



LISTADO VERIFICACIÓN 2024 SOCIAL ADMINISTRATIVO - FAMILIA  
LLAMADO MODALIDAD CONSTRUCCION DE VIVIENDAS NUEVAS PARA FAMILIAS DE PUEBLOS INDÍGENAS  
**R.E. 765 del 28/05/2024**

INGRESO SOCIAL MODALIDAD DIGITAL MEDIANTE PLATAFORMA SERVIU <https://www.serviu9.cl/rural/>**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto:		Código del Proyecto:	
Entidad de Gestión Rural:			
<b>Región de La Araucanía</b>		Comuna:	Localidad (INE):
<b>TITULO II</b>	N° Familias:	Vivienda Nueva Modalidad CCH:	CSR:

**2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES DEL PROYECTO**

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FORMATO DIGITAL
A	A.1 Ficha Resumen del Proyecto en <b>FORMATO MINVU (FORMULARIO PHR N°1)</b> , que consigne: <b>nómina de familias que integran el proyecto, ordenadas por RUT de menor a mayor</b> , incluyendo todos los datos que la plantilla exige: Nombre, RUT, dirección y teléfono, tipologías y/o clases específicas de proyectos asociadas a cada familia postulante, con su respectivo presupuesto, ahorro según tipologías postuladas y sus <u>subsídios complementarios</u> , firma del postulante, acreditando conformidad con información contenida.  A.2 Resumen Presupuesto en <b>FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 2)</b> firmado por Representante Legal de EGR.	PHR1 = 1 PDF PHR2 = 1 PDF  Se cargan en "caratula de proyecto"
B	Copia Cédula de Identidad del postulante en formato PDF legible. <b>Vigente al 2024.</b>	ITEM B al L deben presentarse dentro de una
C	<b>Certificado de CONADI, que acredite la condición de persona indígena. (Resuelvo 13, letra a)</b>	<b>Carpeta por persona</b>
D	Impresión de sistema RUKAN: Información persona (completo)	denominada por
E	Copia libreta o cartola cuenta de ahorro de vivienda, y/o Información ahorro RUKAN (donde se evidencie RUT y N° de cuenta correspondiente).	"RUT + NOMBRE SIMPLE"
F	Declaración Jurada de Postulación en <b>FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 3)</b>	EJ: 12345678-9
G	Declaración Mandato de Ahorro en <b>FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 4).</b>	NOMBRE APELLIDO"
H	Declaración de Núcleo Familiar en <b>FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 5)</b>	
I	Documento que acredite inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (Título V de la Ley N° 20.422), cuando corresponda.	Al interior de la carpeta con
J	Certificado de pre-aprobación de crédito o de precalificación como sujeto de crédito, en los términos señalados en el número iv., letra c), Art. 34 del D.S. 10, cuando corresponda.	RUT+NOMBRE
K	Documento que acredite la Inscripción en el Registro Nacional de Bomberos, cuando corresponda.	cada ítem (B al M) según corresponda
L	<b>Certificado Socio de Comunidad y/o Asociación Indígena, emitido por CONADI</b> , cuando el postulante o cónyuge <b>postula y reside en una comunidad indígena</b> de zona rural y se encuentra afecto al impedimento Art. 27, letra c, numeral i, del DS 10, referido a haber obtenido un subsidio habitacional anterior, según lo dispuesto por el Resuelvo 8. Letra c), RE 765.	debe presentarse en un 1 PDF legible por separado.
		EJ: Copia C.I. = 1 PDF
ANTECEDENTES SEGÚN TAB PROPIEDADES (SISTEMA) M	<b>M.1. Acreditación de aptitud de propiedades</b> adicionales a la propiedad donde aplicará el subsidio habitacional (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	<b>Antecedentes a presentar, según corresponda:</b> 1. Certificado DOM de inhabilitación (No aplicable a CCH), requisito en caso de registrarse <u>propiedad con destino habitacional</u> 2. Certificado o Informe de Institución pública: Terreno técnicamente no apto para CSR 3. Informe de EGR: Terreno agrícola o sitio eriazos sin edificaciones 4. Informe de EGR: Terreno técnicamente no apto para CSR  Nota: En sistema Rukan Rural DS 10 deberá registrarse en al menos una de las <u>propiedades agrícolas</u> ; la marca "Propiedad en que se ejecutará el subsidio habitacional". En caso de que exista una propiedad habitacional, corresponderá marcar y acreditar Certificado de inhabilitación, y en las restantes, la justificación correspondiente.
	<b>M.2. Acreditación de desvinculación de propiedades</b> (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	



**LISTADO VERIFICACIÓN LLAMADOS 2024**  
**EXPEDIENTE ASISTENCIA TÉCNICA - POSTULACIÓN CON PROYECTO**  
**Res. 3131 Fija procedimiento prestación de servicios de Asistencia Técnica, Social y jurídica al D.S. N° 10**

Título I		Proyectos de Asociación Territorial				
Título II		Proyectos de Postulación Directa				
Modalidad de Ejecución de Obras		Contrato de Construcción		Autoconstrucción Asistida		Mixta (*)
Nombre Grupo o Postulante					Código Exp.	
N° Familias						
Región					Provincia	
Comuna					Localidad	
Nombre Entidad Gestión Rural						
	ÍTEM					FORMATO ingreso digital
1	Certificado de Inscripción Vigente de la EGR (Extendido por SEREMI MINVU, con fecha vigente al ingreso del proyecto).					1 PDF
2	Fotocopia Título Profesional de quienes ejecutan actividades de Asistencia Técnica, Jurídica y Social.					1 PDF con 3 pág.
3	Declaración Jurada de compromiso de profesionales, que asegure su participación y responsabilidad de las actividades que involucra la asistencia Técnica, Jurídica y Social.					1 PDF con 3 pág.
4	Nomina Beneficiarios, Nombre Completo, N° C.I., Tipologías y/o clases de proyectos orden alfabético					1 PDF
5	Copia del Acta aprobatoria del proyecto, emitida por la Comisión Técnica Evaluadora SERVIU, según Circular 14 (Mesa Técnica).					1 PDF
6	ETAPA ORGANIZACIÓN DE LA DEMANDA	<b>Acta Normativa, que contenga como mínimo:</b> <b>Operatoria</b> , financiamientos del programa, requisitos de postulación, proceso de selección y plazos <b>Reporte el proceso de Habilitación social y técnica</b> de la Demanda para las familias. (Como se aplicó diagnóstico, informar quienes son hábiles para ingresar, etc.) <b>En caso de grupos con PJ</b> , el acta debe señalar temas de generación de liderazgos, conformación y formalización de grupo organizado.				1 PDF (Acta + verificadores)
7		<b>Acta reunión deberes, derechos obligaciones y prohibiciones</b> del postulante y/o grupo organizado, EGR, EC, SERVIU, Municipalidad y otros actores involucrados.				1 PDF (Acta + verificadores)
8	ETAPA SERVICIOS ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO TÉCNICO Y CONTRATACIÓN DE OBRAS	<b>Acta reunión diseño participativo</b> según Tipologías y/o Clases de Proyectos (TI y T II) <b>Acta no aplica para proyectos con Vivienda Tipo.</b>				1 PDF (Acta + verificadores)
9		<b>Acta de aprobación del proyecto</b> (Sanción) Presentación definitiva de diseño propuesto para cada familia, presentación PAS, condiciones de llamado vigente y calendarización. Debe contar con VB Social SERVIU.				1 PDF (Acta + verificadores)
10		<b>Acta de aprobación y selección de la empresa constructora</b> o contratista servicios de asistencia técnica.				1 PDF (Acta + verificadores)
11	Formato informe diagnóstico social aplicable a cada familia involucrada en el Proyecto de habitabilidad rural. (Formulario N° 6.1, año 2019). <b>NOTA: Ítem de DIAGNÓSTICO TÉCNICO; corresponderá completar el punto 7. Diagnóstico técnico de vivienda existente:</b> Si la postulación y proyecto se emplazaran en el mismo terreno de vivienda inhabitable o autoconstrucción en mal estado de conservación, describiendo sus condiciones, o completar el <b>Punto 8.</b> Si la postulación y proyecto se emplazarán en terreno eriazo sin construcción existente.					1 CARPETA ZIP que contenga 1 PDF por postulante
12	Plan de acompañamiento técnico social servicios de asistencia técnica – etapa ejecución de las tipologías y/o clases de proyecto. (Formato AT-5)					1 PDF
13	Cronograma De Actividades Servicios De Asistencia Técnica (Formato AT-4)					1 PDF
14	Diagnostico Técnico y Social (Formato AT-6) sólo en caso de <u>postulación colectiva</u> . (Resumen de los formularios n°6.1, respuestas entregadas por las familias)					1 PDF
15	<b>Declaración jurada de Asistencia Técnica al Programa</b> , cuando corresponda a <b>Municipios o EGR que presenten postulaciones en coordinación con otra EGR</b> , Equipo técnico y/o profesionales independientes con convenio suscrito con el SERVIU para el desarrollo de proyecto técnico y ejecución de obras. Áreas de la AT a diferenciar: 1. Organización de la demanda, acreditación del terreno y/o propiedad y presentación del expediente de postulación. (Incluye diagnóstico técnico y social del territorio (solo título i: proyectos de asociación territorial)) 2. Elaboración y presentación del proyecto técnico, y contratación de obras 3. Gestión legal y tramitación de recepción de obras e inscripción en el conservador de bienes raíces respectivo correspondiente. 4. Plan de acompañamiento social (Ejecución)					1 PDF Si no corresponde, cargar PDF con indicación "NO APLICA"

**CONSIDERACIONES DE HABILITACIÓN:**

**1. DATOS DE SERVICIOS EXTERNOS:**

Los datos de Registro Civil (RC), Servicio de Impuestos Internos (Sii) y Registro Social de Hogares (RSH) no pueden ser editados por la EGR o SERVIU. Si existen discrepancias con la información, la EGR debe apoyar al postulante para que resuelva las dificultades ante el Registro Civil, en instancia previa al **término de la digitación en sistema RUKAN: 30/08/24.**

**2. AHORRO DE POSTULACIÓN:**

Para la acreditación del ahorro mínimo, es responsabilidad de la EGR revisar el cumplimiento de ahorros previo a la carga de la familia en el módulo DS 10. Esta revisión debe ser realizada en el módulo ahorro RUKAN, ingresando el RUT y N° de cuenta, obteniendo el saldo bloqueado y Saldo Acreditado UF: disponible para nueva postulación.

**Cuenta de Ahorro**

---

Fecha de Consulta:	29-11-2021 12:25:35
Fecha de Apertura:	19-04-2006
Saldo UF Mes:	11,234
Saldo UF Día:	11,09
Monto Bloqueado UF:	<b>9,779</b>
Saldo Acreditado UF	1,455

  

**IMPORTANTE:**

- No es posible obtener información de saldo en cuentas abiertas en el mismo mes de la consulta.
- Saldo UF Mes: corresponde al ahorro acreditado al último día hábil del mes anterior a la consulta. Cabe señalar que los ahorros depositados posterior a las 14:00 hrs. no son considerados y reflejados en este saldo.
- Saldo UF Día: Saldo disponible al día de la consulta, con información de ahorros acreditados hasta las 14:00 hrs.
- Monto Bloqueado: Despliega el monto de ahorro que fue acreditado en algún proceso de postulación vigente y/o que otorgó un Subsidio.
- Saldos Acreditado U.F.: Refleja la diferencia entre el "Saldos U.F. Mes" y el "Monto Bloqueado". Este saldo será el que se considere ante una eventual postulación del rut consultado.

**3. FORMULARIO PHR N° 1 (Resumen de proyecto – letra A.1 del Check list)**

El formulario N° 1 es el documento que resume la postulación de cada familia y añade la firma del postulante como constancia de aprobación del presupuesto y situación familiar al momento de postular, de este formato se deben presentar copias para las tres áreas de evaluación; técnico, social y jurídico, y en caso de existir modificaciones durante el proceso de evaluación; su EGR deberá reingresarla en proceso de subsanación a las tres áreas.

Toda la información del formato debe ser coincidente con la digitación en sistema RURAL DS 10; respecto a N° Integrantes del núcleo familiar, localidad, montos base y complementarios.

Este formulario debe ser firmado de manera física por cada postulante, registrando su firma manualmente según Cedula de identidad, debiendo la EGR deberá escanear el documento físico para presentarse en formato digital.

Para este formato y en general para todos los documentos a firmar en el proyecto, **NO se aceptarán imágenes de firmas pegadas en los formularios.**

**4. INFORME OTRAS PROPIEDADES** del postulante, cónyuge o integrantes del núcleo familiar declarado, según corresponda, debe anexar registro fotográfico de visita en terreno: Se sugiere revisar la cantidad de propiedades que aparecen en el Módulo "Información persona", y a su vez, ratificar la cantidad de propiedades que reconoce el tab Propiedades del módulo Rural DS 10, y de existir diferencias, respaldarse con capturas de pantalla a la fecha del llamado en curso. En el informe de otros terrenos, deberán incorporarse el total de propiedades que el postulante y/o integrante posee o registra en ambas plataformas.

**5. DIGITACIÓN EN SISTEMA: DATOS QUE INGRESA LA EGR**

No es procedente identificar datos de contacto de la EGR en la digitación de la postulación, esto consta como error y deficiente manejo del usuario digitador. Deben registrarse los datos de cada postulante o familiar directo que pueda comunicarse con el postulante.

**Otros Datos de Contacto**

(\*\*)Se debe especificar un número de teléfono fijo o celular, o un e-mail de contacto.  
*Recuerde que el formato de los números telefónicos es de 9 dígitos ya sea números fijos o móviles*

Teléfono Fijo o Celular Propio(**):	+56	<input type="text" value="93[REDACTED]"/>
Teléfono Fijo o Celular Mensajes(**):	+56	<input type="text"/>
E-Mail(**):		<input type="text" value="CONSTRUCTORA[REDACTED]@GMAIL.COM"/>

Respecto al resto de MARCAS que la EGR aplica en sistema RURAL DS 10; deben ser coincidentes con el formulario PHR N° 1 Resumen de proyecto; en cuanto a Integrantes del Núcleo, montos de subsidio base y complementarios, localidad INE, etc.