

DECRETO N° **3599** / 

TEMUCO,

25 SET. 2019

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar y formalizar el Proceso de procedimientos de la Entidad Patrocinante, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD PATROCINANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
OBJETIVO DEL MANUAL	OBTENER UNA INFORMACIÓN DETALLADA, ORDENADA, SISTEMÁTICA E INTEGRAL QUE CONTENGA TODAS LAS INSTRUCCIONES, RESPONSABILIDADES E INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS OPERACIONES O ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ENTIDAD PATROCINANTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA BASE QUE REGULA SU ACTUAR
AMBITO DE ACCION	DESARROLLO DE PROYECTOS HABITACIONALES DESDE LA ORGANIZACIÓN DE LA DEMANDA ESPONTANEA HASTA LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ADJUDICADOS, CERRADOS CON RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LAS PERSONAS Y GESTIONADO EL PAGO TANTO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS HASTA LOS COBROS DE LA ENTIDAD PATROCINANTE Y ENTREGA DE SERVICIO POST VENTA SI ES REQUERIDO

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 28 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

KKP/GAV/PMG

C.C. Oficina de Partes

EGIS Municipal

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades





MANUAL DE PROCESO

“ENTIDAD PATROCINANTE”

PAULA YAÑEZ G.
Asistente Social
11.906.840-1

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



Elaboró	Revisó	Aprobó
Paula Yañez - Jonathan Huento Profesionales de la unidad	Oriana Castro Encargada de Calidad	Claudia Acuña Encargada de Departamento





**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión:1

Página 2 de 27

Fecha: Marzo 2019

CONTENIDOS		Paginas
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	7
III	OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	9
V	ALCANCE DEL MANUAL	9
VI	CONTROL DEL MANUAL	9
VII	REFERENCIA NORMATIVA	10
VIII	DOCUMENTACIÓN	11
IX	PRODUCTOS	13
X	USUARIOS	14
XI	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
XII	DIAGRAMA	19
XIII	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	20
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	22



I. ANTECEDENTES

La Entidad Patrocinante es creada mediante Decreto Alcaldicio N° 1842 de fecha 1 de julio del 2009 que aprueba el primer convenio marco de la EGIS, como una unidad que se obliga a realizar todas las acciones necesarias para que la o las personas, grupos o juntas de vecinos que organice, asista o asesore, puedan acceder a los beneficios y/o subsidios correspondientes y si resultaren favorecidos, apliquen dicha ayuda estatal a la construcción, reparación o ampliación de viviendas, y/o al mejoramiento del entornos y del equipamiento comunitario o beneficios, según corresponda, dando estricto cumplimiento a las obligaciones que imponen a la Entidad Patrocinante los respectivos reglamentos y resolución N° 533, (V. y U.), de 1997.

I.1. DEFINICIONES

Asistencia técnica (AT): Elaboración de los Proyectos Técnicos, que comprende la realización de todos los proyectos técnico-constructivos exigidos para postular a los distintos Programas Habitacionales apoyados por servicios de asistencia técnica y social, esto es, los proyectos de urbanización y de loteo del conjunto, si procede, y los proyectos de arquitectura y estructura de la vivienda. Obtención de permisos y recepción de obra.

Beneficiarios: Personas que de acuerdo a sus necesidades requieren apoyo para el desarrollo de proyectos habitacionales que les permitan mejorar su calidad de vida.

Check list Serviu: Hoja de verificación con la serie de antecedentes que deben acompañar el cupón de pago al momento del ingreso para cobro de la asistencia técnica en el SERVIU, éstos están normados por reglamento SERVIU (RESOLUCIÓN N° 533 (V. Y U.), de 1997)

Convenio Marco: Documento oficial suscrito entre el MINVU y una Entidad de Gestión

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 4 de 27
		Fecha: Marzo 2019

Inmobiliaria Social en los términos del artículo 43 del D.S. N°174, (V. y U.), de 2006, en el caso del Programa Fondo Solidario de Vivienda; y el suscrito entre el MINVU y un Prestador de Servicios de Asistencia Técnica en los términos del artículo 17 del D.S. N° 117, (V. y U.), de 2002, en el caso del Sistema de Subsidio Rural.

Cupón de Pago: El SERVIU otorga a cada uno de los postulantes seleccionados un certificado de subsidio el cual indica identificación del beneficiario, nombre y tipo de proyecto, monto total del subsidio, monto a cancelar por asistencia técnica y fecha de emisión y vencimiento de certificado de subsidio, generalmente viene dividido en tres secciones (pre picado) para ser cobrado de manera paulatina de acuerdo al estado de avance del proyecto.

Dirección de Obras Municipal: Encargado de entregar todas las certificaciones requeridas para complementar el desarrollo de los proyectos como certificados de recepción de las viviendas, vivienda social, entre otros para acreditar que las viviendas pueden ser objeto de programas habitacionales del ministerio.

Entidad(es) de Gestión Inmobiliaria Social o EGIS: Y ahora llamadas Entidades Patrocinantes (EP), son personas jurídicas, de derecho público o privado, con o sin fines de lucro, que prestan los servicios de asistencia técnica y social que se señalan en la presente resolución para el programa Fondo Solidario de Vivienda, regulado por el D.S. N°174, (V. y U.), de 2005.

Empresas Constructoras: Encargadas del apoyo, diseño y ejecución de los proyectos postulados por la EP al SERVIU.

Inspección Técnica: La labor de inspección de las obras que forman parte del proyecto habitacional de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 533, (V. y U.), de 1997.

Inspector Técnico de Obras o ITO: Profesional o profesionales que tienen a su cargo la inspección técnica de las obras comprendidas en el proceso constructivo del proyecto

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión:1
		Página 5 de 27
		Fecha: Marzo 2019

habitacional de la EP de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 533, (V. y U.), de 1997.

MINVU: Ministerio de Vivienda y Urbanismo, encargado de la planificación, desarrollo y construcción de viviendas, además urbanizar y normar el uso de los espacios de los centros urbanos, haciéndolos apropiados para vivir.

Ministerio de Desarrollo Social: Contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social. Asimismo, deberá velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, a nivel nacional y regional y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión que solicitan financiamiento del Estado para determinar su rentabilidad social de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país.

Organización de la demanda ODD: Organización de la Demanda y Plan de Habilitación Social Pre Selección del Proyecto, que comprende la organización de la demanda, la asesoría para obtención de la personalidad jurídica del grupo, cuando corresponda, el apoyo y gestión para la obtención de todos los antecedentes relativos al grupo familiar exigidos para postular, así como la elaboración del Plan de Habilitación Social.

Prestador(es) de Servicios de Asistencia Técnica o PSAT o PPPF: Personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, con o sin fines de lucro, que prestan los servicios de asistencia técnica y social que se señalan en la presente resolución, para el Sistema de Subsidio Programa de Habitabilidad Rural regulado por el D.S. N°10, (V. y U.), de 2015. o para el Programa de Protección del Patrimonio Familiar regulado por el D.S. N°255, (V. y U.), de 2006, respectivamente.



Plan de Habilitación Social o PHS: Es un instrumento de trabajo del área social de cada EP que tiene como objetivo lograr un mejor proyecto, dando a conocer a las familias los derechos y deberes que tienen al participar en este Programa, fortaleciendo su participación durante el desarrollo del mismo.

Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda o FSEV: Este programa es un aporte estatal que permite construir o adquirir una vivienda (casa o departamento) nueva o usada, sin crédito hipotecario, en sectores urbanos para uso habitacional del beneficiario y su familia.

Programa de Protección del Patrimonio Familiar o PPPF: Programa que regula un sistema de subsidio destinado a contribuir al financiamiento de las obras de Equipamiento Comunitario y/o Mejoramiento del Entorno, de Mejoramiento de la Vivienda o de Ampliación de la Vivienda.

Proyectos de Construcción sitio propio o CSP: Proyectos habitacionales para postulación individual y/o colectiva donde el terreno es de propiedad del beneficiario o su cónyuge.

Proyectos construcción en nuevos terrenos o CNT: Proyectos habitacionales para postulación colectiva donde el terreno es de propiedad del grupo postulante y es un terreno nuevo.

Registro Social de Hogares o RSH: es un sistema de información cuyo fin es apoyar los procesos de selección de beneficiarios de un conjunto amplio de subsidios y programas sociales. El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado, proveniente de las siguientes instituciones: Servicio de Impuestos Internos (SII), Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI), Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Salud, Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y Ministerio de Educación, entre otras.



Dentro del conjunto de información disponible en el **Registro Social de Hogares**, se incluye una Calificación Socioeconómica del hogar, que ubica a cada hogar en un tramo de ingresos o vulnerabilidad socioeconómica.

SEREMI DE VIVIENDA: Seremi del Estado de Chile encargado de la planificación, desarrollo y construcción de viviendas, además urbanizar y normar el uso de los espacios de los centros urbanos, haciéndolos apropiados para vivir.

SERVIU: Institución autónoma del Estado en cada región de Chile, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que a través de sus programas asiste a los sectores de menores ingresos en la superación de las carencias habitacionales.

Unidad de Estratificación Social Municipal: Encargada de realizar la aplicación y digitación de la información que el sistema del Registro Social de Hogares del MIDEPLAN requiere para definir los procesos de selección de beneficiarios a los beneficios del estado, entre ellos los habitacionales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Gestionar procesos de postulación a subsidios habitacionales con financiamiento del MINVU a familias habilitadas e identificadas en los tramos de mayor vulnerabilidad social de nuestra comuna, otorgando la prestación del servicio de asistencia técnica y social a personas y/o comités de vivienda, juntas de vecinos respecto de los proyectos habitacionales requeridos por los mismos a través de las siguientes funciones:

- ✓ Atención y orientación de usuarios en lo referido a programas habitacionales.
- ✓ Evaluación administrativa de las familias pertenecientes a comités organizados con personalidad jurídica o patrocinados por Junta de vecinos o usuarios individuales según corresponda el requerimiento del programa habitacional solicitado para postular a subsidio con el fin de conocer su calificación social a cada programa.

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión:1
		Página 8 de 27
		Fecha: Marzo 2019

- ✓ Evaluación técnica de factibilidad de viviendas respecto a los cumplimientos de la normativa que regula el programa requerido por los usuarios para postular al subsidio habitacional requerido.
- ✓ Gestión de documentos que corresponden al check list de postulación.
- ✓ Desarrollo del o los proyectos constructivos solicitados por los potenciales beneficiarios de subsidios y armado de archivadores técnicos y administrativos.
- ✓ Ingreso de postulación al SERVIU y/o MINVU, y subsanación de observaciones de los mismos cuando corresponda.
- ✓ Definir con los potenciales postulantes las empresas constructoras que acompañaran a los mismos en la futura ejecución de sus proyectos ya sea que los propongan los mismos grupos o postulantes, realizando en este caso la evaluación correspondiente de cumplimiento de las empresas propuestas de acuerdo a las exigencias del MINVU o las que proponga la Entidad Patrocinante a los referidos.
- ✓ Coordinación con empresas constructoras a cargo de la ejecución de los proyectos para presentaciones de necesidades de los usuarios e inicios de obras, este punto consiste en acordar con la empresa constructora las condiciones de la ejecución de cada proyecto en términos de materiales, presupuestos, especificaciones técnicas, tiempos de ejecución.
- ✓ Inspeccionar obras en ejecución.
- ✓ Acompañamiento social en procesos de ejecución realizando reuniones informativas y talleres que permitan mejorar los procesos de habitabilidad de las viviendas y obras correspondientes.
- ✓ Atención y gestión post venta de los proyectos asesorados.
- ✓ Gestión de los procesos de regularización de viviendas para proyectos que lo requiera la reglamentación del proyecto habitacional

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como sentido servir como herramienta de soporte para la unidad, en la organización y comunicación de los procedimientos integrales, los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades, estableciendo responsabilidades a

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión:1
		Página 9 de 27
		Fecha: Marzo 2019

los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol, objetivos que participen en el cumplimiento con la función objetivo de la Entidad Patrocinante.

Así mismo contiene información sobre funciones, acciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realiza la Entidad Patrocinante Municipal.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria y sintetizar procesos para disminuir fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los funcionarios como sus jefaturas conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; al aumentar la eficiencia general.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual comprende las acciones de intervención que desarrolla el personal de planta, contrata y honorarios de la EP, respecto del que hacer ante los usuarios, la municipalidad y los servicios que implican nuestro que hacer respecto de dar cumplimiento a las necesidades habitacionales por medio de la postulación al SERVIU de proyectos que la Entidad Patrocinante desarrolle.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El control y resguardo del cumplimiento de los procedimientos de la Entidad Patrocinante, estarán bajo la responsabilidad del departamento de Vivienda y EGIS.

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 10 de 27
		Fecha: Marzo 2019

VII. REFERENCIA NORMATIVA

1. LEY N° 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, ART. N° 4: Las municipalidades podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:
 - a) La asistencia social;
 - b) La salud pública;
 - c) La protección del medio ambiente;
 - d) La educación y la cultura;
 - e) La capacitación y la promoción del empleo;
 - f) El deporte y la recreación;
 - g) El turismo;
 - h) El transporte y tránsito públicos;
 - i) La vialidad urbana y rural;
 - j) La urbanización;
 - k) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
 - l) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia, y
 - ll) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

2. Convenio marco único regional celebrado entre la municipalidad de Temuco y la secretaria regional ministerial de vivienda Región de la Araucanía que habilita a la municipalidad de Temuco a actuar como entidad patrocinante dentro del territorio que conforma su comuna de acuerdo a la normativa vigente.
3. Resolución n° 533 (v. Y u.), de 1997. Fija procedimiento para prestación de servicios de asistencia técnica a programas de vivienda que indica, y de roga resolución n° 241, de 1996.
4. Resolución n° 1875 (v. Y u.), de 2015. Propuesta de resolución de asistencia técnica que reemplaza la resolución n°420, de 2012 fija procedimiento para la prestación de servicios de asistencia técnica, jurídica y social a programa de vivienda aprobado por el D.S. n° 49, de 2014, y sus modificaciones.

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 11 de 27
		Fecha: Marzo 2019

5. Resolución n° 3131 (v. Y u.), de 2016. Fija procedimiento para la prestación de servicios de asistencia técnica, jurídica y social a programa de habitabilidad rural aprobado por el DS n°10 (v. Y u.), de 2015.
6. Ds. N° 49 (v. Y u.), de 2011. Reglamenta subsidio fondo solidario de elección de vivienda.
7. DS. N° 255 (v. Y u.), de 2006. Reglamenta programa de protección del patrimonio familiar.
8. DS. N° 10 (v. Y u.), de 2015. Reglamenta programa de habitabilidad rural.

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LOS CUMPLIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

A. Etapa de preparación de proyectos:

- **Oficio conductor:** Documento de carácter oficial que sirve para acreditar entrega de documentos anexos, tales como archivadores por cada proyecto habitacional que es ingresado en SERVIU.
- **Check list de cada programa habitacional:** Hoja de verificación con la serie de antecedentes que debe acompañar el archivador de antecedentes sociales de cada familia y técnicos al momento del ingreso a SERVIU, de acuerdo a Decreto S. N° 255 (V. Y U.), de 2006) que rige proyectos del Programa de Protección al Patrimonio Familia y Decreto S. N° 49 (V. Y U.), de 2011) del Fondo Solidario de Elección de Vivienda.
- **Ficha de identificación individual de los postulantes:** Documento formato MINVU que contiene datos personales de cada postulante, información empresa constructora a desarrollar proyecto e información del financiamiento del programa habitacional al cual se postula.
- **Declaraciones juradas de propietarios:** Documento formato MINVU con información de carácter personal, en la que el postulante declara ser propietario de la vivienda para ser beneficiado con subsidio habitacional.



- **Planilla resumen RUKAN:** Hoja formato Excel con resumen de antecedentes por cada beneficiario de proyecto habitacional, que contiene datos tales como: metraje de la vivienda, antigüedad de la propiedad, subsidio por beneficiario, ahorro etc.
- **Información cuenta ahorro:** Documento que emite el banco en donde cada familia ha depositado sus ahorros. Este documento certifica que la familia ha ahorrado el dinero correspondiente.
- **Plan de habilitación social:** Conjunto de actividades para que la familia participe activamente en el proyecto, conozca el Programa, los derechos y obligaciones de las familias, Prestadores y SERVIU, participe en la toma de decisiones sobre las características y calidad de las obras que se ejecutarán, se haga responsable de su mantención y cuidado. En definitiva, para que alcance una mejor calidad de vida en su vivienda y entorno. Estas actividades se desarrollan a lo largo de todo el proyecto.
- **Actas de asistencia a reuniones:** Documento formato MINVU del registro sobre temas abordados en reunión y acuerdos futuros en torno al proyecto habitacional, que sirve como verificador del plan de habilitación social.
- **Listas de asistencia:** Documento utilizado para anotar datos personales de cada integrante de la reunión y que sirve como verificador del plan de habilitación social.
- **Registro de asistencia:** Control de asistencia que permite registrar a los usuarios participantes del grupo a postular y que tiene por finalidad ser utilizada como verificador del plan de habilitación social.
- **Fotografías reuniones y/o visitas en terreno:** Durante todo el proceso de desarrollo de proyecto habitacional se lleva un registro fotográfico de la realización de las actividades, además, se realizan visitas periódicas en terreno a fin de inspeccionar faenas que tienen como objetivo la verificación del trabajo que se está ejecutando.
- **Archivadores técnicos y sociales con su correspondiente información obligatoria:** Legajo de antecedentes de acuerdo a check list que contiene el desarrollo del



proyecto a nivel constructivo a intervenir y por otra parte los antecedentes personales de las familias según lista de chequeo formato MINVU.

- **Informe técnico de regularización de viviendas:** Documento emitido por profesional arquitecto evaluador de la vivienda del usuario solicitante a postulación programa habitacional que informa si la vivienda cuenta con los requerimientos para calificar como vivienda objeto de programa o no de acuerdo a reglamentación vigente, la que será entregada al usuario cuando este no califique.
- **Nomina vigente de empresas constructoras:** Nomina con empresas que contengan nombre de empresa, responsable, teléfono de contacto y correo electrónico, dirección. Estas empresas deberán cumplir con los requerimientos de inscripción vigente en los registros MINVU.

B. Etapas de Ejecución de proyectos:

- Oficio conductor
- Actas de entrega de terreno
- Pautas de evaluación ejecución proyecto de los vecinos.
- Informes de avance Planes de Habilitación Social
- Actas de conformidad de parte de los usuarios
- Libro de obras.
- Registro de asistencia
- Fotografías reuniones y/o visitas en terreno
- Actas de inspección ITO del proyecto
- Actas de asistencia a reuniones

IX. PRODUCTOS DE LAS ETAPAS ANTERIORMENTE PRESENTADAS:

1. Atención y asesoría general del usuario en la línea de proyectos habitacionales del MINVU.
2. Análisis de la información de los usuarios y sus viviendas para emitir resultados de



factibilidad de desarrollo del proyecto.

3. Preparación y desarrollo de los proyectos sociales y técnicos.
4. Ingreso de un proyecto habitacional al SERVIU que permita a los usuarios optar a un subsidio habitacional del Ministerio de Vivienda.
5. Obtención y ejecución de un subsidio habitacional.
6. Acompañamiento social y de inspección técnica en la ejecución del proyecto constructivo, además de su certificación de recepción cuando corresponda según programa.
7. Atención post venta.
8. Entrega del certificado y plano de la vivienda regularizado cuando corresponda.

X. USUARIOS

1. Usuarios del programa tales como personas naturales o jurídicas (ámbito vivienda) que requieren atención en la línea habitacional.
2. Funcionarios Entidad Patrocinante.



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DESCRIPCION	VERIFICADOR
1	Administrativo	Primera atención de usuario: Se toma demanda y se deriva al equipo social de la EP u otra unidad municipal según corresponda la necesidad del usuario.	Registro de atención en archivo digital
2	Equipo Social Entidad Patrocinante	Organización de la demanda: Orientación a la persona, comité o dirigente JJVV comenzar a trabajar con la EP Municipal	Registro de usuarios
3	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	1° Reunión Organización del comité: Se presenta en asamblea los distintos programas del Ministerio de vivienda y la modalidad de postulación	Acta de reunión; lista de asistencia y fotografías
4	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	2° Reunión: Recolección de antecedentes (escritura, cédulas de identidad, libreta etc.), para preparar proyecto Preparación de PHS	Acta de reunión; lista de asistencia y fotografías



**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión:1

Página 16 de 27

Fecha: Marzo 2019

5	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Desarrollo proyecto: Levantamiento digital y en terreno de viviendas a trabajar Creación de antecedentes digitales Realización de carpetas: Administrativa; Técnica y Social del proyecto	Copia digital e impresa de antecedentes de socios proyecto habitacional
6	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	3° Reunión: Sanción proyecto técnico y social. Se presenta proyecto final a beneficiarios, éstos aprueban o modifican para luego firmar antecedentes para el ingreso a postulación	Acta reunión Lista asistencia Fotografías Copia antecedentes firmados
7	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Ingreso a SERVIU: Se ingresan antecedentes administrativo, sociales y técnico por cada beneficiario a postular de forma colectiva	Check list acorde a postulación formato SERVIU Oficio recibido por SERVIU
8	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Periodo de observaciones Encargados de proyecto debe n ingresar observaciones respectiva a cada área	Oficio de ingreso a SERVIU Copia de antecedentes ingresados



**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión:1

Página 17 de 27

Fecha: Marzo 2019

9	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Ejecución: Ceremonia de asignación de subsido habitacional	Minuta actividad Certificado de subsídios
10	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Inicio de obra: Acta de entrega de terreno con programación de inicio de obras	Acta de entrega terreno
11	Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Inspección: Inspección en avance de obras	Libro de obra Acta de Inspección
12	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Finalización de obras. Taller de mantención de la vivienda	Acta reunión Lista asistencia Fotografías PPT y manual
13	Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Recepción final: Recepción de obras finalizadas correctamente	Acta de conformidad



**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión:1

Página 18 de 27

Fecha: Marzo 2019

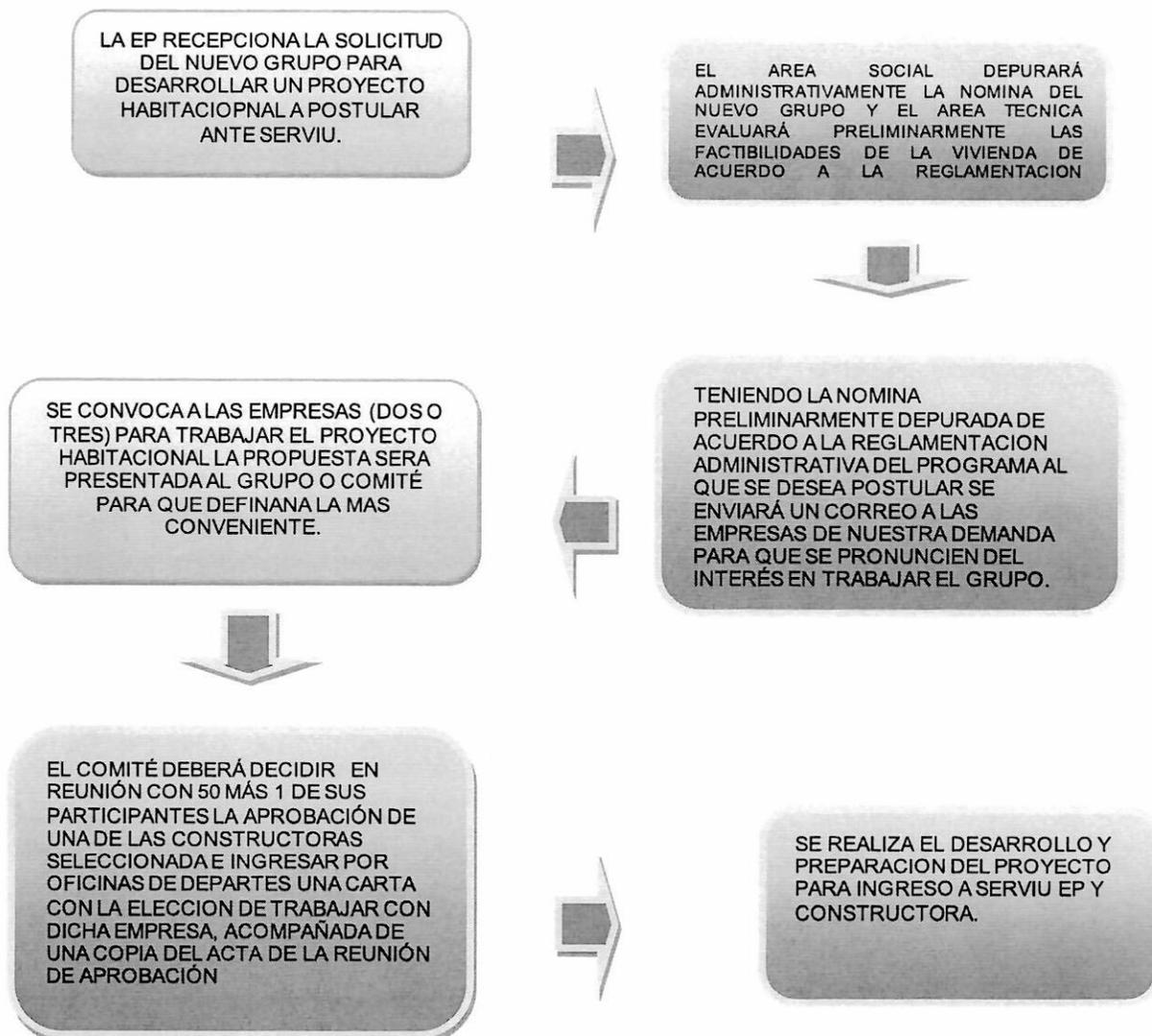
14	Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Pago: Generar estado de pago correspondiente a empresa constructora.	Scanner completo de carpeta de estado de pago
15	Equipo Social (Trabajador(a) social o Psicólogo) Equipo Técnico (Constructor civil o Arquitecto)	Atención post venta: Intermediar entre el beneficiario y la empresa constructora las necesidades de atención post venta de cada proyecto y supervisión del inspector técnico de la atención de la post venta.	Correos electrónicos. Informes técnicos de atención.
16	Equipo Técnico (Arquitecto)	Tramitación ante de la DOM de la regularización de la vivienda. (cuando el programa habitacional lo solicite como requisito de postulación al subsidios habitacional)	Certificado de recepción. Plano aprobado por la DOM.

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 20 de 28
		Fecha: Marzo 2019

XIII. PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

PROCESO DE ASIGNACION DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS A LOS PROYECTOS A TRABAJAR POR LA EP:

La EP municipal con el fin de realizar una gestión más transparente e informada ha decidido desarrollar y mantener permanentemente actualizada una nómina de empresas constructoras que ejecute proyectos habitacionales habilitadas y debidamente inscritas en SERVIU con el fin de ofertar a los comités de vivienda la contraparte de ejecución de sus proyectos. Esta nómina será realizada de acuerdo a la información ingresada a nuestro municipio a través de la ley del lobby y cotejada esta información con los registros SERVIU.

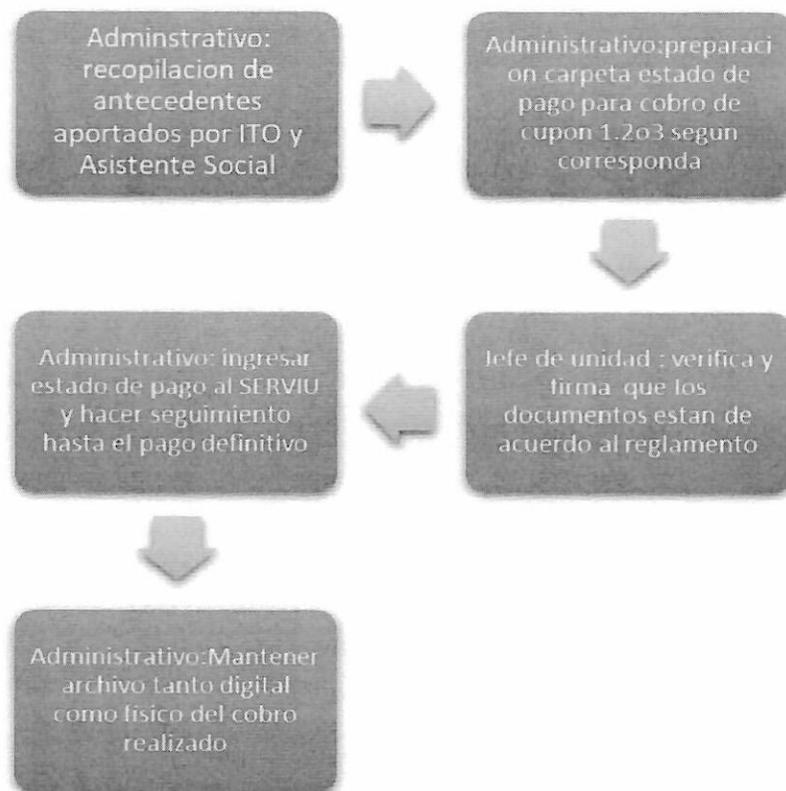


	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 21 de 28
		Fecha: Marzo 2019

En los casos que la organización u postulante condicione el trabajo de ejecución con una empresa constructora en particular, nuestra EP realizará las evaluaciones correspondientes tanto en el registro de contratistas del Ministerio de Vivienda y evaluaciones de experiencias anteriores para definir si acepta o no el trabajo con dicha empresa cuando esta no tenga buena evaluación.

En los casos puntuales de ejecución de proyectos de mayor complejidad y cuando se dispone de conocimiento que existen empresas con experiencia comprobada en desarrollo de proyectos específicos (Ejecución PDA en condominios) la EP podrá presentar empresa a la organización social con el fin de resguardar desarrollo y ejecución adecuados.

DIAGRAMA DE COBRO DE ESTADO DE PAGO ASISTENCIA TÉCNICA EGIS MUNICIPAL



	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 22 de 28
		Fecha: Marzo 2019

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

OFICIO CONDUCTOR



TEMUCO, 03-11-2016

**A : PABLO CAMPOS BANUS
DIRECTOR (S) SERVIU REGION DE LA ARAUCANIA**
AT : GIA MORELLI
**DE : ENCARGADA EP
EP MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

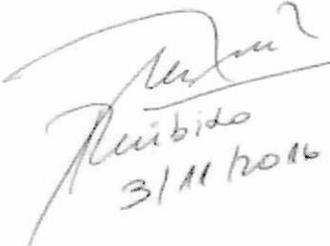
Junto con saludar, y en atención del Primer llamado condiciones especiales año 2016 del Programa de Protección Patrimonio Familiar en sus clases reguladas por lo títulos I, II y III.

Se juntan archivadores de ingreso del proyecto administrativo y técnico Comité de Ampliación Junta de vecinos villa El Rodeo.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


CLAUDIA ACUNA VALENCIA
 ENCARGADA DE EP MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

DISTRIBUCIÓN:
 Dirección SERVIU, Región Araucanía
 Unidad POFV
 Oficina de Partes


 Recibido
 31/11/2016



**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión: 1

Página 23 de 28

Fecha: Marzo 2019

CHECK LIST DE POSTULACION

**CHECK LIST EVALUACIÓN PROYECTOS DS N° 255
PROGRAMA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR
TITULO III AMPLIACION**

NOMBRE COMITÉ:	JUVV VILLA EL ROSO 13887	C/O:	RODOLFO ALVAREZ OSORIO
N° DE POSTULANTES:	36	PRESIDENTE COMITÉ:	FABRILA PODERGA VERA
COMUNA:	TEMUCO	FORO PRESIDENTE:	16 03/2019
P.S.A.T.:	MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	E. CONSTRUCTORA:	LAS TRANCAS LTDA
FECHA DE INGRESO:	03-11-2018	MONTO PROYECTO:	1212

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS				
N°	ANTECEDENTE	INC	%	Observaciones
1	Post. Colectiva: Nómina de Postulantes (Nómina de postulantes debe ser concordante con listado de postulantes inscrito en sistema Rukan, además estos deben encontrarse en estado de Habilitados) y Fotografía de Rut del postulante (se sugiere que en una misma hoja de oficio se presenten varias copias de Rut)		0,00%	
2	Post. Colectiva: Carátula.		0,00%	
3	Comprobante de inscripción Grupal Rukan y Nómina del grupo inscrito en Rukan		0,00%	
4	En caso de Post. Colectiva: Ficha Identificación Individual.	1	0,27%	POTE. N° 4 EN TODOS LOS DOCS.
5	En caso de Post. Individual: Carátula y RUT.		0,00%	
6	Acreditación que constituyen un Grupo Organizado: Personalidad Jurídica o Reglamento Copropiedad reducido a ESCR. Pública inscrito en Reg. Hipotecas y Censo del CDR. Además de nombramiento Administrador Condominio o Presidente del Comité de Administración.		0,00%	
7	Declaración jurada simple que indique ser propietario o salgaritario de la vivienda, o beneficiario del sueldo aplicado a la construcción de ésta y que al sí su cónyuge sea propietario o asignatario de ésta.	1	0,27%	FALTAN FIRMAS
8	Acreditar Vivienda Objeto del Programa a través de: a) Vivienda Social Certificada (DOM o Copia Escritura de Compraventa) (si se acredita con escritura de compraventa, debe venir destacado nombre del beneficiario, fecha de recepción de la vivienda, si es vivienda social y solo si correspondiente, la cantidad de m ²)		0,00%	
9	Acreditar Vivienda Objeto del Programa: b) Vivienda REYVAU Certificado SERVU o		0,00%	
10	Acreditar Vivienda Objeto del Programa a Falta de las anteriores: c) Documentación Certificada PIAT Tasación (Valor terreno y Valor Constr. Vivienda) (calificado según Manual de Tasación MmVU) y Certificado Avaluos Fisco (BF) (Valor terreno y Valor Constr. Vivienda) (calificado según Manual de Tasación MmVU)		0,00%	
11	Para Título II y III: Certificado de Recepción Municipal (Exclusivamente para los casos de vías o poblaciones antiguas, donde el certificado de recepción municipal sea por lotes, se debe adjuntar las escrituras de las viviendas e itinerario, donde se debe destacar la fecha de recepción de la vivienda y su correspondiente, la cantidad de m ² de ésta, para acreditar dicha condición)		0,00%	SE INGRESÓ UNA COPIA DE RECEPCIÓN PARCIAL POR EL LOTEO, REYVSAR.
12	Declaración Jurada que acredite contar con aperturas adicionales. En caso de aperturas municipales. Copia Acta de Sesión de Concejo que apruebe dicho apert.		0,00%	
13	Mandato Cuenta de Ahorro		0,00%	
NO CUMPLE 10,26%				
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS CUMPLE 81,04%				

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
N°	ANTECEDENTE	INC	%	Observaciones	
1	Plano de Ubicación del Comité (Planchetas Tipo)		0,00%		
2	Plano de Arquitectura, Plano de todas las piezas incluidas los detalles (Escaleras). En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.	0,5	0,19%	ADJUNTAR PLANO APROBADO POR DOM.	
3	Plano de Instalaciones (agua potable, Alcantarillado, Electricidad y gas) Cuando corresponda. En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.		0,00%		
4	Plano de Estructura, incluido los detalles. En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.	1	0,27%	ADJUNTAR PLANOS TABIQUE, CERCHAS, ETC.	
5	Memoria de Cálculo. En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.		0,00%	COMPLETAR	
6	Permisos de edificación en el caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.		0,00%	REVSAR.	
7	Descripción de Obra Adjunta al Proyecto (detalla información en forma redactada de lo que se va a realizar en forma general al comité)		0,00%		
8	Especificaciones Técnicas Ajustadas al Proyecto a ejecutar y que cumpla con el Reglamento Técnico y Cuidado Normativo D.S. N° 755		0,00%		
9	Declaración Jurada Compromiso Empresa Contratista.		0,00%		
10	Programación de Obras (Gantt)		0,00%		
11	Análisis de Precios Unitarios con Costo Directo expresado en UF (indicando fecha de referencia de la UF) y 8. Firmado por Representante Grupo, Contratista y PSAT.		0,00%		
12	Desglose Gastos Generales.		0,00%		
13	En caso de Postulación Grupal: Presupuesto Global en UF (indicando fecha de referencia de la UF) y 8. Firmado por Representante Grupo, Contratista y PSAT.		0,00%		
14	Presupuesto Individual en UF (indicando fecha de referencia de la UF) y 8. Firmado por cada Beneficiario, Contratista y PSAT.		0,00%		
15	Archivo fotográfico digital que grafique ubicación original de cada vivienda, mostrando fachadas y áreas a priorizar		0,2	0,01%	COMPLETAR
16	Memoria de Acreditación al cumplimiento de Normativas Técnicas, Actuarial de Riesgo al Fuego. De acuerdo a O.G.U.C. y Formato MmVU. En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.		0,00%		
17	Certificados de Factibilidad de Servicios Básicos (acantariado, agua potable y electricidad). En caso de Título II o Construcción Nueva en Título I.	1	0,27%		

NO CUMPLE	0,64%	PROYECTO ES:
ANTECEDENTES TÉCNICOS CUMPLE	89,36%	CUMPLIMIENTO PONDERADO DEL PROYECTO
		88,36%

[Firma]
VRS 188916

9447



MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Código: MP- MT

Revisión: 1

Página 24 de 28

Fecha: Marzo 2019

CARATULA DE POSTULACION

Programa de Protección del Patrimonio Familiar D.S N° 255 (V. y U.) de 2006					
CARÁTULA DE POSTULACIÓN COLECTIVA					
TITULO II					
1 - Identificación del Grupo					
Nombre :	JUNTA DE VECINOS VILLA EL RODEO		CODIGO :	132557	
2 - Identificación del Representante Legal					
Nombre:	FABIOLA FIGUEROA VERA		Grupo Organizado :	si	
Dirección :			Rut :		
Comuna :			e-mail :	@	
Región:	DE LA ARAUCANIA		Fono:		
3 - Identificación del Asistente Técnico o Municipio					
Nombre:	MUNICIPALIDAD DE TEMUCO		Convenio :	si	
Dirección :	A.PRAT N° 650				
Comuna :	TEMUCO	Región:	DE LA ARAUCANIA	Rut :	69190700 -7
Fono:	045 -2- 973251		e-mail :	egja @ temuco.cl	
4 - Identificación del Constructor o Contratista					
Nombre:	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA "LAS TRANCAS LTDA		Contrato :	si	
Dirección :	Javiera Carrera N° 02930		Inscrito en Registro	si	
Comuna :	TEMUCO	Región:	DE LA ARAUCANIA	Rut :	76.541.186-6
Fono:	452595575		e-mail :	ralmuna1981@gmail.com	
5 - Tipo de Proyecto					
AMPLIACION DE VIVIENDA, TITULO III					
6 - N° de integrantes del Grupo que postulan					
23					
7 - Financiamiento del proyecto (Monto Total)					
Valor Total del Proyecto	Unidades de Fomento	U.F:	2.185		
Aporte Adicional		U.F:	0		
Monto Subsidio		U.F:	2070		
Monto de Ahorro		U.F:	115		
8 - Acreditaciones y/o certificaciones (según corresponda)					
Acta de acuerdo de la Asamblea Extraordinaria de Copropietarios que autoriza el proyecto según Ley N° 19.537. En caso que el proyecto intervenga bienes comunes.					
Si el Proyecto cuenta con aportes adicionales indicar si se acompaña uno de los siguientes documentos:					
Declaración Jurada Simple que acredita contar con Aporte Adicional o Promesa de donación en dinero.					
Acta de la Sesión del Concejo en que compromete Aportes Adicionales Municipales al proyecto.					
Carpeta del Proyecto de Mejoramiento de la Vivienda, con todos los antecedentes solicitados, según lo indicado en el Art. 21 letra j) del D.S N° 255 (V. y U.) del 2006.					
Plan de Habilitación Social de acuerdo a lo señalado en la Resol. N° 533					
si					
si					
9 - En caso de que el grupo postule a dos títulos del Programa indicar la prioridad de postulación.					
1-					
2-					
Firma del Representante Legal del Grupo :		Firma del Asistente Técnico o Municipio:			
Fecha :Octubre 2016.-					



V° B° BERRU



**MANUAL DE PROCESOS
ENTIDAD PATROCINANTE
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Código: MP- MT

Revisión: 1

Página 25 de 28

Fecha: Marzo 2019

NOMINA DE POSTULANTES

NOMBRE COMITÉ:		JJ.VV. PARQUE SAN SEBASTIAN II		FECHA INGRESO		15 DE MAYO 2017			
N° DE POSTULANTES:		14		ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DE TEMUCO			
COMUNA:		TEMUCO		I.T.O. ENTIDAD		ROCIO ALVAREZ OSORIO			
PRESIDENTE COMITÉ		LETTICIA MENDEZ CASTRO		E. CONSTRUCTORA:		ICOMEN LTDA.			
FONO PRESIDENTE				MONTO PROYECTO U.F.:		2508			
CODIGO GRUPO		136327							
ANTECEDENTES GENERALES POSTULANTES DEL COMITÉ DE VIVIENDA									
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT	DIRECCIÓN			TELÉFONO DE CONTACTO	
					CALLE	N°	SECTOR/VILLA		
1	BAHAMONDES	RIFD	ODETTE ELIANNA	5.821.994	10	SIMON BOLIVAR	01715	PARQUE SAN SEBASTIAN	482-403056
2	BIRCHMEIER	ROMERO	CARLOS ENRIQUE	9.890.390	9	RIO BIDASSOA	01813	PARQUE SAN SEBASTIAN	991999080
3	CARDENAS	MENDEZ	BRALUJO	5.897.437	7	JAVIERA CARRERA	2229	PARQUE SAN SEBASTIAN	994092205
4	CONJEROS	LOPEZ	CRISTIAN GUSTAVO	12.537.504	9	IRLIN	01760	PARQUE SAN SEBASTIAN	78498609
5	DIAZ	GONZALEZ	MARIANELLA DEL PILAR	7.911.689	10	MONTE IGUELDO	01883	PARQUE SAN SEBASTIAN	962193329
6	DIEZ	GOLUGDA	MARCELO GERARDO	5.039.007	1	JAVIERA CARRERA	01875	PARQUE SAN SEBASTIAN	91.00.12.79
7	ESCOBAR	MOENNE-LOCCO	MARIA CRISTINA	6.270.940	5	IRLIN	01775	PARQUE SAN SEBASTIAN	93186188
8	FERNANDEZ	ALONSO	GRIMINENCIA LORENA	14.451.381	9	IRLIN	02010	PARQUE SAN SEBASTIAN	9.7109.5163
9	JORDOÑEZ	ORDOÑEZ	MANUELIANO	1.787.507	3	SIMON BOLIVAR	01705	PARQUE SAN SEBASTIAN	98477722
10	PAMIREZ	ODI	RAUL FERMIN	6.170.869	5	ARANZANDE	2004	PARQUE SAN SEBASTIAN	412-992634 - 98474416 - 950191533
11	SAN MARTIN	ESCOBAR	JARED EDUARDO	5.670.009	9	RIO BANCIA	01930	PARQUE SAN SEBASTIAN	2744809 - 75790304
12	SANDOVAL	HOPF	TRIKA	10.861.761	6	IRLIN	01845	PARQUE SAN SEBASTIAN	93431101
13	STUARDO	SOTO	OSCAR GUILLERMO	7.005.647	4	ARANZANDE	2015	PARQUE SAN SEBASTIAN	98225521
14	ZAMBRANO	BIGIARINI	NECTOR MAURICIO	12.165.265	8	IRLIN	01765	PARQUE SAN SEBASTIAN	93116451

V°B SERVUI

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
DE PROFESIONAL REPRESENTANTE PSAT

	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión:1
		Página 26 de 28
		Fecha: Marzo 2019

CONSTANCIA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIOS

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION
REGION DE LA ARAUCANIA
DEPARTAMENTO TECNICO
UNIDAD DE PROTECCION
DEL PATRIMONIO FAMILIAR



**CONSTANCIA DE ENTREGA
DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIOS**

Temuco, 27 de Marzo del 2017.

Por medio de la presente, la Unidad de Protección de Patrimonio Familiar, deja constancia que se le hace entrega de 02 Certificados de subsidios del Programa de Protección del Patrimonio Familiar a la Entidad Patrocinante ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.-

COMITÉ	TITULO	ENTIDAD
COMITÉ: JUNTA DE VECINOS VILLA EL RODEO: CODIGO: 132557 - 17.259.608-8 - 12.990.655-3	II	MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

FIRMA
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO


 FIRMA
 ANA MARIA ALTAMIRANO
 TRABAJADORA SOCIAL
 UNIDAD PPPF SERVIU



	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 27 de 28
		Fecha: Marzo 2019

ACTA ENTREGA DE TERRENO



ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

FECHA DE ENTREGA DE TERRENO : 27-03-2017
 NOMBRE DEL COMITÉ : COMITÉ DE AMPLIACION DE VIVIENDAS JUNTA DE VECINOS VILLA EL RODEO

NUMERO DE FAMILIAS : 23
 PROVINCIA : CAUTÍN
 COMUNA : TEMUCO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :
 E.G.I.S. Y/O P.S.A.T. : EGIS MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
 ROL UNICO TRIBUTARIO : 69.190.700-7
 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO : CONSULTORES DEL MINVU

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :
 CONSTRUCTORA : CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA "LAS TRANCAS LTDA".
 ROL UNICO TRIBUTARIO : 76.541.186-6
 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO : CONTRATISTAS DEL MINVU

TIPO DE SUBSIDIO : PPPF MEJORAMIENTO DE VIVIENDA TITULO II REGULAR

MONTO SUBSIDIO : 2.185 UNIDADES DE FOMENTO
 MONTO AHORRO : 115 UNIDADES DE FOMENTO
 MONTO CONTRATO : 636 UNIDADES DE FOMENTO

PLAZO TOTAL : 270 días corridos desde la fecha de emisión de los certificados de subsidios habitacionales, correspondiente a 31 de enero del 2017.

FECHA DE INICIO : 01 de abril del 2017
 FECHA DE TÉRMINO : 27 de diciembre del 2017

Con esta fecha se han constituido en terreno los presentes autorizados tanto de la Empresa Constructora o Contratista, del Comité de Vivienda, del PSAT EGIS Municipalidad de Temuco, que suscriben, con el objeto de proceder a la entrega material del terreno y dar por iniciada la obra con fecha 27 de marzo de 2017 para los efectos del plazo conforme al contrato de construcción.

El representante del Contratista, como encargado de la obra en terreno, se designa al profesional Rodrigo Almuna, Constructor Civil.

El Inspector Técnico de la Obra, I.T.O. P.S.A.T. se designa al profesional Rocio Alvarez Osorio, Arquitecto.

El Profesional encargado de la Ejecución del Plan de Habilitación Social del P.S.A.T. se designa al profesional Paula Yáñez Guzmán, Asistente Social.

En este acto se autoriza a la Empresa Constructora para intervenir las viviendas con los trabajos de reparación y/o mejoramiento, cuyo listado de socios beneficiarios del comité y direcciones se detalla a continuación:

1	ALARCON	GONZALEZ	JEANNETTE	DEL CARMEN	K
2	AMBIADO	FERNÁNDEZ	ANGÉLICA	PATRICIA	K
3	ATENAS	HARO	ROSARIO	DEL CARMEN	1
4	CABELLO	CONCHA	MARCELA	CECILIA	9
5	CARMONA	EHEVARRIA	MARIA	EUGENIA	4
6	CURILÉN	ROMERO	AURELIO	MARCO	3

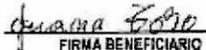
	MANUAL DE PROCESOS ENTIDAD PATROCINANTE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	Código: MP- MT
		Revisión: 1
		Página 28 de 28
		Fecha: Marzo 2019

CUPON DE PAGOS ASISTENCIA TECNICA EGIS MUNICIPAL

CUPON Nº 3			
PAGO PLAN HABITACIONAL SOCIAL			
Para Grupos 1.00 UF			
Beneficiario	JUANA DEL CARMEN TORO MILLANAO	SERIE	IMS N° SE7-2017-292733
R.U.T.	COMITE DE VIVIENDA SERVISOL 8	Código Grupo	140557
Grupo			
Vigencia	14 de Febrero de 2018 hasta 13 de Febrero de 2019		

CUPON Nº 2			
PAGO ASISTENCIA TECNICA			
Gestión de Proyectos e Inspección 5.00 UF			
Beneficiario	JUANA DEL CARMEN TORO MILLANAO	SERIE	IMS N° SE7-2017-292733
R.U.T.	COMITE DE VIVIENDA SERVISOL 8	Código Grupo	140557
Grupo			
Vigencia	14 de Febrero de 2018 hasta 13 de Febrero de 2019		

CUPON Nº 1			
PAGO ASISTENCIA TECNICA			
Organización de la demanda 3.00 UF			
Beneficiario	JUANA DEL CARMEN TORO MILLANAO	SERIE	IMS N° SE7-2017-292733
R.U.T.	COMITE DE VIVIENDA SERVISOL 8	Código Grupo	140557
Grupo			
Vigencia	14 de Febrero de 2018 hasta 13 de Febrero de 2019		

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CERTIFICADO DE SUBSIDIO			
Beneficiario	JUANA DEL CARMEN TORO MILLANAO	SERIE	IMS N° SE7-2017-292733
R.U.T.	COMITE DE VIVIENDA SERVISOL 8	Código Grupo	140557
Grupo			
Vigencia	14 de Febrero de 2018 hasta 13 de Febrero de 2019		
LUGAR Y FECHA RECEPCION DE CERTIFICADO		 FIRMA BENEFICIARIO	