



**FICHA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS Y BARRIOS
D.S. Nº27/16, CAPITULO TERCERO**

En el contexto de emergencia sanitaria, producto del COVID 19, es que SERVIU, Región de la Araucanía flexibilizara los procesos de ingreso de proyectos en el marco del D.S 27, postergando o remplazando ciertos antecedentes que pudiesen ser complejo de obtener por parte de las Entidades Patrocinantes. Lo anterior con el fin de no retrasar los procesos de postulación y resguardar la salud pública.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE		CODIGO DEL GRUPO	
COMUNA		CAPITULO	
PROYECTO		OBRA	
PSAT		REVISOR SOCIAL SERVIU	
PROFESIONAL SOCIAL DE LA EAT		CORREO ELECTRÓNICO DEL PROFESIONAL	
Nº DE POSTULANTES		CODIGO RUKAN	
MES/AÑO LLAMADO		SOLO USO SERVIU	1 2

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES DEL PROYECTO

Nº	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN
Antecedentes para Revisión de Aspectos Administrativos				
1	Formulario de presentación del proyecto firmado por el representante legal de la Entidad Patrocinante y el representante legal de la copropiedad o comité creado al efecto mediante ley 19.418, según corresponda.			
2	Fotocopia vigente de Cédula de Identidad del Representante Legal de la copropiedad o comité creado al efecto mediante ley 19.418, según			



	corresponda.			
3	Acreditación de ahorro y/o aportes adicionales: Original y fotocopia de depósito a plazo.			
4	Fotocopia del Acta en que conste la elección de la directiva del Comité de Administración vigente, si corresponde.			
5	Fotocopia Resolución que Aprueba Convenio Marco Entidad Patrocinante.			
6	Certificado de Vigencia de la Entidad Patrocinante.			
7	Certificado de Vigencia de la empresa Constructora o Contratista.			
8	Certificado de Vigencia de la inscripción de la Constructora en el registro nacional de contratistas.			
9	Nómina de Contratos de obra de cualquier naturaleza que esté ejecutando el contratista.			
10	Copia del RUT del Condominio otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, cuando corresponda.			
11	Certificado de Condominio Objeto del llamado, emitido por SEREMI (V. y U.)			
12	Listado de Copropietarios que integran la Comunidad (que incluya la siguiente información: dirección, Rol de la propiedad, datos de inscripción en el CBR de las unidades que integran la comunidad)			
12	Declaración jurada simple de los ocupantes que autoriza a acceder a su inmueble en caso que la ejecución de la obra lo requiera			

Nº	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN
Antecedentes para Revisión de Aspectos Sociales				
1	Fotocopia Acta de Asamblea Nombramiento Comité de Administración vigente.			
2	Copia Ficha de Diagnóstico Socio Jurídico, firmado por un profesional perteneciente al ámbito de las Ciencias Jurídicas y/o Sociales.			
3	Fotocopia Reglamento de Copropiedad inscrito en Conservador de Bienes Raíces, cuando corresponda.			



4	Listado de direcciones de Copropietarios que integran la Copropiedad con su respectivo Rol de Avalúo.				
5	Fotocopia de Cédula de Identidad del presidente del comité de administración o comité creado al efecto mediante ley 19.418, según corresponda.				
6	Acta de asamblea de Difusión a las familias de los Aspectos del Programa, sus Derechos y Deberes.				
7	Acta y registro de las actividades de socialización del diagnóstico (técnico y social) y análisis de expectativas sobre proyecto técnico.				
8	Copia del Acta de Asamblea de Copropietarios, de acuerdo a los quórums establecidos en la Ley 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria, mediante la cual se aprueba el proyecto, especificando sus características generales.				
9	Fotocopia Simple del Título Profesional del Encargado(a) de los servicios de Asistencia Técnica asociada a Ley 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria.				
10	Fotocopia Simple del Título Profesional/Técnico de quien asesora jurídicamente el proyecto en materias de la Ley 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria.				
11	Formulario Presentación de la Asistencia Técnica asociada a Ley 19.537 Sobre Copropiedad Inmobiliaria				