

MANUAL INGRESO DE CAPITULO II SISTEMA PAS

Deben ingresar a <https://valpo.serviu.cl/pas/Login.aspx> y logearse con el rut de la entidad y la clave que se les envió por correo o la clave ingresada por Uds. si la cambiaron.



El rut de la entidad

RUT: Ej.: 11111111-1

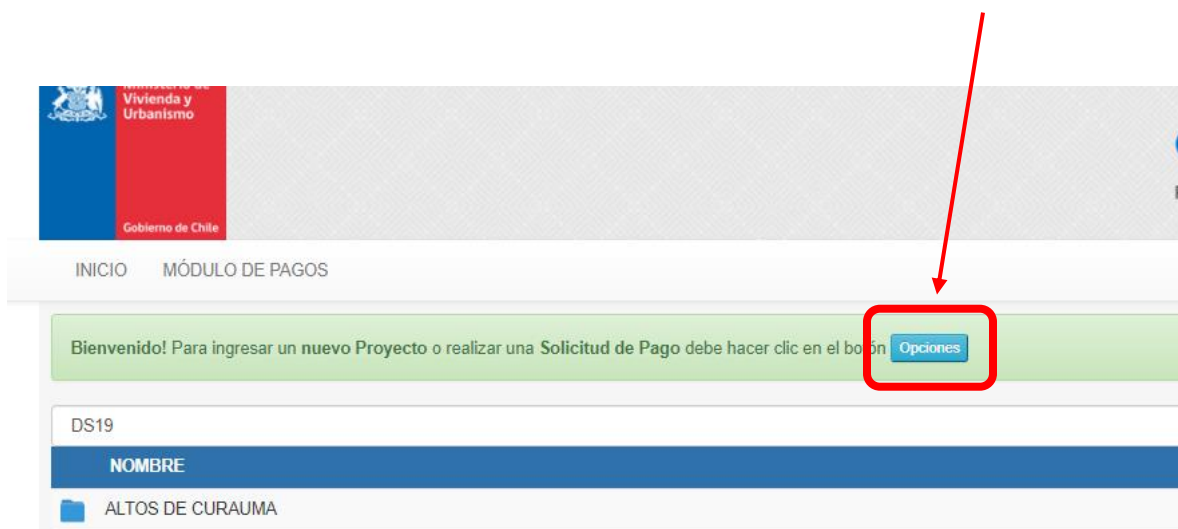
PASSWORD: Ej.: 12345

La contraseña enviada por mail

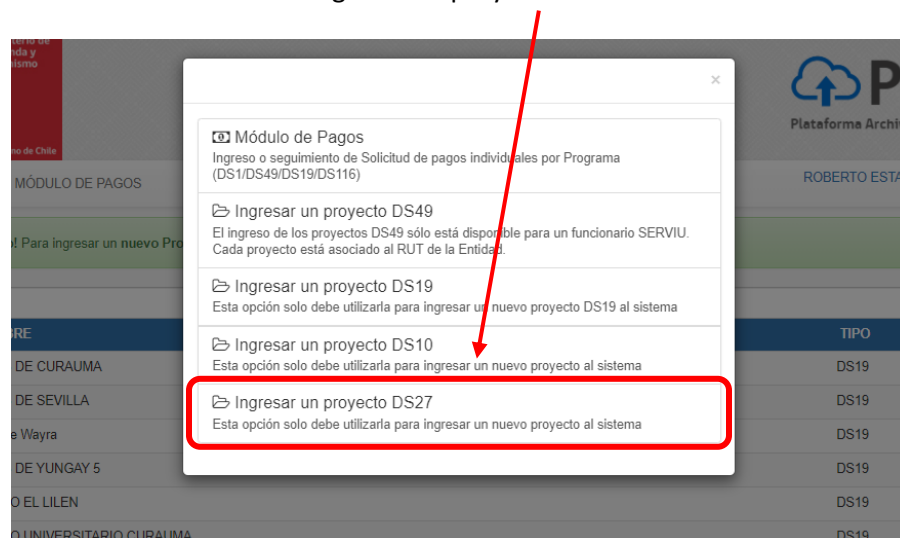
Ingresar

Recuperar contraseña, si no tiene una cuenta Regístrese aquí

Una vez iniciado sesión en la plataforma PAS, se debe seleccionar en el botón opciones



Al hacer click en opciones se despliega una ventana donde se selecciona al programa que se debe de ingresar la documentación. Para los proyectos de los llamados tanto para el DS 255 y DS 27, se debe hacer click en donde se indica "Ingresar un proyecto DS27".



Ya ingresado al módulo de ingreso de información del proyecto, en el caso de Capítulo II se solicita que puedan identificar antes el nombre que pertenece al Capítulo II y su respectiva comuna, anteponiendo **CAP II y la comuna de donde es el proyecto**, por ejemplo

Nombre Proyecto: **CAP II Comuna Nombre Proyecto, grupo o beneficiario**

Ejemplo: CAP II Valparaíso Proyecto abcd

En Código Rukan, si no cuentan con el código o el sistema nos les dio uno al digitar al postulante, se pueden colocar los 6 primeros dígitos del RUT (del grupo o del beneficiario).

En Capítulo deben seleccionar **Capítulo II**

Formulario de Ingreso Proyecto:

- Nombre Proyecto: Ej. Proyecto Abcd
- Código RUKAN: Ej. 123456
- Capítulo: Capítulo II (seleccionado)
- Tipo Obra: --Seleccione--
- Provincia: Capítulo II (seleccionado)
- Comuna: Eficiencia Energetica, Banco de Materiales
- Dirección: Ej. Las huertas 123

Botón: Guardar

En Tipo de Obra de deben de seleccionar la tipología de proyecto que se postula y que está permitida por Resolución de Llamado correspondiente

Formulario de Ingreso Proyecto:

- Nombre Proyecto: Ej. Proyecto Abcd
- Código RUKAN: Ej. 123456
- Capítulo: Capítulo II (seleccionado)
- Tipo Obra: --Seleccione--
- Provincia: --Seleccione--
- Comuna: Mejoramiento de la Vivienda Estructural, Mejoramiento de la Vivienda Instalaciones, Mejoramiento de la Vivienda Envolvente, Mejoramiento de la Vivienda Mantenimiento, Ampliación de vivienda Dormitorio, Ampliación de vivienda Nuevo Baño, Ampliación de vivienda Nueva Cocina, Adecuación de la vivienda
- Dirección:

Luego deberá seleccionar la **Provincia, Comuna y colocar la dirección correspondiente del proyecto.**

Posterior deberá hacer click en **guardar**, una vez guardado aparecerá un botón que indica **ingresar documentos.**

Al hacer click en ingreso de documentación, se abrirá la pantalla donde está el repositorio de los documentos

Administrativo, Social y AT - Capítulo II

Legal - Capítulo II

Técnico y Económico - Capítulo II

Cap II Prueba Roberto

Capítulo II Tipo de Obra: Mejoramiento de la Vivienda Estructural

ROBERTO ESTAY CERDA

MODULO ADMINISTRATIVO, ASISTENCIA TECNICA Y SOCIAL - CAPITULO II

1. 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.
2. Se entenderá por profesional del área social, a aquél 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 D.S. N°135, (V. y U.), de 1978.
3. 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.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.- Formulario de Presentación del Proyecto.

Subido	Archivo	Tamaño	Borrar
23-03-21 14:37	Itemizado_Técnico_Cap_II_Final_(versión_usada_en_Llamado_Cap_II_2019) (1).pdf	801,00 KB	

No Aplica

Subir Archivos

Descargar

2.- Fotocopia vigente de Cédula de Identidad del Representante Legal del Grupo

Los documentos del proyecto o beneficiario se cargan en cada uno de los ítems por módulos, los cuales son 3 los que están separados de igual manera por los check list que están en Portal Gestion DS 27, el listado de documentos a ingresar son los mismos que se solicitan en los check list y están en el mismo orden. Los Módulos son: **Administrativo-Social y AT, Legal, Técnico y Económico.**

Administrativo, Social y AT - Capítulo II

Legal - Capítulo II

Técnico y Económico - Capítulo II

Cap II Prueba Roberto

Capítulo II Tipo de Obra: Mejoramiento de la Vivienda Estructural

ROBERTO ESTAY CERDA

En el caso de grupos, la documentación se debe ingresar en el perfil del grupo creado, diferenciado por beneficiario, en cada uno de los ITEMS de los documentos a ingresar, es decir, si un grupo tiene 10 beneficiarios, en el ítem presupuestos deben venir 10 presupuestos uno por cada beneficiario.

Se solicita que los documentos al ser ingresados puedan tener la siguiente estructura en su nombre para ser más fácil su identificación para los evaluadores, quienes descargarán del repositorio los antecedentes para su evaluación.

codigo_nombre_proyecto_EP_capitulo_xx_llamado_comuna_tipo_de_documento

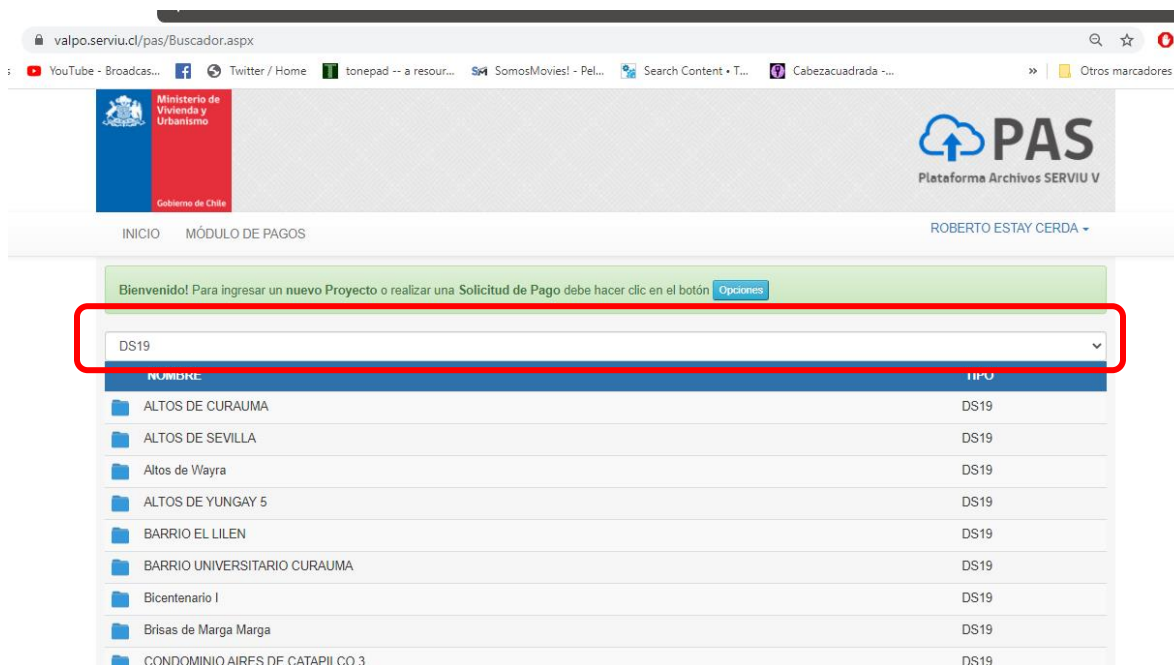
En el Caso de Capítulo II sería:

***Código (o
Rut)_Nombre_Grupo_o_beneficiario_Nombre_de_EP_CAPII_comuna_tipo_de_documento***

Es importante que utilicen el **__ (guion bajo)** entre palabras sin separación, así de este modo no se tienen problemas con nombres de archivos de documentos muy extensos.

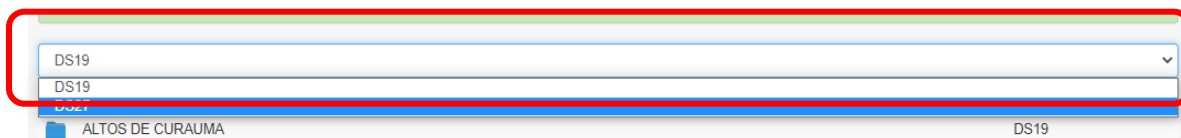
Una vez creado ya el proyecto se puede ingresar a él nuevamente, en caso de que no hayan cargado todos los documentos aún. Buscando en la pantalla principal de ingreso al sistema, si han cargado más de un programa, deben desplegar DS27 desde la barra de selección y después buscar el grupo o beneficiario mediante el botón F3 de su teclado en el navegador.

Una vez que ya tengan todos los documentos cargados, pueden imprimir el reporte para quedarse con una constancia de dicho proceso de carga.

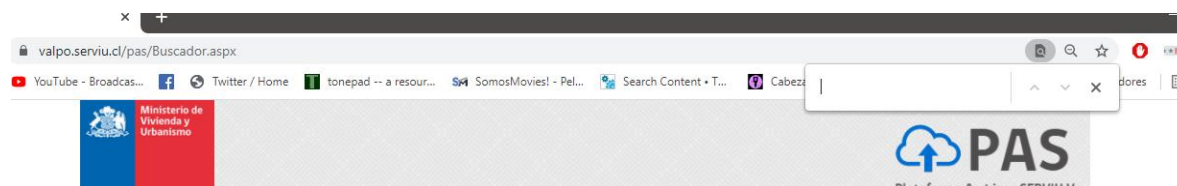


NOMBRE	TIPO
ALTOS DE CURAUMA	DS19
ALTOS DE SEVILLA	DS19
Altos de Wayra	DS19
ALTOS DE YUNGAY 5	DS19
BARRIO EL LILEN	DS19
BARRIO UNIVERSITARIO CURAUMA	DS19
Bicentenario I	DS19
Brisas de Marga Marga	DS19
CONDOMINIO AIRES DE CATAPILCO 3	DS19

desplegar los programas a los cuales se han ingresado proyectos



Con el botón F3 de su computador en el navegador, sea cual sea que utilicen, se despliega la opción de buscar dentro de la pantalla pudiendo buscar más fácil el proyecto o beneficiario al cual quiero seguir ingresando información, esto también aplica cuando quieran revisar las observaciones encontradas por el evaluador, quien subirá su minuta a la plataforma.



Se recomienda usar Google Chrome para ingresar documentos para no tener problemas de compatibilidad.

Tipos de Documentos y tamaño

La plataforma permite la subida de cualquier tipo de documentos, PDF, DOC, XLS, DWG, archivos comprimidos en formato ZIP, etc.

El tamaño máximo que permite la plataforma para subir un documento es de 60 megas, archivos mayores la plataforma no permitirá su carga, por lo que los deberán subir comprimidos. Ahora si comprimidos el tamaño es mayor, se deberá de subir comprimido y particionado. Se solicita que los archivos comprimidos vengan en formato **ZIP**.

Firmas y Formatos de Documentos

Todos los documentos que se suban a la plataforma, sobre todo en el módulo técnico, presupuestos, presupuestos de AT y declaraciones juradas, deben de venir firmados (se aceptan firmas digitales de los documentos).

En el caso de planos en PDF y EETT, los documentos deben venir firmados por los proyectistas correspondiente, de modo de asegurar la responsabilidad de quien diseña y proyecta.

Para los presupuestos y de forma de facilitar la evaluación, deben venir tanto en formato Excel (para facilitar la evaluación) y el formato PDF firmado por todas las partes para validación.

Los formatos de presupuestos a utilizar, deben ser los cargados en la plataforma Portal Gestión de Serviu Valparaíso, de acuerdo a cada capítulo, ya que no todas las caratulas de presupuestos son

iguales (esto por las exigencias de AT). En caso de no ocupar el formato correspondiente será observado.

Lo mismo aplica para el formato de presupuesto de AT, donde se declara cuanto se cobraría por el proyecto presentado

Respuesta a Observaciones:

La respuesta a las observaciones, se debe realizar en el mismo punto que se encuentra observado, identificando que corresponde a dicha respuesta, el cual se encontrara indicada en la minuta de las observaciones subidas por el evaluador en el apartado que se encuentra indicado para ello.