



OTPA 44M10

ORD : N° 02745 25.MAR 13

ANT. :

MAT. : Instruye procedimiento para presentación de trámite de renunciaciones y reemplazos; eliminación por exclusión del comité; sustitución y eliminación por fallecimiento del programa D.S. N° 49 (V. y U.) de 2011.

ADJ : Formularios de renuncia voluntaria (2); Formato acta de asamblea para proceso de exclusión por comité; Formatos solicitud de ingreso de trámites descritos en el cuerpo de éste documento (5) y Declaración Simple renuncia a sustitución por fallecimiento.

SANTIAGO,

A : SRES. REPRESENTANTES LEGALES ENTIDADES PATROCINANTES

DE : DANIEL JOHNSON RODRÍGUEZ
DIRECTOR SERVIU METROPOLITANO

Con el propósito de estandarizar los trámites de renunciaciones y reemplazos, eliminación de beneficiarios debido a proceso de exclusión del comité, sustitución por fallecimiento del titular del beneficio, renunciaciones y eliminación por fallecimiento sin reemplazo, en el programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N° 49 (V. y U.) de 2011, se ha estimado necesario revalidar el procedimiento para la presentación de antecedentes de éstos 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. Es posible aplicar sólo en las tipologías CSP, DP y FSEV individual.
- 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. Para los proyectos de tipología CNT y Proyectos de Integración Social por sus características es requisito presentar un reemplazo.
- 1.3. **Eliminación de beneficiario debido a proceso de exclusión por Comité:** Corresponde al proceso de exclusión de los integrantes de un comité de vivienda desarrollado por éste, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.418 de 09/01/1997 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, para la eliminación del beneficio en el programa de algún integrante. Para los

proyectos de tipología CNT y Proyectos de Integración Social, es requisito presentar un reemplazo.

1.4. 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, 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. El sustituto debe cumplir los mismos requisitos del beneficiario.

1.5. 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. Para los proyectos de tipología CNT y Proyectos de Integración Social por sus características es requisito presentar un reemplazo.

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.
- Formulario de renuncia de acuerdo al formato anexo, suscrita y firmada por el renunciante ante Notario, y la firma del representante legal de la Entidad Patrocinante ratificando que acepta la renuncia. Para el caso de los grupos organizados, estos podrán a través de sus representantes legales hacer ingreso de la documentación requerida adjuntando además el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica del Grupo, con especificación de su directiva, emitido por la Secretaría Municipal respectiva (Ley Nº 19.418) y la fotocopia de la cédula de identidad del representante legal respectivo.

2.2. La exclusión por parte del comité, deberá acompañarse de:

- Acta de Asamblea del Comité, de acuerdo a formato anexo, protocolizada ante notario debidamente aprobada de acuerdo a sus estatutos, en que conste entre otros: la fecha, hora y lugar de realización de la asamblea; citación; tabla; nómina con nombre completo, cédula de identidad y firma de los participantes; acuerdos, donde conste la exclusión. Además, se deberán agregar los descargos que se hubieren realizado verbalmente por la persona que se pretende excluir.
- Copia de la investigación donde conste cómo se desarrolló el proceso de exclusión, antecedentes que respalden la forma de citación, y los descargos del socio que se pretende excluir si los presentó por escrito.

- Copia simple de los Estatutos de la organización funcional, timbrada por ésta.
- Nómina del registro de socios del comité, certificado por la Secretaría municipal.

Tanto en el caso de renuncias voluntarias, como en el proceso de exclusión se debe presentar el Certificado de subsidio original, o fotocopia de subsidio en caso de que éste haya sido entregado para cobro de anticipo, en caso de esto último corresponderá acompañar la copia de la carta de cuando se realizó el ingreso en el Subdepartamento Autorización Pagos Subsidios de Construcción de dicho documento, timbrada por éste.

2.3. El reemplazo deberá acompañar:

- Fotocopia cédula de identidad del reemplazante.
- Copia libreta de ahorro para la vivienda en que conste saldo en la cuenta y fecha de apertura o Certificado de Mantención de Cuenta (en caso de tener cuenta en entidad captadora de ahorro sin convenio con el MINVU para acceder a la información en línea)
- Documentos de postulación vigentes a la fecha:
 - Declaración de Núcleo (Art. 14, letra h), D.S. Nº 49, (V. y U.) de 2011(DJ49-1).
 - Declaración Jurada de Postulación (Art. 14, letra i), D.S. Nº 49, (V. y U) (DJ49-2).
 - Mandato de Ahorro (Art. 11, letra a), D.S. Nº 49, (V. y U.) de 2011 (Ahorro debe estar cumplido al último día del mes anterior al ingreso al Sistema Informático de Postulación de la solicitud de reemplazo) (DJ49-3).
 - Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica del Grupo, con especificación de su directiva, emitido por la Secretaría Municipal respectiva (Ley Nº 19.418). En original con una vigencia máxima de 60 días desde su fecha de emisión.
 - Copia cédula de identidad representante legal del comité y de su directiva vigente.
 - Declaración simple del grupo (Directiva) donde conste la incorporación de la persona reemplazante como integrante del comité, y la aceptación como posible beneficiario del proyecto en el cual se presenta el reemplazo. Para el caso de las sustituciones por fallecimiento no considerar dicha declaración.

Además, en el caso de reemplazos a realizarse en tipologías CSP y DP, deberán adjuntarse todos los antecedentes requeridos para la evaluación legal y técnica-económica, de acuerdo a la documentación vigente establecida a través de las Normas de Presentación de Proyectos de Construcción del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, y todos los antecedentes generales de la renuncia, y/o exclusión por parte del comité, y del reemplazo, en duplicado.

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

- Certificado de defunción.
- Documentos que demuestren que el sustituto(a) a la fecha de fallecimiento del beneficiario vivía con éste y a sus expensas. Ejemplo: Ficha de protección social.
- Copia de Declaración de Núcleo (DJ49-1) del beneficiario fallecido al momento que ocurrió la postulación.

- 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.
- Todos los antecedentes del reemplazo.

2.5. Renuncia voluntaria sin reemplazo, Exclusión por parte del comité sin reemplazo, y Eliminación por fallecimiento sin reemplazo:

Tanto para la renuncia voluntaria como para la exclusión por parte del comité sin reemplazo, se aplican los mismos antecedentes indicados en el numeral N° 2.1 y 2.2 de este documento, según corresponda. Por otra parte, para la eliminación en caso de fallecimiento del beneficiario, 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. Para la presentación de antecedentes de los trámites de renunciaciones y reemplazos, eliminación por exclusión del comité, y sustitución por fallecimiento del titular, la Entidad Patrocinante o él (la) representante legal del grupo organizado deberá enviar un correo electrónico indicando nombre del proyecto o grupo, código ID del proyecto o grupo, 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, 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 de cédula de identidad del renunciante (según formatos anexos).
- Certificado de subsidio original
- Antecedentes generales de la postulación.
- Formulario de renuncia 2.
- Fotocopia de la cédula de identidad del renunciante.
- Certificado de subsidio original.
- Antecedentes generales de la postulación (según formatos anexos).

Para el caso de corresponder a un proyecto seleccionado por la vía de la Asignación Directa, las solicitudes que ingresen deben consignar las razones justificadas de los cambios requeridos, esto debido a que se debe enviar para evaluación al MINVU, quien será el encargado de revisar caso a caso y según corresponda entregar su aprobación teniendo en consideración las condiciones especiales que originaron la asignación.

Toda presentación que no cumpla con los documentos y requerimientos señalados, será devuelta a la Entidad Patrocinante o a el (la) representante legal del grupo organizado. Igualmente, en el caso de observaciones o alguna inhabilidad de los postulantes que impida procesar vuestra solicitud, esta será devuelta con todos sus antecedentes sin procesar, a fin de que resuelva de la mejor forma la situación.

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.

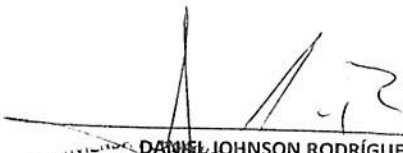
Se entenderán aprobados los cambios de estado en el beneficio, una vez dictada la Resolución Exenta que aprueba la modificación de nómina de beneficiarios.

Las Entidades Patrocinantes y los (as) representantes legales de los grupos organizados deben utilizar adecuadamente el porcentaje máximo de reemplazo permitido, correspondiente a un 20% del número total de beneficiarios que integran el grupo postulante, ya que sólo a través de resoluciones fundadas es posible solicitar a la SEREMI su pronunciamiento para autorizar reemplazantes que excedan dichos porcentajes. En caso de que se utilice el porcentaje máximo de reemplazos en un proyecto o grupo, el aumento de éste debe estar previamente autorizado por la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo, antes del ingreso de nuevas renunciadas con reemplazos a este Servicio.

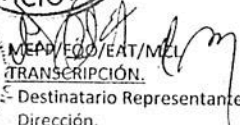
Es importante señalar que las Entidades Patrocinantes o los (as) representantes legales de los grupos organizados son las (os) responsables de informar sobre los resultados de cada uno de los trámites descritos a las familias involucradas.

Finalmente, a través de este procedimiento se espera aportar al mejoramiento en la calidad y respuesta a los trámites de este proceso, que nos permita atender eficaz y eficientemente las necesidades atendidas por las Entidades Patrocinantes o por los representantes legales de los grupos organizados, de manera que trasciendan en el beneficio de las familias más vulnerables.

Saluda atentamente a Ustedes.


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




MEPP/EQO/EAT/MEL
TRANSCRIPCIÓN

- Destinatario Representantes Legales Entidades Patrocinantes.
- Dirección.
- Subdirección de Operaciones Habitacionales.
- Departamento Asignación de Subsidios Habitacionales.
- Subdepartamento Subsidios para Proyectos de Construcción.
- Sección Soporte Técnico y Operacional.
- Sección Partes y Archivos con antecedentes.
- Archivo