



CIRCULAR N° _____

3

ANT.: Ord. N° 1907 de fecha 17.10.2013, Informe de Auditoría D. S. N° 49 (V. y U.) de 2011, Seremi (V. y U.) Región del Maule.

MAT.: Aprueba procedimiento para ingreso de proyectos técnicos del Programa Fondo Solidario de Elección de Viviendas y Procedimiento de Renuncia, Reemplazos y Sustituciones, del Serviu Región del Maule.

TALCA, 01 ABR 2014

DE : DIRECTORA SERVIU REGION DEL MAULE

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En relación con la materia de la presente Circular y atendida la necesidad de establecer un procedimiento destinado a establecer la forma de ingreso y revisión de los proyectos del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, como asimismo, la forma de dar curso a renuncias, reemplazos y sustituciones del citado programa, se establecen los siguientes lineamientos e instrucciones que reglamentan el procedimiento respectivo para las temáticas citadas precedentemente.

I.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PROYECTOS TECNICOS FONDO SOLIDARIO DE ELECCION DE VIVENDA, D.S. 49/2011.

1.- INGRESO DE PROYECTOS TÉCNICOS

a.- El ingreso de las carpetas técnicas del proyecto lo efectuará la Entidad Patrocinante, directamente en la Unidad de Fondo Solidario de Elección de Vivienda del Serviu Región del Maule, debiendo coordinar previamente con el encargado el día y hora para el ingreso de antecedentes.

b.- El responsable de recepción de proyectos, previa verificación que el proyecto ha sido incorporado en el sistema informático UMBRAL, recibirá los antecedentes técnicos en tres carpetas separadas como se indica a continuación:

Carpeta N° 1	Antecedentes Módulo Técnico-Económico	(Verde)
Carpeta N° 2	Antecedentes Módulo Legal.	(Rojo)
Carpeta N° 3	Plan de habilitación Social.	(Azul)

A cada módulo se aplicará el Listado de Chequeo de antecedentes, verificando que se acompañen **todos** los documentos señalados en el D.S 49 /2011.

c.- Si el proyecto se encuentra acompañado de todos los antecedentes solicitados, se emitirá el Certificado de Proyecto Ingresado (CPI) del Banco de Proyectos. Una copia del CPI

quedará archivada en la carpeta del proyecto y otra copia se le entregará al representante de la Entidad Patrocinante.

d.- Si al proyecto no se acompañan la totalidad de los antecedentes solicitados, en el mismo acto se procederá a la devolución para los efectos de ser completados e ingresados en otra oportunidad.

2.- REVISION DE PROYECTOS.

a.- A contar de la fecha de emisión del certificado de Proyecto Ingresado, se dispondrá de un plazo máximo de **30 días hábiles** para efectuar el proceso de revisión y remitir las Observaciones del Proyecto o la Calificación de este.

b.- En la caratula de cada proyecto se incorporará una hoja de ruta, que indicará las fechas límites de revisión de cada módulo. En el caso del módulo técnico económico se establecerán 10 días corridos para la revisión de cada uno los módulos de Ingeniería, Arquitectura y Económico. Los archivadores con antecedentes Legales y Sociales serán remitidos mediante Memorándum al Depto. Jurídico y a la Unidad de Gestión Social para su revisión.

c.- Una vez cumplidos los plazos de revisión, el encargado del Banco de Proyectos recibirá las observaciones de los distintos módulos y procederá a confeccionar un Informe Consolidado, el que será comunicado mediante oficio a la Entidad Patrocinante, y al mismo tiempo efectuará la evaluación en el sistema informático, emitiendo el certificado de observaciones, cuando proceda.

d.- Una vez emitidas las observaciones, la Entidad Patrocinante dispondrá de un plazo máximo de **90 días corridos** para subsanar las observaciones y/o completar los antecedentes requeridos.

e.- El revisor del módulo de Arquitectura efectuará las coordinaciones con los módulos de Ingeniería y Costos, para la revisión del proyecto técnico y efectuara reuniones para aclarar las observaciones o dudas que presente la Entidad Patrocinante durante el proceso de revisión.

3.- INGRESO DE NUEVOS ANTECEDENTES.

a.- El responsable del Banco de Proyectos recibirá la respuesta a las observaciones que efectúe la Entidad Patrocinante, en un solo acto. Las respuestas a las observaciones de los módulos Legal, Social y Técnico deben venir en carpetas separadas.

b.- Posteriormente remitirá las respuestas de las observaciones, a los responsables de los módulos Legal, Social y Técnico, para efectuar la revisión de los nuevos antecedentes.

c.- Los revisores dispondrán de un plazo máximo de **15 días hábiles** para pronunciarse respecto de la aprobación o rechazo del respectivo módulo, lo cual informarán mediante correo electrónico al encargado de programa, quién procederá a calificar el proyecto en caso de cumplir con los requisitos establecidos en el D.S. 49, o a eliminar el proyecto del sistema informático si no se han respondido la totalidad de las observaciones planteadas por los revisores.

4.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

A fin de mantener un mejor control de los antecedentes ingresados, las carpetas o los lomos de los archivadores, deberán mantener las siguientes características:

Se deben identificar los distintos módulos de revisión con los colores que se indican:

Antecedentes Módulo Técnico-Económico	Verde
Antecedentes Módulo Legal	Rojo
Plan de habilitación Social	Azul

Los lomos de los archivadores y rótulos de carpetas deben contener:

a.- Nombre del Programa

b.- Módulo de Revisión (Técnico económico, Legal, Social)

- c.- Provincia y Comuna
- d.- Nombre del Proyecto Habitacional
- e.- Nombre del Comité habitacional
- f.- Número de familias
- g.- Código del proyecto técnico económico
- h.- Nombre de la Entidad Patrocinante
- i.- Correlativo carpetas (Carpeta X de Y)

Los antecedentes de los proyectos deben contener los formatos tipo, según corresponda que se encuentran disponibles en la página www.serviumaule.cl, en el LINK **Fondo Solidario de Elección de Viviendas**

Los antecedentes se ordenan en las carpetas de acuerdo al orden del listado de chequeo. Al inicio de cada carpeta, se debe incorporar copia del listado de chequeo respectivo.

5.- COMISION EVALUADORA

La comisión evaluadora estará conformada por profesionales del Serviu Región del Maule y será coordinada por el encargado del Fondo Solidario de Elección de Vivienda.

Los revisores de cada módulo técnico, legal y social, serán los siguientes:

Nombre	Unidad	Responsable
José Orozco López	Proyectos Habitacionales (Dpto. Técnico)	Encargado FSEV – CNT.
Jaime Valenzuela Guerrero	Proyectos Habitacionales (Dpto. Técnico)	Revisión Arquitectura
Francisco Pascual Poblete	Proyectos Habitacionales (Dpto. Técnico)	Revisión Arquitectura
Andrés Valenzuela Valenzuela	Proyectos Habitacionales (Dpto. Técnico)	Revisión Arquitectura
Francisco Vera Rail	Ingeniería (Dpto. Técnico)	Revisión Ingeniería
Daniel Gaete Leiva	Costos	Revisión Presupuestos e Instalaciones
Mariela Valdez Rebolledo	Gestión Social (Dpto. Técnico)	Revisión PHS
Marcelo Conde Pinto	Departamento Jurídico	Revisión Modulo Legal CNT
Carolina Jiménez Novoa	Departamento Jurídico	Revisión Módulo Legal CSR

6.- APROBACION DE ANTECEDENTES TECNICOS

a.- El revisor del módulo técnico coordinará con el revisor de las Unidades de Ingeniería y Costos del Departamento Técnico, además de la Entidad Patrocinante, el ordenamiento de los antecedentes del proyecto aprobado. Para ello se conformará la carpeta definitiva que debe contener las últimas versiones de cada uno de antecedentes técnicos que conforman el proyecto aprobado.

b.- Una vez que se ha ordenado el archivo técnico, se timbrará y foliará hoja a hoja, cada uno de los antecedentes que conforman el proyecto aprobado.

De todos estos antecedentes se efectuará una copia digital, que será guardada en un archivo digital.

c.- Los antecedentes Legales y del Plan de Habilidadación Social, serán resguardados por el Depto. Jurídico y la Unidad Social del Serviu respectivamente y los encargados de revisión de esos módulos serán los responsables de mantener los antecedentes en resguardo.

7.- DISTRIBUCION DE ANTECEDENTES

a.- Los antecedentes técnicos aprobados serán copiados en un archivo digital, para ser remitidos a la Unidad de Inspección o Delegación Provincial, según corresponda.

Este archivo digital debe contener la totalidad de los antecedentes técnicos del proyecto aprobado, con sus respectivos timbres de aprobación y debidamente foliados.

La Unidad de Inspección deberá proveer de los antecedentes necesarios para efectuar las labores de supervisión de obras, tanto a los Inspectores de Obras internos como externos.

8.- ARCHIVO DE ANTECEDENTES

Los antecedentes de cada uno de los proyectos calificados deberán resguardarse en formato papel y deberán estar disponibles para cualquier consulta que se requiera efectuar.

Para ello los encargados de los módulos Legal, Social y Técnico, deberán mantener un registro de los proyectos aprobados y los antecedentes actualizados y ordenados de estos proyectos.

9.- CALIFICACION TÉCNICA DEL PROYECTO

La calificación del proyecto en el sistema informático la efectuará el encargado de la Unidad de Proyectos Habitacionales, previa aprobación de cada uno de los módulos técnico, social y legal.

II.- PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS, REEMPLAZOS Y SUSTITUCIONES PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA D.S. N° 49/2011.

1.- ANTECEDENTES

- Circular FSEV N° 47, (V. y U.), de fecha 30 de octubre de 2013, sobre aclaraciones para cursar renunciaciones, eliminaciones y reemplazos de postulantes pertenecientes a grupos con CGOH, con o sin proyecto asociado, del FSEV, D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011.
- Circular FSEV N° 51, (V. y U.), de fecha 15 de Noviembre de 2013, que instruye respecto a verificación de requisito de ingresos para postulantes, del FSEV, D.S. N° 49, (V. y U.), de 2011.

2.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los lineamientos generales con respecto a los procedimientos de renunciaciones, reemplazos, sustituciones por fallecimiento, exclusiones y/ desistimientos de uno o más beneficiarios del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda regulado por el D.S. N° 49/2011.

Este procedimiento será de uso tanto para usuarios internos como para las Entidades Patrocinante y/o Comités que cuenten con Certificado de Grupos Organizado Hábil (CGOH) que estén postulando o hayan sido beneficiados de forma individual o colectiva bajo la modalidad de postulación con o sin proyecto habitacional.

3.- GENERALIDADES

El inciso tercero del artículo 20 del D.S. N° 49/2011, señala que durante la vigencia del Certificado de Grupo Organizado Hábil (CGOH) y hasta antes de la postulación se podrán reemplazar sus integrantes acompañando carta de renuncia y/o copia autorizada del Acta de la Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión.

Dado que las renunciaciones, eliminaciones de integrantes y reemplazos, implican una modificación a la composición del Grupo, a la fecha de obtención del CGOH, es fundamental que los SERVIU verifiquen que dichos cambios no afecten el estado hábil que presenta el grupo.

Por lo anterior, es necesario aclarar qué aspectos deben ser verificados al momento de dar curso a las renunciaciones, las eliminaciones y los reemplazos de personas pertenecientes a grupos con CGOH, sin perder la vigencia de dicho documento, conforme lo dispuesto en el D.S. N° 49/2011.

Se debe distinguir si se refiere a grupos vinculados o no a proyectos y si se trata de renunciaciones y/o eliminaciones asociadas a reemplazos o no.

4.- DE LAS RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES

Es importante identificar la etapa en que se produce la renuncia o exclusión, si ésta es antes o después de la selección, así como también si dicha renuncia o exclusión da o no origen a reemplazo.

5.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES ANTES DE LA SELECCIÓN

En todas las situaciones para grupos con CGOH, se requiere lo siguiente:

- a) Verificar que el grupo no se encuentre en periodo de postulación.
Dicho periodo es aquel comprendido entre el día anterior a la fecha de cierre del llamado a postulación dispuesto por resolución, para grupos con o sin proyecto, según corresponda, en la modalidad de construcción respectiva, hasta la fecha de la resolución que aprueba la nómina de selección.
- b) Las renunciaciones y/o exclusiones deben contar con alguno de los siguientes documentos:
 - Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo.
 - Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión.
- c) Verificar si con la renuncia o exclusión, con o sin reemplazo, se mantiene la exigencia establecida en el inciso primero del artículo 2 del D.S. N° 49/2011, que se refiere al máximo de un 30% de familias pertenecientes hasta el tercer quintil de vulnerabilidad.

6.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES DE POSTULANTES HÁBILES SIN REEMPLAZOS

Se debe verificar si con la renuncia y/o exclusión se mantiene el cumplimiento de los siguientes requisitos grupales:

Grupos con o sin Proyecto asociado:

- a) Se cuenta con resolución de la SEREMI que autoriza al grupo una conformación menos a 10 integrantes, según lo dispuesto en el artículo 19 del D.S. N° 49/2011.

Lo anterior sólo si se tratara de grupos bajo la modalidad de Construcción en Nuevos Terrenos, compuesto por más de 10 integrantes, pero que con la renuncia(s) y/o exclusión(es) diera como resultado una cantidad inferior a 10 integrantes.

Grupos sin Proyecto asociado:

- a) El grupo desde la fecha de su constitución legal (fecha de la personalidad jurídica), al menos un 60% de sus integrantes originales o el 60% de los integrantes del grupo tiene una antigüedad de a lo menos un año formando parte de dicha persona jurídica (letra b, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
- b) En el grupo el 80% de sus integrantes tiene una cuenta de ahorro con un año de antigüedad (letra d, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
- c) Para grupos que se hayan acogido a lo dispuesto en el artículo 5° transitorio, relativo a que el 60% de sus integrantes forman parte del Catastro de Campamentos, corroborar que con la renuncia(s) y/o exclusión(es) se mantiene ese porcentaje. Si ese porcentaje se viera disminuido, se debe verificar las siguientes disposiciones del artículo 19 del D.S. N° 49/2011:
 1. Que la antigüedad de la Personalidad Jurídica sea de a lo menos un año con respecto a la fecha de creación del grupo en el sistema informático UMBRAL, salvo que el grupo cuente con exención sobre esta materia, en virtud del artículo 21 del D.S. N° 49/2011 o que corresponda a un grupo modalidad Construcción en Sitio Propio o Densificación Predial de menos de 10 integrantes.
 2. En el grupo desde la fecha de su constitución legal (fecha de la personalidad jurídica) al menos un 60% de sus integrantes originales o el 60% de los integrantes del grupo tiene una antigüedad de lo menos un año formando parte de dicha persona jurídica (letra b, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
 3. En el grupo el 80% de sus integrantes tiene una cuenta de ahorro con un año de antigüedad (letra d, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).

7.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES DE POSTULANTES HÁBILES CON REEMPLAZOS

Corresponde verificar si con la renuncia y/o exclusión se mantiene el cumplimiento de los siguientes requisitos grupales:

Grupos con o sin Proyecto asociado:

Verificar para la(s) persona(s) reemplazante(s):

- a) Que cumpla con todos los requisitos que establece el reglamento para ser un postulante hábil de acuerdo a los artículos 14, 15 y 16 del D.S. N° 49/2011.
- b) El ahorro deberá estar cumplido al último día hábil del mes anterior al ingreso al Sistema Informático en el Grupo respectivo.

Grupos sin Proyecto asociado:

- a) El grupo desde la fecha de su constitución legal (fecha de la personalidad jurídica), al menos un 60% de sus integrantes originales o el 60% de los integrantes del grupo tiene una antigüedad de a lo menos un año formando parte de dicha persona jurídica (letra b, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
- b) En el grupo el 80% de sus integrantes tiene una cuenta de ahorro con un año de antigüedad (letra d, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
- c) Para grupos que se hayan acogido a lo dispuesto en el artículo 5° transitorio, relativo a que el 60% de sus integrantes forman parte del Catastro de Campamentos, corroborar que con la renuncia(s) y/o exclusión(es) se mantiene ese porcentaje. Si ese porcentaje se viera disminuido, se debe verificar las siguientes disposiciones del artículo 19 del D.S. N° 49/2011:
 1. Que la antigüedad de la Personalidad Jurídica sea de a lo menos un año con respecto a la fecha de creación del grupo en el sistema informático UMBRAL, salvo que el grupo cuente con exención sobre esta materia, en virtud del artículo 21 del D.S. N° 49/2011 o que corresponda a un grupo modalidad Construcción en Sitio Propio o Densificación Predial de menos de 10 integrantes.
 2. En el grupo desde la fecha de su constitución legal (fecha de la personalidad jurídica) al menos un 60% de sus integrantes originales o el 60% de los integrantes del grupo tiene una antigüedad de lo menos un año formando parte de dicha persona jurídica (letra b, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).
 3. En el grupo el 80% de sus integrantes tiene una cuenta de ahorro con un año de antigüedad (letra d, inciso séptimo, artículo 19 del D.S. N° 49/2011).

8.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES DESPUÉS DE LA SELECCIÓN

En todas las situaciones para grupos beneficiados con CGOH lo siguiente:

- a) Las renunciaciones y/o exclusiones deben contar con alguno de los siguientes documentos:
 - Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo.
 - Carta de Renuncia Firmada ante Notario.
 - Certificado de Subsidio del renunciante.
 - Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión.
- b) Verificar si con la renuncia o exclusión, con o sin reemplazo, se mantiene la exigencia establecida en el inciso primero del artículo 2 del D.S. N° 49/2011, que se refiere al máximo de un 30% de familias pertenecientes hasta el tercer quintil de vulnerabilidad.
- c) Es de responsabilidad de la Entidad Patrocinante velar por la devolución del giro de ahorro realizado (si procede) por parte de la Empresa Constructora a cargo del proyecto, así como también de la solicitud y/o desbloqueo de la cuenta de ahorro.
- d) Verificar si la(s) renuncia(s) se produce antes o después de la Adscripción del grupo a un proyecto de la Nómina de Ofertas y si ya se han iniciado obras del mismo, ya que si la renuncia se produce con posterioridad a esto la o las personas renunciando no podrán postular al subsidio habitacional regulado por el D.S. N° 49/2011 por un periodo de un año, contado desde la fecha de su renuncia (artículo 65 del D.S. N° 49/2011).

9.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES DE BENEFICIARIOS SIN REEMPLAZOS

Grupos con o sin Proyecto asociado:

- a) Se cuenta con resolución de la SEREMI que autoriza al grupo una conformación menos a 10 integrantes, según lo dispuesto en el artículo 19 del D.S. N° 49/2011. Lo anterior sólo si se tratara de grupos bajo la modalidad de Construcción en Nuevos Terrenos, compuesto por más de 10 integrantes, pero que con la renuncia(s) y/o exclusión(es) diera como resultado una cantidad inferior a 10 integrantes.
- b) Que la(s) renuncia(s) y/ exclusión(es) no afecten el CGOH del Grupo Seleccionado.

10.- RENUNCIAS Y/O EXCLUSIONES DE BENEFICIARIOS CON REEMPLAZOS

Grupos con o sin Proyecto asociado:

Verificar para la(s) persona(s) reemplazante(s):

- a) Que cumpla con todos los requisitos que establece el reglamento para ser un postulante hábil de acuerdo a los artículos 14, 15 y 16 del D.S. N° 49/2011.
- b) El ahorro deberá estar cumplido al último día hábil del mes anterior al ingreso al Sistema Informático en el Grupo respectivo.
- c) El puntaje de la Ficha de Protección Social o del Instrumento que la reemplace o el que se determine como ingreso del reemplazante según el procedimiento de ajuste de los puntajes de ingreso, deberá ser igual o inferior al puntaje acreditado por el reemplazado al postular según la letra g) del artículo 14 del D.S. N° 49/2011.
- d) Verificar que la cantidad de reemplazos solicitados no exceda el 20% de reemplazos permitidos por el D.S. N° 49/2011, de lo contrario se deberá solicitar autorización a la SEREMI respectiva para que mediante resolución autoricen exceder dicho porcentaje.
- e) Que la(s) renuncia(s) y/ exclusión(es) no afecten el CGOH del Grupo Seleccionado.

10.- DEL FALLECIMIENTO DE UN BENEFICIARIO

En caso de fallecer el postulante o beneficiario de subsidio se designará un sustituto. En atención a esto lo siguiente:

- a) Las sustituciones deben contar con alguno de los siguientes documentos:
 - Certificado de Defunción
 - Certificado de Matrimonio
 - Certificado de Nacimiento
 - Declaración Jurada Notarial de vivir con el fallecido y a sus expensas (en lo posible con testigos).
 - Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste el fallecimiento y aprobación del sustituto o reemplazo.
- b) Para estos efectos se considerará como sustituto al cónyuge o conviviente sobreviviente, siempre que haya sido declarado por el causante en su solicitud de postulación (declaración de núcleo familiar de postulación).
- c) Si éste no hubiere sido declarado por el postulante se podrá designar como sustituto a aquel ascendiente, descendiente o colateral del causante que tuviere el mejor derecho para obtenerlo, siempre que acredite que a la fecha del fallecimiento vivía con el postulante y a sus expensas.

- d) El sustituto debe cumplir con todos los requisitos que establece el reglamento para ser un postulante hábil de acuerdo a los artículos 14, 15 y 16 del D.S. N° 49/2011.
- e) Verificar mediante el Módulo de Asignación Directa – Sistema UMBRAL, si el sustituto es hábil o no (emitir informe final AD)
- f) Si no hubiera sustituto hábil se podrá designar un reemplazante.

11.- PROCESO Y PLAZOS

Las Entidades Patrocinante y/o los representantes legales de los grupos postulantes o beneficiados, deberán requerir por escrito al SERVIU respectivo que dichas personas sean renunciadas, excluidas, reemplazadas y/o sustituidas. Dichas solicitudes deben ser canalizadas y procederán de acuerdo al siguiente cuadro:

DESTINATARIO	SOLICITUD	PROCESO	PLAZO
Encargado de Unidad de Gestión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias • Exclusiones • Reemplazos • Sustituciones 	Revisión de antecedentes	10 días hábiles desde el ingreso de la solicitud por parte de la EP o Representante Grupo
Jefe de Departamento Operaciones Habitacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias • Exclusiones • Reemplazos • Sustituciones 	Generación Resolución de: - Renuncia - Exclusión - Reemplazo - Sustitución Generación de Oficio de Solicitud a SEREMI o MINVU de: - Renuncia - Exclusión - Reemplazo - Sustitución	10 días hábiles desde el ingreso del V°B° desde la Unidad de Gestión Social
Dirección SERVIU	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias • Exclusiones • Reemplazos • Sustituciones 	Firma de Resoluciones u Oficios	5 días hábiles desde el envío del Oficio y/o Resolución desde el Departamento de Operaciones Habitacionales.

El SERVIU se reserva la facultad de aceptar o rechazar las solicitudes realizadas, así como también de solicitar mayores antecedentes lo que podría ocasionar un retraso en los tiempos antes descritos.

12.- DOCUMENTACIÓN.

Para la tramitación se solicitarán los siguientes documentos (revisar cuadro), reservándose el SERVIU la facultad de solicitar documentación adicional para los casos que así lo ameriten.

ETAPA	TRAMITE	DOCUMENTOS
-------	---------	------------

GRUPOS HÁBILES EN PROCESO DE SELECCIÓN	Solicitud de Renuncia y/o Exclusión sin Reemplazo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo. • Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión. • Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.
	Solicitud de Renuncia y/o Exclusión con Reemplazo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo. • Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión. • Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social. • Cedula de Identidad del Reemplazante • Cedula de Identidad del Cónyuge (si procede) • Certificado de Matrimonio (si procede) • Declaración Jurada Notarial de Soltería (si procede) • Declaración de Núcleo Familiar (formato DS49) • Declaración Jurada de Postulación (formato DS49) • Mandato de Giro de Ahorro (formato DS49) • Copia de libreta de ahorro y/o estado de cuenta, donde conste como mínimo: RUT, número de cuenta, fecha de apertura y saldo. • Formulario de Adscripción del Reemplazante (si procede) • Módulo Familia del Reemplazante. • Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.
GRUPOS HÁBILES BENEFICIADOS	Solicitud de Renuncia y/o Exclusión sin Reemplazo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo. • Carta de Renuncia Firmada ante Notario. • Certificado de Subsidio del renunciante. • Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión. • Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.
	Solicitud de Renuncia y/o Exclusión con Reemplazo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia al Comité y/o Grupo. • Carta de Renuncia Firmada ante Notario. • Certificado de Subsidio del renunciante. • Copia autorizada (legalizada ante notario) del Acta de Asamblea, debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste la exclusión. • Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social. • Cedula de Identidad del Reemplazante • Cedula de Identidad del Cónyuge (si procede) • Certificado de Matrimonio (si procede) • Declaración Jurada Notarial de Soltería (si procede) • Declaración de Núcleo Familiar (formato DS49) • Declaración Jurada de Postulación (formato DS49) • Mandato de Giro de Ahorro (formato DS49) • Copia de libreta de ahorro y/o estado de cuenta, donde conste como mínimo: RUT, número de cuenta, fecha de apertura y saldo.

		<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Adscripción del Reemplazante (si procede) Módulo Familia del Reemplazante. Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.
SUSTITUCIONES	Modalidad Construcción en Nuevos Terrenos	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Defunción Certificado de Matrimonio (si es cónyuge) Certificado de Nacimiento (si es hijo(a)) Certificado y/o Declaración Notarial que acredite grado de parentesco Declaración Jurada Notarial de vivir con el fallecido y a sus expensas al momento del fallecimiento (en lo posible con testigos) Ficha de Protección Social de Postulación del Fallecido Declaración de Núcleo Familiar de Postulación del Fallecido Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.
	Modalidad Construcción en Sitio Propio	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Defunción Certificado de Matrimonio (si es cónyuge) Certificado de Nacimiento (si es hijo(a)) Certificado y/o Declaración Notarial que acredite grado de parentesco Declaración Jurada Notarial de vivir con el fallecido y a sus expensas al momento del fallecimiento (en lo posible con testigos) Ficha de Protección Social de Postulación del Fallecido Declaración de Núcleo Familiar de Postulación del Fallecido Certificado de Posesión Efectiva Declaraciones Notariales de los demás herederos, donde se autorice la construcción de la vivienda en el terreno de la sucesión. Ficha de Protección Social del postulante Formulario Solicitud de Renuncias, Reemplazos, Exclusiones y/o Sustituciones – SERVIU VII Región del Maule con visto bueno (V° B°) de la Unidad de Gestión Social.


 DIRECTOR REGIONAL
 CLAYRISA AYALA ARENAS
 DIRECTORA SERVIU REGIÓN DEL MAULE

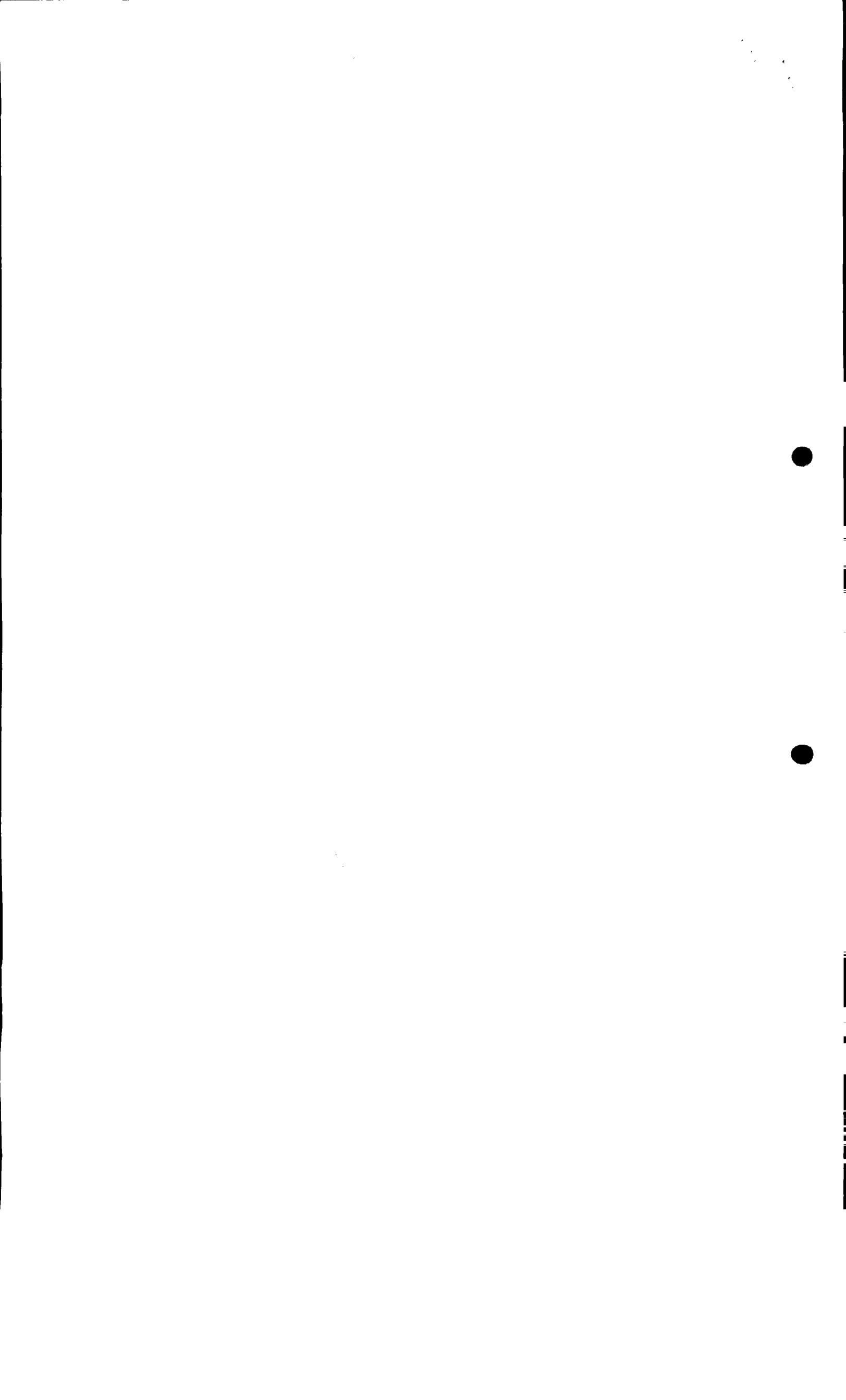
JOL / CFOLP /

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
 DEPTO. OP. HABITACIONALES
 SERVIU VII REGION DEL MAULE

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
 DEPTO. TECNICO
 SERVIU VII REGION DEL MAULE

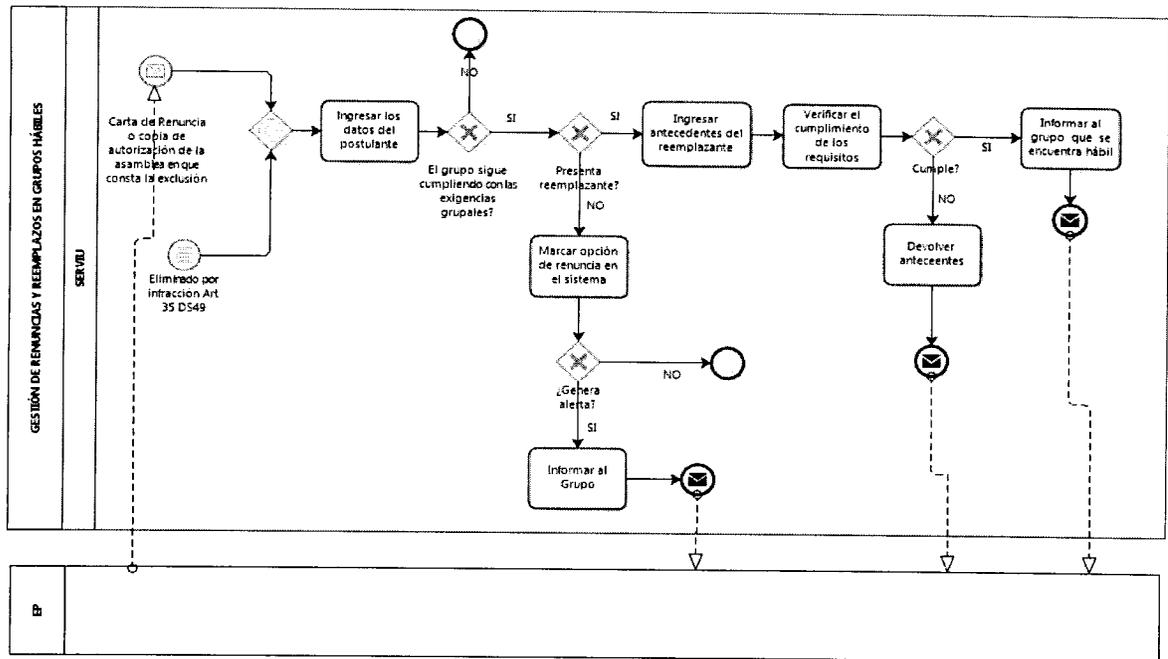
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
 DEPTO. TECNICO
 SERVIU VII REGION DEL MAULE

DISTRIBUCIÓN
 Dirección Regional
 Departamento Jurídico
 Departamento Técnico
 Departamento Programación y Control
 Departamento Administración y Finanzas
 Departamento Operaciones Habitacionales
 Delegaciones Provinciales /Linares – Curicó - Cauquenes
 Unidad de Contraloría Interna
 Oficina de Partes





FLUJO DE RENUNCIAS Y REEMPLAZOS EN GRUPOS HÁBILES – ANTES DE LA SELECCIÓN



SIMBOLOGIA	
	Actividades: Estas representan las tareas o el trabajo que es ejecutado dentro del proceso
	Subproceso: Actividad compuesta que incluye un conjunto lógico de actividades (proceso) y que puede ser analizado en más detalle
	Compuerta Paralela: Indica puntos del proceso en el cual las actividades pueden ser llevadas a cabo en forma paralela
	Compuerta Exclusiva (Decisiones): Se usa cuando en un punto del proceso aparecen dos rutas alternativas y solo una de ellas es válida en un momento determinado
	Compuerta Inclusiva - Divergencia: Se utiliza cuando en un punto se activan uno o mas caminos de varios caminos disponibles, basado en los datos del proceso
	Evento Temporización: Representa un periodo de tiempo o un plazo dentro del proceso
	Evento de Inicio: Representa el punto de partida del proceso
	Evento de Fin: Representa el término del proceso

11



10

