



CIRCULAR N° 0006 /

ANT.: D. S. N° 1 (V. y U.) de 2011, y Resolución N° 620 (V. y U.) de 2011.

MAT.: Imparte instrucciones en cuanto a aplicación de Reglamento del Sistema Integrado de Subsidio Habitacional y Resolución que fija el Procedimiento para la Prestación de Servicios de Asistencia Técnica y Asesoría Social, según corresponda.

03 OCT 2012

DE : DIRECTORA SERVIU REGIÓN DEL MAULE

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Junto con saludarles y en el marco de dar cumplimiento a la normativa legal que rige el Sistema Integrado de Subsidio Habitacional regulado por el D.S. N° 1 (V. y U.) de 2011 y a fin de establecer la forma de operar de dicho programa en cuanto a la ejecución de las obras y pago de los subsidios y honorarios por concepto de prestación de servicios de asistencia técnica y social, este Servicio viene en impartir los siguientes lineamientos y procedimientos a utilizar, dirigido a todos los funcionarios que intervienen en cada uno de los señalados procesos.

I. NORMATIVA LEGAL

a.- Decreto Supremo N° 1 (V. y U.) de 2011, que reglamenta el Sistema Integrado de Subsidio Habitacional.

b.- Resolución N° 620 (V. y U.) de 2011, que fija el Procedimiento para Prestación de Servicios de Asistencia Técnica y Asesoría Social a Programa de Vivienda que indica.

II. EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS NUEVAS O USADAS CORRESPONDIENTES A POSTULACION INDIVIDUAL DEL ARTICULO 19 LETRA A) DEL D.S. N°1 (V. y U.) DE 2011.

1. Una vez que el postulante ha sido beneficiado mediante Resoluciones Nacionales de Selección con un subsidio del programa regulado por el D.S. N° 1 (V. y U.) de 2011 y ha identificado una vivienda con la finalidad de adquirirla aplicando dicho beneficio, debe encargar una tasación de este inmueble, ya sea a un Consultor con inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo o, en su defecto, a este SERVIU regional, de conformidad a lo establecido por la Circular N° 5 del 16.08.2012 de este Servicio.

En el primer caso, el Consultor emitirá un informe de Tasación que el beneficiario adjuntará a los antecedentes que debe ingresar por Oficina de Partes de SERVIU Maule, dirigido al Departamento de Operaciones Habitacionales que se detalla en el numeral 3 de este ítem.

En caso de que el beneficiario solicite la tasación al SERVIU, si corresponde según lo establecido en la Circular N°5 de fecha 16.08.2012, deberá ingresar la siguiente documentación por Oficina de Partes dirigida a la Unidad de Costos:

- Formulario de Solicitud de Tasación.
- Escritura de compraventa y copia de inscripción de dominio con vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de la Dirección de Obras Municipales indicando superficie, clasificación de las construcciones y fecha de recepción del 100% de las obras.

- Fotocopia de Certificado de Subsidio.
- Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de Enajenar, de fecha no superior a 30 días.
- Plano de la vivienda aprobado por la Dirección de Obras Municipales con el 100% de las obras ejecutadas.
- Especificaciones Técnicas.
- Certificado de Avalúo Fiscal detallado.

La Unidad de Costos del Departamento Técnico emitirá un informe de tasación que será enviado mediante oficio al beneficiario en un plazo de 20 días corridos.

2. Una vez que el beneficiario cuente con el Informe de Tasación, deberá ingresar los antecedentes mencionados en el Artículo 33 del D.S. N°1, mediante Oficina de Partes y mediante documento dirigido al Departamento de Operaciones Habitacionales.

Estos antecedentes son los siguientes:

- a) Certificado de subsidio habitacional, debidamente endosado, cuando corresponda.
- b) Copia de la respectiva escritura de compraventa con constancia de la inscripción de dominio correspondiente a favor del beneficiario, o de su cónyuge, o copia de la inscripción de dominio respectiva, siempre que en ésta conste el precio de la compraventa y su forma de pago.

Tratándose de viviendas adquiridas en primera transferencia, la escritura antes indicada debe contener, además de los antecedentes que señala el inciso quinto del artículo 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, una cláusula en la cual se indique el número del permiso de edificación y que el legajo de antecedentes respectivo, archivado en la Dirección de Obras Municipales, se entenderán forman parte integrante de dicha escritura de compraventa. En las escrituras respectivas no podrán establecerse otras servidumbres que las de demarcación, cerramiento, tránsito, medianería, acueducto, luz y vista, aguas lluvia, alcantarillado y desagües, ni podrán estipularse obligaciones que de algún modo pudieren menoscabar la garantía constituida sobre la vivienda adquirida con el subsidio habitacional, para caucionar el crédito hipotecario obtenido para su financiamiento.

- c) Copia de inscripción de la prohibición de enajenar durante 5 años, la que no será exigible si dicha inscripción consta en la copia de la respectiva escritura de compraventa.
- d) Permiso de Edificación y Certificado de Recepción Municipal.
- e) Cuando el subsidio se aplique al pago del precio de una vivienda nueva que no forme parte de un proyecto habitacional aprobado por SERVIU o al pago de una vivienda usada, se deberá presentar planta de arquitectura de la vivienda con timbre de la Dirección de Obras Municipales respectiva, que corresponda a la del permiso de edificación obtenido, para acreditar que cumple con los recintos mínimos señalados en el número 2 del programa arquitectónico a que se refiere el artículo 42 de este reglamento.

El Departamento de Operaciones Habitacionales tendrá un plazo de revisión de antecedentes de 15 días corridos para aprobarlos o rechazarlos. En caso de aprobación, emitirá la respectiva orden de pago de subsidio al Departamento de Administración y Finanzas, quien generará el pago respectivo.

III. EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS NUEVAS CORRESPONDIENTES A PROYECTOS HABITACIONALES APROBADOS POR SERVIU EN LA MODALIDAD DE POSTULACIÓN COLECTIVA.

1. El Departamento Técnico recibirá los proyectos elaborados por las Entidades Patrocinantes según los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1 quien tendrá la obligación de revisar

la documentación incluida en el archivador correspondiente a través check list creada para estos fines previo al ingreso por Oficina de Partes.

Una vez firmado el check list por el Departamento Técnico la Entidad ingresará el proyecto completo a través de la Oficina de Partes.

2. Luego de derivado el proyecto al Departamento Técnico, éste se creará en Rukán según el formulario de ingreso de proyectos presentado por la Entidad Patrocinante y se procederá a su revisión en los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1.

El revisor del proyecto deberá emitir un acta de observaciones al Encargado del programa, quien deberá informar a la Entidad Patrocinante el resultado de la evaluación mediante correo electrónico primero y luego mediante oficio por correo certificado. Además, el Encargado deberá calificar el proyecto en Rukán según corresponda (aprobación, rechazo, o con observaciones). Si el proyecto es rechazado será devuelto a la Entidad patrocinante mediante oficio.

3. El proyecto aprobado debe ser foliado y completamente digitalizado por el Departamento Técnico, para subir el expediente completo a la carpeta compartida creada al interior del Servicio con estos fines.
4. Una vez aprobado el proyecto respectivo, el Departamento Técnico deberá enviar mediante Memorándum a las Unidades de Inspección Técnica correspondientes, cada uno de los proyectos aprobados para su inspección.
5. La Unidad de Inspección Técnica deberá emitir una Orden de Servicio asignando un ITO a cada proyecto, en tanto sea puesta en conocimiento de dicha circunstancia.
6. Una vez que la Entidad Patrocinante solicite el pago de los subsidios al Departamento de Operaciones Habitacionales, éste solicitará a la Unidad de Inspección Técnica, específicamente al ITO asignado, un informe de inspección que tendrá por objeto verificar que el proyecto aprobado por SERVIU corresponde al efectivamente ejecutado.

Dicho Informe de Inspección deberá ser evacuado por el ITO respectivo en un plazo máximo de 15 días corridos y ser enviado al Departamento Técnico y a Operaciones Habitacionales para gestionar el pago respectivo correspondiente al total o a una parte del proyecto según corresponda. En ambos casos, deberán estar ejecutadas el 100% de las obras descritas en el artículo 46 del D.S. 1.

En caso que lo construido no corresponda a lo aprobado, el ITO deberá registrar dicha circunstancia en el libro de obras tan pronto lo advierta, como así también al evacuar el informe señalado en el párrafo anterior, informando de ello en forma inmediata al Departamento Técnico a fin de que este exija la ejecución del proyecto aprobado por este Servicio. Asimismo, deberá informar de tal circunstancia al Departamento de Operaciones Habitacionales quien no podrá aprobar los pagos de subsidios correspondientes al proyecto, sino hasta que sea formalmente informado por el ITO de la regularización respectiva.

7. Para solicitar el pago del subsidio, la Entidad Patrocinante deberá ingresar por Oficina de Partes y dirigido al Departamento de Operaciones Habitacionales los antecedentes establecidos en el artículo 33 del D.S. N°1. Dicho Departamento tendrá la obligación de revisar los antecedentes en conjunto con el informe del ITO y si corresponde emitir la orden de pago al Departamento de Administración y Finanzas.
8. Para solicitar el Cobro de la Asistencia Social de cada proyecto del Título I la Entidad Patrocinante deberá ingresar los antecedentes establecidos en el artículo 3° de la Resolución Exenta N°620 a través de la Oficina de Partes y dirigido a la Unidad de Gestión Social quien tendrá la obligación de revisarlos y emitir informe a la Unidad de Asistencia Técnica para proceder al pago de los

Servicios de Asistencia Social a través de una orden de pago emitida al Departamento de Administración y Finanzas.

IV. EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS NUEVAS CORRESPONDIENTES A PROYECTOS HABITACIONALES APROBADOS POR SERVIU INCORPORADOS A LA NÓMINA DE OFERTA DE PROYECTOS HABITACIONALES

1. El Departamento Técnico recibirá los proyectos elaborados por las Entidades Patrocinantes según los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1 quien tendrá la obligación de revisar la documentación incluida en el archivador correspondiente a través del Check list creado para estos fines previo al ingreso por Oficina de Partes.

Una vez firmado el check list por el Departamento Técnico la Entidad ingresará el proyecto completo a través de la Oficina de Partes.

2. Luego de derivado el proyecto al Departamento Técnico este se creará en Rukán según el formulario de ingreso de proyectos presentado por la Entidad Patrocinante y procederá a la revisión de los proyectos en los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1. El revisor de proyectos deberá emitir un acta de observaciones al encargado del programa, quien deberá informar a la Entidad Patrocinante mediante correo electrónico primero y luego mediante oficio por correo certificado. Además, el encargado deberá calificar el proyecto en Rukán según corresponda (aprobación, rechazo o con observaciones). Si el proyecto es rechazado será devuelto a la Entidad patrocinante.
3. El Departamento Técnico se encargará de gestionar la firma del Convenio de Asistencia Técnica inmediatamente después de aprobado el proyecto, el que deberá contar con los vistos buenos del Jefe del Departamento Jurídico y el Jefe del Departamento Técnico.
4. El proyecto aprobado debe ser foliado y completamente digitalizado para subir el expediente completo a la carpeta compartida creada al interior del Servicio con estos fines.
5. El Departamento Técnico deberá enviar mediante Memorándum a las Unidades de Inspección Técnica correspondiente cada uno de los proyectos aprobados para su inspección.
6. La Unidad de Inspección Técnica deberá emitir una Orden de Servicio asignando un ITO a cada proyecto, en tanto sea puesta en conocimiento de dicha circunstancia.
7. Una vez que la Entidad patrocinante solicite el pago de los subsidios al Departamento de Operaciones Habitacionales, este solicitará a la Unidad de Inspección Técnica, específicamente al ITO asignado, un informe de inspección que tendrá por objeto verificar que el proyecto aprobado por SERVIU corresponde al efectivamente ejecutado.

Dicho Informe de Inspección deberá ser evacuado por el ITO respectivo en un plazo máximo de 15 días corridos y ser enviado al Departamento Técnico y a Operaciones Habitacionales para gestionar el pago respectivo correspondiente al total o a una parte del proyecto según corresponda, en ambos casos, deberán estar ejecutadas el 100% de las obras descritas en el artículo 46 del D.S. 1.

En caso que lo construido no corresponda a lo aprobado, el ITO deberá registrar dicha circunstancia en el libro de obras tan pronto lo advierta, como así también al evacuar el informe señalado en el párrafo anterior, informando de ello en forma inmediata al Departamento Técnico a fin de que este exija la ejecución del proyecto aprobado por este Servicio. Asimismo, deberá informar de tal circunstancia al Departamento de Operaciones Habitacionales quien no podrá aprobar los pagos de subsidios correspondiente al proyecto, sino hasta que sea formalmente informado por el ITO de la regularización respectiva.

Para solicitar el pago del subsidio la Entidad deberá ingresar por Oficina de Partes y dirigido al Departamento de Operaciones Habitacionales los antecedentes establecidos en el artículo 33 del D.S. N°1. Dicho Departamento tendrá la obligación de revisar los antecedentes en conjunto con el informe del ITO y si corresponde emitir la orden de pago al Departamento de Finanzas.

8. Para solicitar el Cobro de la Asistencia Social de cada proyecto del Título I la Entidad Patrocinante deberá ingresar los antecedentes establecidos en el artículo 3° de la Resolución Exenta N°620 a través de la Oficina de Partes y dirigido a la Unidad de Gestión Social quien tendrá la obligación de revisarlos y emitir informe a la Unidad de Asistencia Técnica para proceder al pago de los Servicios de Asistencia Social a través de una orden de pago emitida al Departamento de Administración y Finanzas.

V. EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS CASOS DE POSTULACIÓN COLECTIVA SIN PROYECTO

1. El grupo postulará directamente en la OIRS correspondiente y deberá buscar una Entidad Patrocinante que desarrolle el proyecto completo que deberá ingresar a través de la Oficina de Partes dirigido al Departamento Técnico.
2. El Departamento Técnico recibirá los proyectos elaborados por las Entidades Patrocinantes según los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1 quien tendrá la obligación de revisar la documentación incluida en el archivador correspondiente a través del Check list creado para estos fines previo al ingreso por Oficina de Partes. Una vez firmado el check list la Entidad ingresará el proyecto completo a través de la Oficina de Partes.
3. Una vez derivado el proyecto al Departamento Técnico este se creará en Rukán según el formulario de ingreso de proyectos presentado por la Entidad Patrocinante y procederá a la revisión de los proyectos en los plazos establecidos en el artículo 50 del D.S. N°1. El revisor de proyectos deberá emitir un acta de observaciones al encargado del programa, quien deberá informar a la Entidad Patrocinante mediante correo electrónico primero y luego mediante oficio por correo certificado. Además, deberá calificar el proyecto en Rukán según corresponda (aprobación, rechazo o con observaciones). Si el proyecto es rechazado se debe devolver el proyecto completo a la Entidad patrocinante.
4. El Departamento Técnico se encargará de gestionar la firma del Convenio de Asistencia Técnica, inmediatamente después de aprobado el proyecto, el que deberá contar con los vistos buenos del Jefe del Departamento Jurídico y del Jefe del Departamento Técnico.
5. El proyecto aprobado debe ser foliado y completamente digitalizado para subir el expediente completo a la carpeta compartida creada al interior del Servicio con estos fines.
6. La Unidad de Inspección Técnica deberá emitir una Orden de Servicio asignando un ITO a cada proyecto, en tanto sea puesta en conocimiento de dicha circunstancia.
7. Una vez que la Entidad patrocinante solicite el pago de los subsidios al Departamento de Operaciones Habitacionales, este solicitará a la Unidad de Inspección Técnica, específicamente al ITO asignado, un informe de inspección que tendrá por objeto verificar que el proyecto aprobado por SERVIU corresponde al efectivamente ejecutado.

Dicho Informe de Inspección deberá ser evacuado por el ITO respectivo en un plazo máximo de 15 días corridos y ser enviado al Departamento Técnico y a Operaciones Habitacionales para gestionar el pago respectivo correspondiente al total o a una parte del proyecto según corresponda, en ambos casos, deberán estar ejecutadas el 100% de las obras descritas en el artículo 46 del D.S. 1.

En caso que lo construido no corresponda a lo aprobado, el ITO deberá registrar dicha circunstancia en el libro de obras tan pronto lo advierta, como así también al evacuar el informe señalado en el párrafo anterior, informando de ello en forma inmediata al Departamento Técnico a fin de que este exija la ejecución del proyecto aprobado por este Servicio. Asimismo, deberá informar de tal circunstancia al Departamento de Operaciones Habitacionales quien no podrá aprobar los pagos de subsidios correspondiente al proyecto, sino hasta que sea formalmente informado por el ITO de la regularización respectiva.

Para solicitar el pago del subsidio la Entidad deberá ingresar por Oficina de Partes y dirigido al Departamento de Operaciones Habitacionales los antecedentes establecidos en el artículo 33 del D.S. N°1. Dicho Departamento tendrá la obligación de revisar los antecedentes en conjunto con el informe del ITO y si corresponde emitir la orden de pago al Departamento de Administración y Finanzas.

8. Para solicitar el Cobro de Asistencia Social de cada proyecto la Entidad Patrocinante deberá ingresar los antecedentes establecidos en el artículo 3° de la Resolución Exenta N°620 a través de la Oficina de Partes y dirigido a la Unidad de Gestión Social quien tendrá la obligación de revisarlos y emitir informe a la Unidad de Asistencia Técnica.
9. Para solicitar el Cobro de la Asistencia Técnica de cada proyecto la Entidad Patrocinante deberá ingresar los antecedentes establecidos en el artículo 2° de la Resolución Exenta N°620 a través de la Oficina de Partes y dirigido a la Unidad de Asistencia Técnica quien solicitará al Departamento Técnico su revisión y este deberá emitir informe a la Unidad de Asistencia Técnica.

VI. EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS CASOS DE VIVIENDAS EN SITIO PROPIO O DENSIFICACIÓN PREDIAL.

1. Una vez que el postulante ha sido beneficiado con el subsidio asignado a través del D.S. N° 1, debe buscar una Entidad patrocinante o un prestador de servicios de asistencia técnica de conformidad a lo establecido por la letra c del artículo 51 del D.S. N°1 que desarrolle su proyecto de vivienda según lo establecido en el numeral 2 del artículo 42 de dicha normativa. Ambos deberán firmar un convenio para la prestación de estos servicios en formato tipo entregado por el Serviu para el desarrollo del proyecto y de la tramitación del respectivo permiso de edificación.
2. La Entidad patrocinante podrá ingresar a través de la Oficina de Partes los siguientes antecedentes para revisión por parte del Departamento Técnico:
 - Convenio entre beneficiario y Entidad según formato tipo Serviu.
 - Permiso de edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales con planos de arquitectura.
 - Certificado de Dominio de la propiedad con una vigencia no superior a 30 días.

El Departamento Técnico deberá revisar los antecedentes e informar la aprobación o rechazo del proyecto a través de un informe técnico en el que se detalle el permiso de edificación presentado y la superficie del mismo, que deberá enviar mediante oficio a la Entidad patrocinante y remitir obligatoriamente al Departamento de Operaciones Habitacionales y a la Unidad de Asistencia Técnica, si corresponde.

3. La Unidad de Asistencia Técnica deberá verificar el cumplimiento de las actividades y productos establecidos en el Artículo 2°, letra B, punto b2 (segundo cuadro) y b3 de la Resolución N° 620 (V.

y U.) de 2011, para lo cual podrá solicitar revisión del Departamento Técnico quien emitirá informe de aprobación o rechazo.

4. Para el pago del subsidio, la Entidad patrocinante deberá ingresar a través de la Oficina de Partes todos los antecedentes establecidos en el artículo 34 del D.S. 1 dirigidos al Departamento de Operaciones Habitacionales. Este último Departamento deberá considerar, además, el informe emitido por el Departamento Técnico y en caso de que existan diferencias de superficie entre el permiso de edificación y la recepción municipal se deberán solicitar las modificaciones de permiso de edificación correspondiente para la revisión del Departamento Técnico. Una vez que el Departamento Técnico aprueba el proyecto habitacional el Departamento de Operaciones Habitacionales podrá emitir orden de pago toda vez que los antecedentes presentados estén aprobados por este último.



Clarisa Ayala Arenas
DIRECTORA SERVIU REGIÓN DEL MAULE



DISTRIBUCIÓN

- Dirección Regional
- Contraloría Interna
- Departamento Jurídico
- Departamento Operaciones Habitacionales
- Departamento Técnico
- Unidad de Inspección Técnica
- Unidad Asistencia Técnica
- Unidad Gestión Social
- Departamento Administración y Finanzas
- OIRS
- Delegación Linares
- Delegación Cauquenes
- Delegación Curicó
- Oficina Constitución