

588



OPA 292.

ORD.: Nº 05027 11. JUN. 12  
ANT.:

**MAT.:** Instruye procedimiento para presentación de trámite de renuncias y reemplazos; sustitución y eliminación por fallecimiento del programa "Sistema Integrado de Subsidio Habitacional", D.S Nº 1, (V. y U.), de 2011, beneficiarios seleccionados en alternativa de postulación colectiva.

**ADJ. :** Formulario de Postulación Personas; Formulario de Postulación Grupal; (5) Declaraciones para postulación al D.S. Nº 1 (V. y U.) de 2011; (3) Formato de Renuncia Voluntaria; (4) Formatos solicitud de ingreso de trámites descritos en el cuerpo de éste documento.

**SANTIAGO,**

**A:** Sres. Representantes de Entidades Patrocinantes

**DE:** Sr. Daniel Johnson Rodríguez  
Director SERVIU Metropolitano

Con el propósito de estandarizar los trámites de renuncias y reemplazos, sustitución por fallecimiento del titular del beneficio y eliminación por fallecimiento sin sustitución, en el programa "Sistema Integrado de Subsidio Habitacional" D.S. Nº 1 (V. y U.) de 2011, se informa el procedimiento para la presentación de antecedentes de estos trámites, de acuerdo a las instrucciones que se describen a continuación:

**1.- Conceptualización de trámites:**

Para facilitar su presentación, se otorga una descripción de cada uno de los trámites:

- 1.1. **Renuncia voluntaria:** Manifestación de voluntad de una persona que recibió un subsidio y renuncia a este beneficio.
- 1.2. **Renuncia voluntaria y reemplazo:** Entiéndase como dejar sin efecto el beneficio otorgado por renuncia voluntaria del beneficiario; el reemplazo corresponde al postulante que ocupará el cupo liberado de beneficiarios en el proyecto.
- 1.3. **Sustitución por fallecimiento del titular:** Designación, mediante resolución del Director de este SERVIU, de un sustituto del titular de un certificado de subsidio que ha fallecido sin haber aplicado el beneficio. Se considerará como sustituto al cónyuge sobreviviente siempre que haya sido declarado por el causante en su solicitud de postulación, si este no hubiera sido declarado por el postulante, se podrá designar como sustituto a aquel ascendiente o descendiente 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. El sustituto debe cumplir los mismos requisitos del beneficiario.

28/5



**1.4. Eliminación por fallecimiento sin reemplazo:** Eliminación de marca de beneficio por fallecimiento del titular del beneficio, en el cual no existan sustitutos legales de acuerdo a la normativa interesados en la obtención del beneficio, o bien no cumplan con los requisitos del programa.

**2.- Presentación de antecedentes:** La documentación necesaria para cada uno de los trámites, debe contemplar los siguientes antecedentes:

**2.1. La renuncia voluntaria** deberá adjuntar:

- Fotocopia cédula de identidad del renunciante.
- Certificado de subsidio original.
- Formulario de renuncia de acuerdo al formato anexo, suscrita y firmada por el renunciante, y la firma del representante legal de la Entidad Patrocinante ratificando que acepta la renuncia. Para trámite de reemplazo el formulario del renunciante deberá estar firmado ante notario.
- Fotocopia cédula de identidad representante legal del comité, según corresponda.

**2.2. El reemplazo** deberá acompañar:

- Formulario de Postulación Personas.
- Formulario de Postulación Grupal.
- Fotocopia cédula de identidad del reemplazante, por ambos lados y vigente. En el caso de extranjeros adjuntar el Certificado de Permanencia Definitiva con antigüedad mínima de 5 años, y Certificado de Vigencia de la Permanencia Definitiva, emitida por el Departamento de Extranjería de la Policía de Investigaciones de Chile.
- Fotocopia libreta de ahorro para la vivienda o certificación emitida por la entidad captadora o Certificado de Mantención de Cuenta con acreditación de ahorro (a nombre del postulante o cónyuge) cumplido al último día anterior del mes al ingreso de la solicitud, con firma y/o timbre de agua de la entidad crediticia.
- Presentar Certificado de Preaprobación de Crédito o Precalificación como sujeto de crédito, el que puede estar a nombre del postulante o de su cónyuge y que haya sido otorgado por una entidad crediticia o por Servicios de Bienestar que entreguen créditos con fines habitacionales que señale el monto máximo del crédito a que puede optar el postulante a reemplazo y/o el rango de precio de la vivienda que podría adquirir o construir. La fecha de emisión no podrá ser anterior a 60 días corridos respecto de la presentación de la solicitud del trámite de reemplazo, con firma y/o timbre de agua de la entidad crediticia.
- Declaración de Núcleo Familiar y de No Propiedad Habitacional (Artículo 16, letra K), y Artículo 17, letra a), D.S Nº 1, (V. y U.), de 2011), con las respectivas firmas y fotocopias de cédula de identidad de los mayores de 18 años, excepto el cónyuge (D-1).
- Declaración jurada de postulación (Artículo 16, letra I) e inciso final, D.S Nº 1, (V. y U.), de 2011) (D-2).
- Mandato de Ahorro (Art. 10, letra a), D.S Nº 1, (V. y U.), de 2011 (Ahorro debe ser igual o mayor que el renunciante) (D-3).
- Declaración Jurada para Postulantes que No Requieren Crédito Hipotecario (Art. 16, letra d), D.S Nº 1, (V. y U.), de 2011 (D-4). Además, deberá presentar los respaldos que comprueben dicha situación tales como cuentas de ahorro, vale vista, a nombre del postulante o su cónyuge. Si va adquirir vivienda de hasta 700 UF, deberá presentar conjuntamente declaración jurada notarial en este sentido.
- Declaración Jurada Simple - Cargas Familiares, si corresponde a postulación Título II sin Ficha de Protección Social, Art. 16, letra k) y Artículo 68, letra a), D.S Nº 1, (V. y U.) de 2011 (D-5) y acreditación de carga si procede.



- Si postula al Título I, debe contar con la Ficha de Protección Social vigente, y el puntaje deberá ser igual o inferior al puntaje del reemplazante; si postula al Título II la FPS es optativa, si no cuenta con ella debe presentar Declaración de Cargas Familiares si procede.
- Si el postulante u otro integrante del núcleo familiar es declarado discapacitado se debe presentar la Credencial de Discapacidad respectiva, emitida por el Registro Civil e Identificación.
- Para acreditar la calidad de indígena, deberá presentar certificado emitido por la CONADI, si no es posible demostrarlo con los apellidos del postulante a reemplazo.
- Si el postulante a reemplazo tiene derechos en comunidad sobre una vivienda o si los tiene su cónyuge o conviviente u otro miembro del núcleo familiar declarado, deberá presentar certificado de dominio vigente. Por el pago del certificado de subsidio deberá acreditar haber cedido dichos derechos, salvo que se aplique a la adquisición de derechos hereditarios en una vivienda en la el beneficiario o su cónyuge sean comuneros. En ambos casos se debe adjuntar el certificado de vigencia con no más de 90 días corridos de anticipación a la fecha de postulación.
- Si el postulante a reemplazo corresponde a la tipología construcción en sitio propio se deberá acreditar que el referido sitio está inscrito a nombre del postulante o de su cónyuge, por lo que se debe presentar copia de la escritura de compraventa con constancia de su inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces o de copia simple de la inscripción de dominio de la vivienda, en ambos casos con certificado de vigencia extendido con no más de 90 días corridos de anticipación a la fecha de postulación. Además, acreditar con certificado emitido por la DOM respectiva que en el sitio no existe construcción.
- Tratándose de postulantes de construcción en sitio propio o en densificación predial, deberán cumplir con lo estipulado en el Art. 16, letra i), del D.S N° 1, (V. y U.), de 2011.

### 2.3. La Sustitución por fallecimiento del beneficiario(a), debe adjuntar:

- Certificado de defunción original.
- Certificado de subsidio original.
- Certificado de matrimonio, en caso de que el sustituto (a) corresponda al o la cónyuge.
- Certificado de nacimiento, en caso de que el sustituto (a) corresponda al hijo(a).
- Certificado de nacimiento del fallecido (a), en caso de que el sustituto (a) corresponda a la madre o al padre.
- Documentos que demuestren que el sustituto (a) a la fecha de fallecimiento del beneficiario vivía con éste y a sus expensas.
- Declaración Jurada simple de renuncia a sustitución, en los casos donde exista más de un sustituto hábil, junto a las copias de las respectivas cédulas de identidad.
- Todos los antecedentes del postulante a reemplazo.

### 2.4. Renuncia voluntaria sin reemplazo y Eliminación por fallecimiento sin reemplazo:

Para la renuncia voluntaria sin reemplazo se aplican los mismos antecedentes indicados en el numeral N° 2.1, por otra parte, para la eliminación en caso de fallecimiento del beneficiario sin sustitución, además deberá adjuntarse el certificado de defunción y el certificado de subsidio; y en caso de posibles sustitutos una declaración jurada simple de éstos donde conste su renuncia a la posibilidad de adquirir el beneficio del fallecido, junto a la copia de sus cédulas de identidad.

### 3.- Generalidades:

Todo trámite de reemplazo y sustitución, deberá ingresar simultáneamente la renuncia o antecedentes del beneficiario fallecido, y los antecedentes del reemplazante o sustituto según corresponda. Las solicitudes de reemplazo sólo pueden presentarse **hasta 90 días** corridos antes del vencimiento de los certificados de subsidio, y en el caso de la sustitución podrá ser solicitado



desde la fecha de postulación y hasta la fecha de expiración del Certificado de Subsidio Habitacional.

Para la presentación de antecedentes de los trámites de renunciaciones y reemplazos, y sustituciones o eliminaciones por fallecimiento del titular, la Entidad Patrocinante deberá enviar un correo electrónico indicando nombre del proyecto, código ID del proyecto, N° de familias, y tipo de trámite solicitado, a la Coordinadora del Proceso de Trámites de Renunciaciones y Reemplazos de Programas Habitacionales de la Sección Soporte Técnico y Operacional, al siguiente mail [mcerdal@minvu.cl](mailto:mcerdal@minvu.cl), o la persona que la reemplace, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, de manera de reservar hora para su ingreso, la que será respetada hasta 15 minutos de retraso. Para cada uno de los trámites, la presentación de antecedentes, deberá realizarse en carpetas distinguiendo con separadores a cada renuncia con su correspondiente reemplazo de acuerdo al siguiente orden:

- Solicitud de ingreso (según formato anexo).
- Formulario de renuncia 1 (según formato anexo).
- Fotocopia cédula de identidad del renunciante.
- Certificado de subsidio original.
- Formulario de postulación de persona y todos los antecedentes generales de la postulación.
- Formulario de renuncia 2.
- Fotocopia de la cédula de identidad del renunciante.
- Certificado de subsidio original.
- Formulario de postulación de persona y todos los antecedentes generales de la postulación.

Todo trámite y proyecto deberá tratarse como una unidad independiente, por lo tanto, cuando los trámites sean de distinto carácter o se refieran a más de un proyecto, deberá hacerse una carta de solicitud por cada uno, aunque éstos sean administrados por una misma Entidad Patrocinante.

Se entenderán aprobados los cambios de estado en el beneficio una vez dictada la Resolución Exenta que aprueba la modificación de nómina de beneficiarios.

Las Entidades Patrocinantes deben utilizar adecuadamente el porcentaje máximo de reemplazo permitido por proyecto, correspondiente a un máximo de 20% respecto del total de beneficiarios del proyecto, ya que sólo a través de resoluciones fundadas es posible solicitar a la SEREMI su pronunciamiento para autorizar reemplazos que excedan dichos porcentajes, el que no podrá exceder del 30%. En caso de que se utilice el porcentaje máximo de reemplazos en un proyecto, el aumento de éste debe estar previamente autorizado por la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo, antes del ingreso de nuevas renunciaciones con reemplazos a este Servicio.

Toda presentación que no cumpla con los documentos y requerimientos señalados, será devuelta a la Entidad Patrocinante. Igualmente, en el caso de observaciones o alguna inhabilidad de los postulantes que impida procesar la solicitud, ésta será devuelta con todos sus antecedentes a la Entidad Patrocinante sin procesar.

Es importante señalar que las Entidades Patrocinantes son las responsables de informar sobre los resultados de cada uno de los trámites descritos a las familias involucradas. Cabe mencionar, que SERVIU se reserva el derecho de solicitar nuevos antecedentes, de acuerdo a información de proceso de postulación vigente a la fecha de la solicitud del reemplazo.



Finalmente, a través de este procedimiento se espera aportar al mejoramiento en la calidad y respuesta a los trámites de este proceso, que permita atender eficaz y eficientemente las necesidades de las Entidades Patrocinantes y familias beneficiarias en esta materia.

Saluda atentamente a ustedes,

  
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN  
REGION METROPOLITANA  
**DANIEL JOHNSON RODRIGUEZ**  
DIRECTOR  
SERVIU METROPOLITANO



MER/FUO/EAT/SEC/MCL  
Distribución:

- Destinatarios Entidades Patrocinantes Región Metropolitana
- Dirección
- Subdirección Operaciones Habitacionales
- Departamento Asignación de Subsidios Habitacionales
- Sección Soporte Técnico y Operacional 589
- Sección Partes y Archivos
- Archivo