIU. El diagnóstico técnico constructivo deberá dar cuenta de las características y estado del terreno en donde se emplazará el proyecto, de las edificaciones levantadas para uso habitacional, de los servicios básicos disponibles y de los bienes inmuebles que forman parte del equipamiento y el entorno comunitario, según corresponda. La aplicación de este diagnóstico podrá ser desarrollada por

un profesional competente de la Entidad Patrocinante, por un profesional independiente que haya suscrito un contrato con las familias para desarrollar esta tarea, en la modalidad correspondiente, o por la Empresa Constructora o el Serviu, cuando actúen como Entidad Patrocinante. El diagnóstico deberá ser aprobado y firmado por los postulantes y/o los representantes de la persona jurídica, según corresponda.

Para el caso del Capítulo I, el diagnóstico deberá considerar un enfoque comunitario, a fin de conocer el estado y ruta peatonal de los equipamientos comunitarios, áreas verdes y áreas de riesgo ubicadas en el entorno del proyecto propuesto, entre otros. Asimismo, en el área de influencia del proyecto, se deberá contemplar el levantamiento de información sobre el tipo y características de la población residente (fuentes INE y Casen), antecedentes que deberán justificar y acreditar la pertinencia e impacto que el proyecto tendrá en la comunidad.

b.2) Elaboración, Tramitación, Postulación e Ingreso de los Proyectos Técnicos al Serviu: Consiste en la presentación de la Carpeta del Proyecto, que comprende la recopilación, elaboración, gestión y tramitación de todos los antecedentes técnicos, jurídicos, sociales y administrativos que se exigen para la postulación del proyecto, incluido, de ser necesario, el respectivo Permiso de Edificación. Este servicio deberá contemplar las especificaciones técnicas de la obra, la presentación del proyecto de arquitectura, del proyecto de estructura, de los proyectos de instalaciones y los certificados de dación de servicios básicos, de los proyectos de eficiencia energética e hídrica y el proyecto de paisajismo, según corresponda.

b.3) Asesoría a la Contratación de Obras: Comprende la selección de la empresa constructora, la evaluación de la factibilidad técnica y financiera para ejecutar el proyecto, y la evaluación y aprobación del presupuesto presentado por la empresa constructora seleccionada, cuando corresponda.

c) Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos

Comprende las actividades de seguimiento del proyecto; la relación con las entidades públicas y privadas vinculadas a su desarrollo; la elaboración y presentación de los informes técnicos y sociales que deben ser presentados al Serviu y a las familias beneficiadas; la tramitación de las modificaciones al proyecto técnico; la búsqueda de reemplazo de beneficiarios; el apoyo jurídico para el desarrollo del proyecto y los trámites para la recepción de las obras, cuando corresponda, y, en general, la entrega al Serviu de toda otra información que pueda afectar el desarrollo material del proyecto, ya sea de carácter técnica, social y/o legal.

A petición expresa de la Entidad Patrocinante, la Empresa Constructora podrá desarrollar los trámites relacionados con la recepción de obras e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces, en adelante CBR, cuando corresponda.

d) Fiscalización Técnica de Obras (FTO): Conforme al artículo 38 del Reglamento, los proyectos seleccionados a través de este Programa, desde que se inicia la obra, deberán contar con una Fiscalización Técnica de Obras (FTO).

Tratándose de proyectos que superan las 7.500 UF, o cuya Entidad Patrocinante sea la empresa constructora o una Cooperativa Cerrada de Vivienda, la Fiscalización Técnica de Obras deberá ser efectuada por el Serviu, o por personas naturales o jurídicas contratadas por Serviu, inscritas en el Registro de Consultores del Minvu, DS N° 135 (V. y U.), de 1978, en el Rubro IV, Prestaciones de Asistencia Técnica, Especialidad Gestión de Proyectos Habitacionales, Subespecialidad 2201, Inspección Técnica.

Asimismo, cuando a juicio del Serviu el proyecto presenta una complejidad

técnica mayor: tales como obras nuevas de edificaciones comunitarias, socavones, adecuación de viviendas, áreas de riesgo, entre otros, para las que se requiera de una fiscalización especializada, Serviu también podrá determinar que la FTO no sea desarrollada por la EP del proyecto, sino por personas naturales o jurídicas contratadas por Serviu que cumplan con la condición señalada en el párrafo anterior, aun cuando la obra tenga un costo inferior a las 7.500 UF. Lo anterior, conforme a lo señalado en el inciso segundo del artículo 38 del Reglamento.

Para la FTO el Serviu establecerá un calendario de visitas a obra, pudiendo acordar algunas modificaciones a la periodicidad de éstas, según sean las circunstancias particulares de la obra (grado de dificultad en el acceso al proyecto, ubicación de éste, tiempo de traslado, detección de importantes fallas o deficiencias en la obra, entre otras). No obstante, las modificaciones que se puedan realizar a la periodicidad de las visitas de fiscalización, el FTO deberá, al menos, acreditar el inicio de obras, el avance físico del 50% y el término conforme de la obra, incluyendo las reparaciones acordadas en el periodo de Post Recepción Serviu, cuando corresponda. Las visitas deberán acreditarse mediante las anotaciones correspondientes en el Libro de Obras establecido para cada proyecto.

Cuando el Serviu contrate la Fiscalización Técnica de Obras con personas naturales o jurídicas externas, se utilizará para ello un formato de contrato tipo entregado por dicho Servicio. El o los consultores seleccionados para cumplir con esta función, deberán constituir y entregar al Serviu, previo a la suscripción del contrato, una boleta bancaria de garantía, extendida a favor de Serviu, pagadera a la vista a su sola presentación, y cuya vigencia supere en 90 días la vigencia del contrato que garantiza, para responder por el fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato de fiscalización y de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, por un monto igual al 10% del valor total de los honorarios que le corresponderá percibir, expresada en UF.

La Fiscalización Técnica de Obras (FTO), será responsable de controlar que éstas se ejecuten conforme al proyecto aprobado por el Serviu, al permiso de edificación otorgado por la DOM y otros antecedentes técnicos similares, así como a la normativa legal y técnica vigente.

Asimismo, desde el momento en que se inicia la obra, los proyectos deberán contar, además, con un Supervisor Técnico del Serviu, profesional del Servicio que actuará como contraparte técnica del proyecto y tendrá a su cargo supervisar el desempeño de la Fiscalización Técnica de Obras. En caso que la fiscalización técnica la realice directamente un profesional del Serviu, éste igualmente podrá actuar como Supervisor Técnico de Serviu.

Cuando la obra contemple el desarrollo de la labor de Post Recepción Serviu, el control, seguimiento y supervisión de este proceso, será parte de la función a desarrollar por la FTO.

Las restricciones correspondientes a esta labor, se regirán por lo indicado en el Artículo 38 del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, y lo establecido en la presente resolución.

CAPÍTULO PRIMERO: PROYECTOS PARA EL EQUIPAMIENTO COMUNITARIO

1. De los Servicios, Actividades y Productos de Asistencia Técnica y Social

.

SERVICIOS/ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPOS DE PROYECTOS					
		a) Construcción de edificaciones Comunitarias	b) Mejoramiento de Edificaciones Comunitarias	c) Construcción y/o Mejoramiento de Áreas Verdes	d) Accesibilidad Universal para el Equipamiento Comunitario	e) Mejoramiento de Mobiliario Urbano	
A) ORGANIZACIÓN, HABILITACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA DEMANDA							
Difusión General del Programa y del Capítulo I a vecinos, socios de organizaciones territoriales y/o funcionales, y otros grupos organizados, potenciales sujetos de intervención o del área de influencia del proyecto. - Información respecto de la operatoria, funcionamiento y financiamiento del Capítulo, alternativas de proyectos, características de éstos y costos asociados, tipologías posibles de desarrollo, requisitos de postulación, proceso de selección y plazos. - Información respecto de los derechos y deberes de la organización comunitaria, de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora, Municipalidad, SERVIU y otros actores asociados a la ejecución del proyecto.	Reuniones Informativas (al menos 2) con vecinos y grupos organizados, donde deberán tratarse, al menos, los siguientes temas: a) Fundamentos, objetivos y características de Programa y del Capítulo Proyectos para el Equipamiento Comunitario. b) Deberes y derechos de los postulantes. c) Tipologías de Proyectos y tipos de obras contenidas en el Capítulo. d) Tipos de postulación al Capítulo. e) Estructura de financiamiento del Capítulo y las exigencias de postulación. f) Características y objetivos del proceso Diagnóstico. Las reuniones serán acreditadas mediante Actos en los que consten las fechas y lugar de su realización, la lista de los asistentes con la firma correspondiente y los temas tratados. También deberá existir un registro fotográfico y una evaluación de los asistentes a la jornada. Obtención de la personalidad jurídica del grupo postulante, cuando corresponda, lo que deberá ser acreditado mediante el instrumento que lo concede.	SI	SI	SI	SI	SI	
Reforzamiento de la organización comunitaria y la gestión de la demanda							
- Desarrollo de actividades que refuerzan la organización comunitaria, la generación de liderazgos, además de los procedimientos de conformación y formalización del grupo, por ejemplo, la obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda.							

B) DESARROLLO DEL PROYECTO TÉCNICO: DIAGNÓSTICO TÉCNICO CONSTRUCTIVO: ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORIA A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS							
1) Diagnóstico Técnico Constructivo		Diagnóstico Técnico Constructivo, realizado en base a documento metodológico que considere instrucciones, procedimientos y formato proporcionado por SERVIU. Reunión de trabajo para validar junto a las familias, el diagnóstico elaborado, sus contenidos y la priorización de proyectos a realizar. Realizar presentación audiovisual con los principales hallazgos del diagnóstico realizado y presentar una primera propuesta de jerarquización de proyectos y obras, según corresponda. Dicha reunión será acreditada mediante acto, lo que deberá contemplar los temas tratados, validación del diagnóstico y jerarquización de proyectos y obras, fecha y lugar de realización de la reunión, lista de los asistentes con su firma, registro fotográfico y evaluación de los asistentes. Elaborar Acta de aprobación del proyecto, conforme a lo indicado en el Artículo 71 del Reglamento. La Entidad Patrocinante deberá satisfacer los requerimientos de información que establece el Programa, a fin de habilitar a las personas interesadas a proseguir con la postulación del proyecto. Por su parte, previo al iniciar formalmente el proceso de postulación al programa, la Entidad Patrocinante deberá recopilar todos los antecedentes necesarios, descritos a través del Decreto y del respectivo llamado a postulación, tanto de la organización postulante, de las personas que adhieren al proyecto, como del proyecto técnico, para efectuar la digitación de las postulaciones en el sistema informático que el MINVU disponga. La Entidad Patrocinante deberá, además, realizar las gestiones conducentes a conseguir el aporte adicional, de acuerdo lo establece el reglamento del Programa. Si el proyecto resultare seleccionado, el pago correspondiente a esos servicios requerirá como medio de verificación el comprobante de ingreso de postulación colectiva a los sistemas informáticos, según corresponda.					
- Elaborar un Diagnóstico Técnico Constructivo, utilizando la Ficha de Diagnóstico proporcionada por el SERVIU, el que deberá considerar un enfoque comunitario, a fin de conocer el estado y ruta peatonal de los equipamientos comunitarios, áreas verdes y áreas de riesgo ubicadas en el entorno del proyecto propuesto. Asimismo, en el área de influencia del proyecto, se deberá contemplar el levantamiento de información sobre el tipo y características de la población residente (fuentes INE y CASEN), antecedentes que deberán justificar y acreditar la pertinencia e impacto que el proyecto tendrá en la comunidad. - Elaboración y recopilación de la documentación y antecedentes exigidos para la habilitación y postulación, según la tipología de proyecto que se pretenda ejecutar. - Ingreso de la documentación requerida a los sistemas informáticos del MINVU, Comprobante de ingreso de postulación colectiva.							

2) Elaboración, Tramitación y Postulación del Proyecto Técnico Proyectos de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura, cuando corresponda.	- Memoria Explicativa del Proyecto, que describa las características generales de éste y los aspectos del diagnóstico técnico constructivo que dan cuenta de la situación o problema que se pretende resolver. - Plano de ubicación y emplazamiento del terreno, indicando dirección, norte y georeferenciación, aprobado por la DGM. - Especificaciones Técnicas, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Ítemizado Técnico de Construcción, cuando corresponda. - Planimetría, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto.	SI	SI	SI	SI	SI
Proyecto de Estructura Elaborar el proyecto técnico estructural de la obra a edificar, cuando corresponda.	- Informe de Suelos, que incluya al menos una calicata, indicando su descripción estratigráfica y clasificación, cuando las características técnicas del proyecto lo requieran. - Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto de estructura, según la tipología que corresponda. - Memoria de cálculo, donde se verifique la resistencia estructural de los nuevos elementos o los intervenidos, cuando corresponda. - Especificaciones Técnicas, según tipología de obras, aprobadas por la DGM, cuando corresponda.	SI	SI	NO	NO	NO
Proyecto de Instalaciones - Obtener factibilidades de servicios públicos, cuando corresponda. - Elaborar los proyectos técnicos de instalaciones, cuando corresponda.	- Informe de factibilidad de servicios - Planimetría completa de acuerdo a la normativa vigente, de los proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad y gas, cuando corresponda, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. - Memoria de Cálculo - Especificaciones Técnicas e Informes, según tipología de proyecto, emitido y firmado por el profesional proyectista competente.	SI	SI	SI	SI	SI

3) Permisos Municipales - Tramitar y obtener Permiso de Edificación de obra mayor u obra menor, cuando corresponda. - Autorización municipal para ejecución del proyecto en propiedad municipal o Bien Nacional de Uso Público, cuando corresponda.	Permiso de Edificación otorgado por la DOM respectiva, cuando corresponda. Permisos Municipales: Bien Nacional de Uso Público, Cierre de Calles, Aseo y Ornato, entre otros.	SI	SI	NO	NO	NO
4) Presentación de la Carpeta del Proyecto al SERVIU Gestión, recopilación, preparación y tramitación de los antecedentes necesarios para la presentación de los proyectos técnicos. Presentación a SERVIU de la Carpeta del Proyecto, según lo señalado en el artículo 27, punto 3 del D.S. N°27, (V. y U.), de 2016, que exige los siguientes documentos: a) Formulario de presentación del Proyecto. b) Diagnóstico Técnico Constructivo. c) Memoria Explicativa, en la que se describa el proyecto a ejecutar y se señale la forma de solucionar los problemas detectados en el diagnóstico. d) Especificaciones Técnicas. e) Presupuesto de obras aprobado por los postulantes o por el representante legal del grupo. f) Plano de ubicación de las obras a ejecutar. g) Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Técnica. h) Contrato de Construcción, si el Tipo de Proyecto lo requiere. i) Permiso de edificación, si el Tipo de Proyecto lo requiere, y Comprobante de aportes adicionales, si corresponde.	Comprobante ingreso de la carpeta a la Oficina de Partes del SERVIU. Informe de sistematización de las observaciones realizadas por SERVIU y sus respectivas respuestas.	SI	SI	SI	SI	SI

5) Asesoría a la Contratación de Obras - Selección de Empresa Constructora y suscripción del Contrato de Construcción - Verificar los antecedentes del contratista o empresa constructora, y su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. - Confeccionar y tramitar el Contrato de Construcción, según formato establecido por SERVIU. El o los representantes legales de la organización comunitaria, deberán suscribir un único contrato de obras con la Empresa Constructora. - Elaborar y establecer el presupuesto definitivo de las obras, que incluya todas las partidas contempladas en el o los proyectos.	- Certificado de inscripción vigente de la Empresa Constructora en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. - Informe de estado de situación de la empresa constructora (financiera, legal y contractual), en que conste el análisis de la capacidad técnica y financiera del contratista o constructor de las obras, en formato proporcionado por SERVIU. - Contrato de construcción suscrito ante Notario por los representantes legales de la organización comunitaria y la Empresa Constructora o contratista, de acuerdo a formato tipo proporcionado por SERVIU. - Presupuesto completo del proyecto en UF, detallando todas las partidas involucradas en la obra y definidos en las Especificaciones Técnicas, firmado por el profesional responsable de la Entidad Patrocinante y/o la Empresa Constructora. El presupuesto deberá ser aprobado por el representante legal de la organización comunitaria.	SI	SI	SI	SI	SI
--	--	----	----	----	----	----

C) GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y LEGAL DE PROYECTOS						
1) Gestión Legal Gestionar la obtención de los antecedentes legales del o los inmuebles a intervenir, y verificar la factibilidad de ejecutar las obras que contempla el proyecto (intervención en bienes de uso público, bienes patrimoniales, entre otros), antecedentes que se añaden y/o responden a los requisitos establecidos en el artículo 71 del Reglamento.	Informe Legal de la Entidad Patrocinante, en el que se certifique que no existen impedimentos legales para desarrollar el proyecto y que incorpore, según corresponda, lo siguiente: - Documentos legales que acrediten que los bienes del entorno y de equipamiento comunitario, no tienen impedimentos de tipo legal para el desarrollo de proyectos del Programa, cuando corresponda. Adjunto a ello, documento firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante y/o constructora. - Certificado del DOM para acreditar la calidad de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUF) no inscritos en el registro del Conservador de Bienes Raíces respectivo, al momento de la postulación. - Autorización del Alcalde, con acuerdo del Concejo Municipal, o bien de otros propietarios o entidades, para realizar las obras incluidas en el proyecto presentado, acreditando la propiedad mediante un Certificado de Dominio Vigente. - Certificado de Informaciones Previas. - Acta de Sesión del Concejo Municipal en que conste el compromiso de mantención de las respectivas obras, al tratarse de proyectos dirigidos a intervenir un bien nacional de uso público (BNUF) o un inmueble de propiedad municipal. - Autorización del comodataria, en que se indique expresamente la posibilidad de efectuar las obras consideradas por el proyecto, adjuntando el contrato de Comodato, cuando se trate de inmuebles entregados en comodato. - Declaración Jurada en la que se indique que la organización permite el uso del respectivo equipamiento comunitario o otras organizaciones territoriales o funcionales del sector o barrio, conforme a lo indicado en el artículo 71 del Reglamento.	SI	SI	SI	SI	SI
2) Gestión Social - Generar coordinación periódica entre la o las organizaciones comunitarias, la Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora, durante la ejecución del proyecto. - Esta coordinación debe contemplar reuniones periódicas, con el fin de informar el avance de las obras y el cumplimiento de los plazos de ejecución del proyecto. - Organizar visitas a las obras por representantes de la organización comunitaria y demás familias patrocinantes del proyecto.	Realización de al menos 2 reuniones informativas con los representantes legales de la o las organizaciones comunitarias: la primera, al menos 5 días antes del inicio de las obras; la segunda, una vez alcanzado, al menos, el 50% de avance físico del proyecto. En estas instancias se deberá informar al menos el avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución y las observaciones técnicas relacionadas con el desarrollo del proyecto. En estas reuniones deberán participar la Entidad Patrocinante, la Empresa Constructora, el fiscalizador técnico de Obra, y los representantes legales de la o las organizaciones comunitarias. Los actos deberán señalar los temas tratados, fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes.	SI	SI	SI	SI	SI

	Actas de las visitas a las obras (mínimo 3) de la organización comunitaria y de otras familias vinculadas al proyecto, al 10%, 50% de avance y al término de las obras.					
3) Modificación del Proyecto Técnico, cuando corresponda	Acta suscrita por los representantes legales de la o las organizaciones comunitarias, Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora, indicando la fecha de modificación del proyecto, adjuntando el presupuesto correspondiente, aprobado por SERVIU. Cuando la modificación incluye la tramitación de permisos u otros ajustes administrativos, se deben presentar los antecedentes que aprueben o permitan la ejecución del proyecto modificado, en las instancias que corresponda. Informe del estado de situación de la obra, en que conste el detalle de las causas técnicas, económicas y/o legales que justifican la modificación del proyecto y que indique que la modificación del proyecto no afecta ninguno de los parámetros por los cuales obtuvo puntaje para ser seleccionado. En este caso, se deben incluir antecedentes de respaldo como planos, especificaciones técnicas, presupuesto actualizado, análisis financiero comparativo de la situación original y modificada. Modificación del contrato de construcción firmado ante Notario, cuando corresponda.	SI	SI	SI	SI	SI
4) Solicitud de Prórroga de Subsidios y nuevo plazo de Inicio de Obras	Subsidios con plazo de vigencia prorrogado y/o plazo de inicio y/o término de obras con vigencia prorrogada; documentos formalizados a través de las resoluciones correspondientes y/o a través de los documentos aprobados correspondientes.	SI	SI	SI	SI	SI
5) Capacitación acerca del Plan de Uso, Cuidado y Mantenimiento de las Obras realizadas, según lo indicado en el artículo 71 del Reglamento.	Reunión informativa o capacitación, respecto al Uso y Mantenimiento de la Obra, que incluya fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes. Esta actividad se deberá realizar entre el término de las obras y, como máximo, 15 días después de la recepción de las obras por parte de SERVIU.	SI	SI	SI	SI	SI
6) Tramitación recepción de obras y certificaciones de servicios	Certificado de recepción de soluciones particulares de agua potable, aguas servidas y aguas lluvia, emitido por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Resolución de Recepción de las obras de agua potable y alcantarillado, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TE1, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Certificado de Ejecución de Redes de Alumbrado Público TE2, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Sello Verde de las Instalaciones de Gas, TC6, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación otorgado por la DGM, cuando corresponda, y posteriormente por el SERVIU.	SI	SI	SI	NO	SI
		SI	SI	NO	NO	NO
		NO	NO	SI	SI	SI
		SI	SI	NO	NO	NO
		SI	SI	SI	SI	SI
7) Elaboración de Escrituras e Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces	Escritura de Permiso de Edificación, con su respectivo número de repertorio. Escritura de Servidumbre con su respectivo número de repertorio. Inscripción de la Escritura de Servidumbre en el Conservador de Bienes Raíces, correspondiente. Inscripción de Prohibición de Gravar y Enajenar las edificaciones de uso comunitario en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.	SI	SI	NO	NO	NO
		SI	SI	NO	NO	NO
		SI	SI	NO	NO	NO
D) FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (FTO)						
1) Revisar antecedentes técnicos y administrativos del proyecto	Informe de recepción de los antecedentes del proyecto, en que conste el resultado de la revisión de los carpetas técnicas y administrativas del proyecto. En el documento se deberá consignar la identificación y tipología del proyecto, monto del contrato, plazos, Entidad Patrocinante o FTO externa, y contratista o constructora. Este documento deberá ser suscrito por el FTO y/o representante legal de la Entidad Patrocinante, cuando corresponda.	SI	SI	SI	SI	SI
2) Participar en el acto de entrega del terreno	Copia del acto de entrega de terreno, de conformidad al formato tipo dispuesto por SERVIU.	SI	SI	SI	SI	SI
3) Cumplir con el régimen de visitas para el seguimiento del proyecto, incluido el período de Post Recepción SERVIU	Verificar en sistema informático correspondiente el cumplimiento del régimen de visitas al proyecto. En caso de no existir sistema, entregar, con una periodicidad que establezca el SERVIU, un informe de avance de obras, firmado por el profesional competente y el representante de las familias. Anotaciones efectuadas en el Libro de Obras, y en los sistemas informáticos que el SERVIU y el MINVU dispongan para estos efectos, consignando las observaciones de la FTO, sobre el desarrollo de la obra, así como las que emitan los profesionales proyectistas y representantes del contratista, cuando corresponda. En el caso del período de Post Recepción SERVIU, anotaciones técnicas realizadas en el Libro de Obras respecto de las obras a reparar, cambiar o modificar.	SI	SI	SI	SI	SI
4) Visar pagos por avance de obras y anticipos a cuenta del subsidio	Revisión y visación del FTO de pagos por avance de obras y anticipos, a cuenta del subsidio, que formule, según corresponda, la Empresa Constructora o el Contratista. Esta visación deberá ser coherente con el % de avance físico del proyecto, y lo dispuesto en la normativa correspondiente. Pagos validados en los sistemas informáticos o administrativos correspondientes.	SI	SI	SI	SI	SI
5) Verificar el término de obras y ratificar el levantamiento de observaciones durante el período de Post Recepción SERVIU	Recibir solicitud de recepción de obras de la empresa constructora o del contratista. Visar la solicitud de recepción de obras por parte de la Empresa Constructora o el Contratista. Levantar observaciones durante el proceso de Post Recepción SERVIU y definir plazos para subsanarlas. Ratificar el término definitivo de las obras y la subsanación de las observaciones formuladas durante la Post Recepción SERVIU. Sólo en los Proyectos: Construcción de Edificaciones Comunitarias y Mejoramiento de Edificaciones Comunitarias, la tarea y responsabilidad del Fiscalizador Técnico de Obras se prolongará por el período de Post Recepción SERVIU, correspondiente a 90 días contados, después de entregada la obra. Durante este tiempo la entidad fiscalizadora deberá realizar visitas quincenales y elaborar un informe mensual que indique, a lo menos, las reparaciones a realizar, las ya efectuadas y los plazos asociados. Informe de recepción parcial con observaciones y plazos para resolverlas, si las hubiere. Informe de Aprobación Final de Obras Terminadas, incluido el período de Post Recepción SERVIU, el que deberá contener, a lo menos, fecha de término de las labores constructivas y las actividades de cierre que puedan quedar pendientes para la recepción definitiva, como limpieza, habilitación de redes, certificaciones u otros similares.	SI	SI	SI	SI	SI

Del Pago del Subsidio de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

Valor Base Asistencia Técnica Capítulo Primero (UF)

El Serviu pagará a la Entidad Patrocinante, por concepto de asistencia técnica, un valor fijo de acuerdo con el tipo de proyecto y el valor total del subsidio otorgado. Para el caso de postulaciones simultáneas, se aplicará el valor de asistencia técnica tomando como base el valor final de la suma de los proyectos individuales, con un tope de 5.000 UF. Este pago se determinará conforme a las siguientes tablas:

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	% VALOR DEL PROYECTO (UF)
Construcción de Edificaciones Comunitarias	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1,5%
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos, y Asesoría a la Contratación de Obras	7%
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1,5%
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	1%
	Totales	11%

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	% VALOR PROYECTO (UF)
Mejoramiento de Edificaciones Comunitarias	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1,5%
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos, y Asesoría a la Contratación de Obras	7,5%
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1%
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	2,0%
	Totales	12,0%
Construcción y/o Mejoramiento de Áreas Verdes	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1,5%
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos, y Asesoría a la Contratación de Obras	6,5%
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1,5%
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	2%
	Totales	11,5%
Accesibilidad Universal para el Equipamiento Comunitario	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2%
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos, y Asesoría a la Contratación de Obras	8%
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1%
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	2%
	Totales	13%
Mejoramiento de Mobiliario Urbano	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2%
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos, y Asesoría a la Contratación de Obras	8%
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	2%
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	3,5%
	Totales	15%

En los casos que el aporte adicional al subsidio supere el 30% del presupuesto total de la obra, incidiendo con esto significativamente en los plazos de ejecución o en la complejidad técnica de la obra, se podrán incrementar los honorarios de la Fiscalización Técnica de Obras en un 0,5% del valor total del servicio. Para aplicar este incremento, Serviu, con autorización de la Seremi, deberá visar este incremento.

Régimen de Fiscalización Técnica de Obras (FTO)

Las visitas de fiscalización se realizarán de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de Proyecto	Monto Máximo Subsidio (UF)	Periodicidad Visitas ITO
Construcción de Edificaciones Comunitarias	7.500	2 visitas semanales
Mejoramiento de Edificaciones Comunitarias	2.000	1 visita semanal
Construcción y/o Mejoramiento de Áreas Verdes	3.500	1 visita semanal
Accesibilidad Universal para el Equipamiento Comunitario	1.000	1 visita semanal
Mejoramiento de Mobiliario Urbano	250	1 visita semanal

CAPÍTULO SEGUNDO: PROYECTOS PARA LA VIVIENDA

1. De los Servicios, Actividades y Productos de Asistencia Técnica y Social

SERVICIOS/ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPOS DE PROYECTOS		
		a) Mejoramiento de la Vivienda	b) Ampliación de la Vivienda	c) Adecuación de Vivienda
A) ORGANIZACIÓN, HABITACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA DEMANDA				
1) Difusión general del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios y el Capítulo correspondiente a Proyectos para la Vivienda, a vecinos y socios de organizaciones comunitarias. - Información respecto de la operatoria, funcionamiento y financiamiento del Programa, alternativas de proyectos, características de éstos y costos asociados, tipologías posibles de proyectos, requisitos de postulación, información sobre proceso de selección y plazos. - Información de los derechos de los postulantes, y los deberes de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora, Municipalidad, SERVIU y otros actores asociados a la ejecución del proyecto.	Reuniones Informativas (al menos 2) con vecinos y grupos organizados, donde deberán tratarse, al menos, los siguientes temas: a) Fundamentos, objetivos y características del Programa y del Capítulo Proyectos para la Vivienda. b) Deberes y derechos de los postulantes. c) Tipología de proyectos y tipos de obras que contempla el capítulo. d) Tipo de postulación al Capítulo. e) Estructura de financiamiento del Capítulo y las exigencias de postulación. f) Características y objetivos del proceso de diagnóstico. Acta de reunión informativa con las familias, en las que quede constancia de los temas tratados, entre ellos: característicos del Programa, los Capítulos que lo componen, de las tipologías posibles de proyectos, entre otros. El Acta debe incorporar fecha, lista de asistentes, registro fotográfico y opinión de los asistentes.	SI	SI	SI
2) Organizar la demanda social y habilitarla para la postulación al Programa Gestión y coordinación de reunión(es) de trabajo con la o las familias involucradas en potenciales proyectos - La actividad está destinada a dar a conocer posibles proyectos a desarrollar en materia de mejoramiento, ampliación o adecuación de viviendas, generando una instancia participativa para la definición de las alternativas de intervención en las viviendas. - Para postulaciones grupales, desarrollar actividades que refuerzan la organización comunitaria, la generación de liderazgos, además de los procedimientos de conformación y formalización del grupo, ejemplo: obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda.	Reunión(es) de trabajo con las familias involucradas en los proyectos. La actividad está destinada a dar a conocer posibles proyectos a desarrollar en materia de mejoramiento, ampliación o adecuación de viviendas, generando una instancia participativa para la definición de las alternativas de intervención de las viviendas. Acta(s) de reunión(es) con las familias involucradas, en las que se den a conocer los potenciales proyectos a desarrollar y se refuerzan aspectos constitutivos del grupo, como la organización comunitaria y los liderazgos. En las actas de las reuniones, se deberá dejar constancia del análisis compartido y la evaluación de las familias participantes, incorporando fecha, lista de asistentes y registro fotográfico. Grupo con personalidad jurídica vigente, acreditada mediante instrumento que la concede. Obtención de la personalidad jurídica del grupo postulante, cuando corresponda, lo que deberá ser acreditado mediante instrumento que lo concede.	SI	SI	NO
3) Obtener los antecedentes necesarios para la habilitación de las familias e ingreso a los sistemas informáticos del MINVU - Recopilación de la documentación y antecedentes exigidos para la habilitación y postulación de las familias, según la tipología de proyecto que se pretenda ejecutar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento. - Ingreso de la documentación requerida de las familias postulantes y del proyecto, a los sistemas informáticos del MINVU.	La Entidad Patrocinante deberá satisfacer todos los requerimientos de información que establece el Programa, a fin de habilitar a las personas interesadas a proseguir con la postulación del proyecto. Al iniciar formalmente el proceso de postulación al Programa, la Entidad Patrocinante deberá recopilar todos los antecedentes requeridos por el Decreto y el respectivo Llamado a postulación, tanto de la familia, de la organización postulante, como del proyecto, para efectuar la digitación de las postulaciones en el sistema informático que el MINVU disponga. Si el postulante resultare seleccionado, el comprobante de ingreso de postulación a los sistemas informáticos servirá como medio de verificación para el pago correspondiente a esos servicios. Comprobante de ingreso de postulación individual o grupal a los sistemas informáticos, según corresponda.	SI	SI	SI
B) DESARROLLO DEL PROYECTO TÉCNICO: DIAGNÓSTICO TÉCNICO CONSTRUCTIVO, ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORÍA A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS				
1) Diagnóstico Técnico Constructivo - Elaborar un Diagnóstico Técnico Constructivo, utilizando la Ficha de Diagnóstico proporcionada por el SERVIU, la que deberá contener, a lo menos, la descripción de las características técnicas básicas y el estado de conservación del inmueble y los obras a intervenir. - Identificar el o los problemas técnicos prioritarios a resolver y la propuesta de obras a desarrollar.	Diagnóstico Técnico Constructivo aplicado al o los inmuebles a intervenir, firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante y aprobado por las familias: - El postulante deberá conocer y aprobar el resultado del diagnóstico firmando la Ficha proporcionada por SERVIU, la que deberá ser presentada junto al registro fotográfico que corresponda. - Cuando se trate de postulaciones individuales, se deberá presentar la Ficha de diagnóstico por unidad, con el registro fotográfico correspondiente. Acta de reunión, que incorpore el resultado del diagnóstico y la aprobación del proyecto a desarrollar, firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora o SERVIU, cuando corresponda. - Cuando se trate de postulaciones grupales, dicha acta debe contemplar la firma de la totalidad de los postulantes que componen el grupo, incorporando los temas tratados en la reunión, fecha, registro fotográfico y detalles técnicos del proyecto a desarrollar. - Cuando se trate de postulantes individuales, el beneficiario deberá conocer el resultado del diagnóstico y, conjuntamente con verificar y aceptar los resultados de éste, aprobar el proyecto a desarrollar, lo que deberá quedar registrado en un acta firmada por el beneficiario, que incluya la fecha y los detalles técnicos del proyecto a desarrollar.	SI	SI	SI

2) Elaboración, Tramitación y Postulación del Proyecto Técnico Presentación de Carpeta del Proyecto Gestión, recopilación, preparación y tramitación de los antecedentes necesarios para la presentación de los proyectos técnicos. Presentación a SERVIU de Carpeta del Proyecto, según lo señalado en el artículo 27, punto 3 del D.S. N°27, [V. y U.], de 2016, que exige los siguientes documentos: a) Formulario de presentación del Proyecto b) Diagnóstico Técnico Constructivo c) Memoria Explicativa, en la que se describe el proyecto a ejecutar y se señale la forma de solucionar los problemas detectados en el diagnóstico d) Especificaciones Técnicas del Proyecto e) Presupuesto de obras aprobado por los postulantes y/o por el representante legal del grupo f) Plano de ubicación de las obras a ejecutar g) Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Técnica h) Contrato de Construcción i) Permiso de edificación, si el Tipo de Proyecto lo requiere, y j) Comprobante de aportes adicionales, si corresponde.	Carpeta de proyecto técnico, con los antecedentes necesarios según lo señalado en el Artículo 27, punto 3, del D.S. N°27, [V. y U.], del 2016. Comprobante ingreso de la carpeta a la Oficina de Partes del SERVIU. Informe de sistematización de las observaciones realizadas por SERVIU y sus respectivas respuestas.			
3) Antecedentes Técnicos Tratándose de postulaciones grupales, los antecedentes técnicos deben ser presentados para cada unidad o vivienda. Proyectos de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura En el caso de Proyectos de Adecuación de Viviendas, además se debe presentar Informe Técnico que justifique la intervención en el inmueble.	Memoria Explicativa del Proyecto, que describa las características generales de éste y su relación con aspectos del diagnóstico técnico constructivo levantado, los que dan cuenta de la situación o problema que se pretende resolver. Plano de ubicación y emplazamiento del terreno y vivienda, indicando dirección norte y georreferenciación, aprobado por la DCM, cuando corresponda. Especificaciones técnicas, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Instrumento Técnico de Construcción, cuando corresponda. Planimetría, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto, según tipología, aprobados por la entidad que corresponda. Informe Técnico de Proyecto de Adecuación de Viviendas, en que conste: Evaluación de las características particulares de la vivienda (superficie, estructura, instalaciones, etc.). Cumplimiento de las condiciones de seguridad y vías de evacuación del inmueble. Estimación de la cantidad de viviendas que se pueden obtener y los aspectos técnicos específicos que se deben reforzar en la intervención. Este informe deberá incorporar fecha, nombre y firma del profesional competente de la Entidad Patrocinante o Empresa Constructora.			
Proyecto de Estructura Elaborar el proyecto técnico estructural de la obra, cuando corresponda. Proyecto de Instalaciones Domiciliarias Elaborar el proyecto técnico de instalaciones domiciliarias, cuando corresponda. Tramitar la factibilidad de servicios sanitarios Permiso del Consejo de Monumentos Nacionales y SEREMI MINVU: Tramitar y obtener la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales y SEREMI MINVU, cuando corresponda, para intervenir el o los inmuebles involucrados en el proyecto. Permisos Municipales Tramitar y obtener Permiso de Edificación de obra mayor u obra menor y otros, según exigencia de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.	Informe de Suelos, que incluya al menos una calicata, indicando su descripción estratigráfica y clasificación, cuando las características técnicas del proyecto lo requieran, y corresponda realizarlo. Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto de estructura, según la tipología que corresponda. Memoria de cálculo, donde se verifique la resistencia estructural de los nuevos elementos o las intervenciones, cuando corresponda. Especificaciones técnicas, según tipología de obras, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. Planimetría completa de acuerdo a la normativa vigente, de los proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad y gas, cuando corresponda, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. Memoria de Cálculo. Especificaciones Técnicas e Informes, según tipología de proyecto, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. Documento que indique la factibilidad de los servicios sanitarios. Los proyectos emplazados en una Zona de Conservación Histórica o que hayan sido reconocidas como Inmueble de Conservación Histórica, deberán contar con la autorización de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, según las disposiciones del Artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y cuando el inmueble esté emplazado en una Zona Típica, deberá contar con la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales, según las disposiciones vigentes. Permisos Municipales respectivos, cuando corresponda.			
4) Asesoría a la Contratación de Obras Selección de Empresa Constructora y suscripción del Contrato de Construcción Informar a los postulantes acerca de las distintas alternativas de Empresas Constructoras habilitadas técnica y financieramente para ejecutar el proyecto constructivo. Verificar los antecedentes de la Constructora, y su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. Confeccionar y tramitar el Contrato de Construcción, según formato establecido por SERVIU. Elaborar presupuesto detallado que incluya todas las obras contempladas en el proyecto. Tratándose de:	Acta de reunión con las familias, con fecha, lista de asistentes y registro fotográfico, en que conste la entrega de información acerca de las ofertas constructivas disponibles, y la posterior aprobación y selección de la empresa constructora que ejecutará las obras, documento que deberá ser firmado por las familias. Certificado de inscripción vigente de la Empresa Constructora en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. Informe de estado situación de la empresa constructora (financiera, legal y mantención de otros controles), en que conste el análisis de la capacidad económica del contratista o constructor de las obras. Contrato de construcción suscrito ante Notario por las familias postulantes y la Empresa Constructora o Contratista del proyecto, de acuerdo a formato tipo proporcionado por SERVIU. Presupuesto completo del proyecto en UF, detallando todas las partidas involucradas en la obra y definidas en las Especificaciones Técnicas, firmado por el profesional responsable de la Entidad Patrocinante y de la Empresa Constructora. El presupuesto deberá ser aprobado por cada familia postulante.			

- Postulaciones Individuales: cada postulante debe suscribir un contrato de obras con la Empresa Constructora. - Postulaciones grupales: sólo los postulantes que desarrollen un mismo proyecto, deben suscribir un único contrato de obras con la Constructora, identificando a los beneficiarios que forman parte del proyecto. Los beneficiarios que tengan proyectos diferentes, deberán suscribir un contrato de obras particular.				
C) GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y LEGAL DE PROYECTOS				
1) Gestión Legal Revisar los antecedentes legales del o los inmuebles a intervenir, y verificar la factibilidad de ejecutar las obras que contempla el proyecto (intervención en bienes de uso público, bienes patrimoniales, entre otros).		Informe Legal de la Entidad Patrocinante, en el que se certifique que no existen impedimentos legales para desarrollar el proyecto, y que incorpore lo siguiente:		
		- Presentación de documentación jurídica, que acredite el saneamiento legal de las construcciones objeto del programa. En caso que sea necesario, documento firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante que acredite que la propiedad o inmueble no presenta inconveniente legal para ser intervenida a través del Programa.	SI	SI
		- Certificado de Informaciones Previas, cuando corresponda.		
2) Gestión Social Generar la coordinación necesaria para la entrega de información periódica a los beneficiarios, por parte de la Entidad Patrocinante y/o la Empresa Constructora, antes y durante la ejecución del proyecto. Esta coordinación deberá contemplar reuniones periódicas, con el fin de informar a los beneficiarios del avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución del proyecto, problemas o inconvenientes técnicos asociados a la ejecución del proyecto, entre otros materias.		Actas de reuniones que den cuenta del desarrollo de al menos 2 reuniones informativas con los beneficiarios: la primera, al menos 5 días antes del inicio de las obras; la segunda, una vez alcanzado, al menos el 50% de avance físico del proyecto. En estas instancias se deberá informar, al menos el avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución y las observaciones técnicas relacionadas con el desarrollo del proyecto. En estas reuniones deberán participar la Entidad Patrocinante, la Empresa Constructora, cuando sea necesario, el Facilitador Técnico de Obras y los beneficiarios. Los actas deberán señalar los temas tratados, fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes.	SI	SI
3) Modificación del Proyecto Técnico, cuando corresponda Elaborar y/o preparar la modificación del proyecto, gestionar su tramitación, la aprobación por parte de las familias o la organización beneficiaria, y de SERVIU, y, cuando corresponda, la posterior rectificación del contrato, hasta 60 días antes del vencimiento del subsidio.		- Acta suscrita por los beneficiarios, Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora, indicando la fecha de modificación del proyecto, adjuntando el presupuesto correspondiente, aprobado por SERVIU. Cuando la modificación incluye la tramitación de permisos u otros ajustes administrativos, se deben presentar los antecedentes que agruen o permitan la ejecución del proyecto modificado, en las instancias que corresponda. - Informe del estado de situación de la obra, en que conste el detalle de las causas técnicas, económicas y/o legales que justifican la modificación del proyecto, y que indique que la modificación no afecta ninguno de los parámetros por los cuales obtuvo puntaje para ser seleccionado. En este caso se deben incluir antecedentes de respaldo como planos, especificaciones técnicas, presupuesto actualizado, análisis financiero comparativo de la situación original y modificada.	SI	SI
4) Solicitud de Prórroga de Subsidio y nuevo plazo de Inicio de Obras Solicitar y gestionar prórrogas, respecto a la vigencia del subsidio y los plazos establecidos para inicio y término de las obras, cuando corresponda.		- Modificación del contrato de construcción firmado ante Notario, cuando corresponda. Subsidio con plazo de vigencia prorrogado y/o plazo de Inicio y/o término de obras con vigencia prorrogada; documentos formalizados a través de las Resoluciones correspondientes y/o a través de los documentos aprobatorios suscritos por los beneficiarios.	SI	SI
5) Capacitación acerca del Uso, Cuidado y Mantenimiento de las Obras realizadas Informar a los beneficiarios sobre uso, cuidado y mantenimiento de las obras ejecutadas.		Reunión informativa o capacitación, respecto del uso, cuidado y mantenimiento de la o las obras, según sus características, que incluya fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes. Esta actividad se deberá realizar entre el término de las obras y, como máximo, 15 días después de la recepción de las obras por parte de SERVIU.	SI	SI
6) Tramitación de la Recepción de Obras Tramitar la Recepción de los Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Domiciliario, soluciones particulares de Aguas Servidas y Aguas Lluvias (red primaria), emitidas por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda.		Certificado de recepción de soluciones particulares de agua potable, aguas servidas y aguas lluvia, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Resolución de Recepción de las obras de agua potable y alcantarillado domiciliario, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda.	SI	SI
- Tramitar Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TEI, cuando corresponda. - Tramitar Sello Verde de las Instalaciones de Gas TC6, cuando corresponda.		Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TEI, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Sello Verde de las Instalaciones de Gas, TC6, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda.	SI	SI
- Tramitar la Recepción Definitiva de Obras de Edificación, cuando corresponda.		Informe final de término de obras, preparado por la Entidad Patrocinante, visado por el SERVIU, que da cuenta del término conforme de las obras, el que deberá incluir archivo fotográfico, cuando corresponda. Carta del beneficiario, señalado que los trabajos están terminados, conforme al contrato suscrito entre las partes. Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación, otorgado por la DOM, cuando corresponda. Recepción SERVIU, que da cuenta del término conforme de las obras y autoriza el pago correspondiente. Esta recepción, salvo excepciones autorizadas por la SEREMI, siempre se realizará en forma posterior a la recepción DOM.	SI	SI
7) Elaboración de Escrituras e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, cuando corresponda		Inscripción de la o las Prohibiciones y Gravámenes en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.	NO	NO
D) FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (FTO)				
1) Revisar antecedentes técnicos y administrativos del proyecto Elaborar informe de recepción de antecedentes técnicos del proyecto, verificar que los antecedentes correspondan a la versión del proyecto aprobada por SERVIU e informar, en caso de faltar dichos antecedentes, haber inconsistencias u otra observación relacionada.		Informe de recepción de los antecedentes del proyecto, en que conste el resultado de la revisión de las carpetas técnicas y administrativas del proyecto. En el documento se deberá consignar la identificación y tipología del proyecto, número de beneficiarios, monto del contrato, plazos, nombre Entidad Patrocinante, contratista y constructora, según corresponda. Este documento deberá ser suscrito por el FTO y representante legal de la Entidad Patrocinante, cuando corresponda.	SI	SI
2) Participar en el acto de entrega del terreno Asistencia a la entrega de terreno y suscripción del acto, con las observaciones técnicas correspondientes, si las hubiere.		Copia del acto de entrega de terreno, de conformidad a formato tipo dispuesto por el SERVIU.	SI	SI

3) Cumplir con el régimen de visitas para el seguimiento del proyecto, incluido el período de Post Recepción SERVIU. Visitas programadas de los profesionales asignados para realizar la FTO.	Verificar en sistema informático correspondiente el cumplimiento del régimen de visitas al proyecto. En caso de no existir sistema, entregar, con la periodicidad que establezca el SERVIU, un informe de avance de obras, firmado por el profesional competente y el representante de las familias. Anotaciones efectuadas en el Libro de Obras, y en los sistemas informáticos que el SERVIU y el MINVU dispongan para estos efectos, consignando las observaciones de la Entidad Patrocinante o el FTO, sobre el desarrollo de la obra, así como las que emitan los profesionales proyectistas y representantes del contratista, cuando corresponda. En el caso del período de Post Recepción SERVIU, anotaciones técnicas realizadas en el Libro de Obras respecto de las obras a reparar, cambiar o modificar.	SI	SI	SI
4) Visar pagos por avances de obras y anticipos a cuenta del subsidio Revisión y visación de la Entidad Patrocinante o el FTO, según corresponda, de pagos por avance de obras y anticipos a cuenta del subsidio, que formule la Empresa Constructora o el Contratista. Esta visación deberá ser coherente con el % de avance físico del proyecto, y lo dispuesto en la normativa correspondiente.	Pagos validados en los sistemas informáticos o administrativos correspondientes.	SI	SI	SI
5) Verificar el término de las obras - Recibir solicitud de recepción de obras de la empresa constructora o del contratista. - Visar la solicitud de recepción de obras por parte de la Empresa Constructora o el Contratista. - Levantar observaciones durante el proceso de Post Recepción SERVIU y definir plazos para subsanarlas. - Ratificar el término definitivo de las obras y la subsanación de las observaciones formuladas durante la Post Recepción SERVIU.	Informe de recepción parcial con observaciones y plazos para resolverlas, si las hubiese. Informe de Aprobación Final de Obras Terminadas, incluido el período de Post Recepción SERVIU, el que deberá contener, a la menos, fecha de término de los labores constructivos y las actividades de cierre que puedan quedar pendientes para la recepción definitiva, como limpieza, habilitación de redes, certificaciones u otros similares.	SI	SI	SI

REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES (actividades complementarias a la asistencia técnica regular del proyecto)				
1) Proyecto de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura y entrega de otros antecedentes técnicos del inmueble existente a regularizar.	Plano de ubicación y emplazamiento del terreno, indicando dirección norte y georreferenciación, aprobado por la DOM, si corresponde. Planimetría, del proyecto arquitectónico y/o levantamiento del inmueble existente, que incluye planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación, con identificación de los recintos y cuadro de superficies, aprobados por la DOM. Especificaciones técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes del inmueble, aprobadas por el permiso de edificación, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Itemizado Técnico de Construcción.	SI	SI	SI
2) Proyecto de Estructura Elaborar proyecto técnico estructural, cuando corresponda.	Evaluación técnica del terreno, incluyendo planos de planta, cortes y detalles que representen el terreno actual y la solución técnica definitiva. Planimetría, del proyecto de estructuras, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto, según tipología que corresponda. Memoria de cálculo del proyecto. Especificaciones técnicas, según tipología de obras que corresponda.	SI	SI	SI
3) Antecedentes Técnico Financieros del Proyecto Elaborar Especificaciones Técnicas del Proyecto y presupuesto asociado a la obra, detallado por cada partida o componente de ésta, cuando corresponda.	Presupuesto detallado de obras en Uf, indicando todas las partidas involucradas en el proyecto de regularización y definidas en las especificaciones técnicas, junto con su ubicación.	SI	SI	SI
4) Gestión de Regularización del Inmueble Obtener Permiso de Edificación del inmueble afecto a regularización.	Permiso Edificación DOM o resolución que aprueba inmueble regularizado, según corresponda.	SI	SI	SI
5) Recepción de Inmueble Regularizado	Recepción final otorgada por la DOM.	SI	SI	SI
4) Gestión de Regularización del Inmueble Obtener Permiso de Edificación de inmueble afecto a regularización.	Permiso Edificación DOM o resolución que aprueba inmueble regularizado, según corresponda.	SI	SI	
5) Recepción de Inmueble Regularizado	Recepción final otorgada por la DOM.	SI	SI	

BANCO DE MATERIALES

El Banco de Materiales del Programa opera bajo tres Modalidades:

1. Subsidio destinado únicamente a la adquisición de materiales, sin identificación de recursos para el pago de Asistencia Técnica o la contratación de Servicios de Construcción.
2. Subsidio destinado a la adquisición de materiales y al pago de Asistencia Técnica, sin identificación de recursos para la contratación de Servicios de Construcción.
3. Subsidio destinado a la adquisición de materiales, al pago de Asistencia Técnica y la contratación de Servicios de Construcción.

Tratándose de las modalidades 2 y 3, proyectos con asistencia técnica, los Servicios de: Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda, y Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras, se aplican de forma similar a las demás modalidades de este Capítulo. Sin embargo, los Servicios de Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos, la Fiscalización Técnica de Obras (FTO), que en este caso es de responsabilidad de SERVIU y, eventualmente, la Regularización de Inmuebles, se aplican de la siguiente forma:

SERVICIOS/ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPOS DE PROYECTOS	
		a) Mejoramiento de la vivienda	b) Ampliación de la vivienda
C) GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y LEGAL DE PROYECTOS			
1) Desarrollar jornadas de capacitación a los beneficiarios en técnicas constructivas y otros conocimientos sobre buena ejecución de obras	- Dos jornadas de capacitación a los beneficiarios, para apoyar la ejecución directa de sus obras. - Actos de las Jornadas de Capacitación, que contemplen fecha, temas tratados, lista de asistentes, registro fotográfico y la evaluación de los participantes. Firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante.	SI	SI
2) Adquisición de Materiales	- Certificado emitido por Entidad Patrocinante en el que se autorice la compra de materiales que corresponda. - Acta de visita a la obra, que contemple fecha de la visita y firma del profesional competente de la Entidad Patrocinante. - Informe Técnico de Avance, que acredite la correcta ejecución de las obras y el buen uso de los materiales adquiridos, con aprobación de la Entidad Patrocinante. - Informe Técnico Final, que acredite la correcta ejecución de las obras y el buen uso de los materiales adquiridos, con aprobación de la Entidad Patrocinante.	SI	SI
D) PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN, CUANDO CORRESPONDA			
Elaborar Informe respecto de la prestación de los servicios de construcción (partidas que se abordarán, identificación de la persona o entidad que prestará este servicio, modalidad de supervisión, verificación de obras realizadas y pago del servicio, entre otras).	Informe aprobado por SERVIU que acredite la completa y correcta prestación de los servicios de construcción.	SI	SI
D) FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (FTO) - SERVIU			
1) Elaborar el Acta de Entrega del Terreno, cuando corresponda	Copia del Acta de entrega de terreno, de conformidad a formato tipo dispuesto por el SERVIU. En dicho documento se deberá consignar la identificación y tipología del proyecto, nombre y RUT del beneficiario, monto del subsidio, plazos y nombre de la Entidad Patrocinante.	SI	SI
2) Elaborar Informe Técnico y visar pagos por avances de obras	Informe Técnico de Avance, que acredite la correcta ejecución de las obras, buen uso de los materiales adquiridos y/o servicios constructivos prestados, con aprobación de la Entidad Patrocinante. Si informe deberá ser coherente con el % de avance físico del proyecto.	SI	SI
3) Verificar el término de obras y las recepciones SERVIU y DOM, cuando corresponda	Informe Técnico Final, que acredite la correcta ejecución de las obras, del servicio de construcción prestado, cuando corresponda, buen uso de los materiales adquiridos, con aprobación de la Entidad Patrocinante, el que incluya las recepciones SERVIU y DOM, cuando sea pertinente.	SI	SI
REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES (actividades complementarias a la asistencia técnica regular del proyecto)			
1) Proyecto de Arquitectura	Plano de ubicación y emplazamiento del terreno, indicando dirección norte y georeferenciación, aprobado por la DOM, si corresponde. Planimetría del proyecto arquitectónico y/o levantamiento del inmueble existente, que incluye planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación, con identificación de los recintos y cuadro de superficies, aprobados por la DOM. Especificaciones Técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes del inmueble, aprobadas por el permiso de edificación, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Itemizado Técnico de Construcción.	SI	SI
Elaborar proyecto técnico de arquitectura y entrega de otros antecedentes técnicos del inmueble existente a regularizar.	Evaluación técnica del terreno, incluyendo planos de planta, cortes y detalles que representen el terreno actual y la solución técnica definitiva.		
2) Proyecto de Estructuras	Planimetría del proyecto de estructuras, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto según la tipología que corresponda. Memoria de cálculo del proyecto. Especificaciones Técnicas, según tipología correspondiente.	SI	SI
Elaborar proyecto de estructura, cuando corresponda.			
3) Antecedentes Técnico Financieros del Proyecto	Presupuesto detallado de obras en UF, indicando todas las partidas involucradas en el proyecto de regularización y definidas en las especificaciones técnicas, junto con su ubicación.	SI	SI
Elaborar Especificaciones técnicas del Proyecto y presupuesto asociado a la obra, detallado por cada partida o componente de ésta.			
E) GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL INMUEBLE			
Obtener Permiso de Edificación de inmueble afecto a regularización.	Permiso Edificación DOM o resolución que aprueba inmueble regularizado, según corresponda.	SI	SI
5) Recepción de Inmueble Regularizado	Recepción final otorgada por la DOM.	SI	SI

2. Del Pago del Subsidio de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

El pago de la asistencia técnica para este Capítulo aplicará conforme a los siguientes tramos y valores:

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR N° DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO (1 a 70)
Mejoramiento de la Vivienda (excepto Mantenición)	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	4
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	2
	Total UF	9
Mejoramiento de la Vivienda (sólo Mantenición)	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1,5
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	2,5
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	1
	Total UF	6
Ampliación de la Vivienda	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	6,5
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1,5
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	3
	Total UF	13
Banco de Materiales	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda Habitacional	1
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	2
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	1
	Total UF	5
Adecuación de Vivienda	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	16
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	7
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	10
	Total UF	35

Incrementos de la Asistencia Técnica (UF por Familia) según Características del Proyecto o Partidas Especiales

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	INCREMENTOS (UF)						
		Accesibilidad Universal	Suelos Solinos	Asfalto	Cemento	Pagas	Ampliación en Segundo Piso	Solución Sanitaria
Mejoramiento de la Vivienda	Desarrollo del Proyecto Técnico, Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y; Asesoría a la Contratación de Obras	1	1	2	1	0	1	1
Ampliación de la Vivienda		1	2	2	1	2	1	2
Adecuación de Vivienda		1	2	2	1	2	1	2
Mejoramiento de la Vivienda	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	0	1	1	1	0	2	2
Ampliación de la Vivienda	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	0	2	2	1	1	2	2
Adecuación de Vivienda	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	0	2	1	1	1	2	2

Adicionalmente, en la intervención de Viviendas Antiguas y/o Patrimoniales, los proyectos que consideren intervenciones en inmuebles históricos y zonas típicas que: requieran la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales; consideren intervenciones en inmuebles de conservación histórica y zonas de conservación histórica, según el Plan Regulador correspondiente, requiriendo la autorización de la Seremi Minvu, antes del ingreso del expediente a la DOM; u otro tipo de intervención en un inmueble que según el Plan Regulador requiere de ambas revisiones, tendrán un incremento adicional en el servicio de Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos de 4 UF por beneficiario o unidad resultante.

Valor de la Asistencia Técnica para la Regularización de Viviendas (UF)

El valor a pagar por concepto de Regularización de Vivienda será de 3 UF por beneficiario.

Excepcionalmente, en el caso que la vivienda no pueda acogerse a las condiciones especiales para su regularización y/o que la Dirección de Obras Municipales exija el acompañamiento de proyectos de especialidades (Instalaciones Eléctricas, Sanitarias, Gas y/o Estructura), se pagará por cada uno de los proyectos que sean exigidos adicionalmente 1,5 UF por beneficiario.

3. Régimen de Fiscalización Técnica de Obras (FTO)

La Entidad Patrocinante, el Serviu o la persona natural o jurídica que éste contrate como Fiscalizador Técnico de Obra deberá, a lo menos, realizar las visitas señaladas en la siguiente tabla:

Tipo de Proyecto	Periodicidad Visitas FTO
Mejoramiento de la vivienda	1 visita cada 15 días
Ampliación de la vivienda	1 visita cada 15 días (*)
Adecuación de Viviendas	2 visitas semanales

(*) En el caso de Ampliación Estructural se deberá realizar 1 visita semanal.

Tratándose de Fiscalización Técnica de Obras a Viviendas Patrimoniales, en los casos de Mejoramiento y Ampliación, las visitas de FTO deberán ser semanales.

En el caso de la Modalidad de Banco de Materiales, las visitas de fiscalización, destinadas a verificar el avance de las obras, deben realizarse cuando se requiere dicha información para efectuar los giros o anticipos de subsidio y/o para efectuar la carga correspondiente de las tarjetas. Adicionalmente, la entidad fiscalizadora debe realizar al menos una visita al momento de la entrega de terreno y, otra, posterior a la recepción final de las obras (por DOM y Serviu, según corresponda), la que no deberá prolongarse más allá de los 15 días hábiles después de la recepción del Serviu.

4. Post Recepción Serviu

En proyectos de Mejoramiento de la Vivienda, la tarea y responsabilidad del Fiscalizador Técnico de Obras (FTO), se prolongará por un periodo de Post Recepción Serviu, correspondientes a 40 días corridos, después de entregadas las obras. Se exceptúa la modalidad de Banco de Materiales, que no tiene Post Recepción Serviu.

Durante este tiempo el FTO deberá realizar al menos una visita mensual y elaborar un informe que indique, a lo menos, las reparaciones a realizar, las ya efectuadas y los plazos asociados. Este informe tiene como plazo máximo de presentación, 5 días hábiles después de realizada la visita.

En el caso de los proyectos de Ampliación y Adecuación de Vivienda, la tarea del FTO se prolongará por un periodo de 120 días corridos, después de entregadas las obras.

Durante este tiempo el FTO deberá realizar una visita quincenal y elaborar un informe mensual que indique, a lo menos, las reparaciones a realizar, las ya efectuadas y los plazos asociados.

Concluido el periodo de Post Recepción, el Serviu procederá a la liquidación del contrato de la FTO y a la devolución de la boleta de garantía por fiel

cumplimiento del contrato, si corresponde, conforme a los procedimientos establecidos administrativamente.

CAPÍTULO TERCERO: PROYECTOS PARA CONDOMINIOS DE VIVIENDA

1. De los Servicios, Actividades y Productos de Asistencia Técnica y Social

SERVICIOS/ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPOS DE PROYECTOS	
		a) Mejoramiento de Bienes Comunes	b) Ampliación de la Vivienda en Copropiedad
A) ORGANIZACIÓN, HABILITACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA DEMANDA			
1. Difundir el Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios y el Capítulo correspondiente a Condominios de Vivienda, y reforzar la organización de copropietarios y el proceso de intervención física y social a desarrollar - Información respecto de la operatoria, funcionamiento y financiamiento del Programa, alternativas de proyectos, características de éstos y costos asociados, tipologías posibles de proyectos, requisitos de postulación, información sobre proceso de selección y plazos. - Información de los derechos y deberes del grupo y/u organización postulante, de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora, Municipalidad, SERVIU y otros actores asociados a la ejecución del proyecto. - Desarrollo de actividades que refuercen la organización comunitaria, la generación de liderazgos, además de los procedimientos de conformación y formalización del grupo organizado, ejemplo, obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda.	Reunión informativa dirigida a los copropietarios y/o residentes del condominio y/o los representantes legales de la comunidad de copropietarios, donde deberán tratarse, al menos, los siguientes temas: a) Fundamentos, objetivos y características del Programa y el Capítulo de Mejoramiento de Condominios de Vivienda; b) Derechos y deberes de los postulantes; c) Tipologías de proyectos y los tipos de obras contenidas en el Capítulo; d) Tipos de postulación al Capítulo de Mejoramiento de Condominios de Vivienda; e) Estructura de financiamiento del Capítulo y las exigencias de postulación; f) Características y objetivos del proceso de diagnóstico Dicha reunión será acreditada mediante un acta en la que conste la fecha y lugar de realización de la reunión, la lista de asistentes firmada y los temas tratados; así como el registro fotográfico y la evaluación de los asistentes. Reunión de trabajo dirigida a informar y comprometer a los copropietarios y/o residentes del condominio y/o los representantes legales de la comunidad de copropietarios respecto de las exigencias del proceso de intervención física, jurídica y social a desarrollar, donde deberán tratarse, al menos, los siguientes temas: a) Regulación de la administración, uso y mantenimiento de los bienes comunes; b) Descripción de los órganos de administración establecidos en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria; c) Requisitos y características del proceso de conformación de los órganos de administración establecidos en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, mediante la intervención del Programa. Dicha reunión será acreditada mediante un acta en la que conste la fecha y lugar de realización de la reunión, la lista de asistentes firmada y los temas tratados; así como el registro fotográfico y la evaluación de los asistentes.	SI	SI
2. Obtener los antecedentes necesarios para la postulación de las personas o comunidades de copropietarios interesados, e ingreso a los sistemas informáticos del MINVU - Recopilación de la documentación y antecedentes exigidos para acreditar la condición de Condominio de Vivienda Social o Económica, según corresponda, según lo señalado en el artículo 89 del Reglamento. - Obtención de la personalidad jurídica requerida para postular, según se trate de condominio formalizado o no formalizado, según lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento. - Recopilación de la documentación y antecedentes exigidos para la habilitación de la(s) persona(s) postulante(s), según tipología de proyecto que se pretenda ejecutar. - Ingreso de la documentación de la organización y el proyecto, requerida para la postulación, a los sistemas informáticos del MINVU.	La Entidad Patrocinante deberá satisfacer todos los requerimientos de información descritos a través del decreto y el respectivo llamado a postulación, tanto de la(s) persona(s) postulante(s) como del proyecto, así como obtener la Resolución otorgada por la SEREMI MINVU, que certifica la calidad de Condominio de Vivienda Social o Económica y habilita a la(s) persona(s) interesada(s) a proseguir con la postulación del proyecto, efectuando la diligencia de las postulaciones en el sistema informático que el MINVU disponga Obtención de personalidad jurídica del grupo postulante, cuando corresponda, lo que deberá ser acreditado mediante instrumento que la concede. Si el proyecto resulta seleccionado, el pago correspondiente a tales servicios requerirá como medio de verificación, la Resolución SEREMI MINVU que certifica la calidad de Condominio Social o Económico y el comprobante del ingreso de la postulación colectiva a los sistemas informáticos, según corresponda.	SI	SI
B) DESARROLLO DEL PROYECTO TÉCNICO: DIAGNÓSTICO TÉCNICO CONSTRUCTIVO, ELABORACIÓN, TRANSMISIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORÍA A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS			
1) Diagnóstico Técnico Constructivo - Elaborar un Diagnóstico Técnico Constructivo, utilizando la ficha de Diagnóstico proporcionada por SERVIU, que deberá contener a lo menos, la descripción de las características técnicas básicas y el estado de conservación del inmueble y las obras a intervenir. - Identificar el o los problemas técnicos prioritarios a resolver y la propuesta de obras a desarrollar.	Diagnóstico Técnico Constructivo aplicado a los bienes comunes de la copropiedad, firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora, o SERVIU, cuando actúe como Entidad Patrocinante. Deberá contemplar un informe consolidado con la información levantada, contando además con un registro fotográfico de los inmuebles a intervenir y el respaldo digital del diagnóstico. Reunión de trabajo dirigida a validar junto a los copropietarios y/o residentes del condominio y/o los representantes legales de la comunidad de copropietarios, los contenidos del diagnóstico y la priorización de obras a realizar. Dicha reunión será acreditada mediante la correspondiente acta, en la que constará la fecha y lugar de realización de la reunión, la lista de asistentes, los temas tratados y la validación del diagnóstico y priorización de obras; así como el registro fotográfico y la evaluación de los asistentes.	SI	SI
2) Aprobación del Proyecto Técnico por parte de la Asamblea de Copropietarios y/o los propietarios de las viviendas a intervenir - Apoyar la aprobación del proyecto técnico a realizar de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, si corresponde. - Obtener la aprobación del proyecto técnico a realizar, por cada propietario de las viviendas a intervenir, cuando se trate de obras de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad.	Acta de Asamblea de Copropiedad en donde conste la aprobación del proyecto técnico a postular, de acuerdo al quórum establecido en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Dicha asamblea será acreditada mediante la correspondiente acta, en la que constará la fecha y lugar de realización de la reunión, la lista de asistentes, los temas tratados y la aprobación del proyecto técnico a postular; así como el registro fotográfico y la evaluación de los asistentes. Aprobación del proyecto técnico por cada propietario de las viviendas a intervenir, de manera complementaria a la aprobación de la Asamblea, cuando se trate de Proyectos de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad.	SI	SI

3) Elaboración, Tramitación y Postulación del Proyecto Técnico Presentación de Carpeta del Proyecto Gestión, recopilación, preparación y tramitación de los antecedentes necesarios para la presentación de los proyectos técnicos. Presentación a SERVIU de la Carpeta del Proyecto, según lo señalado en el artículo 27, punto 3 del D.S. N°27, (V. y U.), de 2016, que exige los siguientes documentos: a) Formulario de presentación del Proyecto Diagnóstico Técnico Constructivo. b) Acta de Asamblea en donde conste la aprobación del proyecto técnico a postular, de acuerdo al quórum establecido en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. c) Aprobación del proyecto técnico por cada propietario de las viviendas a intervenir, cuando se trate de Proyectos de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad. d) Memoria Explicativa, en la que se describa el proyecto a ejecutar y se señale la forma de solucionar los problemas detectados en el diagnóstico. e) Especificaciones Técnicas del Proyecto. f) Presupuesto de obras aprobado por los postulantes y/o por el representante legal del grupo. g) Plano de ubicación de las obras a ejecutar. h) Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Técnica. i) Contrato de Construcción. j) Permiso de edificación, si el Tipo de Proyecto lo requiere, y k) Comprobante de aportes adicionales, si corresponde.			
Comprobante ingreso de la carpeta a la Oficina de Partes del SERVIU. Informe de sistematización de las observaciones realizadas por SERVIU y sus respectivas respuestas.		SI	SI
4) Antecedentes Técnicos Tratándose de postulaciones grupales, los antecedentes técnicos deben ser presentados para cada unidad o vivienda. Proyectos de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura En el caso de Proyectos de Adecuación de Viviendas, además se debe presentar Informe Técnico que justifique la intervención en el inmueble. Proyecto de Estructura Elaborar el proyecto técnico estructural de la obra, cuando corresponda.		Memoria Explicativa del Proyecto, que describa las características generales de éste y su relación con aspectos del diagnóstico técnico constructivo levantado, los que deben dar cuenta de la situación o problema que se pretende resolver. Plano de ubicación y emplazamiento del terreno y vivienda, indicando dirección norte y georeferenciación, aprobado por la DOM, cuando corresponda. Especificaciones Técnicas, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Ítemizado Técnico de Construcción, cuando corresponda. Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto, según tipología, aprobados por la entidad correspondiente. Informe de Suelos, que incluya al menos una calicata, indicando su descripción estratigráfica y clasificación, cuando las características técnicas del proyecto lo requieran, y corresponda realizarla. Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto de estructura, según la tipología que corresponda. Memoria de cálculo, donde se verifique la resistencia estructural de los nuevos elementos, o los intervenidos, según corresponda. Especificaciones Técnicas, según tipología de obras a desarrollar, emitido y firmado por un profesional proyectista competente, y aprobado por la DOM, cuando corresponda.	SI SI SI SI
Proyecto de Instalaciones Domiciliarias Elaborar el proyecto técnico de instalaciones domiciliarias, cuando corresponda. Tramitar las facilidades de servicios sanitarios, cuando corresponda.		Planimetría completa de acuerdo a la normativa vigente, de los proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad y gas, cuando corresponda, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. Memoria de Cálculo. Especificaciones Técnicas e informes, según tipología de proyecto, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. Documento que indique la factibilidad de los servicios sanitarios.	SI SI NO SI
Permisos Municipales Tramitar y obtener Permiso de Edificación de obra mayor u obra menor y otros, según exigencia de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.		Permisos Municipales respectivos, cuando corresponda.	SI SI
5) Asesoría a la Contratación de Obras Selección de Empresa Constructora y suscripción del Contrato de Construcción - Informar a los postulantes acerca de las distintas alternativas de Empresas Constructoras habilitadas técnica y financieramente para ejecutar el proyecto constructivo. - Verificar los antecedentes de la Constructora, y su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. - Confeccionar y tramitar el Contrato de Construcción, según formato establecido por SERVIU. - Elaborar presupuesto detallado que incluya todas las obras contempladas en el proyecto. Podrá presentarse un solo presupuesto asociado al proyecto, el que debe contemplar los precios unitarios correspondientes a cada vivienda.		Asamblea de Copropiedad en que conste la entrega de información acerca de las ofertas constructivas disponibles, y la posterior aprobación y selección de la empresa constructora que ejecutará las obras, de acuerdo al quórum establecido en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria, si corresponde. Dicha asamblea, que podrá corresponder a la instancia en la que se apruebe el proyecto técnico, será acreditada mediante la correspondiente acta, en la que constará la fecha y lugar de realización de la reunión, la lista de asistentes, los temas tratados y la aprobación del proyecto técnico a postular, así como el registro fotográfico y la evaluación de los asistentes. Certificado de inscripción vigente de la Empresa Constructora en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. Informe de estado situación de la empresa constructora (financiera, legal y mantención de otros contratos), en que conste el análisis de la capacidad económica del contratista o constructor de las obras. Contrato de construcción suscrito ante Notario por los beneficiarios y/o los representantes legales de la organización comunitaria y la Empresa Constructora o Contratista, de acuerdo a formato tipo proporcionado por SERVIU. Presupuesto completo del proyecto en UF, detallando todas las partidas involucradas en la obra y definidas en las Especificaciones Técnicas, firmado por el profesional responsable de la Entidad Patrocinante y de la Empresa Constructora. El presupuesto deberá ser aprobado también por el representante legal de la organización comunitaria.	SI SI SI SI
C) GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y LEGAL DE PROYECTOS			
1) Gestión Legal Revisar los antecedentes legales del o los inmuebles a intervenir, y verificar la factibilidad de ejecutar las obras que contemplan el proyecto (intervención en bienes de uso público, bienes patrimoniales, entre otros).		Informe Legal de la Entidad Patrocinante, en el que se certifique que no existen impedimentos legales para desarrollar el proyecto, que incorpore lo siguiente: - Documentos de carácter jurídico, que acrediten el saneamiento legal de las construcciones objeto del Programa. En caso que sea necesario, documento firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante que acredite que la propiedad o inmueble no presenta inconveniente legal para ser intervenido a través del Programa. - Certificado de Informaciones Previas, cuando corresponda.	SI SI

2) Gestión Social Generar la coordinación necesaria para la entrega de información periódica a los beneficiarios, por parte de la Entidad Patrocinante y/o la Empresa Constructora, antes y durante la ejecución del proyecto. Esta coordinación deberá contemplar reuniones periódicas, con el fin de informar a los beneficiarios del avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución del proyecto, problemas o inconvenientes técnicos asociados a la ejecución del proyecto, entre otras materias.	Realización de 2 reuniones informativas con el Comité de Administración, en caso de estar constituido, o en su defecto, el representante legal del grupo y los beneficiarios interesados, que den cuenta de la planificación y desarrollo de las obras. La primera, a lo menos 5 días antes del inicio de las obras; la segunda, una vez alcanzado, al menos el 50% de avance físico del proyecto. En estas instancias se deberá informar, al menos el avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución y las observaciones técnicas relacionadas con el desarrollo del proyecto. En estas reuniones deberán participar la Entidad Patrocinante, la Empresa Constructora, cuando sea necesario, el fiscalizador técnico de Obras y los beneficiarios y/o sus representantes. Los actos deberán señalar los temas tratados, fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes.	SI	SI
3) Modificación del Proyecto Técnico, cuando corresponda Elaborar y/o preparar la modificación del proyecto, gestionar su tramitación, la aprobación por parte de la organización beneficiaria y del SERVIU, y, cuando corresponda, la posterior rectificación del contrato, hasta 60 días antes del vencimiento del subsidio.	- Antecedentes técnicos del proyecto modificado. - Acta de la Asamblea de Copropietarios, los representantes legales de la Comunidad de Copropietarios y/o de cada copropietario de las viviendas a intervenir, según corresponda, Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora, indicando la fecha de modificación del proyecto, adjuntando el presupuesto correspondiente, aprobado por el SERVIU Cuando la modificación incluye la tramitación de permisos u otros ajustes administrativos, se deben presentar los antecedentes que aprueben o permitan la ejecución del proyecto modificado, en las instancias que corresponda. - Informe del estado de situación de la obra, en que conste, el detalle de las causas técnicas, económicas y/o legales que justifican la modificación del proyecto y que indique que la modificación del proyecto no afecta ninguno de los parámetros por los cuales obtuvo puntaje para ser seleccionado. En este caso se deben incluir antecedentes de respaldo como planos, especificaciones técnicas, presupuesto actualizado, análisis financiero comparativo de la situación original y modificada. - Modificación del contrato de construcción firmado ante Notario, cuando corresponda.	SI	SI
4) Solicitud de Prórroga de Subsidios y nuevo plazo de inicio de Obras Solicitar y gestionar prórrogas, respecto a la vigencia del subsidio y los plazos establecidos para inicio y término de las obras, cuando corresponda.	Subsidios con plazo de vigencia prorrogado y/o plazo de inicio y/o término de obras con vigencia prorrogada: documentos formalizados a través de las Resoluciones correspondientes y/o a través de los documentos aprobatorios suscritos por los beneficiarios.	SI	SI
8) Tramitación de la Recepción de Obras - Tramitar la Recepción de los Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Domiciliarios, soluciones particulares de Aguas Servidas y Aguas Lluvias (red primaria), emitidos por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. - Tramitar Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TEI, cuando corresponda. - Tramitar Sello Verde de las instalaciones de Gas TCÁ, cuando corresponda.	Certificado de recepción de soluciones particulares de agua potable, aguas servidas y aguas lluvia, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Resolución de Recepción de las obras de agua potable y alcantarillado domiciliario, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TEI, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Sello Verde de las instalaciones de Gas, TCÁ, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda.	SI	SI
- Tramitar la Recepción Definitiva de Obras de Edificación, cuando corresponda.	Informe final de término de obras, preparado por la Entidad Patrocinante, visado por el SERVIU, que da cuenta del término conforme de las obras, el que deberá incluir archivo fotográfico, cuando corresponda. Carta del beneficiario, señalando que los trabajos están terminados, conforme al contrato suscrito entre las partes.	SI	SI
4) Elaboración de Escrituras e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces Elaborar y tramitar la reducción a Escritura Pública de Permiso de Edificación, cuando corresponda.	Certificado de Recepción Definitiva de Obras de Edificación, otorgado por la DOM, cuando corresponda. Recepción SERVIU, que da cuenta del término conforme de las obras y autoriza el pago correspondiente. Esta recepción, salvo excepciones autorizadas por la SEREMI, siempre se realizará en forma posterior a la recepción DOM.	NO	SI
7) Copropiedad Inmobiliaria - Capacitar a los beneficiarios en temas relevantes asociadas a la copropiedad inmobiliaria.	Escritura de Permiso de Edificación, con su respectivo número de repertorio, cuando corresponda.	NO	SI
- Capacitar a los beneficiarios en temas relevantes asociadas a la copropiedad inmobiliaria.	- Capacitación a copropietarios y residentes en convivencia comunitaria; resolución extrajudicial de conflictos; administración, uso y mantención de bienes comunes. Realizar al menos 2 talleres de capacitación sobre copropiedad inmobiliaria, dirigido a copropietarios y residentes, lo que será acreditado mediante el Acto correspondiente, considerando los temas tratados, fecha de su realización, lista de asistentes, registro fotográfico de la actividad, metodología utilizada, acuerdos alcanzados y principales conclusiones.	SI	SI
- Tramitar y realizar las gestiones que permitan alcanzar la formalización de la copropiedad, de acuerdo a las exigencias de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.	- Elaboración de la lista de Copropietarios: Nómina en la que conste el nombre, Rut, dirección y contacto de los propietarios. Rol de SII e inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo, de todas las unidades que conforman la copropiedad. - Acta de Asamblea de Constitución, en la que conste la aprobación del Reglamento de Copropiedad y el nombramiento del Comité de Administración, si corresponde. El acta deberá contemplar los temas tratados, fecha, lista de participantes y registro fotográfico. - Inscripción del Reglamento de Copropiedad en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. El Reglamento deberá ser elaborado participativamente con la comunidad de copropietarios. - Obtención del Rut de la Copropiedad, el que es otorgado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), lo que será acreditado por medio de una copia del documento original. - Elaboración o Actualización del Plan de Emergencia de la Copropiedad, lo que será acreditado mediante el documento que dé cuenta de dicho Plan.	SI	SI

- Desarrollar actividades y productos dirigidos a promover condiciones adecuadas de administración, uso y mantención de los bienes comunes.	- Actualización de la Lista de Copropietarios: Nómina en la que conste nombre, RUT, dirección y contacto de los propietarios y el Rol de SI e inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo, de todas las unidades que conforman la copropiedad.		
	- Capacitación a Comité de Administración en temas asociados a la administración, uso y mantención de bienes comunes; rendición de cuentas y Ley de Copropiedad Inmobiliaria.		
	- Realizar al menos 1 taller de capacitación dirigido al Comité de Administración, el que deberá ser acreditado mediante el Acta correspondiente, considerando los temas tratados, fecha de su realización, lista de asistentes, registro fotográfico de la actividad, metodología utilizada, acuerdos alcanzados y principales conclusiones.	SI	SI
	- Elaboración o Actualización del Manual de Uso y Mantención de Bienes Comunes, lo que se acreditará mediante el correspondiente documento.		
- Elaboración o Actualización de normas de buena convivencia, lo que será acreditado mediante el correspondiente documento.			
D) FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (FTO)			
1) Revisar antecedentes técnicos y administrativos del proyecto Elaborar informe de recepción de antecedentes técnicos del proyecto, verificar que los antecedentes correspondan a la versión del proyecto aprobada por el SERVIU e informar, en caso de existir, falta de dichos antecedentes, incoherencias u otra observación relacionada.	Informe de recepción de los antecedentes del proyecto, en que conste el resultado de la revisión de las carpetas técnicas y administrativas del proyecto. En el documento se deberá consignar la identificación y tipología del proyecto, número de beneficiarios, monto del contrato, plazos, nombre de la Entidad Patrocinante, contratista y constructora, según corresponda. Este documento deberá ser suscrito por el FTO y representante legal de la Entidad Patrocinante, cuando corresponda.	SI	SI
2) Participar en el acto de entrega del terreno Asistencia a la entrega de terreno y suscripción del acta, dejando constancia de las observaciones técnicas correspondientes, si las hubiere.	Copia del acta de entrega de terreno, de conformidad a formato tipo dispuesto por SERVIU.	SI	SI
3) Cumplir con el régimen de visitas para el seguimiento del proyecto, incluido el periodo de Post Recepción SERVIU Visitas programadas de los profesionales asignados para realizar la FTO.	Verificar en el sistema informático correspondiente el cumplimiento del régimen de visitas al proyecto. En caso de no existir sistema, entregar, con la periodicidad que establezca el SERVIU, un informe de avance de obras, firmado por el profesional competente y el representante de las familias. Anotaciones efectuadas en el Libro de Obras, y en los sistemas informáticos que el SERVIU y el MINVU dispongan para estos efectos, consignando las observaciones de la Entidad Patrocinante o el FTO, sobre el desarrollo de la obra, así como las que emitan los profesionales proyectistas y representantes del contratista, cuando corresponda. En el caso del periodo de Post Recepción SERVIU, las anotaciones técnicas realizadas en el Libro de Obras respecto de las obras a reparar, cambiar o modificar.	SI	SI
4) Visar pagos por avances de obras y anticipos a cuenta del subsidio Revisión y visación de la Entidad Patrocinante o del FTO, de pagos por avance de obras y anticipos, a cuenta del subsidio, que formule la Empresa Constructora o el Contratista. Esta visación deberá ser coherente con el % de avance físico del proyecto, y lo dispuesto en la normativa correspondiente.	Pagos validados en los sistemas informáticos o administrativos correspondientes.	SI	SI
5) Verificar el término de obras			
- Recibir la solicitud de recepción de obras de la empresa constructora o del contratista. - Visar la solicitud de recepción de obras por parte de la Empresa Constructora o el Contratista. - Levantar observaciones durante el proceso de Post Recepción SERVIU y definir los plazos para subsanarlas. - Ratificar el término definitivo de las obras y la subsanación de las observaciones formuladas durante la Post Recepción SERVIU.	Informe de recepción parcial con observaciones y plazos para resolverlas, si las hubiere. Informe de Aprobación Final de Obras Terminadas, incluido el periodo de Post Recepción SERVIU, el que deberá contener, a lo menos, fecha de término de los labores constructivos y las actividades de cierre que puedan quedar pendientes para la recepción definitiva, como limpieza, habilitación de redes, certificaciones u otros similares.	SI	SI
REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES (actividades complementarias a la asistencia técnica regular del proyecto)			
1) Proyecto de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura y entrega de otros antecedentes técnicos del inmueble existente a regularizar.	Plano de ubicación y emplazamiento del terreno, indicando dirección norte y georeferenciación, aprobado por la DOM, si corresponde. Planimetría, del proyecto arquitectónico y/o levantamiento del inmueble existente, que incluye planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación, con identificación de los recintos y cuadro de superficies, aprobados por la DOM. Especificaciones Técnicas resumidas, señalando las partidas más relevantes del inmueble, aprobadas por el permiso de edificación, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Itemizado Técnico de Construcción.	SI	SI
2) Proyecto de Estructura Elaborar proyecto técnico estructural, cuando corresponda.	Evaluación técnica del terreno, incluyendo planos de planta, cortes y detalles que representen el terreno actual y la solución técnica definitiva. Planimetría, del proyecto de estructuras, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto según tipología que corresponda. Memoria de cálculo del proyecto. Especificaciones Técnicas, según tipología de obras que corresponda.	SI	SI
3) Antecedentes Técnico Financieros del Proyecto Elaborar Especificaciones Técnicas del Proyecto y presupuesto asociado a la obra, detallado por cada partida o componente de ésta, cuando corresponda.	Presupuesto detallado de obras en UF, indicando todas las partidas involucradas en el proyecto de regularización y definidas en las especificaciones técnicas, junto con su ubicación.	SI	SI
4) Gestión de Regularización del Inmueble Obtener Permiso de Edificación del inmueble afecto a regularización.	Permiso Edificación DOM o resolución que aprueba Inmueble regularizado, según corresponda.	SI	SI
5) Recepción de Inmueble Regularizado	Recepción final otorgada por la DOM.	SI	SI

2. Del Pago del Subsidio de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

El pago de la asistencia técnica para Proyectos de Condominios de Vivienda aplicará conforme a los siguientes tramos y valores:

Valor Base Asistencia Técnica al Capítulo Tercero (UF)

Para determinar el valor definitivo a pagar por cada servicio de asistencia técnica y social de un proyecto, se deberán sumar los precios correspondientes a cada tramo de unidades del proyecto, agregando al primer tramo (hasta las 50 primeras familias), el que corresponde al segundo tramo (entre las 51 y las 100 familias), y así sucesivamente, de acuerdo a los valores establecidos en las siguientes tablas:

1. Proyectos de Mejoramiento de Bienes Comunes

a) Obras de Áreas Verdes y Equipamiento, Obras de Cierres Perimetrales y Obras de Accesibilidad Universal

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR N° DE UNIDADES DEL PROYECTO		
	Hasta 50	Entre 51 y 100	101 y más
Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1	1	1
Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	2,5	2	1,5
Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1,5	1	1
Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	1	1	1
Total UF	6	5	4,5

b) Obras en Techumbre, Obras en Ascensores, Escaleras y/o Circulaciones, Obras en Fachadas y/o Muros, Obras de Iluminación y Obras de Acondicionamiento Térmico

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR N° DE UNIDADES DEL PROYECTO		
	Hasta 50	Entre 51 y 100	101 y más
Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1	1	1
Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	4,5	3,5	3
Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	2,5	2	1,5
Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	1,5	1	1
Total UF	9,5	7,5	6,5

c) Obras de Redes de Servicio, Obras de Refuerzo Estructural y Obras de Eficiencia Energética e Hídrica

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR N° DE UNIDADES DEL PROYECTO		
	Hasta 50	Entre 51 y 100	101 y más
Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	1,5	1	1
Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	5	4,5	2,5
Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	2,5	2,5	2
Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	3	2,5	2
Total UF	12	10,5	7,5

En el caso de postulaciones simultáneas correspondientes a Proyectos de Mejoramiento de Bienes Comunes, se pagará en Asistencia Técnica un porcentaje similar al que representa cada obra o proyecto respecto al total de fondos asignados. El presupuesto total se obtiene de la sumatoria de recursos asignados simultáneamente para cada obra o proyecto que beneficia a las familias. En estos casos, se pagará también por cada servicio que comprende la asistencia técnica, un valor equivalente al porcentaje asignado por este concepto a cada proyecto.

2. Proyectos de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR Nº DE UNIDADES DEL PROYECTO		
		Hasta 50	Entre 51 y 100	101 y más
Ampliación de la Vivienda en Copropiedad	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda Habitacional	2	1,5	1
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	6	5,5	5
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	3	2,5	2
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	3	2,5	2
	Total UF	14	12	10

Postulaciones Simultáneas

En el caso de postulación simultánea de Proyectos de Mejoramiento de Bienes Comunes y de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad, se pagará el 100% de la asistencia técnica correspondiente a Proyectos de Ampliación de la Vivienda en Copropiedad y se pagará sólo un 50% de la asistencia técnica correspondiente a Proyectos de Mejoramiento de Bienes Comunes, de acuerdo a las tablas precedentes. En estos casos, se pagará también por cada servicio que comprende la asistencia técnica, un valor equivalente al porcentaje asignado por este concepto a cada proyecto.

Asistencia Técnica asociada a Ley de Copropiedad

Según se trate de la primera o segunda postulación de la copropiedad, al Servicio Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos se adicionarán por beneficiario los montos señalados en la siguiente tabla:

Modalidad de Postulación	Tipo de Selección	
	Copropiedad que postula para ser seleccionada por primera vez	Copropiedad que postula para ser seleccionada por segunda vez
Subsidio a la Familia	3 UF por cada postulante	No aplica
Subsidio a la Copropiedad	3 UF por cada vivienda	1,5 UF por cada vivienda

Los honorarios indicados en la tabla precedente se pagarán una vez que Serviu verifique la realización y cumplimiento de la totalidad de los servicios y productos que establezca el respectivo llamado a postulación.

Valor Asistencia Técnica para Regularización de Viviendas (UF)

El valor a pagar por concepto de Regularización de Vivienda será de 3 UF por beneficiario.

3. Régimen de Fiscalización Técnica de Obras (FTO)

La Entidad Patrocinante, Serviu o la persona natural o jurídica que éste contrate para la Fiscalización Técnica de Obras, deberá realizar, a lo menos, las visitas señaladas en la siguiente tabla:

Tipo de Proyecto	Periodicidad Visitas FTO
Mejoramiento de Bienes Comunes	1 visita semanal
Ampliación de la Vivienda en Copropiedad	2 visitas semanales

4. Post Recepción Serviu

En el caso de los Proyectos para Condominios de Vivienda, la tarea y responsabilidad del Fiscalizador Técnico de Obras (FTO), se prolongará por un periodo de Post Recepción Serviu, correspondientes a 120 días corridos, después de entregadas las obras.

Durante este tiempo el FTO deberá realizar visitas quincenales y elaborar un

informe mensual que indique, a lo menos, las reparaciones a realizar, las ya efectuadas y los plazos asociados.

Concluido el periodo de Post Recepción, el SERVIU procederá a la liquidación del contrato de la FTO y a la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato, si corresponde, conforme a los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO CUARTO: PROYECTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E HÍDRICA PARA LA VIVIENDA

1. De los Servicios, Actividades y Productos de Asistencia Técnica y Social

SERVICIOS/ACTIVIDADES	PRODUCTOS	TIPOS DE PROYECTOS	
		a) Acondicionamiento Térmico de la Vivienda	b) Eficiencia Energética e Hídrica
A) ORGANIZACIÓN, HABILITACIÓN Y/O GESTIÓN DE LA DEMANDA			
1) Difusión general del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Baños y el Capítulo correspondiente a Proyectos de Eficiencia Energética e Hídrica para la Vivienda, a vecinos y socios de organizaciones: - Información respecto de la operatoria, funcionamiento y financiamiento del Programa, alternativas de proyectos, características de éstos y costos asociados, tipologías posibles de proyectos, requisitos de postulación, información sobre proceso de selección y plazos. - Información de los derechos de los postulantes, y los deberes de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora, Municipalidad, SERVIU y otros actores asociados a la ejecución del proyecto.	Reuniones informativas con vecinos y grupos organizados, donde deberán tratarse, al menos, los siguientes temas: a) Fundamentos, objetivos y características de Programa y del Capítulo b) Deberes y derechos de los postulantes. c) Tipologías de Proyectos y tipos de obras contenidos en el Capítulo. d) Tipos de postulación al Capítulo. e) Estructura de financiamiento del Capítulo y las exigencias de postulación. f) Características y objetivos del proceso Diagnóstico. Las reuniones serán acreditadas mediante Actas de las reuniones con los vecinos y grupos organizados, Junta de vecinos y otras organizaciones comunitarias, en las que quede constancia de los temas tratados. Las actas deberán incorporar los fechas y lugar de realización de la reunión, la lista de los asistentes firmada y los temas tratados así como el registro fotográfico y evaluación de los asistentes.	SI	SI
2) Organizar la demanda social y habilitarla para la postulación al Programa Gestión y coordinación de reunión(es) de trabajo con la o las familias involucradas en potenciales proyectos Desarrollo de actividades que refuerzan la organización comunitaria y la formalización del grupo postulante, cuando corresponda Para postulaciones grupales, desarrollar actividades que refuerzan la organización comunitaria, la generación de liderazgos, además de los procedimientos de conformación y formalización del grupo, por ejemplo: obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda.	Reuniones de trabajo con las familias involucradas en los potenciales proyectos. La actividad está destinada a dar a conocer posibles proyectos a desarrollar en materia de eficiencia energética, generando una instancia participativa para la definición de las alternativas de intervención en las viviendas. Acta(s) de reunión(es) con las familias involucradas, en las que se den a conocer potenciales proyectos a desarrollar. En las actas, se deberá dejar constancia del análisis compartido y la evaluación de las familias participantes, incorporando fecha, lista de asistentes y registro fotográfico. Grupo con personalidad jurídica vigente, acreditada mediante instrumento que la concede. Obtención de la personalidad jurídica del grupo postulante, cuando corresponda, lo que deberá ser acreditado mediante el instrumento que lo concede.	SI	SI
3) Obtener los antecedentes necesarios para la habilitación de las familias e ingreso a los sistemas informáticos del MINVU - Recopilación de la documentación y antecedentes exigidos para la habilitación y postulación de las familias, según la tipología de proyecto que se pretenda ejecutar. - Ingreso de la documentación requerida de las familias postulantes y del proyecto, a los sistemas informáticos del MINVU.	La Entidad Patrocinante deberá satisfacer todos los requerimientos de información que establece el Programa, a fin de habilitar a las personas interesadas a proseguir con la postulación del proyecto. Por su parte, al iniciar formalmente el proceso de postulación al Programa, la Entidad Patrocinante deberá recopilar todos los antecedentes necesarios, descritos a través del Decreto y del respectivo llamado a postulación, tanto de la familia, de la organización postulante, como del proyecto, para efectuar la digitación de las postulaciones en el sistema informático que el MINVU disponga. El pago correspondiente a esos servicios requerirá como medio de verificación, el comprobante de ingreso de postulación a los sistemas informáticos. Comprobante de ingreso de postulación individual o grupal a los sistemas informáticos, según corresponda.	SI	SI
B) DESARROLLO DEL PROYECTO TÉCNICO: DIAGNÓSTICO TÉCNICO CONSTRUCTIVO, IDENTIFICACIÓN, TRAMITACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y ASESORÍA A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS			
1) Diagnóstico Técnico Constructivo - Elaborar un Diagnóstico Técnico Constructivo, utilizando la Ficha de Diagnóstico proporcionado por el SERVIU, que deberá contener a lo menos, la descripción de las características técnicas básicas y el estado de conservación del inmueble y las obras a intervenir. - Identificar el o los problemas técnicos prioritarios a resolver y la propuesta de obras a desarrollar.	Diagnóstico Técnico Constructivo aplicado al o los inmuebles a intervenir, firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante y aprobado por las familias: - El postulante deberá conocer y aprobar el resultado del diagnóstico firmando la ficha proporcionada por SERVIU, la que deberá ser presentada junto al registro fotográfico que corresponda. - Cuando se trate de postulaciones individuales, se deberá presentar la Ficha de diagnóstico por unidad, con el registro fotográfico correspondiente. Acta de reunión, que incorpore el resultado del diagnóstico y la aprobación del proyecto a desarrollar, firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante, Empresa Constructora o SERVIU, cuando corresponda. - Cuando se trate de postulaciones grupales, dicha acta debe contemplar la firma de la totalidad de los postulantes que componen el grupo, incorporando los temas tratados en la reunión, fecha, registro fotográfico y detalles técnicos del proyecto a desarrollar. Cuando se trate de postulantes individuales, el beneficiario deberá conocer el resultado del diagnóstico y, conjuntamente con verificar y aceptar los resultados de éste, aprobar el proyecto a desarrollar, lo que deberá quedar registrado en un acta firmada por el beneficiario, que incluya la fecha y los detalles técnicos del proyecto a desarrollar.	SI	SI

2) Elaboración, tramitación y Postulación del Proyecto Técnico Presentación de la Carpeta del Proyecto Gestión, recopilación, preparación y tramitación de los antecedentes necesarios para la presentación de los proyectos técnicos. Presentación a SERVIU de Carpeta del Proyecto, según lo señalado en el artículo 27, punto 3 del D.S. N°27, (V. y U.), de 2016, que exige los siguientes documentos: a) Formulario de presentación del Proyecto. b) Diagnóstico Técnico Constructivo. c) Certificado de recepción municipal de la vivienda. d) Para proyectos de sistemas solares térmicos, aprobación de sus componentes por la SEC, según lo señalado en el artículo 100 del Reglamento. e) Memoria Explicativa, en la que se describa el proyecto a ejecutar y se señale la forma de solucionar los problemas detectados en el diagnóstico. f) Especificaciones Técnicas del Proyecto. g) Presupuesto de obras aprobado por los postulantes y/o por el representante legal del grupo. h) Plano de ubicación de las obras a ejecutar. i) Contrato de Prestación de Servicios de Asistencia Técnica. j) Contrato de Construcción. k) Permiso de edificación, si el Tipo de Proyecto lo requiere. l) Comprobante de aportes adicionales, si corresponde.	Carpeta del proyecto técnico, con los antecedentes necesarios según lo señalado en el Artículo 27, punto 3 del D.S. N°27, (V. y U.), de 2016. Comprobante de ingreso de la carpeta a la Oficina de Partes del SERVIU. Informe de sistematización de las observaciones realizadas por SERVIU y sus respectivas respuestas.		
3) Antecedentes Técnicos Tratándose de postulaciones grupales, los antecedentes técnicos deben ser presentados para cada unidad o vivienda. Proyectos de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura, cuando corresponda.	- Memoria Explicativa del Proyecto, que describa las características generales de éste y su relación con aspectos del diagnóstico técnico constructivo levantado, los que dan cuenta de la situación o problema que se pretende resolver. - Plano de ubicación y emplazamiento del terreno y vivienda, indicando dirección norte y georeferenciación, aprobado por la DOM, cuando corresponda. - Especificaciones Técnicas, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Reglamento Técnico de Construcción, cuando corresponda. - Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto, según tipología de que se trate, aprobadas por la entidad técnica correspondiente.	SI	SI
Proyecto de Estructura Elaborar el proyecto técnico estructural de la obra, cuando corresponda.	- Planimetría, que incluya plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto de estructura, según la tipología que corresponda. - Memoria de cálculo, donde se verifique la resistencia estructural de los nuevos elementos o los intervenidos, cuando corresponda. - Especificaciones Técnicas, según tipología de obras, emitido y firmado por un profesional proyectista competente.	NO	SI
Proyecto de Instalaciones Domiciliarias Elaborar el proyecto técnico de instalaciones domiciliarias, cuando corresponda. Tramitar la factibilidad de los servicios sanitarios, cuando corresponda.	- Planimetría completa de acuerdo a la normativa vigente, de los proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad y gas, cuando corresponda, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. - Memoria de Cálculo. - Especificaciones Técnicas e Informes, según tipología de proyecto, emitido y firmado por un profesional proyectista competente. - Documento que indique la factibilidad de los servicios sanitarios.	SI	SI
Permisos del Consejo de Monumentos Nacionales y SEREMI MINVU: Tramitar y obtener la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales o la SEREMI MINVU, según corresponda, para intervenir el o los inmuebles del proyecto.	Los proyectos emplazados en una Zona de Conservación Histórica o que hayan sido reconocidos como Inmueble de Conservación Histórica, deberán contar con la autorización de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, según las disposiciones del Artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y cuando el inmueble esté emplazado en una Zona Típica, deberá contar con la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales, según las disposiciones vigentes.	SI	SI
Permisos Municipales Tramitar y obtener Permiso de Edificación de obra mayor u obra menor y otros, según exigencia de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, cuando corresponda.	Permisos Municipales respectivos, cuando corresponda.	SI	SI
4) Asesoría a la Contratación de Obras Selección de Empresa Constructora y suscripción del Contrato de Construcción - Informar a los postulantes acerca de las distintas alternativas de Empresas Constructoras habilitadas técnica y financieramente para ejecutar el proyecto constructivo. - Verificar los antecedentes de la Constructora, y su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. - Confeccionar y tramitar el Contrato de Construcción, según formato establecido por SERVIU. - Elaborar presupuesto detallado que incluya todas las obras contempladas en el proyecto. Tratándose de: - Postulaciones individuales: cada postulante debe suscribir un contrato de obras con la Empresa Constructora. - Postulaciones grupales: sólo los postulantes que desarrollen un mismo proyecto, deben suscribir un único contrato de obras con la Constructora, identificando a los beneficiarios que forman parte del proyecto. Los beneficiarios que tengan proyectos diferentes, deberán suscribir un contrato de obras particular.	- Acta de reunión con fecha, lista de asistentes y registro fotográfico, en que conste la entrega de información acerca de las ofertas constructivas disponibles, y la posterior aprobación y selección de la empresa constructora que ejecutará las obras, firmada por las familias. - Certificado de inscripción vigente de la Empresa Constructora en el Registro Nacional de Contratistas o de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ambos del MINVU. - Informe de estado de situación de la empresa constructora (financiera, legal y mantención de otros contratos), en que conste el análisis de la capacidad económica del contratista o constructor de las obras. - Contrato de construcción suscrito ante Notario por las familias postulantes y la Empresa Constructora o Contratista del proyecto, de acuerdo a formato proporcionado por SERVIU. - Presupuesto completo del proyecto en UF, detallando todas las partidas involucradas en la obra y definidas en las Especificaciones Técnicas, firmado por el profesional responsable de la Entidad Patrocinante y de la Empresa Constructora. El presupuesto deberá ser aprobado por cada familia postulante.	SI	SI

C) GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL Y LEGAL DE PROYECTOS				
1) Gestión Legal		Informe Legal de la Entidad Patrocinante, en el que se certifique que no existen impedimentos legales para desarrollar el proyecto, y que incorpore lo siguiente:		
Revisar los antecedentes legales del o los inmuebles a intervenir, y verificar la factibilidad de ejecutar las obras que contempla el proyecto [intervención en bienes de uso público, bienes patrimoniales, entre otros].		- Presentación de documentación jurídica, que acredite el saneamiento legal de las construcciones objeto del programa. En caso que sea necesario, documento firmado por el profesional competente de la Entidad Patrocinante que acredite que la propiedad o inmueble no presenta inconveniente legal para ser intervenida a través del Programa. - Certificado de Informaciones Previas, cuando corresponda.		
2) Gestión Social		Actas de reuniones que den cuenta del desarrollo de al menos 2 reuniones informativas con los beneficiarios: la primera, al menos 5 días antes del inicio de las obras; la segunda, una vez alcanzado, al menos el 50% de avance físico del proyecto. En estas instancias se deberá informar, al menos el avance de las obras, el cumplimiento de los plazos de ejecución y las observaciones técnicas relacionadas con el desarrollo del proyecto. En estas reuniones deberán participar la Entidad Patrocinante, la Empresa Constructora, el Fiscalizador Técnico de Obras y los beneficiarios. Los Actos deberán señalar los temas tratados, fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes.		
3) Modificación del Proyecto Técnico, cuando corresponda		Elaborar y/o preparar la modificación del proyecto, gestionar su tramitación, la aprobación por parte de la organización beneficiaria y del SERVIU, y, cuando corresponda, la posterior rectificación del contrato, hasta 60 días antes del vencimiento del subsidio. Acta suscrita por las familias o los representantes legales de la organización comunitaria, Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora, indicando la fecha de modificación del proyecto, adjuntando el presupuesto correspondiente, aprobado por SERVIU. Cuando la modificación incluye la tramitación de permisos u otros ajustes administrativos, se deben presentar los antecedentes que aprueben o permitan la ejecución del proyecto modificado, en las instancias que corresponda. Informe del estado de situación de la obra, en que conste, el detalle de las causas técnicas, económicas y/o legales que justifican la modificación del proyecto y que indique que la modificación del proyecto no afecta ninguno de los parámetros por los cuales obtuvo puntaje para ser seleccionado. En este caso se deben incluir antecedentes de respaldo como planos, especificaciones técnicas, presupuesto actualizado, análisis financiero comparativo de la situación original y modificada. Modificación del contrato de construcción firmado ante Notario, cuando corresponda.		
4) Solicitud de Prórroga de Subsidios y nuevo plazo de Inicio de Obras		Subsidios con plazo de vigencia prorrogada y/o plazo de inicio y/o término de obras con vigencia prorrogada; documentos formalizados a través de las Resoluciones correspondientes y/o a través de los documentos aprobatorios suscritos por los beneficiarios.		
5) Capacitación acerca del Uso, Cuidado y Mantenimiento de las Obras realizadas		Reunión informativa o capacitación, respecto del uso, cuidado y mantenimiento de la o las obras, que incluya fecha, lista de participantes, registro fotográfico y observaciones de los asistentes. Esta actividad se deberá realizar, entre el término de las obras y, como máximo, 15 días después de la recepción de las obras por parte de SERVIU.		
6) Tramitación de la Recepción de Obras		Certificado de recepción de soluciones particulares de agua potable, aguas servidas y aguas lluvia, emitido por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Resolución de Recepción de las obras de agua potable y alcantarillado domiciliario, emitida por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda. Certificado de Ejecución de Redes de Electricidad Domiciliaria TEI, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Sello Verde de las Instalaciones de Gas TC6, otorgado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible, cuando corresponda. Informe final de término de obras, preparado por la Entidad Patrocinante, visado por el SERVIU, que da cuenta del término conforme de las obras, el que deberá incluir el archivo fotográfico correspondiente. Carta del beneficiario, señalando que los trabajos están terminados, conforme al contrato suscrito entre las partes.		
7) Fiscalización Técnica de Obras (FTO)				
1) Revisar antecedentes técnicos y administrativos del proyecto		Informe de recepción de los antecedentes del proyecto, en que conste el resultado de la revisión de los carpetas técnicas y administrativas del proyecto. En el documento se deberá consignar la identificación y tipología del proyecto, número de beneficiarios, monto del contrato, plazos, nombre Entidad Patrocinante, contratista y constructora, según corresponda. Este documento deberá ser suscrito por el FTO y representante legal de la Entidad Patrocinante, cuando corresponda.		
2) Participar en el acto de entrega del terreno		Copia del acto de entrega de terreno, de conformidad a formato tipo dispuesto por SERVIU. Verificar en sistema informático correspondiente el cumplimiento del régimen de visitas al proyecto. En caso de no existir sistema, entregar, con la periodicidad que establezca el SERVIU, un informe de avance de obras, firmado por el profesional competente y el representante de las familias.		
3) Cumplir con el régimen de visitas para el seguimiento del proyecto, incluido el período de Post Recepción SERVIU		Visitas programadas de los profesionales asignados para realizar la FTO. Anotaciones efectuadas en el libro de Obras, y en los sistemas informáticos que el SERVIU y el MINVU dispongan para estos efectos, consignando las observaciones de la Entidad Patrocinante o el FTO, sobre el desarrollo de la obra, así como las que emitan los profesionales proyectistas y representantes del contratista, cuando corresponda. En el caso del período de Post Recepción SERVIU, anotaciones técnicas realizadas en el libro de Obras respecto de las obras a reparar, cambiar o modificar.		
4) Visar pagos por avances de obras y anticipos a cuenta del subsidio		Revisión y visación de pagos de la Entidad Patrocinante o el FTO, según corresponda, por avance de obras y anticipos a cuenta del subsidio, que formule, la Empresa Constructora o el Contratista. Esta visación deberá ser coherente con el % de avance físico del proyecto, y lo dispuesto en la normativa correspondiente. Pagos validados en los sistemas informáticos o administrativos correspondientes.		
5) Verificar el término de obras		Recibir la solicitud de recepción de obras de la empresa constructora o del contratista. Informe de recepción parcial con observaciones y plazos para resolverlas, si las hubiere. Visar la solicitud de recepción de obras por parte de la Empresa Constructora o el Contratista. Informe de Aprobación Final de Obras Terminadas, incluido el período de Post Recepción SERVIU, el que deberá contener, a lo menos, fecha de término de las labores constructivas y las actividades de cierre que puedan quedar pendientes para la recepción definitiva, como limpieza, habilitación de redes, certificaciones u otros similares. Levantar observaciones durante el proceso de Post Recepción SERVIU y definir plazos para subsanarlas. Ratificar el término definitivo de las obras y la subsanación de las observaciones formuladas durante la Post Recepción SERVIU.		

REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES (actividades complementarias a la asistencia técnica regular del proyecto)			
1) Proyecto de Arquitectura Elaborar el proyecto técnico de arquitectura y entrega de otros antecedentes técnicos del inmueble existente a regularizar.	Plano de ubicación y emplazamiento del terreno, indicando dirección norte y georreferenciación, aprobado por la DOM, si correspondiere. Planimetría, del proyecto arquitectónico y/o levantamiento del inmueble existente, que incluye planta general y elevaciones con las cotas mínimas indispensables, que permitan definir los aspectos formales, dimensionales y funcionales de la edificación, con identificación de los recintos y cuadro de superficies, aprobados por la DOM. Especificaciones técnicas resumidas, señalando los partidas más relevantes del inmueble, aprobados por el permiso de edificación, las que deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, su Ordenanza, la normativa técnica vigente y el Ítemizado Técnico de Construcción.	SI	SI
2) Proyecto de Estructura Elaborar proyecto técnico estructural, cuando corresponda.	Evaluación técnica del terreno, incluyendo planos de planta, cortes y detalles que representen el terreno actual y la solución técnica definitiva. Planimetría, del proyecto de estructuras, que incluye plantas, cortes, elevaciones y detalles del proyecto según tipología que corresponda. Memoria de cálculo del proyecto. Especificaciones técnicas, según tipología de obras a ejecutar.	SI	SI
3) Antecedentes Técnico Financieros del Proyecto Elaborar Especificaciones Técnicas del Proyecto y presupuesto asociado a la obra, detallado por cada partida o componente de ésta.	Presupuesto detallado de obras en UF, indicando todas las partidas involucradas en el proyecto de regularización y definidas en las especificaciones técnicas, junto con su ubicación.	SI	SI
4) Gestión de Regularización del Inmueble Obtener Permiso de Edificación del inmueble afecto a regularización.	Permiso Edificación DOM o resolución que aprueba inmueble regularizado, según corresponda.	SI	SI
5) Recepción de inmueble regularizado	Recepción final otorgada por la DOM.	SI	SI

2. Del Pago del Subsidio de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

El pago de la asistencia técnica para proyectos del Capítulo de Eficiencia Energética e Hídrica para la Vivienda, aplicará conforme a los siguientes tramos y valores:

Valor Base Asistencia Técnica al Capítulo Cuarto (UF)

TIPOLOGÍA DE PROYECTO	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	VALOR EN UF POR N° DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO (1 a 70)
Acondicionamiento Térmico de la Vivienda	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	4
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)(*)	2,5
	Total UF	9,5
Eficiencia Energética e Hídrica	Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda	2
	Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo; Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de Obras	5
	Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos	1
	Fiscalización Técnica de Obras (FTO)	3
	Total UF	11

(*) En el caso de Proyectos de Acondicionamiento Térmico de la Vivienda destinados a Inmuebles ubicados en zonas con Planes de Descontaminación Atmosférica vigente, se incrementará en 2 UF el valor del Servicio de FTO.

Adicionalmente, en la intervención de Viviendas Antiguas y/o Patrimoniales, los proyectos que consideren intervenciones en inmuebles históricos y zonas típicas, que: requieran la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales; consideren intervenciones en inmuebles de conservación histórica y zonas de conservación histórica, según el Plan Regulador correspondiente, requiriendo la autorización de la Seremi Minvu, antes del ingreso del expediente a la DOM; u otro tipo de intervención en un inmueble que según el Plan Regulador requiere de ambas revisiones, tendrán un incremento adicional en el servicio de Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos de 4 UF por beneficiario o unidad resultante.

Valor de la Asistencia Técnica para la Regularización de Viviendas (UF)

El valor a pagar por concepto de Regularización de Vivienda será de 3 UF por beneficiario.

Excepcionalmente, en el caso que la vivienda a regularizar no pueda acogerse a

condiciones especiales para su regularización y/o que la Dirección de Obras Municipales, exija el acompañamiento de proyectos de especialidades (Instalaciones Eléctricas, Sanitarias, Gas y/o Estructuras), se pagará adicionalmente, por cada uno de los proyectos que sean exigidos 1,5 UF por beneficiario.

Calificación Energética de la Vivienda

El Serviu pagará 2 UF por la calificación energética de cada unidad habitacional intervenida a través de un proyecto perteneciente a este Capítulo, y que contemple obras de mejoramiento térmico o de eficiencia energética. El pago se realizará una vez realizado el servicio y aprobado el informe correspondiente por el Serviu.

No obstante lo anterior, la posibilidad de realizar la calificación energética para los proyectos señalados deberá quedar establecida en los Llamados Regulares o Extraordinarios que realice el MINVU para este Programa, y/o en particular para este Capítulo.

3. Régimen de Fiscalización Técnica de Obras (FTO)

La Entidad Patrocinante, el Serviu o la persona natural o jurídica que éste contrate como Fiscalizador Técnico de Obra, deberá a lo menos, realizar las visitas señaladas en la siguiente tabla:

Tipo de Proyecto	Periodicidad Visitas FTO
Acondicionamiento Térmico de la Vivienda	1 visita quincenal
Eficiencia Energética e Hídrica	1 visita semanal

Tratándose de proyectos de Viviendas Patrimoniales, para la Tipología Acondicionamiento Térmico de la Vivienda, las visitas de fiscalización técnica deberán ser semanales.

4. Post Recepción Serviu

En el caso de los tipos de Proyectos de Acondicionamiento Térmico de la Vivienda y Eficiencia Energética e Hídrica para la Vivienda, la tarea y responsabilidad del Fiscalizador Técnico de Obras (FTO), se prolongará por un periodo de Post Recepción Serviu, correspondiente a 60 días corridos después de entregadas las obras.

Durante este tiempo el FTO deberá realizar visitas quincenales y elaborar un informe mensual que indique, a lo menos, las reparaciones a realizar, las ya efectuadas y los plazos asociados.

Concluido el periodo de Post Recepción, el Serviu procederá a la liquidación del contrato de la FTO y a la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento del contrato, si corresponde, conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 3°: De los Procedimientos e Hitos de Pago, e Incrementos de Asistencia Técnica

1) De las Parcialidades y Oportunidad de Pago de los Servicios de Asistencia Técnica.

A. El pago correspondiente al servicio Organización, Habilitación y/o Gestión de la Demanda, del artículo 2° de esta resolución, se efectuará en un 100%, aprobadas las actividades correspondientes a asistencia técnica y tramitado el

acto administrativo que selecciona el proyecto y asigna los subsidios correspondientes.

B. El pago correspondiente al servicio Desarrollo del Proyecto Técnico: Diagnóstico Técnico Constructivo, Elaboración, Tramitación y Postulación de Proyectos Técnicos y Asesoría a la Contratación de las Obras, del artículo 2° de esta resolución, se efectuará en tres parcialidades:

. La primera, equivalente a un 40% del valor de dicho servicio, se pagará una vez tramitado el acto administrativo que selecciona el proyecto por parte del SERVIU, aprobadas las actividades de asistencia técnica correspondientes a la etapa y asignados los subsidios.

. La segunda, equivalente al 30% del servicio, se pagará una vez que se certifique, por parte del FTO o del SERVIU, según corresponda, que la ejecución de obras enteró un avance del 50%.

. La tercera y última parcialidad, equivalente al 30% del valor del servicio, se pagará una vez aprobada la realización del total de actividades correspondientes a este servicio, obtenido el Certificado de Recepción Municipal emitido por la DOM respectiva, cuando corresponda, y recepcionadas las obras por SERVIU y los representantes del grupo organizado.

C. El pago correspondiente al servicio Gestión Técnica, Social y Legal de Proyectos, del artículo 2° de esta resolución, se efectuará en dos parcialidades:

. Primer pago, equivalente al 50% del valor del servicio, se pagará cuando la ejecución de obras de construcción entere un avance físico del 50%.

. El 50% restante se pagará una vez aprobadas las actividades de asistencia técnica correspondientes a este servicio, recepcionadas las obras por la DOM, cuando corresponda, por el SERVIU y la organización comunitaria y terminada la etapa de Post Recepción SERVIU.

D. El pago correspondiente a la Fiscalización Técnica de Obras, se cursará en tres oportunidades:

. Primer pago, de un 25%, contra inicio de obras, acreditado por el Supervisor SERVIU, hechas las anotaciones correspondientes en el Libro de Obras y verificado por SERVIU el correcto desempeño del FTO.

. Segundo pago, de un 25%, contra 50% de avance físico, ratificado por el supervisor SERVIU, hechas las anotaciones correspondientes en el Libro de Obras y verificado por el SERVIU el correcto desempeño del FTO.

. Tercer pago, de un 50% contra recepción de obras por la DOM, cuando corresponda, del SERVIU y la organización comunitaria, terminada la etapa de Post Recepción SERVIU, cuando corresponda y verificado por el SERVIU el correcto desempeño del FTO.

En el caso que la FTO no sea realizada por la Entidad Patrocinante, se podrá dividir el tercer pago en los siguientes hitos:

. 25% contra término y recepción de obra por la DOM, cuando corresponda, y por el SERVIU; y,

. 25% contra término de la etapa de Post Recepción SERVIU, cuando corresponda.

E. En proyectos de Regularización de Viviendas se pagará el 100% del valor establecido para cada vivienda, una vez concluido el proceso de regularización y

obtenida la recepción municipal correspondiente.

2) Procedimiento de Pago del Subsidio de Asistencia Técnica.

Habiéndose determinado los servicios que corresponde pagar, el Serviu sumará a los montos base establecidos para cada servicio, los incrementos señalados en la presente resolución, totalizando un valor por servicio que se pagará en las oportunidades indicadas en el punto anterior.

Cuando se aplican pagos diferenciados por tramos de viviendas o de montos de subsidio, el pago procederá de la siguiente forma: se calculará el monto a pagar por el primer tramo, conforme sea el número de familias o el monto de financiamiento del subsidio. Al valor resultante, se le adicionará el monto resultante del cálculo del segundo tramo, según sea el número de viviendas que lo componen o el valor de financiamiento correspondiente a este tramo, y así sucesivamente.

Finalmente, el Serviu determinará el monto definitivo asociado a cada servicio y ejecutará el pago para los servicios efectivamente desarrollados.

3) Factor de Incremento en Asistencia Técnica.

En atención a la comuna de emplazamiento del proyecto, según lo determinado en el artículo 12° del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, se aplicará un factor de incremento al valor total de la Asistencia Técnica y Fiscalización Técnica de Obras, el que se señalará en la resolución que el Ministro de Vivienda y Urbanismo dicte para estos efectos.

Artículo 4°: Del Serviu Actuando como Entidad Patrocinante

El Serviu podrá actuar como Entidad Patrocinante previa autorización del Seremi respectivo, a petición fundada del Director del Servicio correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 34, del DS N° 27 (V. y U.), de 2016, y lo establecido en la Resolución que se dicte para estos efectos por el Ministro de Vivienda y Urbanismo.

En estos casos corresponderá al Serviu el desarrollo de los servicios y actividades de Asistencia Técnica contempladas en la presente resolución, las que podrán realizar por medio de sus profesionales o con el apoyo de personas naturales o jurídicas contratadas para esta labor.

Estas contrataciones podrán estar destinadas a la realización de uno o más servicios, y/o a una o más de las actividades de Asistencia Técnica que se especifican en el artículo 2° de esta resolución.

El monto de los recursos requeridos para esta labor será determinado por el Serviu, de acuerdo a lo señalado en los artículos 2° y 3° de la presente resolución, y según las necesidades del o los proyectos en que actúe como Entidad Patrocinante.

El Serviu, con cargo a los recursos de Asistencia Técnica de los proyectos en que actúe como Entidad Patrocinante, podrá financiar el pago de permisos, aranceles, derechos y cualquier otro gasto de similar naturaleza que se requiera para la adecuada ejecución de los proyectos del Programa, siempre y cuando se financien con el presupuesto de Asistencia Técnica asignado al proyecto.

Artículo 5°: De las Labores del Serviu y la Seremi Asociadas a los Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

Complementariamente a lo señalado en los artículos anteriores, el Serviu y la Seremi tendrán las siguientes labores asociadas a los servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social:

1. Labores Serviu

- a. Evaluar y/o calificar los servicios de Asistencia Técnica prestados por las Entidades Patrocinantes y formular las observaciones que en cada caso procedan, esto conforme a lo señalado en la correspondiente normativa o a lo establecido por el Minvu, a través de algún procedimiento reglamentario distinto o complementario.
- b. Evaluar y verificar en terreno, de conformidad a los lineamientos y criterios que fije el Minvu, la información contenida en los distintos informes presentados por la Entidad Patrocinante, según corresponda.
- c. Realizar un seguimiento a la ejecución de los Servicios de Asistencia Técnica prestados por la Entidad Patrocinante, debiendo implementar un sistema de supervisión de aquellos proyectos que se encuentren en etapa de ejecución.
- d. Aceptar o rechazar, mediante resolución fundada, el reemplazo de profesionales o técnicos que integran el equipo de trabajo de la Entidad Patrocinante.
- e. Aprobar y cursar los pagos a la Entidad Patrocinante y la Fiscalización Técnica de Obras, según corresponda, por los servicios y actividades efectivamente desarrollados.
- f. Informar a la Seremi acerca del comportamiento de la Entidad de Asistencia Técnica y posibles deficiencias y/o faltas que ameriten el desarrollo de algún procedimiento administrativo por parte de dicha Seremi.
- g. Toda otra labor o actividad que la reglamentación vigente disponga.

2. Labores Seremi

- a. Mantener una coordinación permanente con el Serviu, que le permita disponer permanentemente de información atinente y oportuna de las Entidades Patrocinantes y los proyectos que se desarrollan, entre otras cosas, para iniciar procesos sancionatorios cuando las circunstancias así lo ameriten.
- b. Sistematizar y publicar la evaluación y/o calificación de las Entidades Patrocinantes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y/o las instrucciones que al respecto disponga el Minvu.
- c. Utilizar, junto al Serviu, la información levantada en este Programa, a fin de tomar decisiones sobre la política habitacional en la región y sobre el desarrollo de futuros proyectos en la zona.
- d. Desarrollar toda otra labor o actividad que la reglamentación vigente disponga.

Artículo 6°: Lo dispuesto en la presente resolución comenzará a regir desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, publíquese y archívese.- Cristián Monckeberg Bruner, Ministro de Vivienda y Urbanismo.

Lo que transcribo para su conocimiento.- Erwin Navarrete Saldivia, Subsecretario de Vivienda y Urbanismo (S).