



OFICIO N° 174

ANT.: No hay.

MAT.: Remite Protocolos adoptados con ocasión de la pandemia generada por la propagación del COVID-19.

SANTIAGO, **09 ABR 2020**

DE : SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En consideración a la contingencia que se vive en el país en materia sanitaria derivada de la propagación del COVID-19, y a la necesidad de dar continuidad al servicio, manteniendo en operación ciertas funciones críticas dentro de cada Servicio, pero siempre resguardando la salud y seguridad tanto de los propios funcionarios como de la población, se han dictado una serie de Protocolos, en distintas materias, propias del sector vivienda, en los que se adoptan medidas de gestión tendientes a facilitar la realización de trámites relativos al quehacer de las Divisiones de este Ministerio, como de los SERVIU, Secretarías Ministeriales Regionales de Vivienda y Urbanismo, y Parque Metropolitano de Santiago, asegurando así la continuidad mínima de la labor de esta Secretaría de Estado, cuya función es eminentemente social.

Es dentro de este contexto que se han dictado los siguientes Protocolos, que por este acto se remite adjunto, a saber:

- Protocolo Continuidad de Obras
- Protocolo de Actualización y Vigencia de Boletas de Garantías
- Protocolo para Supervisión de Viviendas Habitadas, en el marco del D.S. 27 u otra intervención en la cual se deban inspeccionar viviendas habitadas
- Protocolo de Recomendaciones Sanitarias para obras de Construcción en el Contexto del COVID-19, que fuera remitido mediante Ord. N° 387, del Jefe de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional, de fecha 24 de marzo último.
- Protocolo de Solicitudes AD y Documentos Urgentes DPH
- La Resolución Exenta N° 578, (V. y U.), de 26 de marzo de 2020, que Aprueba Procedimiento para la Aplicación de Subsidio del Programa Fondos Solidario de Elección de Vivienda regulador por el D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011, y sus modificaciones, alternativa

individual, en una región distinta a la identificada en la postulación y deja sin efecto la Circular FSEV N° 16, (V. y U.), de 2017.

- Protocolo para el Otorgamiento de Anticipos y la Modificación de Programa de Trabajo de Obras.

Saluda atentamente a Ud.



GUILLERMO ROLANDO VICENTE
SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- Contraloría Interna Ministerial
- SERVIU todas las regiones
- SEREMIS todas las regiones
- Divisiones MINVU
- División Informática
- Archivo
- Oficina de Partes
- Ley de Transparencia art. 7 letra g.

PROTOCOLO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS Y LA MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO DE OBRAS

I. ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA QUE AFECTA AL PAÍS

Como es de público conocimiento, en el mes de diciembre de 2019, se generó un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o COVID-19, el cual se mantiene hasta la fecha.

Debido a lo anterior, mediante Decreto N° 4, modificado por Decreto N° 6 y por Decreto N° 10, todos de 2020 y del Ministerio de Salud, **se declaró alerta sanitaria** en todo el territorio de la República, por un período de un año, sin perjuicio de la facultad de ponerle término anticipado si las condiciones sanitarias así lo permiten o de prorrogarla en caso de que estas no mejoren.

Luego, a través del Decreto N° 104, de 2020, del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, **se declaró estado de excepción constitucional de catástrofe**, por calamidad pública, en el territorio chileno, por un plazo de 90 días contados desde la publicación del referido Decreto en el Diario Oficial.

Asimismo, y por Decreto N° 107, de 2020, del referido Ministerio se declaró como zonas afectadas por la catástrofe generada por la propagación del Covid-19, y por un plazo de 12 meses, las 346 comunas correspondientes a las 16 regiones del país.

A raíz de lo expuesto, mediante dictamen N° 3.610, de 2020, la Contraloría General de la República señaló que la pandemia que afecta el territorio nacional representa una situación de **caso fortuito** que habilita a los Órganos de la Administración del Estado a adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere, **a fin de resguardar la vida y**



salud de sus servidores, así como **la continuidad del servicio público** y de procurar el bienestar general de la población.

En el mismo pronunciamiento señala que los jefes superiores de los servicios se encuentran facultados para **suspender** los plazos en los procedimientos administrativos o para **extender** su duración, sobre la base de la situación de caso fortuito que se viene produciendo.

Luego, y mediante dictamen, contenido en Oficio N° 6854 de 2020, la misma Contraloría, sienta el criterio en orden a que, dada la situación de emergencia que afecta el país por el brote Covid-19, resulta procedente el pago de los contratos administrativos aun cuando no se hubieren prestado los servicios, siempre que los proveedores mantengan vigentes los contratos de los trabajadores adscritos al respectivo acuerdo de voluntades y acrediten el pago de sus remuneraciones y de las obligaciones de seguridad social.

En el mismo orden de consideraciones, cabe señalar que la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala en el inciso 2, de su artículo 4, que los órganos de la Administración del Estado deberán **cumplir sus cometidos coordinadamente** y **propender a la unidad de acción**.

La pandemia descrita, puede implicar, en ciertos casos, una ralentización de las obras que se ejecuten en el marco de los programas sectoriales del MINVU.

Con el objetivo de minimizar los efectos que la referida ralentización pueda provocar, **los SERVIU podrán, con dicha finalidad, proceder a otorgar anticipos y a modificar los programas de trabajo otorgando un mayor plazo de obra, según se indica en el presente protocolo**.

II. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Conforme al artículo 69 del Decreto Supremo N° 49 de Vivienda y Urbanismo, de 2011, que aprueba el Reglamento del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, los SERVIU se encuentran facultados para, si las disponibilidades de caja lo permiten, **otorgar anticipos, con o sin avance de obra**. Asimismo, de acuerdo al inciso segundo del

artículo 27, del referido Decreto, el Ministro de Vivienda y Urbanismo está habilitado **para otorgar subsidios adicionales a proyectos habitacionales por razones de fuerza mayor**, claramente fundamentadas.

Por otra parte, en materia de contratación obras, regidas por el Decreto Supremo N° 236, (V. y U.), de 2002, que contiene las Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras, los SERVIU, conforme al artículo 122 numeral 2, pueden **otorgar anticipos en dinero**, para ser invertido en la ejecución de las obras del contrato. Asimismo, los SERVIU, en estas obras, conforme al artículo 89 del referido Decreto, pueden, cuando circunstancias especiales lo aconsejen, por resolución fundada, **modificar el programa de trabajo aumentando el plazo del contrato**.

III. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS Y PARA MODIFICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO

Para otorgar anticipos a las empresas constructoras y, en su caso, proceder a modificar su programa de trabajo, como consecuencia de la pandemia que afecta al país, **deberá existir ralentización de obras por causa del COVID-19**. Lo anterior, producto: **a)** del contagio de uno o más de los trabajadores de la obra; y/o, **b)** por haberse declarado la cuarentena de la comuna en la cual se desarrolla el proyecto; y/o, **c)** por haberse visto perjudicados los trabajos por la interrupción de la prestación de servicios o provisión de materiales por parte de proveedores ya sea que se encuentren afectados por alguna de las causas relativas al COVID-19 señaladas en las letras a) y/o b) anteriores o que, por otra causal vinculada a la pandemia, claramente identificada, se esté produciendo dicha interrupción.

IV. ANTECEDENTES QUE SE DEBEN JUSTIFICAR PARA OTORGAR ANTICIPOS Y MODIFICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO

Para proceder a otorgar anticipos y/o modificar el programa de trabajo, concediendo un mayor plazo, en el contexto de la pandemia, los SERVIU deberán acreditar la concurrencia de los requisitos señalados en el acápite

III precedente, para lo cual los contratistas deberán acompañar los siguientes documentos:

- i. Producto del contagio con COVID-19 de uno o más trabajadores de la obra: Certificado respectivo emitido por la Secretaria Regional Ministerial de Salud correspondiente, dando cuenta de encontrarse el trabajador afectado por la enfermedad.
- ii. Producto de haberse declarado la cuarentena de la comuna en la cual se desarrollan las obras: Copia del Decreto que estableció la cuarentena, emitido por la autoridad sanitaria correspondiente.
- iii. Producto de verse perjudicados los trabajos por la interrupción de la prestación de servicios o provisión de materiales por parte de proveedores: Los certificados indicados en los literales i) y ii) precedentes, según corresponda, del o los trabajadores del prestador o proveedor, y/o antecedentes comprobables de interrupción de la prestación de servicios o suministro.

Los antecedentes señalados en los numerales precedentes, deben acompañarse sin perjuicio de los documentos exigidos en la reglamentación respectiva.

Tanto la solicitud como los antecedentes indicados en este acápite podrán ser presentados por medios digitales.

V. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

Los SERVIU deberán revisar y analizar, **caso a caso**, las solicitudes y antecedentes que se les presenten, en especial:

- a) Tener a la vista el avance de la obra tanto físico como financiero, correspondiente a los dos últimos meses, con el fin de cuantificar el impacto de la ralentización. Para estos efectos, es preciso que los SERVIU mantengan actualizado el listado de obras en ejecución, en cada una de sus líneas y/o programas, así como el avance físico y financiero de las mismas.

- b)** Realizar una proyección del flujo físico y financiero de la obra, contrastando esto con la liquidez económica de la empresa.

Conforme a los resultados obtenidos a partir del análisis señalado, los SERVIU deberán determinar, en el contexto de la pandemia, la pertinencia y el monto del anticipo y/o proceder a modificar el programa de trabajo, en su caso. El aumento del plazo contractual, derivado de la situación expuesta, no generará multas por atraso.

VI. OBJETIVO DE LOS ANTICIPOS Y DE LA FORMA DE PROCEDER EN EL CASO DE LOS MAYORES GASTOS GENERALES

En relación los montos que deben ser considerados por los SERVIU para el pago de anticipos y gastos generales se deberá distinguir:

A. Obras regidas por el D.S. N° 236, (V. y U.), de 2002

Los SERVIU, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 122 del D.S. N° 236, ya singularizado se encuentran facultados para otorgar anticipos en dinero sin avance de obra. En el caso en particular, podrán proceder a otorgar anticipo para pagar: **a)** la remuneración de trabajadores y cotizaciones previsionales; y/o, **b)** las partidas que garanticen la seguridad de las obras; y/o, **c)** las partidas que involucren el cierre perimetral de la obra, para el resguardo de lo ya ejecutado y seguridad de los habitantes de las inmediaciones.

El anticipo deberá ser caucionado con boleta bancaria de garantía por un monto equivalente al monto otorgado, conforme lo indica el mismo artículo 122.

Asimismo, en relación a estas obras, los SERVIU mediante resolución fundada, podrán proceder conforme lo indican los artículos 89 y 90 del referido D.S. N° 236, modificando el programa de trabajo. Dado, que la aplicación de la norma genera mayores gastos generales con una valuación anticipada, será siempre necesario, que la misma se fundamente en un informe técnico elaborado por el Inspector Técnico de Obras y suscrito por el Departamento Técnico o Subdirección respectiva.

En caso que los contratistas no destinen el anticipo otorgado al pago de lo indicado en el párrafo primero de este numeral, los SERVIU, podrán rechazar la aplicación de los artículos 89 y 90, antes indicados, por el incumplimiento del contratista.

B. Obras ejecutadas al amparo del D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011

Los SERVIU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 69 del D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011, se encuentran facultados para otorgar anticipos, con o sin avance de obra. En el caso en particular, podrán proceder a otorgarlos, en el contexto de la pandemia, para pagar: **a)** la remuneración de los trabajadores y sus cotizaciones previsionales; y/o, **b)** las partidas que garanticen la seguridad de las obras; y/o, **c)** las partidas que involucren el cierre perimetral de la obra, para el resguardo de lo ya ejecutado y seguridad de los habitantes de las inmediaciones.

El anticipo deberá ser caucionado por el contratista, mediante la entrega al SERVIU de una boleta bancaria de garantía por un monto no inferior al del giro solicitado, certificado de fianza y/o póliza de seguro, según la naturaleza del anticipo. Las garantías deberán ser extendidas con las formalidades reglamentarias e instrucciones vigentes.

En relación a los mayores gastos generales que se generen en contratos de obras asociados al D.S. N° 49, por las modificaciones al programa de trabajo y el mayor plazo asociado, como consecuencia de las circunstancias indicadas en el numeral IV, los SERVIU, para los efectos de solicitar, en su momento, un eventual subsidio adicional, deberán tener en cuenta los gastos generales considerados por el contratista en el presupuesto de obra, prorrateándolos, según el mayor plazo otorgado. La respectiva petición deberá fundamentarse en informe técnico que deberá elaborar el Inspector Técnico de Obras, o quien haga sus veces, y suscrita por el Departamento Técnico del Servicio o la Subdirección respectiva.

En caso que los contratistas no destinen el anticipo otorgado al pago de lo indicado en el párrafo primero de este numeral, los SERVIU, mediante Resolución fundada, podrán rechazar la petición de aumento de subsidio o subsidio adicional, para cubrir dichos gastos, presentada por la empresa.

VII. SEGUROS

Los SERVIU, previo a la solicitud de subsidios adicionales y/o al pago de mayores gastos generales, deberán verificar si existen seguros comprometidos. Lo anterior, con el objeto de evitar, el pago por parte de estos, de conceptos garantizados.



Guillermo Rolando Vicente
Subsecretario de Vivienda y Urbanismo

PSM



PROTOCOLO PARA SUPERVISIÓN DE VIVIENDAS HABITADAS, EN EL MARCO DEL D.S. 27 U OTRA INTERVENCIÓN EN LA CUAL SE DEBAN INSPECCIONAR VIVIENDAS HABITADAS

En medio de la emergencia sanitaria que vive el país producto del COVID-19, está la necesidad de mantener en operación ciertas funciones críticas dentro de cada Servicio, resguardando la salud y seguridad de los propios funcionarios de SERVIU y de los ocupantes de las viviendas, cumpliendo con el propósito Ministerial de garantizar la calidad y continuidad de las obras que se ejecutan en el marco de los subsidios entregados por el MINVU.

A continuación, se entrega un listado de recomendaciones para la inspección y/o evaluación de obras en viviendas habitadas, de manera de fomentar el autocuidado:

1. Dar prioridad a los estados de pago ya ingresados y calendarizar para las próximas semanas los ingresos de estados de pago con el fin de llevar un orden.
2. Si los habitantes de la vivienda se encuentran en condición de aislamiento domiciliario por COVID-19 (cuarentena) ya sea por haber tenido contacto con otra persona contagiada o por tener COVID-19, la fiscalización y/o supervisión de obras NO DEBE realizarse, esto hasta que el periodo de aislamiento haya terminado.
3. En el mismo sentido, de existir funcionarios encargados de la inspección técnica de este tipo de obras, que se encuentren entre los grupos de riesgo, se les deberán suspender sus actividades relacionadas con fiscalización y evaluación de obras en terreno, debiendo ser destinados a labores de oficina o a la modalidad de organización flexible del trabajo, (remoto) situación que deberá ser evaluada caso a caso por el jefe de servicio correspondiente, propendiendo así a disminuir la exposición a los contagios.
4. En cuanto a la inspección, esta deberá llevarse a cabo respetando los protocolos de cuidados emitidos por MINSAL en relación, específicamente en lo siguiente:
 - a. Asistir a la vivienda portando algún material de cuidado personal (alcohol o jabón gel, mascarilla, guantes), haciendo uso de éste en la oportunidad correspondiente.
 - b. Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con pañuelos desechables y luego eliminarlos.
 - c. Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón o utilizar el gel de alcohol, antes y después de la visita.
 - d. Si una vez realizada la visita existieran cambios en la condición de salud de miembros del grupo familiar, se deberá notificar a la jefatura directa, de tal forma que se activen los protocolos dispuestos por el MINSAL para tal efecto.

5.- En cuanto al transporte y medio de verificación del estado de pago:

- a. Cuando se realice supervisión presencial del proyecto, se recomienda uso de movilización institucional o aquella que el Servicio haya contratado para el efecto, en caso de no ser posible, el funcionario podrá requerir de movilización y proceder a su rendición correspondiente de acuerdo a los procedimientos que cada Servicio establezca.
- b. Así también, se recomienda realizar la visita en el menor tiempo posible, procurando obtener un buen registro fotográfico y/o video, de manera de complementar de mejor manera la inspección visual.
- c. Si y solo si, no se pueda realizar visita a obra, las empresas podrán enviar vía mail, videos y fotografías de los avances de obra. Además, deberá enviar por el mismo medio una declaración simple firmada por el beneficiario donde se explicita y reconozca el avance de obra, considerando esto como medio de verificación para aprobación de estados de pago, este punto es válido solo para estados de pago intermedios, no así cuando se refiera el último estado de pago y sólo registrará mientras dure la emergencia sanitaria.

6.- Respaldo: Frente a todo lo señalado anteriormente es necesario e importante que los profesionales responsables de los proyectos, especialmente los FTO y supervisores de nuestros Servicios, dejen las debidas constancias en los instrumentos dispuestos para ello.

Es importante señalar que las medidas contenidas en este Protocolo de Supervisión, serán respaldadas con correos electrónicos de los encargados, los que deberán validar explícitamente el proceso en revisión, para que sean considerados como medios verificadores válidos por nivel central. Entendiendo con esto, que la emergencia sanitaria que enfrenta el país, exige adoptar medidas excepcionales para garantizar la continuidad y el cuidado de la población. Dicha metodología de trabajo será implementada por el tiempo que determine el jefe de servicio de cada región.

Por último y entendiendo las complejidades que pueden surgir en momentos de catástrofes, tal como lo fue el 27F de 2010, se sugiere evaluar a cada jefe de servicio, la designación de encargados de proyectos, para resolver las dificultades que se presenten y para mantener una comunicación fluida con los actores externos asociados a los proyectos.



Guillermo Rolando Vicente
Subsecretario de Vivienda y Urbanismo



PROTOCOLO SOLICITUDES AD Y DOCUMENTOS URGENTES DPH

En consideración a la contingencia que se vive en el país en materia sanitaria producto del COVID19, y la necesidad de mantener en operación ciertas funciones críticas dentro del Ministerio, garantizando la seguridad de los funcionarios, y la calidad y continuidad de las obras que se ejecutan en el marco de los subsidios entregados por el MINVU; por medio del presente documento, se establece el mecanismo de tramitación a implementar para la tramitación de solicitudes de asignación directa y otros documentos de carácter urgente, que requieran ser tramitados a la brevedad.

1. Oficio de Solicitud desde la región:

Seremi o Director SERVIU emiten el oficio de solicitud (u otros) como se realiza de forma regular. Este, debe ser derivado mediante la plataforma OFPA y además se deberá notificar su derivación vía correo electrónico a Jhon Cordova Astudillo (jcordova@minvu.cl) y Cristina Vargas Marchant (cvargasm@minvu.cl), responsables desde el gabinete del Ministro de este procedimiento, con copia a Nicolás Galvez Inostroza (ngalvezi@minvu.cl) asesor legislativo del Ministro y a Constanza Varleta Olivares (cvarleta@minvu.cl) abogado de Contraloría Interna Ministerial.

En dicha notificación se debe señalar lo siguiente:

a. Asunto:

Región - Seremi o SERVIU - Programa DPH (DSXX) - oficio XXX -fecha oficio (23-03-2020).

Ejemplo: Región del Bio Bio-Serviu-D.S.49-Oficio n° 1478-21-02-2020

b. Cuerpo:

Materia del oficio

Ejemplo: Solicita Asignación Directa de Subsidios Habitacionales del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N°49, (V. y U.), de 2011, modalidad Adquisición de Vivienda Construida, subsidio de Albergue Transitorio para 150 familias, pertenecientes al Conjunto Habitacional, de la comuna

En paralelo, los responsables designados por los SEREMIS y Directores de cada región para estos efectos, deberán cargar el expediente con los antecedentes necesarios escaneados, en el siguiente sitio:

<http://shpdoc.minvu.cl/docs/firmaelectronica/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx>



PROTOCOLO SOLICITUDES AD Y DOCUMENTOS URGENTES DPH

En dicha plataforma, deberán acceder a la carpeta de la región correspondiente; luego, ingresar a la carpeta “Seremi” o “SERVIU”, según corresponda y, finalmente, a la carpeta del programa DPH involucrado. En esa ubicación, será necesario crear una carpeta cuyo nombre debe ser: **número de oficio y fecha** (por ejemplo: *Oficio n° 1478-21-02-2020*). En esta carpeta se cargarán el o los archivos necesarios para la evaluación de la solicitud en nivel central (una carpeta por cada oficio a tramitar).

Señalar que los funcionarios designados serán los únicos que tendrán la posibilidad de editar y cargar información en las carpetas, los funcionarios de nivel central con acceso podrán exclusivamente visualizar el contenido adjunto.

2. Gabinete Ministro-DPH:

Desde Gabinete del Sr. Ministro se derivará el documento a Mariela Garrido Jorquera (mgarridoj@minvu.cl). Lo anterior, se hará mediante OFPA y correo electrónico (respondiendo el correo inicial enviado por la región y adjuntando el oficio de origen), con copia a Angelica Gatica Cordero (Secretaria DPH) y Santiago Mendia (Asesor del Subsecretario).

3. DPH-DITEC:

Cada Jefe de Departamento DPH (a través del funcionario administrativo respectivo) derivará mediante OFPA (enlazado al oficio de origen) y correo electrónico (sobre el correo original) a la Jefa del Departamento de Control de Calidad de DITEC, Carmen Saez Fick (cmsaezf@minvu.cl); siempre que se requiera del análisis y estudio de dicha División.

Cabe destacar, que dicha derivación, se hará siempre y cuando, el equipo DPH respectivo haya evaluado de manera previa y satisfactoria los antecedentes. De considerarse que no procede la tramitación, se devolverán los antecedentes vía oficio a la región; que será tramitado de manera electrónica, tal como se establece en el presente protocolo.

Los revisores de DITEC y todos los funcionarios involucrados en el proceso tendrán acceso al sitio colaborativo, en donde podrán consultar al expediente cargado por la región para llevar a cabo la evaluación.

4. DITEC-DPH:

Mediante OFPA (en la ficha del oficio original) se informará acerca del resultado del análisis llevado a cabo. En caso de recomendar la solicitud AD, señalará como comentario *“DITEC recomienda la asignación directa de subsidios por monto total de XXXXXX UF, argumentado en informe técnico adjunto”*.



PROTOCOLO SOLICITUDES AD Y DOCUMENTOS URGENTES DPH

Desde DITEC, se deberá adjuntar en ficha OFPA dicho informe técnico y se derivará por esta vía nuevamente al Departamento DPH correspondiente. Junto con lo anterior, Erwin Navarrete (Jefe DITEC) responderá al correo electrónico de solicitud, con el informe técnico adjunto y señalando: *“DITEC recomienda (o rechaza) la asignación directa de subsidios por monto total de XXXXXX UF, argumentado en informe técnico adjunto”*.

De igual manera, se deberá cargar el informe visado por el Jefe DITEC, al SharePoint en la carpeta que corresponda al oficio de solicitud original: <http://shpdoc.minvu.cl/docs/firmaelectronica/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx>. (Por determinar un funcionario de DITEC al cual se le brindará acceso con posibilidad de editar)

5. DEPARTAMENTO DPH-DPH

Cada departamento de la DPH procederá - siempre que corresponda en virtud del análisis previo- a la confección de la resolución respectiva y a la creación de dicho documento en OFPA (enlazándolo al oficio de origen); el cual será derivado por esa misma vía a Natalia Ojeda Soto (tramitaciondph@minvu.cl).

Junto con lo anterior, será necesario el envío de un correo electrónico a la funcionaria, mediante el cual se informará de la visación de la Resolución por parte del Jefe del Departamento. Dicho correo deberá adjuntar la aprobación de la DITEC, según corresponda, y la materia de la solicitud.

Con estos antecedentes, se procederá a la revisión necesaria, previo al envío del expediente a DUJUR.

6. DPH-DIJUR:

Con el visto bueno del Jefe DPH (que constará en la ficha de OFPA), se derivará por OFPA y por correo electrónico del Jefe DPH (sobre el correo de origen) a Isabel Araya Rivera (iarayar@minvu.cl), con copia a Gilda Espinoza, Jefa de DIJUR.

En el correo se adjuntará la versión aprobada por la Jefa de DIJUR en formato Word y PDF.



PROTOCOLO SOLICITUDES AD Y DOCUMENTOS URGENTES DPH

7. DIJUR-CIM:

Isabel Araya derivará mediante OFPA al abogado que corresponda, para la revisión de la resolución y sus antecedentes.

Con el visto bueno del revisor, se derivará internamente a Jefa DIJUR, quien efectuará una última revisión, previa a su aprobación (que constará en OFPA). Con esto último, se derivará por OFPA y correo electrónico (sobre el correo de origen) a Constanza Varleta Olivares (cvarleta@minvu.cl) de CIM.

En el correo se adjuntará la versión aprobada por la Jefa de División en formato Word y PDF.

8. CIM-Subsecretario- Gabinete Ministro:

Constanza Varleta revisará la documentación. De contar con su visto bueno, procederá a la revisión conjunta con el sr. Subsecretario.

De existir observaciones y/o cambios que hacer al documento de parte del Sr. Subsecretario, Constanza Varleta enviará correo a los intervinientes señalando las observaciones a fin que se aclaren o expliquen. Dicha aclaración y/o corrección deberá contar con el visto bueno de los Jefes de División y Departamentos involucrados, vía correo electrónico, constituyendo ésta la aprobación final del documento, la que será remitida vía correo electrónico.

Con el V°B° del Subsecretario, Constanza Varleta enviará el documento en papel y lo derivará mediante OFPA, a Nicolas Galvez Inostroza (ngalvezi@minvu.cl) para proceder a la firma del Sr. Ministro.

9. Gabinete Ministro-Oficina de Partes:

Luego de revisado y firmado por el sr. Ministro, se derivará el documento físico al Sr. Pablo Zambrano Jorquera para proceder a su numeración, y luego adjuntar en la ficha de OFPA el documento firmado y numerado; cerrando de esta manera su proceso de tramitación.

Consideraciones generales:

- Se debe seguir la cadena de correo inicial, desde el envío de la solicitud al gabinete del Ministro.
- Las observaciones se deben realizar como se hacen normalmente. Señalar que la cadena de correos descrita en este documento solo debe contener las derivaciones: **no es para la subsanación de observaciones particulares**. En caso de derivación, se debe notificar; sin embargo, rogamos que las observaciones que sean enviadas por escrito sean en una cadena paralela con motivo de mantener un orden.

PROCOLO SOLICITUDES AD Y DOCUMENTOS URGENTES DPH

- Debe ir adjunto la ficha de OFPA en donde se señala los diferentes vistos buenos de las autoridades de las divisiones respectivas y hacerle mención en los considerandos de la resolución.
- Este protocolo es extraordinario derivado de la contingencia generada por la propagación del COVID.19 y se extenderá mientras se mantengan las condiciones establecidas en los Decretos N° 104, y N° 107, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 18 y 23 de marzo de 2020, que declaran Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Pública, en el territorio de Chile y declara como Zonas Afectadas por Catástrofe a las Comunas que indica, respectivamente, o de aquellos que se dicten al efecto.
- Es importante destacar que esta tramitación **NO EXIME del envío de los antecedentes físicos por parte de las regiones.**
- Agradeceremos a las Divisiones del MINVU que se encuentran tramitando documentos, escanear los expedientes respectivos y enviarlos a Santiago Mendía Oliver (smendia@minvu.cl), para que sean cargados en el sitio colaborativo y así los funcionarios puedan consultar los antecedentes requeridos para la evaluación. Sumado a ello, la tramitación al dejar de realizarse de forma física, se debe adherir al protocolo desde el último proceso realizado físicamente y formular una cadena de correos electrónicos tal como lo indica este documento.



PROTOCOLO DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE BOLETAS DE GARANTÍAS

En consideración al importante rol que cumple el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto para sus beneficiarios finales como para la cadena que participa en el desarrollo y construcción de proyectos urbanos y habitacionales, es que se han adoptado una serie de medidas tendientes a enfrentar la contingencia que tiene al país en Estado de Emergencia por Catástrofe, producto del brote de COVID-19.

Muestra de ello, es el presente Protocolo de Actualización y Vigencia de Boletas de Garantías que entrega a los Seremis y Directores Regionales de los Servicios de Vivienda y Urbanización, una serie de recomendaciones a implementar con el objetivo de dar continuidad mientras la emergencia sanitaria dure.

Es importante señalar que cuando SERVIU contrata, se aplicarán todas las condiciones presentes en el D.S. N°236, con especial énfasis en aquellos artículos que atienden condiciones de excepcionalidades que afectan el buen desarrollo de una obra, por lo que las recomendaciones que a continuación se entregan, son complementarias cuando aplique dicho decreto. De la misma forma, será complementario a los definidos en los distintos programas donde SERVIU no es el organismo contratante como lo es el D.S. N° 49 entre otros.

En lo que respecta a aquellos instrumentos de garantía que consten en documentos electrónicos emitidos de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y que se encuentren sancionados mediante firma electrónica avanzada, no serán aplicables las exigencias descritas a continuación asociadas a los documentos emitidos en formato papel.

En caso de que los documentos emitidos sean en formato papel, o sea, no cuenten con firma electrónica, el proveedor deberá enviar la boleta o póliza vía correo electrónico a la contraparte técnica del contrato (obras, servicio o suministro), indicando el nombre y fono de la notaría donde se dejó en resguardo o custodia la boleta o póliza, tal cual como se describe en este instructivo, además de señalar la página web y/o link de la entidad financiera y ejecutivo de cuenta donde se pueda constatar su emisión.

INSTRUCTIVO Y APLICACIÓN:

En un inicio el MINVU, SERVIU y SEREMI deberán realizar un levantamiento de todos aquellos contratos que se encuentren vigentes y en curso, detallando en forma precisa lo siguiente:

- Fecha de vencimiento del contrato (obra, servicio o suministro).
- Tipo de garantía (Boleta - Póliza) indicando el Banco o Institución y el número.
- La glosa a garantizar.
- El monto, y
- Fecha de vencimiento.

Respecto de este último punto, deberán clasificar las boletas en 3 grupos:

- **Boletas próximas a vencer** y que de acuerdo al avance o estado del proyecto se encuentran con sus requisitos cumplidos por lo que no requerirían extensión ni trámites especiales. (Entiéndase aquellas que no requieren de mayor extensión).
- **Boletas por vencer hasta el mes de junio inclusive** y cuyas glosas sean por oportuno y total cumplimiento de lo pactado, obligaciones laborales y sociales, por anticipo, el buen comportamiento de las obras y su buena ejecución, entre otras; y que dada la situación del proyecto van a requerir ampliación de plazo.
- **Boletas cuyo vencimiento es posterior al mes de junio** y cuya fecha de vencimiento está acorde a la programación y avance del proyecto.

En base a lo anterior, se deberá disponer lo siguiente:

- a) La actualización o renovación de todas aquellas boletas que se encuentren próximas a vencer, considerando en este levantamiento una proyección de 6 meses en adelante.
- b) En caso que las boletas se encuentren por **vencer dentro del transcurso de un mes**, la unidad de origen deberá comunicar mediante correo electrónico a quien debe



renovar la garantía, sea empresa contratista, proveedor u otro, para que realice la renovación inmediata frente a la entidad correspondiente.

- c) De la misma forma, para aquellas boletas de garantía que se encuentren **próximas a vencer en el transcurso de 1 a 2 meses**, la unidad de origen deberá notificar mediante correo electrónico a la empresa, contratista o proveedor, para que inicie los trámites de renovación dentro del plazo de una semana, los cuales deberán informar del mismo modo, al MINVU, SERVIU o SEREMI según corresponda.
- d) La nueva boleta o certificado en que conste la renovación de la garantía debe ser presentada en un plazo de a lo menos 1 semana antes de su vencimiento, en caso contrario, las unidades de origen deberán iniciar los trámites o protocolos establecidos por cada servicio para el cobro de la boleta respectiva.
- e) La renovación de la boleta de garantía deberá realizarse por un periodo de a lo menos 6 meses, posterior a su vencimiento.
- f) Todas aquellas notificaciones que deban efectuarse, serán realizadas preferentemente vía correo electrónico, y sólo en el evento de no contar con casilla electrónica del proveedor, se hará mediante un documento Oficio.

El acto de renovación deberá ser respaldado mediante el envío de copia digital de dicha garantía o certificado, según corresponda al profesional designado como contraparte técnica del contrato (obra, servicio u otro), mediante correo electrónico, adjuntando comprobante de que dicha boleta de garantía, cuando haya sido sustituida por otra, ha sido dejada en resguardo o custodia con instrucciones de retiro por el representante del Servicio, en una Notaría a su elección, dentro de la región en la cual se ubica el MINVU, SERVIU o SEREMI, señalando la información de contacto de la notaría (teléfono y correo electrónico) para efectos de verificar esta situación.

Para estos fines, la empresa o proveedor deberá remitir además una Declaración Jurada al MINVU, SERVIU o SEREMI, según corresponda, bajo el formato adjunto en el anexo N°1.

La Declaración Jurada y el comprobante de resguardo en Notaría no serán necesarios cuando el certificado de garantía corresponda a un documento electrónico de conformidad con lo establecido en la Ley N°19.799, suscrito por firma electrónica avanzada, debiendo en este caso el proveedor, enviar el documento por correo electrónico a la contraparte técnica del contrato, obra, servicio o suministro, señalando la página web y/o link donde se puede constatar su emisión.

Los profesionales responsables de la caución deberán verificar con el Banco o entidad pertinente, la autenticidad del documento, constatando que los datos se



encuentren correctos (beneficiario, tomador, fecha de vencimiento, monto, que se permita su cobro a la vista o de ejecución inmediata, etc.).

Atendido que este Protocolo permite medidas excepcionales producto de la emergencia sanitaria que afecta al país, una vez que finalice o se regularice la circulación y movimiento de la población de acuerdo a lo que disponga la autoridad competente, el contratista deberá ingresar el documento en formato papel al MINVU, SERVIU o SEREMI, según corresponda, para su gestión interna, de conformidad al procedimiento habitual.

Es importante señalar que las medidas contenidas en este Protocolo de Actualización y Vigencia de Boletas de Garantía, serán respaldadas con correos electrónicos de los encargados, los que deberán validar explícitamente el proceso en revisión, para que sean considerados como medios verificadores válidos por nivel central, entendiéndose con esto, que la emergencia sanitaria que enfrenta el país, exige adoptar medidas excepcionales para garantizar la continuidad y el cuidado de la población; este sistema de trabajo será implementado por el tiempo que determine el jefe de servicio de cada región.

Por último y entendiéndose las complejidades que pueden surgir en momentos de catástrofes, se sugiere que cada jefe de servicio evalúe la designación de contrapartes, para resolver las dificultades que se presenten en proyectos y para mantener una comunicación fluida con los actores externos asociados.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA PARA INGRESO DE GARANTÍAS A MINVU, SERVIU O SEREMI

Yo,, C.I. N°....., en representación de, RUT N°: ambos domiciliados en, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la boleta de garantía/certificado de fianza/póliza de garantía, N° de serie..... del Banco/compañía/aseguradora, y el certificado de renovación de la misma, ingresado al MINVU, SERVIU o SEREMI por vía digital o remota, por un monto de corresponde de manera fidedigna y efectiva a aquellos tomados por el suscrito de forma material para dar cumplimiento a la normativa que rige al efecto entre esta institución y el declarante.

De la misma forma, declaro estar en conocimiento, que en el evento de no materializarse el ingreso de los citados documentos de garantía, y/o de alterar el contenido de los mismos, MINVU, SERVIU o SEREMI, está facultado para ejercer las acciones civiles, administrativas y/o penalesⁱ pertinentes para perseguir las responsabilidades que correspondan.

Santiago de Chilede.....del.....

ⁱ Artículo 210 del Código Penal: “El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales



387

ORD. N° _____
ANT. : No hay.
MAT. : Remite para Conocimiento, Aplicación y Difusión "Recomendaciones Sanitarias para Obras de Construcción en el Contexto del COVID-19".
ADJ. : Protocolo de Recomendaciones Sanitarias para Obras de Construcción en el Contexto del COVID-19.

SANTIAGO, 24 MAR 2020

DE : **Erwin Navarrete Saldía,**
Jefe División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional

A : **SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

Junto con saludar, y en consideración a la contingencia que se vive en el país en materia sanitaria producto del COVID-19, y atendida la necesidad de mantener en operación ciertas funciones críticas en el Ministerio, en los SERVIU y en las SEREMI, pero siempre resguardando la salud y seguridad de los propios funcionarios y de la población; y en cumplimiento con el propósito Ministerial de garantizar la calidad y continuidad de las obras que se ejecutan en el marco de los subsidios entregados por el MINVU, se remite a ustedes para conocimiento, aplicación y difusión el Protocolo adjunto y que corresponde a "Recomendaciones Sanitarias para Obras de Construcción en el Contexto del COVID-19".

Este documento ha sido elaborado tomando como base las recomendaciones entregadas por la Dirección del Trabajo, el Ministerio de Salud, Gremios del rubro de la construcción y los lineamientos del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de este Ministerio.

El objetivo de este Protocolo es disminuir la probabilidad de contagio por causa del COVID-19 entre trabajadores y trabajadoras de obras o faenas de construcción contratadas por los SERVIU, entendiendo que las tareas asociadas a la construcción no pueden ser ejecutadas bajo la modalidad remota. Cabe destacar además que estas recomendaciones deben ser implementadas en todas aquellas obras contratadas por los SERVIU, sean financiadas por el MINVU o por terceros a través de convenios de mandato, mientras se mantenga vigente la alerta sanitaria.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Erwin Navarrete Saldía,
Jefe División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional



ENS/FDM/CGA/LRE

Distribución:

- SERVIU y SEREMI todas las regiones.
- CCHC: Apoquindo N° 6750 Las Condes.
- Depto. Gestión Proveedores y Registros Técnicos – DITEC
- Depto. Gestión de Calidad – DITEC

- Gabinete Ministro.
- Gabinete Subsecretario
- Oficina de partes.





1. ANTECEDENTES

Dada la contingencia nacional relacionada con el virus COVID-19, reconocido como *pandemia* el 11 de marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS), y el inicio de la fase 4 de contagio para el territorio nacional, declarado el 16 de marzo de 2020 por el Gobierno de Chile, se ha considerado necesario contar con recomendaciones sanitarias para implementar en las faenas de construcción, con el objeto de prevenir la posibilidad de contagio entre trabajadores y/o por la supervivencia del virus en el medio ambiente, las instalaciones e implementos.

Cabe señalar que estas recomendaciones se hacen necesarias toda vez que no es posible implementar la modalidad de trabajo a distancia en las faenas asociadas a la construcción.

El presente documento se ha elaborado con base en recomendaciones de la Dirección del Trabajo (DT), el Ministerio de Salud (Minsal) y gremios del rubro de la construcción, en concordancia con los lineamientos del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Minvu.

Objetivo

Disminuir la probabilidad de contagio por causa del COVID-19 entre trabajadores y trabajadoras de obras o faenas de construcción contratadas por los Servicios de Vivienda y Urbanización.

Alcance

Las presentes recomendaciones se deberán implementar en todas aquellas obras contratadas por los Servicios de Vivienda y Urbanización, que se ejecuten mediante financiamiento del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, o por terceros, a través de convenios de mandato, mientras se mantenga vigente la alerta sanitaria.

Cobertura

Todo el territorio nacional.

Conceptos generales

COVID-19: es un tipo de virus de la familia de *coronavirus* que no se había identificado previamente en humanos. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

Riesgo de contagio: El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, trabajar a menos de un metro de distancia, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

Síntomas del Covid-19: tos seca, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

De acuerdo con la normativa vigente¹ "debe suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores. Además, el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

A su vez, se establece que el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Por tanto, teniendo siempre en cuenta como principio rector la salud y bienestar de los trabajadores y trabajadoras, en general se recomienda:

1. Desarrollar **protocolos para monitorear el estado de salud** de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio (consultar infografía en Minsal).
2. Implementar todas las **medidas de higiene y de distanciamiento** que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados (consultar infografía en Minsal).
3. **Cambiar todos los hábitos y rutinas** que sean necesarios para evitar la propagación de la enfermedad durante el desempeño de las actividades laborales.
4. **Mantener permanentemente informados a todos los trabajadores** de la faena respecto de las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
5. Dar las **facilidades necesarias para garantizar la permanencia en sus hogares** de todas las personas que estén en situación de mayor vulnerabilidad.
6. **Mantener un diálogo permanente con los trabajadores** para ir evaluando en conjunto la situación y llegar a acuerdos con estricto apego a la normativa vigente.
7. Distribuir la jornada en diversos turnos, diferir horarios de ingreso y salida y/o pactar la reducción de la jornada de trabajo o flexibilidad en la organización de labores², para evitar

¹ Inciso primero del art. 184 del Código del Trabajo, con explicación en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60448.html>

² Cualquiera de estas medidas debe ser acordada con los trabajadores.

aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público, con el fin de limitar la cantidad de personas que comparten un mismo espacio.

3. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Pactar medidas tendientes a evitar la aglomeración, como turnos para colación y turnos en transporte cuando este es proporcionado por la empresa. Disponer que los almuerzos, tanto en obra como en oficina, se realicen de manera tal, que no exista aglomeración de personas, entendiéndose por tal el respetar un metro de distancia segura.
- Se debe aumentar y reforzar la frecuencia del aseo y sanitización³ de baños, duchas, vestidores, comedores y sectores comunes.
- Se dispondrá de alcohol en gel en todos los espacios comunes para la desinfección de manos, entendiéndose por tal, baños, comedores, frentes de trabajo en obra, etc.
- Disponer de paneles informativos con recomendaciones de prevención sobre la forma de evitar el contagio del virus COVID -19.
- Para trabajadores de grupos vulnerables (mayores de 65 años, con enfermedades respiratorias, diabéticos y desnutrición, entre otras), se sugiere indicar que se abstengan de presentarse en la obra o faena y tomen medidas preventivas en sus domicilios hasta nuevo aviso de la empresa, reforzando las medidas preventivas impartidas por la autoridad sanitaria (ver instructivo Minsal).
- Cada organización debe gestionar las medidas que permitan al trabajador mantener su remuneración en forma normal, conforme a los dictámenes de la Dirección del Trabajo.
- Establecer protocolo de acción ante casos sospechosos, esto es:
 - Aislamiento preventivo de la persona sospechosa o confirmada de contagio.
 - Notificación al Minsal al 600 360 7777 y/o a la mutualidad respectiva.
 - Cumplimiento estricto, por parte del trabajador, de las instrucciones que reciba del Minsal o de su mutualidad y, si así se le indicara, concurrencia al centro asistencial de salud correspondiente a su mutualidad o designado por el Minsal.
 - Aviso al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, contactando al personal responsable de dicha área.
 - Convocatoria o constitución, por parte de la empresa, de un comité en la obra o centro de trabajo para definir las medidas a seguir y acciones a reforzar.

³ De acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

- Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona que haya presentado sintomatología.
- De confirmarse la patología, el trabajador debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Minsal o por el organismo médico a cargo de su caso.
- Los trabajadores que mantuvieron algún tipo de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares a seguir en cada caso (según el protocolo definido por cada empresa).
- Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia, y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la obra o faena.
- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).
- Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o con la que tiene confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

4. MEDIDAS PARA EL TRAYECTO, INGRESO Y SALIDA DE LA OBRA/FAENA

- En caso de sospechar que se está enfermo o se tiene alguno de los síntomas asociados al Covid-19 (tos seca, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria), abstenerse de acudir a la obra/faena, no utilizar el transporte público, evitar el contacto con otras personas y quedarse en su domicilio. Contactarse con un centro médico o llamar a Salud Responde: 6003607777 (atención 24/7) y luego informar a su jefatura directa sobre su situación.
- Evitar los saludos con contacto directo y promover que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas.
- En caso de utilizar transporte público, evitar el horario de alta congestión y, si es posible, utilizar mascarillas de protección respiratoria, siempre y cuando no presente ningún tipo de síntomas.
- En caso de toser y/o estornudar, cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable o con el codo flexionado sobre la ropa. No toser ni estornudar en dirección de otras personas.
- Para viajes cortos, procurar caminar y/o utilizar medios alternativos como bicicleta u otros.
- Para desplazamientos al lugar de trabajo en vehículos particulares, aplicar desinfectante en aerosol previo al inicio del viaje y limpiar tableros y volante con alcohol gel. Si el traslado se

efectúa con otras personas, usar mascarilla desechable por parte de todos los pasajeros, dado que no es factible que mantengan una distancia segura.

- **Implementar un registro diario de Autodeclaración de Estado de Salud**, que consulte y registre la presencia de síntomas asociados al Covid-19 (ver protocolo Minsal), este registro se debe mantener en la obra.
- **Tomar la temperatura corporal** con termómetro infrarrojo a todos los trabajadores al ingreso a la obra. En el caso que alguno presente fiebre (superior a 37,8°), derivarlo a centro asistencial respectivo. Incluir el resultado en la Declaración de Estado de Salud Diario a mantener en la obra. La persona que realice las mediciones de temperatura deberá contar con: mascarilla, traje de papel, guantes de goma, lentes de seguridad y mantener siempre una distancia segura.
- **Proveer de mascarilla de protección respiratoria** con filtro de alto rendimiento (N95 de calidad certificada) a todo trabajador directo, contratista o subcontratista que realice sus labores en portería, aseo o vigilancia.
- **Disponer de guantes desechables o toallas de papel** para que, durante los desplazamientos a los sectores de trabajo, baños, vestidores, instalaciones y otros, se evite el contacto directo de manos con manillas, llaves de lavamanos, lavaplatos o similares.
- **Implementar un protocolo de higiene** que considere:
 - Eliminar las mascarillas luego del periodo recomendado.
 - Habilitar los implementos para el lavado de manos con agua y jabón, durante al menos 20 segundos. De no disponer de agua en los accesos, habilitar dispensadores de alcohol gel.
 - Asegurar que al momento de la firma del libro de ingreso/egreso o registro en reloj control, los trabajadores se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel.
- **Se deberán limpiar todas las herramientas de trabajo**, en especial las de uso manual, con las siguientes consideraciones:
 - En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previo a su uso con alcohol gel las manillas o puntos de sujeción.
 - En el caso de los paños de entrega de equipos, implementos o herramientas, esta labor debe ser efectuada por el encargado o pañolero.
 - En el caso de los trabajos que se realizan en instalaciones de faena, limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes: teclados, mouse, lápices, pantalla de computador, etc., usando toallas desinfectantes. Repetir al menos dos veces al día (mañana y tarde).

- En caso de contar con buses para el transporte de los trabajadores, desinfectarlos antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos a la subida de las personas.

5. MEDIDAS EN SERVICIOS HIGIÉNICOS (vestidores, baños y duchas)

- Reforzar las rutinas de limpieza y sanitización previas al ingreso de los trabajadores a los espacios destinados a cambio de ropa, duchas y baños.
- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización.
- Limitar el ingreso a vestidores/baños/duchas a grupos de no más de 20 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, procurando que la distancia entre personas al interior del lugar no sea inferior a un metro.

6. MEDIDAS AL INTERIOR DE LAS OBRAS

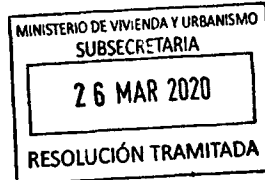
- **Habilitar puntos de lavado y limpieza** en distintos lugares de la obra/faena, a no más de 10 metros de donde se ubican las cuadrillas de trabajo para cada actividad. Reforzar mediante indicaciones de supervisores y señalización en el lugar, el lavado recurrente de manos.
- Supervisar que **cada trabajador utilice herramientas propias o entregadas por la empresa**, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- Velar porque **toda herramienta de mano sea manipulada con guantes**.
- Se deberá crear un sistema de turnos para las charlas e instrucciones diarias manteniendo distancia segura con no más de 10 participantes.
- **Suspender cualquier reunión masiva**, eventos, operativos de salud u otros en la obra o faena.
- La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.
- Se deberá evitar la asistencia y/o realización de reuniones que agrupen más de cuatro personas tomando como precaución una distancia segura.

7. REFERENCIAS

- Chile Atiende, información general de COVID-19
<https://www.chileatiende.gob.cl/coronavirus>
- Ministerio de Salud, Información técnica, recomendaciones sanitarias y material descargable
<https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/>
- Cámara Chilena de la Construcción, medidas de prevención.
<https://www.cchc.cl/coronavirus>
- Dirección del Trabajo, Dictamen 1239/005 del 19 de marzo de 2020. Medidas alternativas para la continuidad de labores.
https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-118427_recurso_1.pdf



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUBSIDIO DEL PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA REGULADO POR EL D.S. N° 49, (V. Y U.), DE 2011, Y SUS MODIFICACIONES, ALTERNATIVA INDIVIDUAL, EN UNA REGIÓN DISTINTA A LA IDENTIFICADA EN LA POSTULACIÓN Y DEJA SIN EFECTO LA CIRCULAR FSEV N°16, (V. Y U.), DE 2017.



578

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

SANTIAGO, 26 MAR 2020

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

VISTO: La Ley N°16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1975, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.S. N°49, de (V. y U.), de 2011 y sus modificaciones que Reglamenta el Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda; la Circular FSEV N°16, (V. y U.), de 2017, complementada por la Circular FSEV N°42, de (V. y U.), de 2017, que aclara procedencia de aplicar un subsidio del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, alternativa individual, en una región distinta a la asignada originalmente por resolución, y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- a) Que el inciso tercero del artículo 1 del D.S. N° 49, de (V. y U.), de 2011, otorga al Ministro de Vivienda y Urbanismo la facultad de señalar mediante resoluciones fundadas todas aquellas operaciones o actos que incidan en la aplicación práctica de dicho reglamento.
- b) Que el artículo 8 del del D.S. N° 49, de (V. y U.), de 2011, regula el procedimiento de postulación individual para la adquisición o adscripción de una vivienda, estableciendo, entre otros aspectos, que al momento del ingreso de los antecedentes para la postulación, los interesados deberán identificar la región del país en la cual posteriormente aplicarán su subsidio.
- c) Que, por causas sobrevinientes, existen beneficiarios del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, alternativa individual, que requieren aplicar el subsidio en una región distinta a la señalada en su postulación;
- d) Que mediante la Circular FSEV N°16, (V. y U.), de 2017, complementada por la Circular FSEV N°42, de (V. y U.), de 2017, se instruyó e informó a los Servicios de Vivienda y Urbanización, sobre la procedencia de la aplicación del subsidio del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, alternativa individual, en una región distinta a la asignada originalmente por resolución;
- e) La necesidad de mejorar y optimizar el actual procedimiento para la aplicación práctica de los subsidios del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, alternativa individual, en una región distinta a la identificada en la postulación; dicto la siguiente





RESOLUCIÓN:

1. Apruébase el procedimiento para la aplicación práctica de subsidios del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por el D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011, alternativa individual, en una región distinta a la identificada en la postulación, que se indica a continuación:

a) Autorización de un cambio en la Región de aplicación de un subsidio habitacional, alternativa individual:

El cambio en la Región de aplicación de un subsidio habitacional, alternativa individual, debe ser autorizados por el Director del SERVIU de la región donde el beneficiario requiere aplicarlo, mediante Resolución Exenta. La Resolución de autorización identificará la nueva Región de aplicación del subsidio.

La solicitud de cambio de región de aplicación podrá ser presentada por el beneficiario tanto ante el SERVIU de la región donde fue seleccionado como ante el de la región donde requiere aplicarlo. Si es presentada en la región de origen, ésta deberá derivarla a la región de aplicación, para su tramitación, con los antecedentes que correspondan. Si es presentada en la región en que se desea aplicar el beneficio, ésta debe informar a la región de origen de esta solicitud y de lo que en definitiva se resuelva.

Esta solicitud debe contener las razones que la fundamentan y debe acompañar ante el SERVIU respectivo los antecedentes que acrediten dichos fundamentos.

b) Restricciones para identificar a la nueva Región de aplicación:

b.1. A las personas beneficiadas con un subsidio habitacional, obtenido mediante una selección en llamados a postulación del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, se les podrá autorizar un cambio en la Región de aplicación de dicho subsidio, siempre que la nueva región de aplicación haya sido convocada en el respectivo llamado a postulación, y se compruebe que el puntaje del beneficiario es igual o superior al puntaje de corte registrado en la región en la que se pretende aplicar el subsidio.

b.2. A las personas beneficiadas con un subsidio habitacional obtenido a través de una asignación directa, conforme a la facultad señalada en el primer inciso del artículo 27 del D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011, o en virtud de la delegación de dicha facultad en el SEREMI correspondiente, según lo dispuesto por la Resolución Exenta N° 6042, (V. y U.), de 2017, atendido que no les es exigible señalar una región de aplicación del subsidio, éste puede ser aplicado en cualquier región del país.

c) Respecto del Certificado de Subsidio:

Una vez autorizado el cambio en la Región de aplicación, no será necesario emitir un nuevo certificado de subsidio.

d) En relación a la aplicación del subsidio, alternativa individual:

d.1. La operación debe ser evaluada por la Región de aplicación del subsidio.

d.2. La Asistencia Técnica y Jurídica será proporcionada por la Región donde se aplicará el subsidio.

d.3. El pago de la operación será con cargo en la Región de aplicación del subsidio.

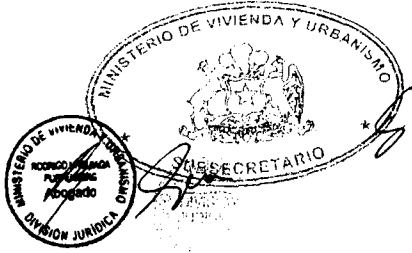




d.4. Los SERVIU de las distintas regiones del país que se encuentren comprometidos en el cambio en la región de aplicación de un subsidio, deberán observar una adecuada comunicación y coordinación, debiendo verificar su ejecución.

2. Déjase sin efecto la Circular FSEV N°16, (V. y U.), de 2017, complementada por la Circular FSEV N°42, de (V. y U.), de 2017, que aclara procedencia de aplicar el subsidio del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por el D.S. N°49, de (V. y U.), de 2011 y sus modificaciones, alternativa individual, en una región distinta a la asignada originalmente por resolución.

Anótese y comuníquese,



- GEA/RUP
TRANSCRIPCIONES:
-GABINETE MINISTRO
-SUBSECRETARIA
-SERVIU TODAS LAS REGIONES
-SEREMI TODAS LAS REGIONES
-CONTRALORÍA INTERNA MINVU
-AUDITORIA INTERNA MINVU
-DIVISION DE POLITICA HABITACIONAL
-SIAC
-OFICINA DE PARTES
-LEY DE TRANSPARENCIA Art.7/g

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

GUILLERMO ROLANDO VICENTE
SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO