

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.368

Jueves 5 de Febrero de 2026

Página 1 de 13

## Normas Generales

CVE 2763164

## MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

**MODIFICA RESOLUCIÓN N° 1.014 EXENTA (V. Y U.) DE 2025, QUE APRUEBA  
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUBSIDIOS Y PRÉSTAMOS PARA EL  
FINANCIAMIENTO DE LAS OBRAS DE PROYECTOS, EN LA MODALIDAD DE  
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, DEL PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE  
ELECCIÓN DE VIVIENDA, REGULADO POR DS N° 49 (V. Y U.), DE 2011****(Resolución)**

Santiago, 27 de enero de 2026.- Hoy se resolvió lo que sigue:  
Núm. 138 exenta.

## Visto:

- a) La Ley N° 16.391, que Crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones;  
b) El decreto ley N° 1.305, de 1975, que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;  
c) El DFL N° 1/ley N° 19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;  
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 DFL N° 29 (H.), de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;  
f) La Ley N° 21.450, de 2022, sobre Integración Social en la Planificación Urbana, Gestión de Suelo y Plan de Emergencia Habitacional;  
g) El DS N° 49 (V. y U.), de 2011, que reglamenta el Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda;  
h) La resolución exenta N° 1.014, (V. y U.), de 2025, que aprueba el procedimiento de pago de subsidios y préstamos para el financiamiento de las obras de proyectos, en la modalidad de construcción de viviendas, del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por DS N° 49, (V. y U.), de 2011;  
i) La resolución N° 36, de fecha 19 de diciembre de 2024, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y

## Considerando:

- a) La existencia de procedimientos de pago documentados y acreditados en algunos Serviu, que aseguran procesos de pagos eficiente, ágiles y oportunos, con los que se da cumplimiento al objeto final del procedimiento de pago aprobado por la resolución exenta citada en el resuelvo h), dicto la siguiente

## Resolución:

1. Modifícase la resolución exenta N° 1.014, (V. y U.), de 2025, en el sentido de agregar, en su resuelvo 2., a continuación del punto aparte, la siguiente frase: “Excepcionalmente, los Serviu que cuenten con un procedimiento de pago debidamente documentado y acreditado podrán mantenerlo, debiendo remitir a la Subsecretaría dicho procedimiento, incluyendo su flujo y la descripción de las etapas, roles y responsabilidades. Asimismo, deberán informar semestralmente a la Subsecretaría sobre los resultados de su aplicación.”.

**CVE 2763164**Director: Felipe Andrés Perotti Díaz  
Sitio Web: [www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)Mesa Central: 600 712 0001 E-mail: [consultas@diarioficial.cl](mailto:consultas@diarioficial.cl)  
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web [www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)

2. Se deja constancia que la presente resolución exenta no irroga gastos para el presupuesto de este Ministerio.

Anótese, publíquese y archívese.- Carlos Montes Cisternas, Ministro de Vivienda y Urbanismo.  
Lo que transcribo para su conocimiento.- Gabriela Elgueta Poblete, Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUBSIDIOS Y PRÉSTAMOS DEL DS N° 49, MODALIDAD CONSTRUCCIÓN, V.01

1. OBJETIVO
- Este documento establece directrices a nivel nacional para realizar el Pago de Subsidios y Préstamos del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, regulado por DS 49 (V. y U.) de 2011, en la Modalidad Proyectos de Construcción de Viviendas, de manera oportuna y eficiente.
2. ALCANCE
- Este procedimiento abarca el proceso de pago de Subsidios del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, según el DS 49 (V. y U.) de 2011, Modalidad proyectos de construcción, desde la solicitud de pago por parte de la Empresa Constructora o de la Entidad Patrocinante, hasta el pago del beneficio. Es aplicable en los 16 Servicios de Vivienda y Urbanización (Serviu) y en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

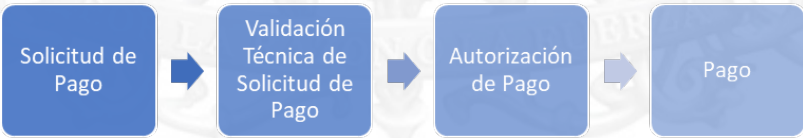
CNT	Construcción en Nuevos Terrenos, incluyendo Mega Proyectos.
CSP	Construcción en Sitio Propio.
DP	Densificación Predial.
EP	Entidad Patrocinante, Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, tales como cooperativas abiertas de vivienda, corporaciones, comités de vivienda, fundaciones, inmobiliarias y empresas constructoras, cuya función sea la de desarrollar proyectos habitacionales y/o presentar proyectos para ser calificados por el SERVIU respectivo y/o desarrollar proyectos habitacionales. Para estos efectos debe suscribir un Convenio Marco con la respectiva Secretaría Regional Ministerial en la región en que presente proyectos al SERVIU.
FSEV	Fondo Solidario de Elección de Vivienda.
FTO	Fiscalizador Técnico de Obras.
M3	Cuadro de avance por partida.
MITO	Manual de Inspección Técnica de Obras (Decreto N° 85, (V. y U.), de 2007).
Modalidad Construcción	Alternativa de aplicación del subsidio del FSEV que incluye las tipologías de Construcción de Viviendas, Construcción en Nuevos Terrenos (incluyendo Mega Proyectos), Densificación Predial, Construcción en Sitio Propio y Pequeños Condominios.
MUNIN	Sistema Informático de Avance de Obras.
OFPA	Sistema de gestión documental para las Oficina de Partes de los Servicios del Sector Vivienda
PC	Pequeños Condominios.
RUKAN	Sistema Informático que integra información del Macroproceso de Subsidios.
SPS	Sistema Informático de Pago de Subsidios.
TRAZABILIDAD	Sistema Informático que entrega información de Avance de Obras e Información Técnica del Proyecto.
UMBRAL	Sistema Informático de consulta, preparación, evaluación y postulación de proyectos habitacionales, del Fondo Solidario de Elección de Vivienda.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS SERVIU

ROL/ACTOR	RESPONSABILIDAD GENERAL EN EL PROCEDIMIENTO
Jefatura Depto. Técnico o similar	Revisar y aprobar Informe Técnico de avance o término de la obra. Esta facultad puede ser delegada en otro cargo.
Encargada/o Sección Obras Habitacionales	Revisar y dar visto bueno a la documentación de pago.
Supervisor Técnico de Obras	Verificar información de avance o término de obra y aprobar Informe Técnico del FTO que valida técnicamente la solicitud de pago del subsidio habitacional correspondiente.
Jefatura Depto. Operaciones Habitacionales (OOHH)	Revisar antecedentes de pago y su aprobación, de acuerdo con la normativa legal vigente y otorgar la autorización del pago.
Encargada/o de Pagos OOHH (Supervisor/a de Pago)	Revisar antecedentes de pago y autorizar el mismo en caso de delegación de facultad.
Profesional encargado de Pagos de OOHH (Ejecutivo de Pago)	Revisar los antecedentes, y aprobar la continuación del trámite de pago, elaborar la autorización de pago e ingresarlo en los registros correspondientes.
Jefatura Depto. Jurídico	Verificar que los antecedentes estén correctos en aquellos casos en que el pago es mandado.
Jefatura Depto. de Finanzas	Aprobar el curse efectivo del pago, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y financiera del aporte fiscal y programación de caja semanal. Esta facultad puede ser delegada en otro cargo.
Jefatura de Contabilidad	Revisar documentación de pago y validar la operación financiera para su aprobación.
Profesional de Tesorería o Control de Egresos	Efectuar el pago correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN

El Proceso de Gestión de Pago de Subsidios del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda se puede dividir en cuatro etapas:



5.1 Solicitud de Pago

La solicitud de pago debe ser ingresada en Serviú, por la Empresa Constructora o la Entidad Patrocinante, de acuerdo al Formulario “Solicitud de Pago Construcción” y la Lista de Verificación correspondiente al pago solicitado (Ver Anexos 1 y 2), la que debe venir acompañada de los antecedentes que respalden la solicitud.

Cada Serviú debe definir dentro de su estructura interna por resolución, la ventanilla única que recibirá la solicitud de pago de subsidios, estableciendo área y responsable de recepcionar la Solicitud (titular y dos suplentes), considerando la presentación de esta de manera presencial.

La Solicitud de Pago debe ir dirigida a la Jefatura del Departamento Técnico del Serviú, y estar firmada por el representante legal de la Empresa Constructora y validada por la Entidad Patrocinante.

1. Quien recepciona la solicitud deberá revisar, el mismo día de su ingreso, que la Solicitud de Pago cuente con toda la documentación requerida, de acuerdo con la normativa del DS N° 49, (V. y U.), de 2011 y el subsidio se encuentre vigente. Si la carpeta no cuenta con todos los antecedentes no será recibida.

- Si el subsidio no se encuentra vigente, deberá informar a Jefatura de OOHH para su gestión de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 y 64 del DS N° 49, (V. y U.), de 2011.
2. Una vez constatado que la solicitud cuente con todos los antecedentes requeridos para la gestión de pago, quien recepciona la Solicitud de Pago la deberá ingresar al sistema OFPA dentro del mismo día hábil, incluyendo en la materia en forma obligatoria, el texto “SOLICITUD PAGO CONSTRUCCIÓN DS N° 49” para de esta forma poder realizar la trazabilidad del proceso. La Solicitud de Pago se derivará al Supervisor Técnico del proyecto, con copia para conocimiento de la Jefatura del Departamento Técnico en cada región.
  3. Finalmente, el/la receptor/a de la solicitud deberá registrarla en la Planilla de Seguimiento Transversal, compartida por todos los actores del proceso, con la información requerida. La Planilla de Seguimiento Transversal deberá ser provista y administrada por cada Servicio para registrar en ella los hitos de cada solicitud de pago.

**5.2 Validación Técnica de Solicitud de Pago (Avance/Término de Obra)**

1. El Supervisor Técnico del proyecto verificará que la “Solicitud de Pago” corresponda al formato establecido y que todos los antecedentes de respaldo sean consistentes entre sí.
2. En caso de que no se cumpla con lo definido en este punto se devolverán los antecedentes a la Empresa Constructora, quien deberá ingresarlos nuevamente a través de la ventanilla única de solicitud de pago de subsidios. El Plazo para revisar los Antecedentes es de dos días hábiles.
3. Con posterioridad, evaluará los antecedentes ingresados y revisará en los Sistemas MUNIN o Trazabilidad, el estado de avance de la obra correspondiente a la solicitud de pago presentada por la empresa, considerando la información ingresada por el FTO, dejando respaldo de dicha revisión en la carpeta de control del proyecto que este lleva. Se deberá tener en consideración el Anexo N° 3, referido al Proceso de Inspección y Validación Técnica de Avance de Obra que se realiza en forma previa.  
Si corresponde al primer pago, el Supervisor Técnico del proyecto revisará, la/s Resolución/es de Asignación, el documento de garantía, el Contrato y la fecha de vigencia del subsidio, tanto en el fondo como en su forma. De existir dudas evaluará el avance real con el FTO, pudiendo visitar la obra de estimarlo necesario.
4. De estar los antecedentes en regla, el Supervisor firmará la Solicitud de Pago en un plazo de tres días hábiles y lo derivará vía sistema OFPA a la Jefatura de la prorrogado, Unidad de Inspección de Obras o similar, para su firma, quien, a su vez, lo derivará dentro del plazo de dos días hábiles a la jefatura del Departamento Técnico. Previo a este acto, registrará validación técnica del pago en específico y fecha de envío a OOHH, en Planilla de Seguimiento Transversal.
5. La Jefatura del Departamento Técnico revisará los antecedentes y, de estar conforme, los aprobará dentro del plazo máximo de dos días hábiles.  
Hecho lo anterior, derivará la solicitud vía Sistema OFPA a la Jefatura del Departamento de OOHH y Ejecutivo de Pago y les informará además vía correo electrónico con copia al responsable de Recepción de Solicitud de Pago. (Ventanilla única).
6. El/la Responsable de Recepción de Solicitud de Pago (Ventanilla única) informará vía correo electrónico a la Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora que cuenta con el V°B° Técnico, iniciándose el proceso de autorización de pago.

Cabe destacar que para aquellos casos en que sea necesario visitar las obras, cuando se tenga dudas en el avance o si se solicita el pago respecto de avances no acreditados aún por el supervisor, el plazo máximo del proceso total en el Departamento Técnico no podrá exceder los 12 días hábiles.

**5.3 Autorización de Pago**

1. La Jefatura del Departamento de OOHH (Jefe de Pago) o en quien se haya delegado esta función y el Ejecutivo de Pago, recibirán los antecedentes por sistema OFPA y los derivará al Ejecutivo de Pago dentro del plazo de 2 días hábiles.
2. El Ejecutivo de Pago verificará que el Proyecto se encuentre cargado en SPS, de no estarlo, procederá a cargarlo. Luego verificará que los montos del proyecto en Sistema SPS coincidan con la Solicitud de Pago, la Resolución de Asignación del Subsidio y el Contrato vigente (contrato y sus modificaciones). De existir diferencias en los datos del



Sistema SPS y/o RUKAN, se emitirá una solicitud de corrección dirigida a la División de Informática del MINVU, a través de la mesa de ayuda.  
A continuación, se detallan los incidentes más frecuentes que se producen, y los documentos requeridos para su atención y resolución. El plazo máximo comprometido por la División Informática para resolver los incidentes es de diez (10) días:

PROBLEMÁTICA	DOCUMENTO REQUERIDO PARA SOLUCIÓN	EN DESCRIPCIÓN DEL TICKET
Corrección de Incrementos UMBRAL	Resolución que señale el detalle de los incrementos (ministerial / regional).	En Todos los Ticket de Aranda en la descripción, las regiones deben indicar el código de proyecto, RUT de Beneficiados y detalle del problema para el desarrollo de los casos.
Corrección de años de imputación SPS	Resolución que aprueba beneficio (ministerial / regional).	
Error de Documento en proceso SPS	Adjuntar documento con detalle del problema reportado, indicando Código de proyecto y etapa si corresponde, además captura de pantalla que despliega el error presentado.	
Error en cálculo del Saldo SPS	Adjuntar documento donde se indique detalle del problema reportado, indicando el Código de proyecto, etapa si corresponde, número de familias y detalle de estas (Rut y N° de Certificado), detalle de solicitudes pagadas con sus respectivos montos y adjuntando captura de pantalla que despliega el error presentado.	
Error en pagos históricos	Adjuntar documento donde se indique detalle del problema reportado, el código del proyecto, etapa, número de solicitud junto con la captura de pantalla que despliega el error presentado.	

NO SE ACEPTARÁN INCIDENTES CUYO ERROR QUE SE QUIERE CORREGIR SE FUNDAMENTE EN PROBLEMAS DE CUADRATURA UMBRAL PUES EXISTE EL MÓDULO HABILITADO PARA QUE NO OCURRA.

Si el equipo de la División de Informática no ha podido resolver el incidente reportado en el plazo de 10 días hábiles, entonces la región puede realizar el pago a través de RPM, previa autorización de DPH y, posteriormente lo debe regularizar en el sistema SPS, en un plazo no superior a 30 días corridos.

3. Una vez que la información es coincidente, y dentro del plazo de dos días hábiles, el Ejecutivo de Pago procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos normativos para pago establecidos en el DS N° 49 (V. y U.), de 2011, teniendo especial cuidado en revisar la vigencia de los Subsidios (art. 28), solicitando a el/la Directora/a las prórrogas (art. 64) para que los subsidios se encuentren vigentes en el pago final:
- a) Si se da cumplimiento a los requisitos normativos y considerando Resolución Anual Presupuestaria de esta línea de Subsidio, se procederá a Generar la Solicitud de Pago en SPS, la que luego será revisada por el Supervisor de Pago quien tendrá dos días hábiles para verificar la existencia de retenciones y/o cesiones de crédito y/o mandatos con el Departamento Jurídico. De existir alguna de estas situaciones, se incluirán como Nota en el registro Autorización de Pago.  
Una vez emitida la Autorización de Pago se entregarán los antecedentes para revisión de la Jefatura del Departamento de OOHH o en quien se haya delegado esta función, la que deberá en un plazo de dos días hábiles, revisar y dar su aprobación en el sistema que se disponga al efecto.  
Una vez aprobada se envía a contabilidad vía sistema OFPA, en el plazo de un día.

b) Una vez aprobada se registra autorización del pago en Planilla de Seguimiento Transversal y se envía a contabilidad vía sistema OFPA, en el plazo de un día hábil y se le informa por correo electrónico, con copia al responsable de Recepción de Solicitud de Pago. (Ventanilla única).

c) El/la Responsable de Recepción de Solicitud de Pago (Ventanilla única) informará vía correo electrónico a la Entidad Patrocinante y/o Empresa Constructora que cuenta con el V°B° de OOHH, iniciándose el proceso de pago en Finanzas.

- d) De existir incumplimiento de la normativa, la Jefatura del Departamento de OOHH o en quien se haya delegado esta función, evaluará dicha situación y lo derivará por sistema OFPA a quien corresponda para su resolución.

5.4 Pago

1. La Solicitud de pago autorizada por el Departamento de OOHH, ingresará a través del sistema OFPA al Departamento/sección de Contabilidad perteneciente al Depto. de Finanzas al Analista Contable con copia a su Jefatura.
2. El/la Analista Contable a cargo de procesar las órdenes de pago revisará los antecedentes en base a la Lista de Verificación, y de tener observaciones las comunicará en un plazo de 2 días hábiles mediante sistema OFPA al Departamento de OOHH para su subsanación.
3. En caso de no existir observaciones y que la orden de pago no indique un mandato asociado, el Departamento Jurídico deberá consultar el registro de mandatos o cesiones de créditos que a la fecha han sido informados. De existir dudas respecto a la información en consulta, se enviará correo electrónico con los antecedentes que originan la duda al analista del Depto. Jurídico que tiene la función de análisis y registro de estos documentos. Toda esta etapa se deberá cumplir en un plazo de dos días hábiles.
4. Concluida la etapa anterior, y de estar en regla, el Analista Contable respaldará la solicitud de caja semanal y en forma paralela solicitará la factura a la empresa constructora e inyectará archivo XML a SIGFE. Una vez que el pago está en condiciones de ser procesado, sin ningún tipo de observación, se respaldará en SPS según sea el caso, para que sea considerado en la solicitud de caja semanal más próxima<sup>1</sup>. Sólo en casos debidamente autorizados por DPH, se podrá hacer uso de Registros de Pago Manual (RPM).
5. El Analista Contable en el módulo de finanzas de SPS-SPP, marca registro de XML para cambiar estado e inyectarlo en SIGFE. Luego de lo anterior, la marca del Beneficio de Pago anticipado en RUKAN se genera de manera automática.
6. Por otro lado, una vez que llega la factura, previamente solicitada vía correo electrónico a la constructora, en un plazo de un día hábil el Analista Contable enviará los antecedentes a Tesorería para gestionar el Pago.
7. Una vez que el pago es recibido en Tesorería, se preparará el pago mediante transferencia electrónica, con un plazo de 1 día hábil.
8. La transferencia será revisada por el Encargado de la Sección de Contabilidad y posteriormente firmada y autorizada electrónicamente en el portal del Banco Estado por dos apoderados debidamente autorizados. Este paso debe ser cumplido en un día hábil.
9. Una vez realizada la transferencia se registra operación en Planilla de Seguimiento Transversal y se envía en el plazo de un día correo electrónico al responsable de Recepción de Solicitud de Pago (Ventanilla única).
10. Una vez realizada la transferencia el/la Responsable de Recepción de Solicitud de Pago (Ventanilla única) informará vía correo electrónico a la Entidad de Gestión Rural y/o Empresa Constructora la finalización del proceso.

5.5 Seguimiento y Control

El seguimiento del proceso le corresponderá al Departamento de Programación y Control de Serviu, quien deberá velar por el cumplimiento de este procedimiento, su trazabilidad y plazos establecidos. Deberá emitir informes trimestrales de la implementación de este procedimiento para revisión de el/ la Director/a del Servicio.

Este informe debe contener al menos:

- Cumplimiento de las etapas establecidas en el procedimiento.
- Incumplimientos o dificultades en la implementación del procedimiento.
- Tiempos por área.
- Tiempo total del proceso desde el ingreso de la solicitud hasta el pago.

6. ANEXOS

ANEXO 1: Formularios 1 y 2 Solicitud de Pago Construcción  
ANEXO 2: Lista de Verificación Solicitud de Pago Construcción

<sup>1</sup> Nota: Las solicitudes de caja se realizan el primer día hábil de cada semana y la remesa se abona en la cuenta bancaria del Servicio, el último día hábil de la semana en curso.  
Se debe tener presente que, si una orden de pago es respaldada el segundo día hábil de una semana, será considerada en la solicitud de caja para la siguiente semana, por lo que el plazo de pago se extenderá en/a 11 días corridos.

7. REFERENCIAS

- DS N° 49 (V. y U.), de 2011
- DS N° 85 (V. y U.), de 2007, Manual de Inspección Técnico de Obra.

8. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE
Solicitud de Pago Construcción	Oficina Departamento de Finanzas (en papel)	Control de Acceso a Oficinas	Por proyecto	5 años	Se elimina	Jefatura Depto. Finanzas
Lista de Verificación	Oficina Departamento de Finanzas (en papel)	Control de Acceso a Oficinas	Por proyecto	5 años	Se elimina	Jefatura Depto. Finanzas
Informe de Seguimiento	Carpeta Digital Jefatura Depto. Programación y Control	Clave de acceso	Por fecha	Permanente	No Aplica	Jefatura Depto. Programación y Control
Planilla de Seguimiento Transversal	Carpeta Digital Jefatura Depto. Programación y Control	Clave de acceso	Por fecha	Permanente	No Aplica	Jefatura Depto. Programación y Control

ANEXO 1: FORMULARIOS 1 Y 2, SOLICITUDES DE PAGO CONSTRUCCIÓN



FORMULARIO N°1  
SOLICITUD DE PAGO  
CONSTRUCCIÓN VIVIENDA NUEVA  
DS N°49  
ANTICIPO O GIRO CUOTA MUTUO

TIMBRE RECEPCIÓN

Fecha de Ingreso:  
Nombre Receptor/a:

I. INFORMACION DEL PROYECTO (Completar)

CODIGO PROYECTO			
NOMBRE PROYECTO			
NOMBRE COMITÉ O BENEFICIARIO			
MONTO CONTRATO (UF)			
N° DE SOLICITUD DE PAGO DEL PROYECTO			
N° VIVIENDAS DEL PROYECTO			
REGIÓN	COMUNA		
PROVINCIA	CIUDAD		

TIPOLOGÍA (Marque con una X la opción que corresponda)

- ☐ CNT (Construcción en Nuevos Terrenos, Incluye Mega Proyectos)
- ☐ CSP (Construcción en Sitio Propio)
- ☐ DP (Densificación Predial)
- ☐ PC (Pequeños Condominios)

II. IDENTIFICACION EMPRESA CONSTRUCTORA E INSPECCION TÉCNICA (Completar)

NOMBRE EMPRESA CONSTRUCTORA			
RUT	TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO			
NOMBRE SUPERVISOR TECNICO OBRAS			
NOMBRE FTO/ITO			
N° VIVIENDAS A PAGAR			

III. IDENTIFICACION ENTIDAD PATROCINANTE (Completar)

NOMBRE EP			
RUT		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			

LINEA DE PAGO (Marque con una X la opción que corresponda)

☐ MUTUO      ☐ SUBSIDIO      ☐ MANDATO

ENTIDAD MANDATADA:	
-----------------------	--

IV. NOMINA BENEFICIARIOS A PAGAR (Completar o anexar nómina)

N° CORR.	RUT	NOMBRE BENEFICIARIO
1		
2		
3		
4		

V. MODALIDAD Y TIPO DE PAGO

V.1. MODALIDAD DE PAGO (Marque con una X la opción que corresponda)

☐ INDIVIDUAL      ☐ COLECTIVA

V.2 TIPO DE PAGO (Elija tipo de pago marcando con una X y complete información según opción seleccionada)

☐ ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA

% AVANCE FISICO PARCIAL A COBRAR	
MONTO SOLICITADO A PAGAR (UF)	

☐ ANTICIPO CONTRA GARANTIA

TIPO DE GARANTIA (Certificado de Fianza, Boleta de garantía,	
N° FOLIO	
N° DOCUMENTO DE GARANTIA	
MONTO (UF)	
FECHA VENCIMIENTO	
MONTO SOLICITADO A PAGAR(UF)	

☐ PAGO PROYECTO TERMINADO

N° VIVIENDAS A PAGAR	
MONTO TOTAL A PAGAR (UF)	
FECHA RECEPCIÓN MUNICIPAL OBRA	
FECHA RECEPCIÓN SERVIU	

VI. DATOS TRANSFERENCIA BANCARIA (Completar)

TITULAR CUENTA	
N° CUENTA EMPRESA	
TIPO DE CUENTA	
BANCO	
CORREO ELECTRÓNICO	



VII. FIRMAS

ENTIDAD PATROCINANTE (Nombre y firma)	EMPRESA CONSTRUCTORA (Nombre y firma)	COMITÉ DE VIVIENDA (Nombre y firma)
--	--	--

USO EXCLUSIVO SERVIU

1. DEPARTAMENTO TÉCNICO/ SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA  
Elija tipo de pago marcando con una X y complete información según opción seleccionada:

☐ ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA

% AVANCE FISICO ACUMULADO	
MONTO PAGADO (UF)	
% AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
% AVANCE FISICO PARCIAL AUTORIZADO A COBRAR	
MONTO AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

☐ ANTICIPO CONTRA GARANTIA

MONTO PAGADO (UF)	
% AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
MONTO AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

☐ PAGO PROYECTO TERMINADO

N° VIVIENDAS SOLICITADAS A PAGAR	
N° VIVIENDAS AUTORIZADAS A PAGAR	
MONTO TOTAL AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

ITO/FTO (Nombre y firma)	SUPERVISOR TÉCNICO DEL PROYECTO (Nombre y firma)	JEFATURA DEPARTAMENTO DE OBRAS (Nombre y firma)
-----------------------------	---	--

JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO  
(Nombre y firma)

FECHA SALIDA DEPARTAMENTO TÉCNICO/ SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA

2. DEPARTAMENTO/SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HABITACIONALES

Elija tipo de pago marcando con una X y complete información según opción seleccionada:

☐ ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA

MONTO PAGADO (UF)	
% AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
% AVANCE FISICO PARCIAL AUTORIZADO A COBRAR	
MONTO AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

☐ ANTICIPO CONTRA GARANTIA

MONTO PAGADO (UF)	
% AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
MONTO AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

☐ PAGO PROYECTO TERMINADO

N° VIVIENDAS AUTORIZADAS A PAGAR	
MONTO TOTAL AUTORIZADO A PAGAR (UF)	

EJECUTIVO DE PAGO  
(Nombre y firma)

SUPERVISOR DE PAGOS  
(Nombre y firma)

JEFATURA DEPTO OOH  
(Nombre y firma)

FECHA SALIDA DEPTO/SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HABITACIONALES

3. DEPARTAMENTO/SUBDIRECCIÓN FINANZAS

Elija tipo de pago marcando con una X:

☐ ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA

☐ ANTICIPO CONTRA GARANTIA

☐ PAGO PROYECTO TERMINADO

A continuación complete cuadro con información solicitada:

MONTO A PAGAR (UF)	
FECHA VALORIZACIÓN (DE UF A \$)	
MONTO A PAGAR (\$)	
FECHA TRANSFERENCIA BANCARIA	

ANALISTA CONTABLE  
(Nombre y firma)

TESORERO/A  
(Nombre y firma)

JEFATURA DE CONTABILIDAD  
(Nombre y firma)

FECHA SALIDA DEPARTAMENTO FINANZAS/SUBDIRECCIÓN FINANZAS

ANEXO 2: Lista de Verificación de Solicitud de Pago Construcción



LISTA DE VERIFICACIÓN  
FORMULARIO N°1  
SOLICITUD DE PAGO CONSTRUCCIÓN VIVIENDA  
NUEVA

TIMBRE RECEPCIÓN

Fecha de Ingreso:  
Nombre receptor/a:

INFORMACION DEL PROYECTO (Completar)

CODIGO PROYECTO			
NOMBRE COMITÉ O BENEFICIARIO			
REGIÓN		COMUNA	
NOMBRE EMPRESA CONSTRUCTORA			

TIPOLOGÍA (Marque con una X la opción que corresponda)

- ☐ CNT (Construcción en Nuevos Terrenos, Incluye Mega Proyectos)
- ☐ CSP (Construcción en Sitio Propio)
- ☐ DP (Densificación Predial)
- ☐ PC (Pequeños Condominios)

TIPO DE PAGO (Marque con una X)

- ☐ PAGO CONTRA PROYECTO TERMINADO
- ☐ PRIMER ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA
- ☐ PRIMER ANTICIPO CONTRA GARANTÍA
- ☐ SEGUNDO Y SIGUIENTES ANTICIPOS CONTRA AVANCE DE OBRA

I. DOCUMENTOS A PRESENTAR PRIMER ANTICIPO CONTRA AVANCE DE OBRA


- ☐ Original de SOLICITUD DE ANTICIPO, firmada por la Empresa Constructora y EP y/o FTO.
- ☐ Original del Informe de Avance Físico de las Obras (M3), firmado por la Empresa Constructora, FTO.
- ☐ Certificado Actualizado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Previsionales y de Salud de los **trabajadores de la Obras** (F30 y F30-1).
- ☐ Original del Mandato de pago a terceros, si corresponde.

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR PRIMER ANTICIPO CONTRA GARANTÍA

- ☐ Original de SOLICITUD DE ANTICIPO, firmada por Empresa Constructora y EP y/o FTO.
- ☐ Certificado Actualizado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Previsionales y de Salud de los **trabajadores de la Obras** (F30 y F30-1).
- ☐ Copia de garantía contra la cual se solicita giro, ingresada al servicio.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGUNDO Y SIGUIENTES ANTICIPOS CONTRA AVANCE DE OBRA

- ☐ Original de SOLICITUD DE ANTICIPO, firmada por Empresa Constructora y EP y/o FTO.
- ☐ Informe de Avance Físico de las Obras (M3) con el avance detallado por actividades según presupuesto contabilizado por viviendas (de aquí sale el monto de avance físico que indica la caratula) firmado por la empresa constructora FTO y Supervisor SERVIU.
- ☐ Certificado Actualizado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Previsionales y de Salud de los **trabajadores de la Obras** (F30 y F30-1).
- ☐ Mandato de pago a terceros, si corresponde.



LISTA DE VERIFICACIÓN

FORMULARIO N°2

SOLICITUD DE PAGO CONSTRUCCIÓN VIVIENDA NUEVA

TIMBRE RECEPCIÓN

Fecha de Ingreso:  
Nombre receptor/a:

INFORMACION DEL PROYECTO (Completar)

CODIGO PROYECTO			
NOMBRE COMITÉ O BENEFICIARIO			
REGIÓN		COMUNA	
NOMBRE EMPRESA CONSTRUCTORA			

- TIPOLOGÍA (Marque con una X la opción que corresponda)
- ☐ CNT (Construcción en Nuevos Terrenos, Incluye Mega Proyectos)

☐ CSP (Construcción en Sitio Propio)

☐ DP (Densificación Predial)

☐ PC (Pequeños Condominios)

TIPO DE ANTICIPO (Marque con una X)

- ☐ Pago Final y liquidación o, pago parcial (contra escritura)

☐ Pago Final contra Garantía

I. DOCUMENTOS A PRESENTAR PAGO 5% FINAL Y LIQUIDACIÓN O, PAGO PARCIAL (CONTRA ESCRITURA)

- ☐ Original de SOLICITUD DE ANTICIPO, firmada por la Empresa Constructora y EP y/o FTO.
- ☐ Informe original de FTO (ITO) obras ejecutadas 100%, (M3).
- ☐ Certificado recepción definitiva de Obras de edificación emitido por el DOM correspondiente.
- ☐ Mandato de pago a terceros, si corresponde.

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR PAGO 5% FINAL CONTRA GARANTÍA

- ☐ Original de SOLICITUD DE ANTICIPO, firmada por Empresa Constructora y EP y/o FTO.
- ☐ Copia de Garantía del 5% de retención, cuando corresponda ingresada al servicio.
- ☐ Informe original de FTO(ITO) obras ejecutadas 100%, (M3).
- ☐ Certificado de recepción definitiva de Obras de edificación emitido por el DOM correspondiente.
- ☐ Mandato de pago a terceros, si corresponde.



**ANEXO 3: Consideraciones en el Proceso de Inspección y Validación Técnica de Avance de Obra**

A continuación, se describen factores a considerar en el proceso de Inspección y Validación Técnica de Avance de Obra

1. La Empresa Constructora realizará la entrega de las partidas debidamente recepcionadas por su equipo de control de calidad para la revisión del FTO, la que deberá constar en el Libro de Inspección, este proceso se debe ajustar a lo señalado en Decreto N° 85, (V. y U.), de 2007 (M.I.T.O.)
2. En un plazo de tres días hábiles el FTO deberá dar respuesta a la Empresa Constructora sobre la revisión de las partidas a través del Libro de Inspección.
3. Las partidas debidamente recepcionadas por el FTO serán incorporadas en la ficha M3 respectivas a la obra y avance.
4. La suma del valor en UF de las partidas aprobadas debe ser considerado como la valorización del avance expresado en UF acumulado del proyecto, de acuerdo a lo señalado en DS N° 49 (V. y U.) de 2011 y sus modificaciones. El porcentaje de avance físico del proyecto será el equivalente al monto en UF acumulado aprobado, dividido por el monto del contrato de construcción.
5. En visita a la obra (dos mensuales) del supervisor SERVIU deberá validar el avance presentado por el FTO, mediante el proceso de revisión aleatoria de partidas presentadas como avance, tanto en cantidad como calidad. Para ello, el contratista deberá contar con toda la información técnica y administrativa asociada a la obra.

