

TEMUCO, 01 OCT. 2026

RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7702

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el D.S. N°27 (V. y U.), de 2016, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios, y sus modificaciones;
- b) El D.F.L. N°458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- c) El D.F.L. N°1 (V. y U.), de 1977, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Vivienda y Urbanización;
- d) La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- e) El D.L. N°1.305, de 1975, y las facultades que me otorga el D.S. N°355/1976 de V. y U., Reglamento Orgánico de los SERVIU;
- f) La Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos al citado control de legalidad;
- g) El D.L. N°1.305, de 1975, y las facultades que me otorga el D.S. N°355/1976 de V. y U., Reglamento Orgánico de los SERVIU;
- h) El Decreto Exento RA N°272/38/2026, de fecha 30 de marzo de 2026, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que acepta la renuncia no voluntaria de don José Luis Sepúlveda Soza al cargo de Director del SERVIU Región de La Araucanía, a contar del 23 de marzo de 2026;
- i) El Decreto Exento N° 272/**25**/2026 de fecha 24 de marzo de 2026 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, registrado en el SIAPER de la CGR con la misma fecha, que establece orden de subrogación para el cargo de Director del SERVIU Región de La Araucanía en caso de ausencia del titular por cualquier motivo, designando como 1° subrogante a don Marco Seguel Reyes, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y, como 2° subrogante, a don Marco Ávila Figueroa, Jefe del Departamento Jurídico;
- j) La Resolución RA N°272/34/2025 de fecha 08/09/2025, que nombra en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas a don Marco Seguel Reyes.

CONSIDERANDO:

- 1. Que el D.S. N°27 (V. y U.), de 2016, tiene por objeto mejorar la calidad de vida de las familias que habitan en áreas o localidades urbanas de más de 5.000 habitantes, mediante obras de mejoramiento y ampliación de vivienda, equipamiento comunitario y eficiencia energética e hídrica.
- 2. Que el Plan de Tratamiento de Riesgos de SERVIU Región de La Araucanía, de fecha 22 de diciembre de 2025, identificó como riesgo institucional el ingreso de Carpetas de Proyecto incompletas o extemporáneas, así como la existencia de apelaciones directas a autoridades, presiones institucionales y decisiones excepcionales no normadas durante el proceso de admisibilidad.
- 3. Que, en atención a lo anterior, resulta necesario dotar a los equipos Social, Técnico y Jurídico, dependientes de los Departamentos de Operaciones Habitacionales, Técnico y Jurídico de SERVIU Región de La Araucanía, respectivamente, que intervienen en la recepción y evaluación de proyectos, de un instrumento formal común que regule, de manera objetiva y estandarizada, el proceso de ingreso y verificación de admisibilidad de los proyectos postulados al Programa D.S. N°27.

4. Que el "Protocolo de Admisibilidad – Programa D.S. N°27 (V. y U.), de 2016 – Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios" fue elaborado por la Unidad de Evaluación Social y validado internamente con las áreas Social, Técnica y Jurídica del Servicio.
5. Que se ha estimado necesario formalizar dicho instrumento mediante el correspondiente acto administrativo.

R E S O L U C I Ó N:

1º. APRUEBASE el "Protocolo de Admisibilidad – Programa D.S. N° 27 (V. y U.), de 2016 – Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios", Versión septiembre 2026, elaborado por la Unidad de Evaluación Social del Departamento de Operaciones Habitacionales de SERVIU Región de La Araucanía, cuyo texto íntegro se contiene en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente resolución.

ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO APROBADO MEDIANTE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

PROTOCOLO DE ADMISIBILIDAD

PROGRAMA D.S. N°27 (V. y U.), DE 2016

Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios

Versión SEPTIEMBRE 2026

1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

El presente protocolo aplica a todas las modalidades de intervención contempladas en el D.S. N°27, incluyendo los Capítulos I, II, III y IV: Mejoramiento y Ampliación de Vivienda, Construcción y Mejoramiento de Equipamiento Comunitario, Mejoramiento de Bienes Comunes en Copropiedad, y Eficiencia Energética e Hídrica. Asimismo, aplica a los Llamados Especiales del D.S. N°27, tales como proyectos en polígonos determinados, Condominios de Casas en Proceso de regularización (CCP) y otras modalidades que el nivel central defina mediante instrucción expresa, en cuyo caso los requisitos específicos serán complementados por la Resolución de Llamado o el instrumento normativo que corresponda.

Su elaboración responde a la necesidad identificada en el Plan de Tratamiento de Riesgos (22/12/2025) de contar con un instrumento que regule el proceso de ingreso de proyectos, reduciendo las apelaciones directas a autoridades, las presiones institucionales y las decisiones excepcionales no normadas.

1.1 Objeto del Programa D.S. N°27

Conforme al artículo 1º del D.S. N°27 (V. y U.), de 2016, el programa tiene por objeto mejorar la calidad de vida de las familias que habitan en áreas o localidades urbanas de más de 5.000 habitantes, mediante la realización de obras de Construcción y Mejoramiento de Equipamiento Comunitario; de Mejoramiento y Ampliación de la Vivienda; de Mejoramiento de Bienes Comunes y Ampliación de Viviendas en Copropiedad, y Obras de Eficiencia Energética e Hídrica.

1.2 Base legal aplicable

INSTRUMENTO NORMATIVO	CONTENIDO RELEVANTE PARA ESTE PROTOCOLO
D.S. N°27 (V. y U.), de 2016 – Art. 1	Define el objeto del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios: mejorar la calidad de vida de familias en áreas urbanas de más de 5.000 habitantes, mediante obras de mejoramiento y ampliación de vivienda, equipamiento comunitario y eficiencia energética.
D.S. N°27 – Art. 4 (Definiciones)	Define: Carpeta del Proyecto (legajo con todos los antecedentes para evaluación SERVIU); Entidad Patrocinante (con CRAT o Convenio Regional de Asistencia Técnica); Diagnóstico Técnico Constructivo (realizado en terreno con ficha SERVIU, por profesional competente conforme al Art. 17 LGUC); Tabla de Costos Unitarios (valores referenciales aprobados por resolución del director SERVIU).
D.S. N°27 – Art. 27 (Proceso de Postulación)	Regula el proceso de postulación y los antecedentes que deben conformar la Carpeta del Proyecto. Los requisitos específicos de cada llamado se fijan en la Resolución de Llamado correspondiente.

D.S. N°27 – Arts. 34–39 (Entidades Patrocinantes)	Certificado de Vigencia del CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica) suscrito con SEREMI MINVU. Este convenio las habilita para realizar la Asistencia Técnica, preparar y presentar proyectos. Sin CRAT vigente, la EP no puede ingresar proyectos.
D.S. N°27 – Art. 3	Faculta al ministro MINVU para regular operaciones del programa mediante resoluciones. Las Resoluciones de Llamado son el principal instrumento regulatorio de cada proceso de postulación.
Plan de Tratamiento de Riesgos SERVIU La Araucanía (22/12/2025)	Documento institucional que origina y fundamenta la elaboración del presente protocolo, identificando el riesgo de ingreso de proyectos incompletos o extemporáneos.
Otras resoluciones de llamado regulares o extraordinarias	Establecen requisitos específicos para el llamado a postulación que regulan.

1.3 Principales problemas identificados (levantamiento interno)

- Carpeta del Proyecto incompleta, en general, o con ítems críticos faltantes en las áreas Social, Técnica y/o Jurídica. Se consideran críticos todos los documentos de carácter obligatorio establecidos en el check list del llamado correspondiente.
- Certificado de Vigencia del CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica) de la Entidad Patrocinante vencido al momento del ingreso.
- DTC no realizado con ficha oficial SERVIU o no cargado en plataforma SURVEY123.
- Firmas digitalizadas o pegadas como imagen en documentos oficiales.
- Incumplimiento del requisito de radio de 350 metros
- Plazos de ingreso no respetados; solicitudes de excepciones no normadas.
- Presupuestos con precios que no se ajustan a la Tabla de Costos Unitarios SERVIU vigente.
- Documentos que no corresponden al proyecto ingresado (error de carpeta).
- Registro de socios incompleto, desactualizado o sin coincidencia con los firmantes de las reuniones comunitarias y de sanción, y verificadores de reuniones faltantes o insuficientes para acreditar la participación comunitaria.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo tiene por objeto establecer de manera formal las condiciones mínimas que debe cumplir la Carpeta del Proyecto del programa D.S. N°27 para ser admitida a revisión, regulando el proceso de ingreso de antecedentes por parte de las Entidades Patrocinantes.

Es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de SERVIU Región de La Araucanía que participan en la recepción y evaluación, y para todas las Entidades Patrocinantes con CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica) vigente que presenten proyectos bajo este programa. El CRAT debe estar vigente desde el momento del ingreso de la Carpeta del Proyecto y mantenerse vigente hasta la etapa de calificación del llamado. Es responsabilidad exclusiva de la Entidad Patrocinante gestionar oportunamente la renovación de su CRAT para dar cumplimiento a este requisito durante todo el período señalado

El presente protocolo tendrá aplicabilidad una vez que se encuentre vigente la Resolución de Llamado correspondiente, debidamente publicada en el Diario Oficial.

En el caso de asignaciones directas, la aplicación de este protocolo quedará supeditada a la existencia de un oficio formal emitido por la SEREMI MINVU y/o la Dirección Regional SERVIU, el cual deberá vincularse al Protocolo de Asignaciones Directas vigente.

3. DEFINICIONES NORMATIVAS

Las siguientes definiciones se extraen directamente del artículo 4° del D.S. N°27 (V. y U.), de 2016:

- Carpeta del Proyecto (Art. 4 DS 27): Legajo que contiene todos los antecedentes necesarios para que SERVIU efectúe la evaluación de un proyecto. Es el concepto oficial que reemplaza la denominación informal 'expediente'.
- Entidad Patrocinante (Art. 4 DS 27): Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, con CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica), encargada de desarrollar las labores de Asistencia Técnica del Programa.
- CRAT – Convenio Regional de Asistencia Técnica (Art. 4 DS 27): Convenio suscrito entre la EP y la SE-REMI MINVU, que la habilita para realizar labores de Asistencia Técnica. Sin CRAT vigente, la EP no pue-de ingresar proyectos.
- Certificado de Vigencia de la Entidad Patrocinante: Documento emitido por la SEREMI MINVU que acredita que el CRAT se encuentra activo a la fecha. Es un documento distinto al CRAT: el CRAT es el convenio que habilita a la EP para operar; el Certificado de Vigencia es la constancia formal de que ese convenio está vigente. Certificado de Vigencia de la Entidad Patrocinante, emitido por la SEREMI MINVU. Este certificado es un documento independiente del CRAT: el CRAT es el convenio que habilita a la EP para operar; el Certificado de Vigencia es la constancia formal de que ese convenio se encuentra activo a la fecha.

El certificado debe estar vigente al momento del ingreso de la Carpeta del Proyecto y mantenerse vigente hasta la etapa de calificación del llamado. Su vencimiento al ingreso es causal de rechazo inmediato. Si el vencimiento ocurre durante el proceso de evaluación, podrá subsanarse dentro del plazo establecido, conforme lo indicado en la Sección 5 de este protocolo.

- Diagnóstico Técnico Constructivo – DTC (Art. 4 DS 27): Procedimiento evaluativo aplicado a viviendas, copropiedades, áreas verdes y equipamientos, realizado en terreno con ficha SERVIU, por profesional competente conforme al Art. 17 de la LGUC, para conocer el estado de conservación y definir las obras de intervención.
- Tabla de Costos Unitarios (Art. 4 DS 27): Instrumento con valores referenciales de costos de construcción, aprobado anualmente por resolución del director SERVIU conforme a la DITEC MINVU. Los presupuestos deben ajustarse a esta tabla.
- Resolución de Llamado: Acto administrativo que fija los requisitos específicos de cada proceso de postulación (Art. 3 DS 27).
- Admisibilidad (este protocolo): Verificación formal del cumplimiento de requisitos mínimos de la Car-peta del Proyecto, previa a la evaluación técnica, social y jurídica.
- Antecedente Crítico: Documento o condición cuya ausencia impide el ingreso y genera rechazo inmediato.
- Antecedente Subsanable: Documento que puede completarse en el plazo de subsanación de la Resolución de Llamado, sin afectar la evaluación sustantiva.

4. ANTECEDENTES CRÍTICOS PARA EL INGRESO

Los siguientes antecedentes son OBLIGATORIOS al ingreso de la Carpeta del Proyecto. La ausencia de cualquiera de ellos es causal de inadmisibilidad inmediata.

Nota normativa (Art. 4 DS 27 y Resolución de Llamado): El D.S. N°27 NO contempla proceso de subsanación por decreto. Solo mediante Resolución de Llamado se establece excepcionalmente una instancia de subsanación. El proyecto debe ingresar COMPLETO. Cualquier ítem faltante al momento del ingreso no podrá ser subsanado.

Vigencia de documentos: Todos los documentos que conforman la Carpeta del Proyecto deben estar vigentes con una antigüedad no superior a un año contado desde la fecha de publicación de la Resolución de Llamado en el Diario Oficial.

ÁREA	ANTECEDENTE CRÍTICO	FUNDAMENTO / OBSERVACIÓN
Transversal	Carpeta del Proyecto completa según check list de la Resolución de Llamado Norma: Art. 4 DS 27: La Carpeta del Proyecto contiene todos los	Todos los ítems del check list deben estar presentes al ingreso. El D.S. N°27 no contempla subsanación por decreto; el proyecto debe ingresar completo, salvo que exista instrucción expresa del nivel central mediante oficio, en cuyo caso se aplicará el período de subsanación de

ÁREA	ANTECEDENTE CRÍTICO	FUNDAMENTO / OBSERVACIÓN
Social	antecedentes para evaluación SERVIU	observaciones que dicho instrumento establezca.
	Documentación de las tres reuniones comunitarias con verificadores. <i>Norma: Resolución de Llamado (requisito de participación comunitaria DS 27).</i>	Actas firmadas con verificadores adjuntos (lista de asistencia, fotografías y presentación a las familias). Deben acreditar participación efectiva de la comunidad en el proceso.
Social	Registro de socios actualizado, con identificación de los firmantes que participaron en la reunión de sanción. <i>Norma: Art. 27 DS 27 y Resolución de Llamado.</i>	El registro debe coincidir con las personas que firmaron el acta de la reunión de sanción. Los socios y firmantes deben ser claramente identificables. No se aceptan listas incompletas, sin firma o que no coincidan con el acta de sanción. Este antecedente es verificable en conjunto con el ítem de reunión de sanción.
Social	Reunión de sanción del proyecto con presencia acreditada de SERVIU. Norma: Art. 27 DS 27 y Resolución de Llamado.	Constituye un requisito de carácter obligatorio e irrenunciable. Debe acreditarse mediante acta firmada, lista de asistencia, fotografías y registro de la presencia del funcionario SERVIU. Sin su acreditación, el proyecto no será admitido a revisión, independientemente del estado de los demás antecedentes. No se aceptan actas sin firma del representante SERVIU ni actas con fecha posterior al plazo de ingreso. Los requisitos específicos de acreditación de esta reunión quedarán estipulados en el check list del llamado correspondiente. Para el presente año, este requisito comenzará a implementarse en los proyectos de los Capítulo I y III del D.S. N°27
Social	Las firmas de los postulantes deben ser originales y verificables. <i>Norma: Art. 27 DS 27 y Resolución de Llamado.</i>	No se aceptan firmas digitalizadas ni pegadas como imagen; se considera adulteración documental. En el caso de los profesionales, las firmas deben ser electrónicas y verificables.
Social	Certificado de Vigencia del CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica) de la Entidad Patrocinante. <i>Norma: Art. 4 y Arts. 34-39 DS 27: Sin CRAT vigente, la EP no está habilitada.</i>	El Certificado de Vigencia del CRAT con la SEREMI MINVU debe estar vigente al momento del ingreso. No se acepta convenio vencido ni en trámite. Conforme al convenio, la EP puede iniciar la gestión de renovación con hasta 45 días de anticipación al vencimiento, pudiendo la Resolución de renovación emitirse al día siguiente de la fecha de vencimiento.
Social	Personalidad jurídica vigente de la organización postulante <i>Norma: Art. 4 DS 27: Grupo Organizado requiere personalidad jurídica.</i>	Si está en proceso de modificación, debe adjuntarse documentación de respaldo del trámite en curso.
Social	Acreditación del radio de 350 metros entre la organización postulante, adherentes y organizaciones de apoyo. <i>Norma: Resolución de Llamado DS 27 (requisito territorial).</i>	Debe acreditarse documentalmente según lo indicado en la Resolución de Llamado. Las organizaciones de apoyo deben ser de carácter público o territorial. No se aceptan organizaciones de apoyo de carácter privado (negocios o empresas).

ÁREA	ANTECEDENTE CRÍTICO	FUNDAMENTO / OBSERVACIÓN
Técnica	Diagnóstico Técnico Constructivo (DTC) completo, coherente y realizado con ficha SERVIU en plataforma SURVEY123 o en formato MINVU para el capítulo tercero. <i>Norma: Art. 4 DS 27: DTC debe ser realizado en terreno con ficha SERVIU, por profesional competente (Art. 17 LGUC).</i>	Debe ser coherente con la situación real del proyecto presentado. DTC incoherente o no realizado con ficha oficial es causal de inadmisibilidad.
Técnica	Certificado de Antigüedad o Social del proyecto. <i>Norma: Resolución de Llamado DS 27.</i>	Con fecha de emisión no superior a90 días previos al ingreso del proyecto
Técnica	Proyecto de arquitectura, proyectos de especialidades, especificaciones técnicas, presupuesto y APU. Acreditación de terreno (dominio o comodato) coincidente con el proyecto. Certificaciones oficiales de servicios públicos y/o privados que condicionen o justifiquen el proyecto (DOM, DOH, MOP, servicios sanitarios, SEC, entre otros). <i>Norma: Art. 4 DS 27: La Tabla de Costos Unitarios es aprobada anualmente por resolución del director SERVIU conforme a la DITEC MINVU.</i>	Los precios deben ajustarse a la Tabla de Costos Unitarios vigente del SERVIU La Araucanía. La acreditación de terreno (dominio o comodato) debe coincidir con el inmueble objeto del proyecto. Las certificaciones de organismos competentes son exigibles cuando las condiciones del entorno puedan condicionar la ejecución o el resultado del proyecto: construcciones en antejardín, proximidad a líneas de alta tensión, riesgo de inundación u otras situaciones que impacten el territorio. Su presentación permite una visión integral del proyecto y sus condiciones de emplazamiento.
Técnica	Certificado de vigencia del contratista <i>Norma: Art. 42–50 DS 27: El contratista debe estar inscrito en registros MINVU.</i>	Con fecha de emisión vigente al momento del ingreso.
Técnica	Mínimo 10 fotografías del DTC, tomadas en horario diurno, con amplitud panorámica y que den cuenta de la totalidad del proyecto y su entorno inmediato <i>Norma: Art. 4 DS 27: El DTC debe reflejar el estado real del inmueble y sus condiciones de emplazamiento.</i>	Las fotografías deben permitir una lectura clara del estado actual del inmueble o equipamiento objeto del proyecto, incluyendo el terreno y su entorno inmediato. Se exige un mínimo de 10 imágenes diurnas con amplitud panorámica suficiente para evaluar el proyecto en su contexto territorial, independientemente de la modalidad de que se trate (mejoramiento de vivienda, equipamiento comunitario, ampliación, PDA o eficiencia energética e hídrica). Fotografías nocturnas, de baja resolución, en contraluz o que no permitan identificar con claridad el inmueble o equipamiento intervenido serán causal de inadmisibilidad
Técnica	Enlace (link) de acceso a la Carpeta del Proyecto sin bloqueo, con ruta corta y nombres de archivos que correspondan al número correlativo del check list. <i>Norma: Instrucción operativa SERVIU (acceso a Carpeta del Proyecto).</i>	El enlace debe permitir el acceso directo y sin restricciones a la Carpeta del Proyecto. No se aceptarán carpetas vacías, rutas largas o con subcarpetas innecesarias que dificulten la descarga. Los archivos deben estar nombrados únicamente con el número correlativo del ítem del check list, sin texto adicional, para facilitar la revisión sistemática por parte del equipo evaluador.

ÁREA	ANTECEDENTE CRÍTICO	FUNDAMENTO / OBSERVACIÓN
Jurídica	Aporte de terceros acreditado (cuando corresponda) <i>Norma: Art. 4 DS 27: Aportes de Terceros reemplazan el ahorro mínimo en postulaciones grupales.</i>	Situación frecuentemente controvertida. Debe incluirse completo al ingreso cuando corresponda.

5. ANTECEDENTES SUBSANABLES

Los siguientes antecedentes podrán ser requeridos dentro del plazo de subsanación establecido en la Resolución de Llamado, siempre que el proyecto sea evaluable en sus aspectos sustantivos.

Importante: La condición de subsanable no autoriza a la Entidad Patrocinante a omitir estos antecedentes al momento del ingreso de la Carpeta del Proyecto. Todo antecedente debe acompañarse al ingreso en la medida de lo posible. La subsanación opera únicamente en la etapa de evaluación, cuando el equipo revisor detecta que un documento presenta observaciones formales o se encuentra vencido durante el proceso, y siempre dentro del plazo que fije la Resolución de Llamado. La reiteración de antecedentes faltantes o la presentación de carpetas incompletas de manera sistemática será considerada en la evaluación de la gestión de la Entidad Patrocinante.

ANTECEDENTE SUBSANABLE	CONDICIÓN (según Resolución de Llamado)
Presupuesto, APU, EETT, correcciones planimétricas y documentos complementarios del proyecto.	Solo procede cuando la corrección sea de carácter formal y no altere ítems no observados. Queda estrictamente prohibido modificar ítems que no hayan sido objeto de observación, incorporar ítems nuevos o agregar antecedentes que no formaban parte de la Carpeta del Proyecto al momento del ingreso
Fotografías complementarias del inmueble o equipamiento objeto del proyecto	Procede únicamente cuando las fotografías presentadas al ingreso no sean suficientemente claras para verificar el estado del inmueble o equipamiento, pero el proyecto sea evaluable en sus aspectos sustantivos. Las fotografías complementarias deben cumplir los mismos requisitos que las originales: mínimo diurnas, con amplitud panorámica y resolución legible
Cotizaciones de materiales	Procede únicamente cuando la Resolución de Llamado lo establezca expresamente. Las cotizaciones presentadas deben estar actualizadas a la fecha de subsanación y ser coherentes con los precios de la Tabla de Costos Unitarios vigente del SERVIU La Araucanía
Certificado de vigencia del contratista	Procede únicamente cuando el vencimiento del certificado ocurra durante el período de evaluación del proyecto, no al momento del ingreso de la Carpeta. Si el certificado se encuentra vencido al ingreso, constituye causal de inadmisibilidad.

6. CAUSALES DE RECHAZO INMEDIATO

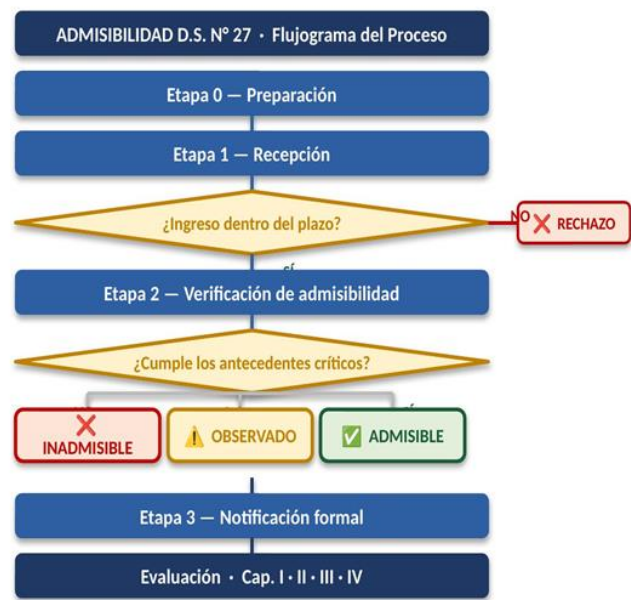
Las siguientes situaciones generan rechazo inmediato, sin posibilidad de subsanación:

CAUSAL DE RECHAZO INMEDIATO	FUNDAMENTO NORMATIVO
Ingreso fuera del plazo de la Resolución de Llamado	Art. 21–26 DS 27: Los plazos son fijados por Resolución de Llamado y son vinculantes. No se aceptan prórrogas no normadas.
Carpeta del Proyecto con ítems críticos faltantes. Se consideran críticos todos los documentos de carácter obligatorio establecidos en el check list de las áreas Social, Técnica y Jurídica.	Art. 4 DS 27: La Carpeta debe contener la totalidad de los antecedentes requeridos. El D.S. N°27 no contempla subsanación por decreto, salvo instrucción expresa del nivel central mediante oficio.
Firmas digitalizadas o pegadas como imagen en documentos	Se considera adulteración documental, incompatible con la seriedad del proceso. Los documentos firmados por

postulantes. En el caso de profesionales, las firmas deben ser electrónicas y verificables	profesionales deben contar con firma electrónica verificable que acredite su autenticidad
Documentos que no corresponden al proyecto ingresado	El error de correspondencia impide la evaluación. La Entidad Patrocinante es responsable de verificar la coherencia e integridad de la Carpeta del Proyecto antes de su ingreso.
Proyecto sin reunión de sanción y/o sin las reuniones de participación ciudadana exigidas con presencia acreditada de SERVIU, o cuyo registro de socios no coincida con los firmantes del acta de sanción.	Art. 27 DS 27: La coherencia entre el registro de socios y el acta de sanción, junto con la presencia acreditada de SERVIU, constituyen la validación institucional del proyecto y su comunidad. La ausencia o inconsistencia de cualquiera de estos elementos genera rechazo inmediato.
Certificado de Vigencia del CRAT (Convenio Regional de Asistencia Técnica) de la Entidad Patrocinante vencido al momento del ingreso de la Carpeta del Proyecto.	Arts. 34–39 DS 27: Sin CRAT vigente la EP no está habilitada para presentar proyectos ante el SERVIU. Conforme al convenio, la EP puede iniciar la gestión de renovación con hasta 45 días de anticipación al vencimiento, pudiendo la Resolución de renovación emitirse al día siguiente de la fecha de vencimiento. La gestión oportuna de la renovación es responsabilidad exclusiva de la EP.
DTC incoherente con la situación real del inmueble o equipamiento objeto del proyecto.	Art. 4 DS 27: El DTC debe reflejar fielmente el estado real del inmueble o equipamiento. Un diagnóstico incoherente impide la evaluación válida del proyecto y constituye causal de rechazo independientemente del estado de los demás antecedentes.
Documentos, planos o fotografías presentados con baja resolución o calidad que impidan su verificación y revisión por parte del equipo evaluador.	Art. 4 DS 27: La Carpeta del Proyecto debe contener antecedentes que permitan a SERVIU efectuar la evaluación del proyecto. Documentos ilegibles o de baja resolución imposibilitan dicha evaluación y se equiparan a antecedentes faltantes. Esta causal aplica a todas las modalidades del programa (Capítulos I, II, III y IV), con especial énfasis en las fotografías del DTC, las cuales deben cumplir el estándar mínimo de 10 imágenes diurnas, con amplitud panorámica y resolución legible establecido en la Sección 4 de este protocolo."

7. PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD

7.1 Flujograma del proceso



7.2 Descripción de etapas

ETAPA 0 - Preparación Del Llamado

Aplicable a todos los capítulos del D.S. Nº27: Capítulo I – Mejoramiento y Ampliación de Vivienda; Capítulo II – Construcción y Mejoramiento de Equipamiento Comunitario; Capítulo III – Mejoramiento de Bienes Comunes en Copropiedad; y Capítulo IV – Eficiencia Energética e Hídrica, tanto para llamados regulares como especiales

- Publicación de la Resolución de Llamado en el Diario Oficial (llamados regulares o especiales).
- En el caso de Asignaciones Directas, se requerirá memo interno de derivación emitido por la Unidad competente del nivel central, que vincule el proceso al Protocolo de Asignaciones Directas vigente.
- Carga del check list actualizado en la página institucional, disponible para las EP previo al inicio del período de ingreso.
- Emisión de oficio de lineamientos del llamado por parte del SERVIU, que incluya el calendario de ingreso y los criterios de admisibilidad aplicables.
- Proceso de consultas habilitado para todas las áreas internas (Social, Técnica y Jurídica) y para las EP.
- Capacitación a las Entidades Patrocinantes sobre el protocolo, el check list y los criterios de admisibilidad antes del inicio del período de ingreso.

Etapas 1 – Recepción

- La EP ingresa la Carpeta del Proyecto dentro del plazo establecido en la Resolución de Llamado, a través del sistema habilitado (RUKAN u otro).
- El equipo receptor genera el registro de recepción con fecha y hora de ingreso.
- Se verifica que el DTC haya sido realizado y cargado en la plataforma SURVEY123, requisito habilitante previo a la revisión de admisibilidad.

Etapas 2 – Verificación de Admisibilidad

(El plazo de esta etapa quedará estipulado en el oficio de lineamientos del SERVIU, el cual tendrá carácter vinculante para todas las áreas.)

- Revisión de la Carpeta del Proyecto según check list de antecedentes críticos por área (Social, Técnica y Jurídica).
- Verificación del Certificado de Vigencia del CRAT de la EP (Arts. 34–39 DS 27).
- Verificación del DTC en SURVEY123 y coherencia con la situación real del inmueble o equipamiento (Art. 4 DS 27).
- Verificación de que los documentos correspondan al proyecto y beneficiarios ingresados.
- Verificación de presupuesto con precios según Tabla de Costos Unitarios vigente del SERVIU La Araucanía.
- Verificación de ausencia de firmas digitalizadas o documentos en borrador.

Etapas 3 – Resultado y Notificación

(Los plazos de notificación quedarán estipulados en el oficio de lineamientos del SERVIU, el cual tendrá carácter vinculante.)

- **ADMISIBLE:** La Carpeta del Proyecto cumple la totalidad de los antecedentes críticos. Se notifica a la EP y se da inicio al proceso de evaluación.
- **INADMISIBLE:** Se notifica a la EP con indicación de las causales específicas de rechazo. No procede subsanación, salvo instrucción expresa contenida en la Resolución de Llamado o en oficio del nivel central.
- **OBSERVADO:** Se notifica a la EP con el listado de antecedentes subsanables y el plazo de subsanación establecido en la Resolución de Llamado.

7.3 Plazos y notificaciones

Los plazos son los fijados en cada Resolución de Llamado. Toda notificación se realiza por escrito con registro en sistema. No se aceptan apelaciones verbales ni directas a autoridades. Todo el proceso queda trazado en el registro de admisibilidad (RUKAN o planilla complementaria).

8. RESPONSABLES

ROL	RESPONSABLE	FUNCIÓN EN EL PROTOCOLO
Responsables principales	Encargada de Evaluación Social de Subsidios Habitacionales – Encargado Unidad de Revisión de Proyectos Déficit Cualitativo Serviu Araucanía	Supervisar el proceso de admisibilidad, resolver dudas y aplicar el protocolo.
Equipo revisor social	Analistas Sociales	Verificar antecedentes sociales: registros, reuniones, PHR1, radio 350m.
Equipo revisor técnico	Analistas Técnicos	Verificar DTC (SURVEY123), planimetrías, presupuesto (Tabla Costos Unitarios), fotografías.
Equipo revisor jurídico	Área Jurídica	Verificar CRAT vigente, personalidad jurídica, aportes de terceros.
Validación y aprobación	Unidad de Operaciones Habitacionales (UES) → Departamento Técnico → Departamento Jurídico → Contraloría Interna → firma del director/a Regional SERVIU	El acto administrativo debe emanar de la Unidad de Operaciones Habitacionales, con aprobación y visación de esa unidad, más Departamento Técnico, Jurídico y Control, para firma del director

9. INDICADORES Y EVALUACIÓNDE IMLEMENTACIÓN

El presente protocolo se implementará en forma progresiva conforme a las siguientes fases, cuyas fechas específicas quedarán determinadas por la Resolución de Llamado correspondiente y el calendario institucional de cada proceso.

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Fase 1	Preparación y publicación del llamado · Carga de check list en web SERVIU · Oficio de lineamientos	Jefatura UES + Dirección SERVIU
Fase 2	Capacitación a Entidades Patrocinantes antes del inicio del período de ingreso	Jefatura UES
Fase 3	Recepción y revisión de admisibilidad según este protocolo	Equipo Social, Técnico y Jurídico
Fase 4	Notificación de resultados y seguimiento de subsanaciones cuando corresponda	Jefatura UES
Fase 5	Evaluación técnica, social y jurídica de proyectos admitidos	Equipos evaluadores
Fase 6	Generación del acto administrativo de aprobación del protocolo (Resolución)	Dirección SERVIU + Unidad Jurídica
Fase 7	Revisión y actualización del protocolo al inicio de cada nuevo llamado	Jefatura UES

10. DISPOSICIONES FINALES

- Este protocolo entra en vigencia desde la publicación de la Resolución que lo apruebe.
- Cualquier excepción debe ser autorizada por la Dirección SERVIU mediante resolución fundada con registro de causales.
- El protocolo se revisará al inicio de cada llamado para adecuarlo a la Resolución de Llamado correspondiente.
- Las EP serán notificadas mediante circular oficial y capacitadas antes de su aplicación.

- Todo registro de admisibilidad quedará en el sistema institucional (RUKAN o planilla) para efectos de trazabilidad y auditoría de Contraloría.
- El protocolo podrá ser complementado con anexos específicos por modalidad (Capítulos I, II, III y IV) cuando las particularidades del llamado así lo requieran.

2º. El protocolo aprobado por el numeral precedente será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de SERVIU Región de La Araucanía que participen en la recepción y evaluación de proyectos, y para todas las Entidades Patrocinantes con Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT) vigente que presenten proyectos bajo el Programa D.S. N°27.

3º. El protocolo aprobado tendrá aplicabilidad una vez que se encuentre vigente la Resolución de Llamado correspondiente, debidamente publicada en el Diario Oficial, sin perjuicio de lo señalado en dicho instrumento respecto de asignaciones directas.

4º. NOTIFÍQUESE la presente resolución al Departamento Técnico, al Departamento Jurídico, a la Unidad de Evaluación Social y a las Entidades Patrocinantes con CRAT vigente, mediante los medios institucionales correspondientes.

5º. La presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MARCO SEGUEL REYES
DIRECTOR (S) REGION DE LA ARAUCANIA

DMS/CGV/JPH/MMO

DISTRIBUCIÓN:

- CONTRALORIA
- EVALUACION SOCIAL DE SUBSIDIOS HABITACIONALES
- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES



Firmado por Marco Seguel Reyes Fecha firma: 01-10-2026 18:20:10

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento utilice los siguientes
timbre y folio de verificación: Folio: 7702 Timbre: EAHECHUFLHFAUUC En:
<https://validoc.minvu.cl>