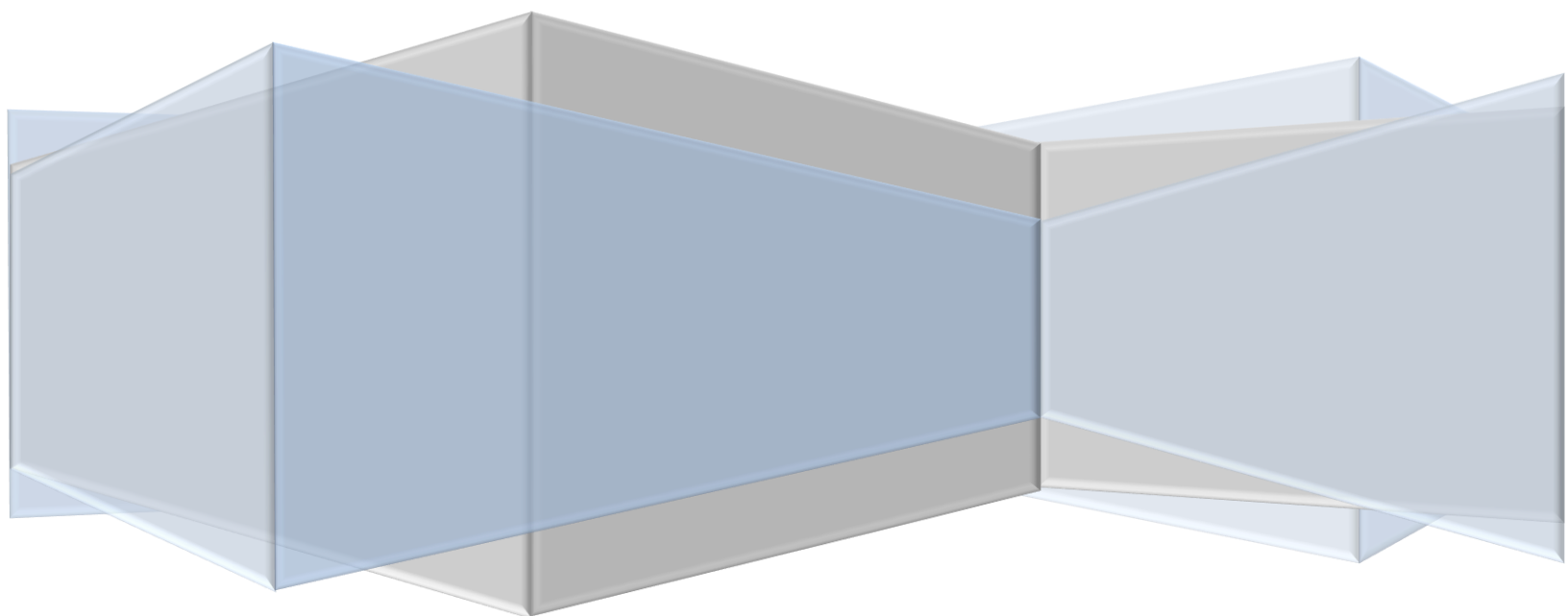


Mayo 2021

Manual de Usuario – Ingreso Postulación

**RUKAN- DS27 Programa de Mejoramiento de Viviendas y
Barrios**



1. Índice

1. ÍNDICE	1
2. VERSIONADO	2
3. INTRODUCCIÓN	3
4. INGRESO AL SISTEMA RUKAN	4
5. INGRESO AL MÓDULO DE POSTULACIÓN	8
6. BÚSQUEDA DE UNA POSTULACIÓN	9
7. INGRESAR UNA POSTULACIÓN	14
7.1. INGRESAR UNA POSTULACIÓN DE UNA COPROPIEDAD FORMALIZADA	14
7.2. INGRESAR UNA POSTULACIÓN DE UNA COPROPIEDAD NO FORMALIZADA	25
7.3. INGRESAR UNA POSTULACIÓN DE UNA COPROPIEDAD NO FORMALIZADA QUE REGULARIZÓ SUS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN CON POSTERIORIDAD A LA CERTIFICACIÓN.	38
8. CONSIDERACIONES	39



2. Versionado

Versión	Fecha	Motivo	Autor
1.0	13/05/2021	Documento inicial	Claudia Bruna Díaz



3. Introducción

El objetivo del presente manual es explicar el uso de la aplicación que apoya al proceso de postulación de los condominios de vivienda presentes en nuestro país.

El proceso de postulación a través del sistema informático cuenta con dos tipos de ingreso: postulación de una copropiedad formalizada y postulación de una copropiedad no formalizada, los cuales son similares, pero tienen algunas diferencias respecto al flujo y a la información necesaria de ingresar, para la validación de requisitos que estos deben cumplir y que debe ser analizada por SERVIU en la etapa de habilitación de las postulaciones.

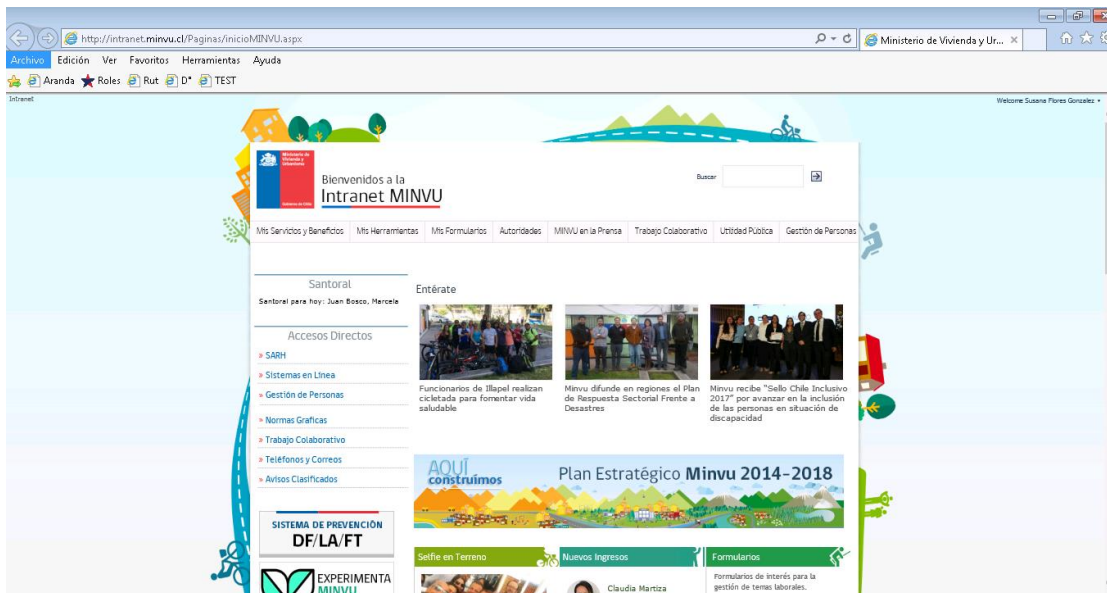
Es importante mencionar que, la información obtenida en el cuadro informativo, es referencial y corresponde a lo ingresado y validado por SEREMI en la etapa de Certificación; por lo que, una copropiedad no puede postular si no cuenta con Certificación SEREMI ingresada en el módulo correspondiente.

Por ello, es importante que revise previamente el Manual Ingreso de Certificación y se asegure que la información está correctamente ingresada en el sistema antes de iniciar una postulación.



4. Ingreso al Sistema Rukan

Primero, debe abrir el navegador Internet Explorer.



Presionar **“Sistemas en línea”**, re-direccionándose a la siguiente vista donde debe presionar sobre **“Ingresar como Funcionario”**, si es usuario interno, o ingresando los datos correspondientes si usted es usuario externo (Entidad Patrocinante)

SISTEMAS EN LÍNEA

Aplicaciones Vigentes

[Ingresar como funcionario](#) 

Ingreso a la Intranet - Usuarios Externos

(*)Tipo Registro ☐ Persona Natural ☒ Empresa

(*) Rut Persona Natural

(*) Rut Empresa

(*) Ingrese una contraseña

[Siguiente](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

[Olvidé mi contraseña](#) [Desbloquear Mi Usuario](#) [Descargar manual de uso](#)

Se redirigirá a la siguiente pestaña donde debe presionar sobre el ícono **“Iniciar Sesión”** en la fila de **“Rukan”** en el caso de tener más de un sistema; de lo contrario, sólo se visualizará el sistema a cuál se desea ingresar.

Aplicaciones

Aviso de caducidad de contraseña : Su contraseña expira en 0 días. Recuerde cambiarla antes de ocurrido ese período para evitar el bloqueo automático de su cuenta. 

Este es el listado de aplicaciones disponibles para **Susana Karin Flores Gonzalez**.

Si la aplicación que Ud. está buscando no se encuentra en el listado es porque no posee acceso a la misma. Verifique con el administrador o usuario líder del sistema que su acceso no haya expirado.

Mostrar registros

Buscar:

Nombre	Descripción	Link	Fecha de inicio	Último acceso	Expiración Acceso
PSSIM Portal de Administracion	Portal de Administración de PSSIM	Iniciar sesión			28-02-2018
Rukan	Rukan	Iniciar sesión 			28-02-2018

Mostrando desde 1 hasta 2 de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

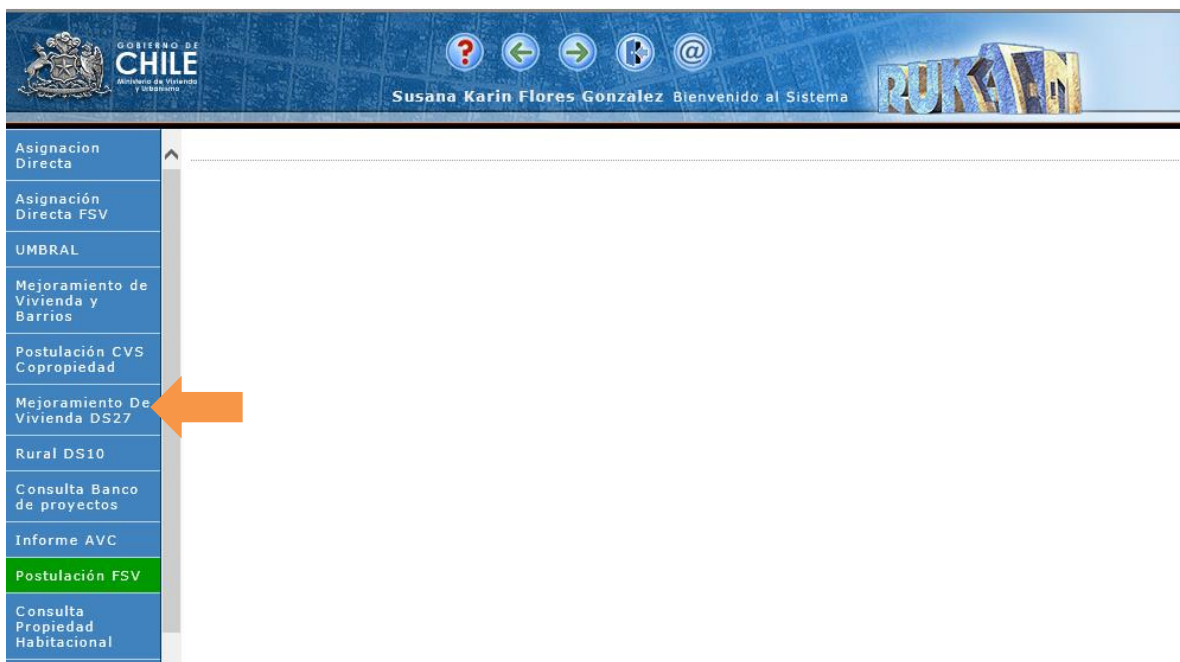
Recuerde que se encuentra restringido el acceso desde Internet a usuarios internos y el acceso desde Intranet a usuarios externos, salvo aquellas excepciones otorgadas explícitamente por el Administrador de Seguridad de Minvu.

Luego, se re-direccionará al **“RUKAN - Sistema Integrado de Subsidios”** donde debe presionar el botón **“Entrar”**.





Se redirigirá al sistema Rukan donde debe presionar sobre el programa **“Mejoramiento De Vivienda DS27”**.



Finalmente, se re-direccionará al Menú Principal del Sistema de Mejoramiento de Vivienda y Barrios D.S. N°27¹.

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y BARRIOS
D.S. 27

INICIO
CAPÍTULO III

CLAUDIA BRUNA DIAZ

Bienvenido al Sistema de Mejoramiento de Viviendas y Barrios.

A continuación, aparecerá el nombre de las ofertas del sistema para postular a algún subsidio en específico referente al D.S. N° 27.

NOTA: Si no selecciona una opción dentro de los capítulos, no podrá ingresar al subsistema en específico.

Usted tiene permisos a los siguiente ofertas:

N°	Nombre Oferta	N°Ofertas	Año
1	Llamado Prueba CapIII 2019	1	2019
2	Llamado2 Prueba CapIII 2019	1	2019
3	CVE DS27 2019	1	2019

Versión 1.0.5.8

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Alameda 924, Santiago, Chile
Código postal: 6513482
Teléfono (56-2) 2901 1000
Fax 29012800



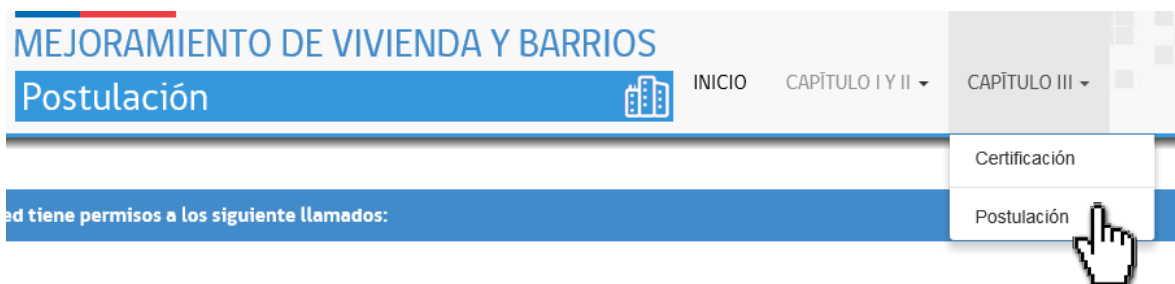
¹ Si el usuario tiene acceso a más de un programa dentro del mismo decreto, se visualizará más de un capítulo en el Menú Principal.

5. Ingreso al Módulo de Postulación

En el Menú Principal **Programa de Mejoramiento de Vivienda y Barrios “D.S. N°27”**, se debe presionar **Capítulo III** como se muestra a continuación:



Se desplegará una lista en “**Capítulo III**”, en donde debe presionar “**Postulación**”.

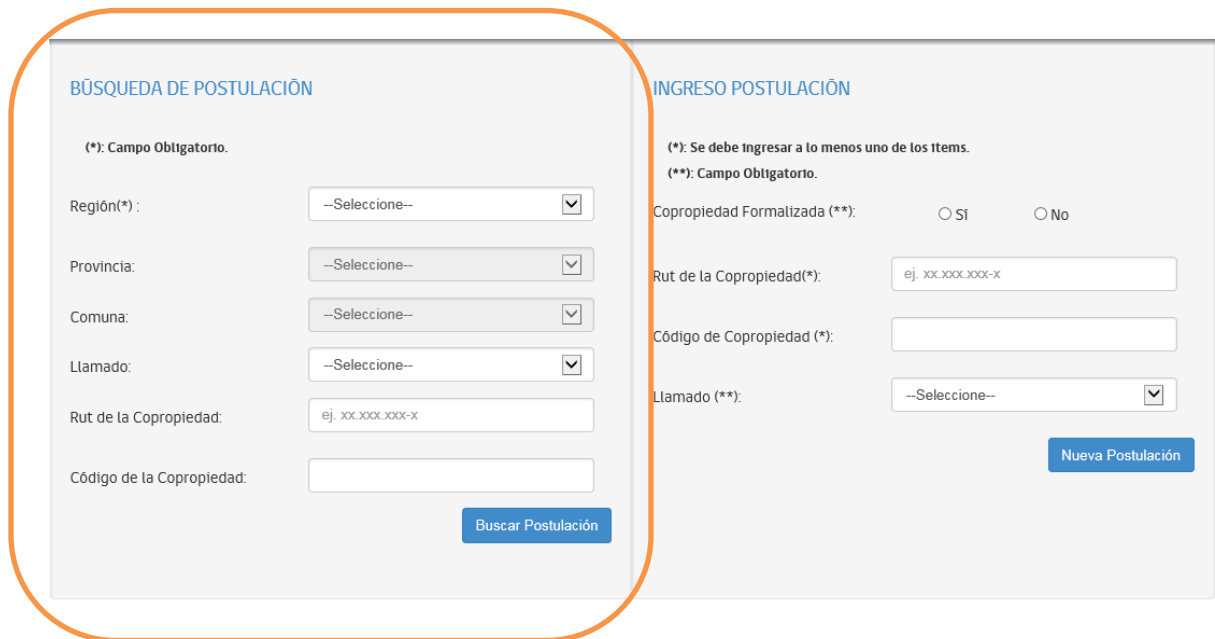


Esta acción lo redirigirá al menú inicial de “**Postulación**” donde podrá realizar búsqueda o crear una postulación de una copropiedad certificada.

BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN	INGRESO POSTULACIÓN
(*) Campo Obligatorio. Región(*) : --Seleccione-- Provincia: --Seleccione-- Comuna: --Seleccione-- Llamado: --Seleccione-- Rut de la Copropiedad: ej. xx.xxx.xxx-x Código de la Copropiedad: Buscar Postulación	(*) Se debe ingresar a lo menos uno de los items. (**) Campo Obligatorio. Copropiedad Formalizada (**): ☐ SI ☐ No Rut de la Copropiedad(*): ej. xx.xxx.xxx-x Código de Copropiedad (*): Llamado (**): --Seleccione-- Nueva Postulación

6. Búsqueda de una Postulación

En el Menú inicial de “**Postulación**” se encuentran dos secciones, que para este caso sólo ocuparemos el “**Búsqueda Postulación**”.



BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN

(*): Campo Obligatorio.

Región(*):

Provincia:

Comuna:

Llamado:

Rut de la Copropiedad:

Código de la Copropiedad:

INGRESO POSTULACIÓN

(*): Se debe ingresar a lo menos uno de los items.
(**): Campo Obligatorio.

Copropiedad Formalizada (**): ☐ SI ☐ No

Rut de la Copropiedad(*):

Código de Copropiedad (*):

Llamado (**):

Aquí debe ingresar en la región, en el caso de no tenerla por defecto y realizar la búsqueda de diferentes maneras:

a) Por RUT² o código³ de copropiedad.

Debe hacer ingreso del RUT (de todos los dígitos numéricos sin puntos ni guion) o del código de la copropiedad buscada y presionar el botón “**Buscar**”.

² Sólo las copropiedades formalizadas tienen RUT, teniendo en cuenta que este dato debe haberse ingresado al momento de crear la certificación.

³ Las copropiedades no formalizadas son las que tienen código de copropiedad, el cual es asignado automáticamente al momento de hacer el ingreso completo de la certificación.



BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN

(*): Campo Obligatorio.

Región(*):

Provincia:

Comuna:

Llamado:

Rut de la Copropiedad:

Código de la Copropiedad:

[Buscar Postulación](#)

INGRESO POSTULACIÓN

(*): Se debe ingresar a lo menos uno de los items.
(**): Campo Obligatorio.

Copropiedad Formalizada (**): ☐ Sí ☐ No

Rut de la Copropiedad(*):

Código de Copropiedad (*):

Llamado (**):

[Nueva Postulación](#)

Se desplegará un listado con la copropiedad buscada. En el caso de que no se encuentre algún resultado, en el mismo listado se indicará que no se ha encontrado los resultados de búsqueda.



LISTADO POSTULACIÓN

Mostrar 10 registros

Exportar a Excel

Nombre copropiedad	Código	Rut	Nombre llamado	Estado de la postulación	Código de postulación	Región	Fecha de solicitud	Acciones
copropiedad numero 1	160608	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713513	REGION METROPOLITANA	08-04-2021	 
copropiedad numero 2	160609	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713515	REGION METROPOLITANA	08-04-2021	 
copropiedad numero 2	160609	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713517	REGION METROPOLITANA	09-04-2021	 
Libretas Banco Estado	160638	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713537	REGION METROPOLITANA	23-04-2021	 
LOS HÉROES B1	160625	65.193.148-7	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713525	REGION METROPOLITANA	14-04-2021	 
Los Héroes F2	160607	65.192.255-0	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713512	REGION METROPOLITANA	07-04-2021	 
Los Héroes F2	160607	65.192.255-0	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713522	REGION METROPOLITANA	12-04-2021	 
Lote 2 Block 7 8 9 y 10	160584	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713496	REGION METROPOLITANA	19-03-2021	 
Nuevo Horizonte	160617	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713524	REGION METROPOLITANA	14-04-2021	 

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente



b) Por Región, Provincia y/o Comuna

Debe hacer ingreso a través de la Provincia o Comunas habilitadas en base al rol asignado⁴ y luego presionar el botón **“Buscar”**.

BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN

(*) Campo Obligatorio.

Región(*) :

Provincia:

Comuna:

Llamado:

Rut de la Copropiedad:

Código de la Copropiedad:

Buscar Postulación

INGRESO POSTULACIÓN

(*) Se debe ingresar a lo menos uno de los Items.
(**) Campo Obligatorio.

Copropiedad Formalizada (**): ☐ SI ☐ No

Rut de la Copropiedad(*):

Código de Copropiedad (*):

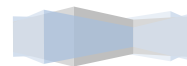
Llamado (**):

Nueva Postulación

Se desplegará un listado de copropiedades ingresadas en los distintos estados⁵.

⁴ Los Roles corresponden al tipo de usuarios y tareas asociadas: EP, SERVIU, SEREMI. Recuerde que solo tiene acceso a la información de su región y de su institución.

⁵ Los distintos estados son: En creación, cuando la EP se encuentra ingresando datos; Digitada, cuando la postulación ha sido ingresada; Vigente, cuando la postulación ha sido validada por SERVIU y puede ser considerada para el proceso de cálculo de puntajes nacionales.



LISTADO POSTULACIÓN

Mostrar registros

Exportar a Excel

Nombre copropiedad	Código	Rut	Nombre llamado	Estado de la postulación	Código de postulación	Región	Fecha de solicitud	Acciones
copropiedad numero 1	160608	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713513	REGION METROPOLITANA	08-04-2021	 
copropiedad numero 2	160609	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713515	REGION METROPOLITANA	08-04-2021	 
copropiedad numero 2	160609	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713517	REGION METROPOLITANA	09-04-2021	 
Libretas Banco Estado	160638	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713537	REGION METROPOLITANA	23-04-2021	 
LOS HÉROES B1	160625	65.193.148-7	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713525	REGION METROPOLITANA	14-04-2021	 
Los Héroes F2	160607	65.192.255-0	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713512	REGION METROPOLITANA	07-04-2021	 
Los Héroes F2	160607	65.192.255-0	Llamado2 Prueba CapIII 2019	Digitada	6713522	REGION METROPOLITANA	12-04-2021	 
Lote 2 Block 7 8 9 y 10	160584	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713496	REGION METROPOLITANA	19-03-2021	 
Nuevo Horizonte	160617	N/A	Llamado2 Prueba CapIII 2019	En Creación	6713524	REGION METROPOLITANA	14-04-2021	 

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior Siguiente

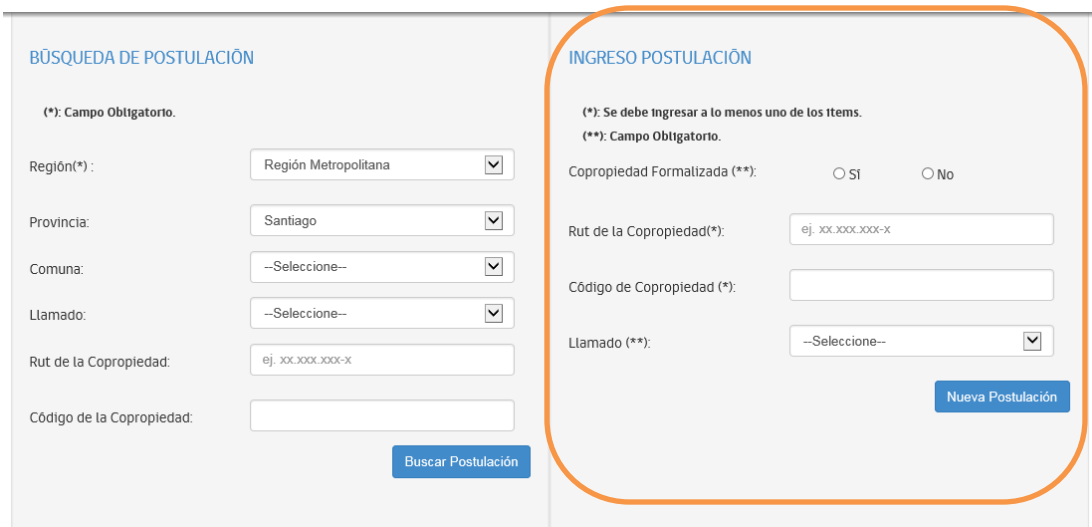
En la columna derecha **“Acciones”** encontrará iconos que le permitirán visualizar la información ingresada, editar la postulación y ver el resultado de la validación realizada por SERVIU, cuando corresponda.



7. Ingresar una Postulación

7.1. Ingresar una Postulación de una Copropiedad Formalizada

En el Menú inicial de **“Postulación”** escoger la sección de **“Ingreso Postulación”**.



BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN

(*) Campo Obligatorio.

Región(*) :

Provincia:

Comuna:

Llamado:

Rut de la Copropiedad:

Código de la Copropiedad:

INGRESO POSTULACIÓN

(*) Se debe ingresar a lo menos uno de los Items.
(**) Campo Obligatorio.

Copropiedad Formalizada (**): ☐ SI ☐ No

Rut de la Copropiedad(*):

Código de Copropiedad (*):

Llamado (**):

Nueva Postulación

Buscar Postulación

Se debe responder si la copropiedad fue declarada como formalizada en el ingreso de Certificación. Si esto es así, colocar “Si” y el Rut de la Copropiedad. Además, seleccionar el llamado al que desea postular y presionar el botón **“Nueva Postulación”**.



MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y BARRIOS

POSTULACIÓN

INICIO

CAPÍTULO III

CLAUDIA BRUNA DIAZ

BÚSQUEDA DE POSTULACIÓN

Región:

Región Metropolitana de Santiago

Provincia:

--Seleccione--

Comuna:

--Seleccione--

Llamado:

--Seleccione--

Rut de la copropiedad:

ej. xxx.xxx.xxx-x

Código de la copropiedad:

Buscar Postulación

INGRESO POSTULACIÓN

(*): Se debe ingresar a lo menos uno de los items.

(**): Campo obligatorio.

Copropiedad formalizada (**):

☒ SI
 ☐ No

Rut de la copropiedad(*):

65.190.738-5

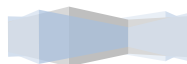
Código de copropiedad (*):

Llamado (**):

--Seleccione--

Nueva Postulación

Luego, se redirigirá al **“Ingreso de Postulación”**, donde se deben verificar los datos obtenidos de **“Certificación”**. Además, ingresar los datos solicitados y presionar **“Empezar Postulación”**.



MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y BARRIOS POSTULACIÓN



INICIO

CAPÍTULO III -

CLAUDIA BRUNA DIAZ -

Bienvenido al Ingreso de Postulación.
¡Atención! Ud. está postulando al llamado: **Llamado2 Prueba Cap III 2019**.

INGRESO DE POSTULACIÓN

(*): Los campos con asteriscos son obligatorios.

(**): Las secciones con asteriscos son obligatorias.

A continuación se encontrará el detalle de la copropiedad, en "Identificación de la Copropiedad" deberá verificar los datos obtenidos del proceso de Certificación.

Identificación de la Copropiedad

Rut:	65.190.736-5	Rol:	
Código grupo:	160591	Nombre del conjunto habitacional:	Los Heroes
Nombre de la copropiedad:	Los Heroes Sector I	Región:	Región Metropolitana de Santiago
Provincia:	Maipo	Comuna:	San Bernardo
Dirección:	Luis Uribe	N°:	15052
Año de recepción final municipal de condominio:	1996	Tipo de la copropiedad:	Social
Cantidad de viviendas que conforman la copropiedad:	24	Cantidad de copropiedades que conforman el conjunto habitacional:	25
Número de postulantes (*):			
La Entidad patrocinante declara tener la capacidad para atender este proyecto de acuerdo su categoría (*): ☐			
Rut constructora (**):	ej. 12.345.678-9	Agregar	Nombre constructora: N/A

[Volver](#)

[Empezar Postulación](#)



El sistema utilizará la información ingresada en la certificación y la información que ingrese en esta sección para hacer validaciones, por lo que es de suma importancia que verifique que la información es correcta antes de dar click en empezar postulación.

Dado que se trata de una copropiedad formalizada, el sistema permitirá el ingreso de un número de postulantes menor a la cantidad de viviendas que conforman la copropiedad, permitiendo la postulación por sectores, cuando ello corresponda.

16



Luego, podrá pinchar cada una de las secciones para que se despliegue la información que debe ingresar.

En el cuadro **“Representante Legal”** debe ingresar los datos solicitados y adjuntar el documento⁶ que acredite la personería del representante legal de la copropiedad formalizada y su vigencia.

Representante Legal de la comunidad

☐ Desea cambiar el representante legal de la comunidad

Rut representante legal (*): 12.468.205-3 Agregar
Nombre representante legal: CLAUDIA PAZ BRUNA DÍAZ

Teléfono representante legal: 999999999
Correo representante legal (*): cbruna@minvu.cl

Documento representante legal(*): Certificación RM 2016.pdf Adjuntar ✕

Si, eventualmente, hubiese cambiado el representante legal, puede actualizar este dato antes de la postulación en el módulo de Certificación o bien hacer click en el check del extremo superior izquierdo para actualizar el dato en esta sección.

Luego, en la sección de **“Acreditación de Documentos”**, debe ingresar la información y adjuntar⁷ el documento solicitado: Acta de asamblea que aprueba el proyecto.

Acreditación de Documentos

Resolución de Certificación SEREMI 📎

¿La copropiedad cuenta con certificación vigente? ☒ Sí ☐ No

¿Cuenta con Acta de Asamblea de aprobación de proyectos? ☒ Sí ☐ No

Documento de acta de asamblea de aprobación de proyectos(*): villa rukan.pdf Adjuntar ✕

Considere que el acta de asamblea que aprueba el proyecto debe ser coherente con la indicado en la resolución de certificación de la SEREMI. Si al momento de digitar la postulación no tiene a la vista dicho documento, podrá descargarlo en parte superior de esta sección.

⁶ Los documentos permitidos a adjuntar son los siguientes formatos: doc, docx, xlsx, xls, pdf, jpg, jpeg y png.

⁷ Los documentos permitidos a adjuntar son los siguientes formatos: doc, docx, xlsx, xls, pdf, jpg, jpeg y png.



Luego, encontrará el cuadro de distribución de recursos que contempla 4 secciones: subsidios solicitados por la copropiedad, los incrementos autorizados, aportes adicionales y aportes a terceros. Cada sección se habilita marcando el check, para luego hacer ingreso de los montos solicitados.

Cuadro de Distribución de Recursos

Los montos presentados a continuación son por UF/Unidad.

Subsidios Solicitados

Sólo las copropiedades formalizadas pueden postular a los proyectos de tipo Ampliación de Vivienda en Copropiedad.

Mejoramiento de bienes comunes (*): ☒ 80,00

Ampliación de vivienda en copropiedad: ☐

Proyecto eficiencia energética (UF) (*): ☒ 50,00

Proyecto acondicionamiento térmico (UF) (*): ☒ 120,00

Aportes de Terceros

Monto (UF) (*): ☒ 2,00

Montos de Incremento

En esta sección solo puede ingresar los incrementos autorizados por la Seremi en el proceso de certificación.

Ambientes salinos (UF) (*): ☒ 10,00

Remoción de elementos de asbesto cemento (UF) (*): ☒ 15,00

Control de plagas (UF) (*): ☒ 5,00

Elementos críticos con grave deterioro (UF) (*): ☒ 50,00

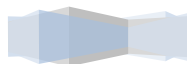
Regularización (UF) (*): ☒ 25

Aportes Adicionales

Monto (UF): ☐

Recuerde que los montos ingresados en esta sección corresponden a los montos unitarios (subsidio expresado en UF para cada una de las unidades de vivienda incorporadas al proyecto)

Luego, en la sección **“Listado de Roles”** debe hacer ingreso del rol y presionar el botón **“Agregar”**.



Listado de Roles ()**

Rol:

Mostrar registros

Rol	Acciones
1219-0016	
1219-0017	
1219-0018	
1219-0019	
1219-0020	
1219-0021	
1219-0022	
1219-0023	
1219-0024	
1219-0025	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior Siguiente

De esta forma, se irán incorporando cada uno de los roles en el listado, junto a una columna acciones, donde podrá ver el icono de un tacho de basura, el cual sirve para eliminar el rol ingresado, en la eventualidad de haber cometido algún error.

En la sección **“Opciones de Postulación”**, debe escoger el proyecto y obra a ejecutar, en conjunto al monto que éste requiera de financiamiento y presionar el botón **“Agregar”**.

Opciones de Postulación ()**

Proyecto:
Obra:

Monto Financiamiento (UF):
Incremento: ☐

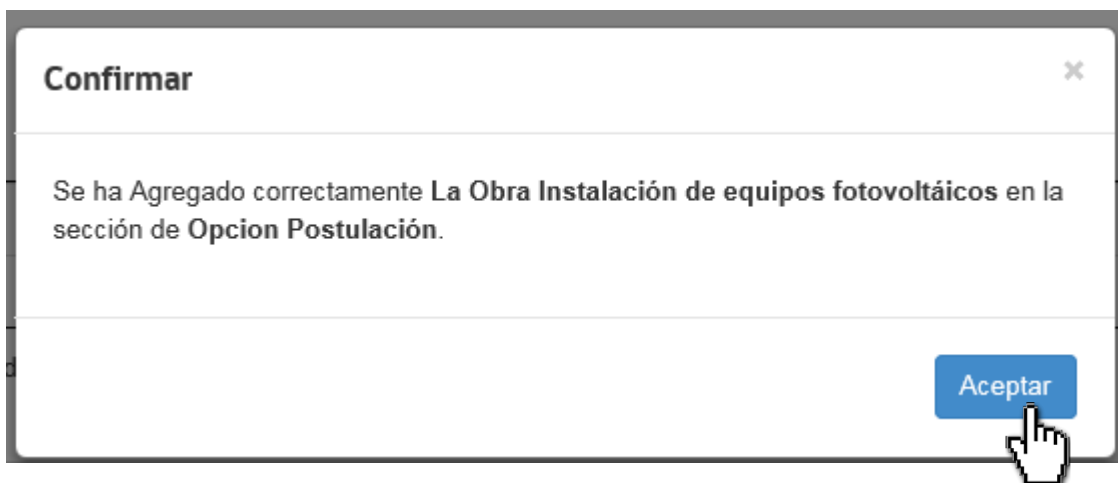
Mostrar registros

Proyecto	Obra	Monto Financiamiento	Incremento	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Una vez presionado el botón agregar, aparecerá una ventana emergente confirmando su ingreso, donde debe presionar **“Aceptar”** para continuar.



Luego, se mostrará en el listado la obra ingresada.

Opciones de Postulación ()**

Proyecto:  -- Seleccione -- ☐

Obra: -- Seleccione -- ☐

Monto Financiamiento (UF):

Incremento: ☐

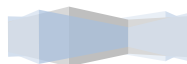
Mostrar registros

Proyecto	Obra	Monto Financiamiento	Incremento	Acciones
Accesibilidad Universal	Instalación de equipos fotovoltaicos	250,00	☐	
Iluminación	Instalación empalme y medidor	100,00	☐	
Techumbre	Mejoramiento cielo losa último piso	150,00	☐	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

En la sección **“Resumen de Montos”** deberá ingresar el porcentaje de gastos generales utilidades e IVA a utilizar en el proyecto. Además, podrá visualizar el total de UF comprometido para el proyecto, lo que servirá de referencia al ingresar los montos estimados por cada una de las obras.



Resumen de montos

Porcentaje gastos generales sobre el monto total de obras (*):	10,00	Monto Total de Obras Neto(UF):	4800,00
Porcentaje gastos utilidades sobre el monto total de obras (*):	15,00	Sub Total (sin impuesto):	6000,00
IVA (*):	☒ 6,65% ☐ 19%	Total del Proyecto:	6399,00

En la sección de **“Aportes Adicionales”**, sólo se abrirá en el caso de que se realice check en el cuadro de distribución de recursos. De ser así, debe hacer ingreso de los datos requeridos y presionar el botón **“Agregar”**.

Aportes Adicionales ()**

Total Monto (UF): Institución: Fecha Aporte:

Mostrar registros

Total Monto	Institución	Fecha Aporte	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Luego, aparecerá un mensaje de confirmación, del ingreso del aporte adicional; por lo que, debe presionar el botón **“Aceptar”**.

Confirmar

Se ha Agregado correctamente el Monto 50,00, e Institucion CONSTRUCTORA SALFA en la sección de Aporte Adicionales.

Con ello, la información aparecerá agregada en el listado. De ser necesario, podrá eliminar el aporte ingresado, presionando sobre el icono tacho de basura.

Aportes Adicionales ()**

Total Monto (UF): Institución: Fecha Aporte:

Mostrar registros

Total Monto	Institución	Fecha Aporte	Acciones
50,00	CONSTRUCTORA SALFA	10/05/2017	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

En la sección de **“Aportes a Terceros”**, sólo se abrirá en el caso de que se realice check en el cuadro de distribución de recursos. De ser así, debe hacer ingreso de los datos requeridos y presionar el botón **“Agregar”**.

Aportes de Terceros ()**

Nº de Documento: Fecha: Monto total (UF):

Entidad financiera:

Mostrar registros

Nº de documento	Institución	Fecha aporte	Total monto	Acciones
1	BANCOESTADO	01-04-2021	80,00	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente



Esto abrirá un mensaje de confirmación, del ingreso de los aportes a terceros; por lo que, debe presionar el botón **“Aceptar”**.



Con esto, aparecerá incorporado en el listado. En el caso de querer eliminarlo, presionar el icono tacho de basura.

Aportes de Terceros ()**

Nº de Documento: Entidad Financiera: Fecha: Monto Total (UF):

Mostrar registros

Nº de Documento	Institución	Fecha Aporte	Total Monto	Acciones
123	1. COMITÉ DE VIVIENDA FE Y ESPERANZA DE PURRANQUE	04/05/2017	10,00	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  siguiente

En la sección **“AT, FTO y Ley de Copropiedad”**, aparecerán de manera automática los montos por cada una de ellas, y por concepto de regularización, en los casos que corresponda.

Es importante recordar que esta sección no es editable por los usuarios.



AT, FTO y Ley de Copropiedad

Los montos presentados a continuación son en UF por proyecto.

Monto por Asistencia Técnica (UF):	1332,00
Monto por Fiscalización Técnica de Obras (UF):	356,88
Monto por Ley de Copropiedad (UF):	612,00
Monto por Regularización AT (UF):	300,00
Total AT, FTO y Ley de Copropiedad (UF):	2600,88

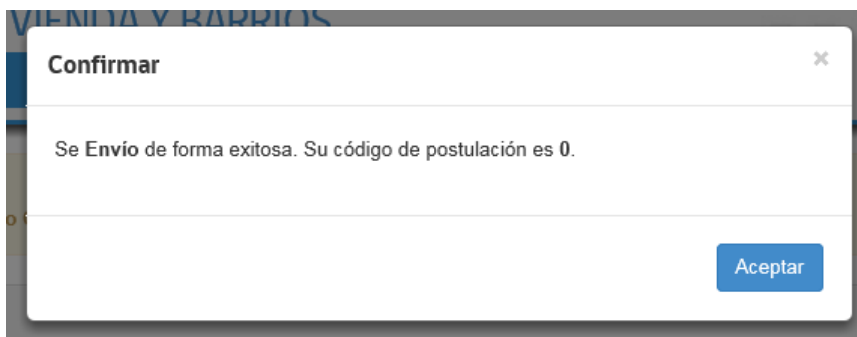
[Volver](#) [Guardar borrador](#) [Guardar y Enviar](#)

Al completar el ingreso de la información, debe presionar el botón **“Guardar Borrador”**; de lo contrario, podría perder información y deberá ingresarla de nuevo.

Recuerde que puede utilizar el botón guardar borrador en cualquier momento, pero debe considerar que la información solo será validada cuando oprima el botón **“Guardar y Enviar”**, por lo que las alertas de errores aparecerán en ese momento.

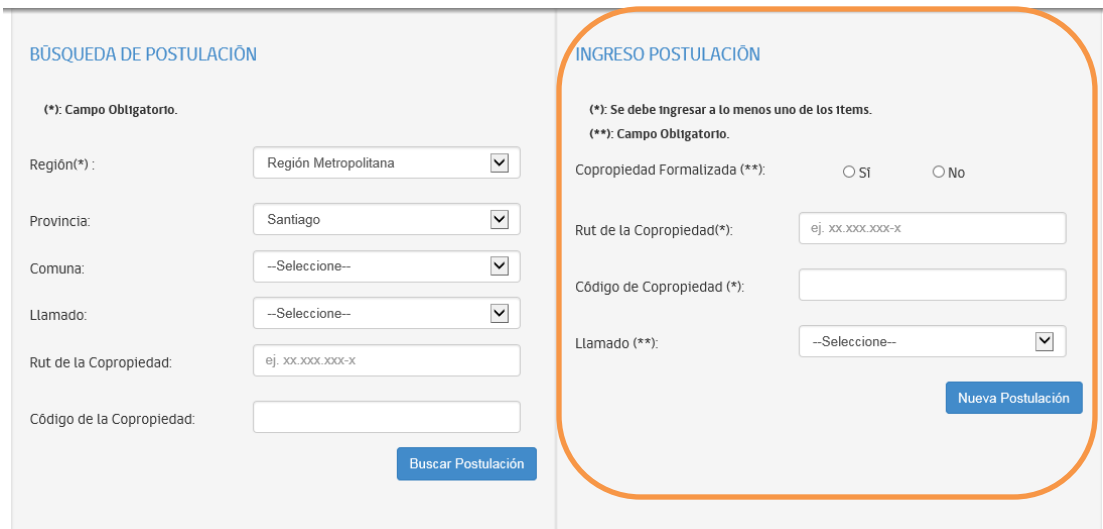
Finalmente, una vez completada toda la postulación, debe presionar el botón **“Guardar y Enviar”**.

Se abrirá una ventana emergente confirmando la postulación terminada, donde se debe presionar el botón **“Aceptar”**.

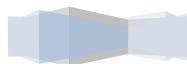


7.2. Ingresar una Postulación de una Copropiedad no Formalizada

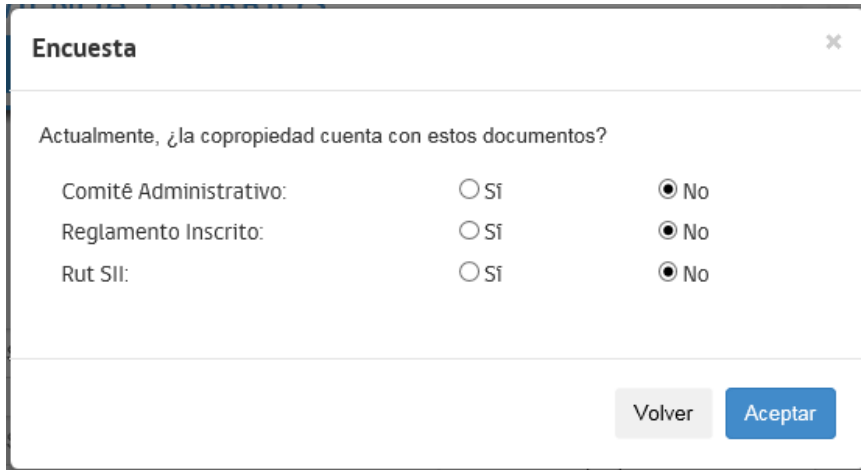
En el Menú inicial de **“Postulación”** escoger la sección de **“Ingreso Postulación”**.



Se debe responder si la copropiedad fue declarada como formalizada en el ingreso de Certificación. Si esto es así, seleccionar **“No”** e ingresar el Código de la Copropiedad. Además, debe seleccionar el llamado y presionar el botón **“Nueva Postulación”**.

Se abrirá una ventana emergente preguntando si la copropiedad se ha formalizado con posterioridad a la Certificación. Para este caso, si no se ha formalizado, basta con tener a lo menos un **“No”** y presione el botón **“Aceptar”**.



Encuesta ✕

Actualmente, ¿la copropiedad cuenta con estos documentos?

Comité Administrativo:	☐ Sí	☒ No
Reglamento Inscrito:	☐ Sí	☒ No
Rut SII:	☐ Sí	☒ No

Volver Aceptar

Luego, se redirigirá al **“Ingreso de Postulación”**, donde se deben verificar los datos obtenidos de **“Certificación”**. Además, ingresar los datos solicitados y presionar **“Empezar Postulación”**.



Bienvenido al Ingreso de Postulación.
¡Atención! Ud. está postulando al llamado: Llamado2 Prueba CapM 2019.

INGRESO DE POSTULACIÓN

(*): Los campos con asteriscos son obligatorios.

(**): Las secciones con asteriscos son obligatorias.

A continuación se encontrará el detalle de la copropiedad, en "Identificación de la Copropiedad" deberá verificar los datos obtenidos del proceso de Certificación.

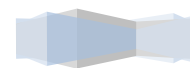
Identificación de la Copropiedad

Rut:	N/A	Rol:	
Código grupo:	160638	Nombre del conjunto habitacional:	Banco Estado
Nombre de la copropiedad:	Libretas Banco Estado	Región:	Región Metropolitana de Santiago
Provincia:	Santiago	Comuna:	Lo Prado
Dirección:	Los Tres Chanchitos	N°:	26
Año de recepción final municipal de condominio:	2001	Tipo de la copropiedad:	Social
Cantidad de viviendas que conforman la copropiedad:	6	Cantidad de copropiedades que conforman el conjunto habitacional:	200
Número de postulantes (**):			
La Entidad patrocinante declara tener la capacidad para atender este proyecto de acuerdo su categoría (*): ☐			
Rut constructora (*):	ej. 12.345.678-9	Agregar	Nombre constructora: N/A
Volver	Empezar Postulación		

El sistema utilizará la información ingresada en la certificación y la información que ingrese en esta sección para hacer validaciones, por lo que es de suma importancia que verifique que la información es correcta antes de dar click en **“Empezar Postulación”**.

Dado que se trata de una copropiedad no formalizada, el sistema permitirá solo el ingreso de un número de postulantes igual a la cantidad de viviendas que conforman la copropiedad.

Luego de pinchar **“Empezar Postulación”** podrá pinchar cada una de las secciones para que se despliegue la información que debe ingresar.



En el cuadro **“Representante Legal”** debe ingresar los datos solicitados y adjuntar el documento⁸ que acredite la personería del representante legal de la organización funcional que respalda la postulación y su vigencia.

Representante Legal de la comunidad

☐ Desea cambiar el representante legal de la comunidad

Rut representante legal (*):
12.468.205-3
Agregar

Nombre representante legal:
CLAUDIA PAZ BRUNA DÍAZ

Teléfono representante legal:
999999999

Correo representante legal (*):
cbruna@minvu.cl

Documento representante legal(*):
Certificacion RM 2016.pdf
Adjuntar

✕

Si, eventualmente, hubiese cambiado el representante legal, puede actualizar este dato antes de la postulación en el módulo de Certificación o bien hacer click en el check del extremo superior izquierdo para actualizar el dato en esta sección.

Luego, en la sección de **“Acreditación de Documentos”**, debe ingresar la información y adjuntar⁹ el documento solicitado: Acta de asamblea que aprueba el proyecto.

Acreditación de Documentos

Resolución de Certificación SEREMI


¿La copropiedad cuenta con certificación vigente?
☒ SI
☐ No

¿Cuenta con Acta de Asamblea de aprobación de proyectos?
☒ SI
☐ No

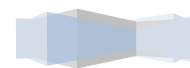
Documento de acta de asamblea de aprobación de proyectos(*)
villa rukan.pdf
Adjuntar

✕

Considere que el acta de asamblea que aprueba el proyecto debe ser coherente con la indicado en la resolución de certificación de la SEREMI. Si al momento de digitar la postulación no tiene a la vista dicho documento, podrá descargarlo en parte superior de esta sección.

⁸ Podrá adjuntar el documento en alguno de los siguientes formatos: doc, docx, xlsx, xls, pdf, jpg, jpge y png.

⁹ Podrá adjuntar el documento en alguno de los siguientes formatos: doc, docx, xlsx, xls, pdf, jpg, jpge y png.



Luego, encontrará el cuadro de distribución de recursos que contempla 4 secciones: subsidios solicitados por la copropiedad, los incrementos autorizados, aportes adicionales y aportes a terceros. Cada sección se habilita marcando el check, para luego hacer ingreso de los montos solicitados.

Cuadro de Distribución de Recursos

Los montos presentados a continuación son por UF/Unidad.

Subsidios Solicitados	Montos de Incremento
Sólo las copropiedades formalizadas pueden postular a los proyectos de tipo Ampliación de Vivienda en Copropiedad.	
Mejoramiento de bienes comunes (*): ☒ 80,00	Ambientes salinos (UF) (*): ☒ 10,00
Ampliación de vivienda en copropiedad: ☐	Remoción de elementos de asbesto cemento (UF) (*): ☒ 15,00
Proyecto eficiencia energética (UF) (*): ☒ 50,00	Control de plagas (UF) (*): ☒ 5,00
Proyecto acondicionamiento térmico (UF) (*): ☒ 120,00	Elementos críticos con grave deterioro (UF) (*): ☒ 50,00
	Regularización (UF) (*): ☒ 25,00
Aportes de Terceros Monto (UF): ☐	Aportes Adicionales Monto (UF): ☐
Ahorro Ahorro (UF) (*): ☒ 2,00	

Recuerde que los montos ingresados en esta sección corresponden a los montos unitarios (subsidio, aportes o ahorro) expresado en UF para cada una de las unidades de vivienda incorporadas al proyecto.

Recuerde que el aporte de Terceros reemplaza al ahorro.

Luego, en la sección **“Listado de Roles”** debe hacer ingreso del rol de cada una de las unidades de viviendas de la copropiedad y presionar el botón **“Agregar”**.

Listado de Roles ()**

Rol:

Mostrar registros

Rol	Acciones
1219-0016	
1219-0017	
1219-0018	
1219-0019	
1219-0020	
1219-0021	
1219-0022	
1219-0023	
1219-0024	
1219-0025	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior Siguiente

De esta forma, se irán incorporando cada uno de los roles en el listado, junto a una columna de acciones, donde podrá ver el icono de un tacho de basura, el cual sirve para eliminar el rol ingresado, en la eventualidad de haber cometido algún error.

En la sección **“Opciones de Postulación”**, debe escoger el proyecto y obra a ejecutar, e ingresar el monto que éste requiera de financiamiento, chequear el cuadro Incremento, cuando la obra a ejecutar considere este tipo de financiamiento, y presionar el botón **“Agregar”**.

Opciones de Postulación ()**

Proyecto:

Obra:

Monto Financiamiento (UF):

Incremento: ☐

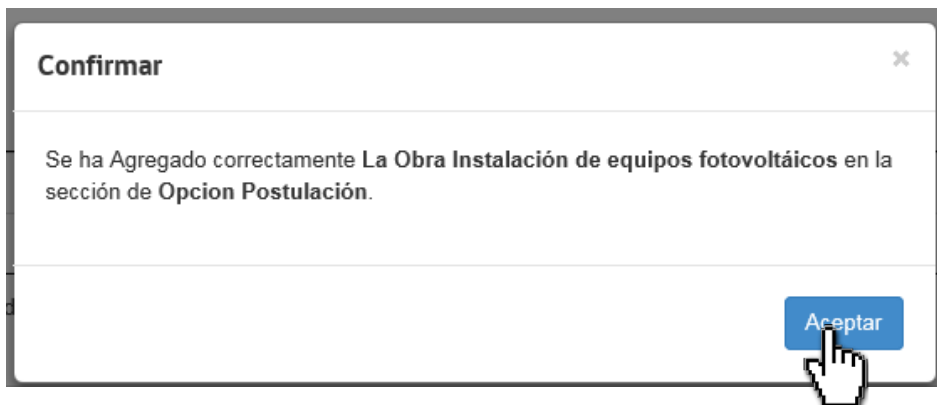
Mostrar registros

Proyecto	Obra	Monto Financiamiento	Incremento	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Una vez presionado el botón agregar, aparecerá una ventana emergente confirmando su ingreso, donde debe presionar **“Aceptar”** para continuar.



Luego, se mostrará en el listado la obra ingresada.

Opciones de Postulación ()**

Proyecto:  -- Seleccione --

Obra: -- Seleccione --

Monto Financiamiento (UF):

Incremento: ☐

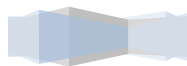
Mostrar registros

Proyecto	Obra	Monto Financiamiento	Incremento	Acciones
Accesibilidad Universal	Instalación de equipos fotovoltaicos	250,00	☐	
Iluminación	Instalación empalme y medidor	100,00	☐	
Techumbre	Mejoramiento cielo losa último piso	150,00	☐	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

En la sección **“Resumen de Montos”** deberá ingresar el porcentaje de gastos generales utilidades e IVA a utilizar en el proyecto. Además, podrá visualizar el total de UF comprometido para el proyecto, lo que servirá de referencia al ingresar los montos estimados por cada una de las obras.



Resumen de montos

Porcentaje gastos generales sobre el monto total de obras (*):

Porcentaje gastos utilidades sobre el monto total de obras (*):

IVA (*):

☒ 6,65%
 ☐ 19%

Monto Total de Obras Neto(UF): 4800,00

Sub Total (sin impuesto): 6000,00

Total del Proyecto: 6399,00

En la sección de **“Aportes a Terceros”**, sólo se abrirá en el caso de que se realice check en el cuadro de distribución de recursos. De ser así, debe hacer ingreso de los datos requeridos y presionar el botón **“Agregar”**.

Aportes de Terceros (**)

Nº de Documento: Fecha: Monto total (UF):

Entidad financiera:

Mostrar registros

Nº de documento	Institución	Fecha aporte	Total monto	Acciones
1	BANCOESTADO	01-04-2021	80,00	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente



Esto abrirá un mensaje de confirmación, del ingreso de los aportes a terceros; por lo que, debe presionar el botón **“Aceptar”**.



Con esto, aparecerá incorporado en el listado. En el caso de querer eliminarlo, presionar el icono tacho de basura.

Aportes de Terceros ()**

N° de Documento: Entidad Financiera: Fecha: Monto Total (UF):

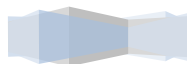
Mostrar registros

N° de Documento	Institución	Fecha Aporte	Total Monto	Acciones
123	1. COMITÉ DE VIVIENDA FE Y ESPERANZA DE PURRANQUE	04/05/2017	10,00	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  siguiente

En la sección de **“Aportes Adicionales”**, sólo se abrirá en el caso de que se realice check en el cuadro de distribución de recursos. De ser así, debe hacer ingreso de los datos requeridos y presionar el botón **“Agregar”**.



Aportes Adicionales ()**

Total Monto (UF): Institución: -- Seleccione -- Fecha Aporte:

Mostrar registros

Total Monto	Institución	Fecha Aporte	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Luego, aparecerá un mensaje de confirmación, del ingreso del aporte adicional; por lo que, debe presionar el botón **“Aceptar”**.

Confirmar

Se ha Agregado correctamente el Monto 50,00, e Institucion CONSTRUCTORA SALFA en la sección de Aporte Adicionales.



Con ello, la información aparecerá agregada en el listado. De ser necesario, podrá eliminar el aporte ingresado, presionando sobre el icono tacho de basura.

Aportes Adicionales ()**

Total Monto (UF): Institución: Fecha Aporte:

Mostrar registros

Total Monto	Institución	Fecha Aporte	Acciones
50,00	CONSTRUCTORA SALFA	10/05/2017	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

En la sección de **“Ahorro”**, sólo se abrirá en el caso de que se realice check en el cuadro de distribución de recursos. De ser así, debe hacer ingreso de los datos requeridos y presionar el botón **“Agregar”**.

Ahorro ()**

Debe completar cada campo para poder ingresar un Ahorro.

Rut: N° de libreta:

Entidad Financiera:

Saldo cuenta día (UF): Saldo cuenta mes (UF):

Mostrar registros

Rut	Entidad financiera	N° de libreta	Saldo cuenta mes	Saldo cuenta día	Acciones
12.030.589-1	BANCO ESTADO	72163130883	0,01	10,00	
12.303.386-8	BANCO ESTADO	53961772873	7,46	7,46	
12.468.205-3	BICEHIPOTECARIA	123456789	2,00	2,00	
18.708.031-2	BANCO ESTADO	44369226816	0,89	80,00	
3.554.734-7	BANCO ESTADO	34961347388	19,05	19,05	
9.848.866-9	BANCO ESTADO	22763122810	5,10	2,10	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior Siguiente

Recuerde que el sistema de postulación, cuenta con una validación de ahorro instantáneo para las copropiedades no formalizadas que acrediten su ahorro a través de libretas de ahorro individuales que estén dentro de los Bancos con Convenio¹⁰ al Ministerio de Vivienda.

En la sección **“AT, FTO y Ley de Copropiedad”**, aparecerán de manera automática los montos por cada una de ellas, y por concepto de regularización, en los casos que corresponda.

Es importante recordar que esta sección no es editable por los usuarios.

AT, FTO y Ley de Copropiedad

Los montos presentados a continuación son en UF por proyecto.

Monto por Asistencia Técnica (UF):	1332,00
Monto por Fiscalización Técnica de Obras (UF):	356,88
Monto por Ley de Copropiedad (UF):	612,00
Monto por Regularización AT (UF):	300,00
Total AT, FTO y Ley de Copropiedad (UF):	2600,88

[Volver](#)[Guardar borrador](#)[Guardar y Enviar](#)

Al completar el ingreso de la información, debe presionar el botón **“Guardar Borrador”**; de lo contrario, podría perder información y deberá ingresarla de nuevo.

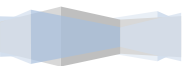
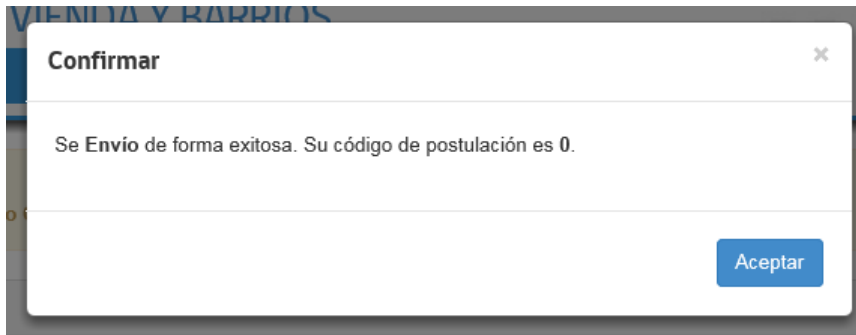
Recuerde que puede utilizar el botón guardar borrador en cualquier momento, pero debe considerar que la información solo será validada cuando oprima el botón **“Guardar y Enviar”**, por lo que las alertas de errores aparecerán en ese momento.

Finalmente, una vez completada toda la postulación, debe presionar el botón **“Guardar y Enviar”**.

Se abrirá una ventana emergente confirmando la postulación terminada, donde se debe presionar el botón **“Aceptar”**.

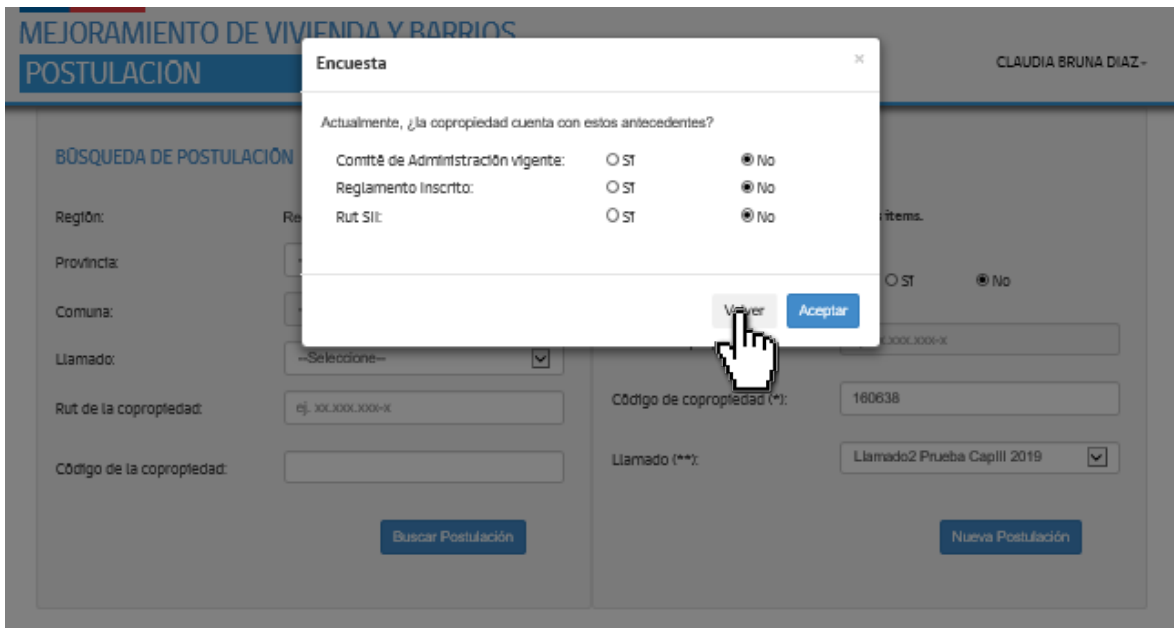
¹⁰ Los Bancos que cuentan con convenio para la consulta en línea son: BancoEstado, Banco Scotiabank/Desarrollo, Coopeuch y Caja Los Andes.



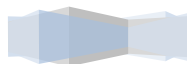


7.3. Ingresar una Postulación de una Copropiedad No Formalizada que regularizó sus órganos de administración con posterioridad a la Certificación.

Si, eventualmente, una copropiedad no formalizada al momento de la certificación se hubiere formalizado antes de la postulación, al iniciar la postulación deberá pinchar en **“Volver”** y dirigirse a Certificación para actualizar la información de la copropiedad en ese modulo.



Para actualizar los datos, debe ingresar a la Certificación a través de la opción Búsqueda de Certificación, descrita a partir de la página 10 del Manual de Ingreso Certificación, pinchando en la columna acciones, el icono lápiz.



8. Consideraciones

La información de cada condominio de vivienda es obtenida desde el módulo de Certificación; por lo que, no se podrá postular mientras que no esté la copropiedad Certificada.

Finalmente, es importante mencionar que, como es una aplicación nueva, probablemente, exista una nueva versión en base a las necesidades que vayan surgiendo a nivel nacional y regional.

