

Renuncia, reemplazo y sustitución de beneficiarios previo a la calificación de proyecto



SERVIU
Región de La Araucanía

**Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo**

- Expediente sin proyecto desarrollado (Seleccionados año 2017 a 2020)
- Expediente con proyecto desarrollado aprobado condicional (Seleccionado, sin resolución de calificación definitiva)

LA SOLICITUD DEBERA SER PRESENTADA POR ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL (EGR)	Oficio digital vía correo electrónico a opartessrvix@minvu.cl Oficina de Partes SERVIU, dirigida a Director, en atención a la siguiente oficina de Evaluación Social de Subsidios Habitacionales y según revisora que corresponda a la comuna.
REVISORAS EN PROVINCIA DE CAUTÍN	<ul style="list-style-type: none">• María Teresa Mellado Solar: Cholchol, Toltén y Curarrehue.• Mariana Belmar Morales: Pucón, Lautaro y Cunco.• Noemí Navarro Mora: Vilcún, Freire, Perquenco y Gorbea.• Grace Concha Vásquez: Carahue, Puerto Saavedra y Pitruftuén.• Paula San Martín Torres: Galvarino, Nueva Imperial y Melipeuco.• Mireya Reyes Acuña: Padre Las Casas y Temuco.• Marcela Mardones Rodríguez: Teodoro Schmidt, Villarrica, Loncoche y Temuco
REVISORAS EN PROVINCIA DE MALLECO	<ul style="list-style-type: none">• Nidia Hidalgo Fuentealba: Angol, Curacautín, Ercilla, Lonquimay y Victoria.• Claudia Saavedra Jiménez: Collipulli, Los Sauces, Lumaco, Purén, Renaico y Traiguén

- Para ingreso de su solicitud, la EGR deberá presentar un oficio digital, adjuntando los siguientes antecedentes mínimos según sea el caso:

RENUNCIA Y/O FALLECIMIENTO	Oficio que identifique claramente la solicitud “RENUNCIA SIN REEMPLAZO Y/O FALLECIMIENTO SIN SUSTITUCIÓN”
	<ul style="list-style-type: none">● Nombre beneficiario; código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera, y adjuntando los siguientes antecedentes: <ol style="list-style-type: none">1. Carta de renuncia del beneficiario, con contenido: Nombre, RUT, Nombre de expediente, expresa renuncia identificando el subsidio otorgado, firma.2. Fotocopia cédula de identidad del renunciante.3. Resolución de cambio de EGR si corresponde.4. En el caso de fallecimiento, se debe adjuntar el certificado de defunción del beneficiario.

SUSTITUCIÓN	Ingresar oficio digital que identifique claramente la solicitud “SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIO FALLECIDO”
	Nombre beneficiario; código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera, y adjuntando los siguientes antecedentes:
	ÁREA SOCIAL Documentos a presentar según anexo N° 1 “CHECK LIST ÁREA SOCIAL SUSTITUCIÓN”
	ÁREA TÉCNICA Documento a presentar según anexo N° 2 “CHECK LIST SUSTITUCIÓN VN 2024”
	ÁREA LEGAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la posesión efectiva quedada al fallecimiento del titular del beneficio, tramitada (No será admisible la solicitud de posesión efectiva en trámite). 2. Autorización escrita otorgada por los demás herederos a favor del sustituto.

REEMPLAZO	Ingresar oficio digital que identifique claramente la solicitud “REEMPLAZO POR RENUNCIA/FALLECIMIENTO SIN SUSTITUTOS”
	Nombre beneficiario inicial, código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera, y adjuntando los siguientes antecedentes:
	ÁREA SOCIAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Del beneficiario inicial: Certificado de defunción emitido por el Registro Civil e Identificación o Carta de renuncia; adjuntando su fotocopia de cédula de identidad vigente. 2. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (documentos a presentar según check list área social del año en curso (llamados regulares); adjuntar solo ítem social administrativa y formulario diagnostico 6.1 – excluye otros antecedentes del ítem de asistencia técnica social por corresponder a reemplazo en expediente colectivo) todos los antecedentes deben ser digitalizados en formato PDF, contando con firma manuscrita del sustituto (original), certificados y otros.
	ÁREA TÉCNICA <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (documentos a presentar según check list área técnica del año en curso).
	ÁREA LEGAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (Ver check list área legal del año en curso).

NOTA: Los antecedentes de las áreas técnica y legal serán distribuidas de forma interna por la revisora social, remitiendo a la EGR la resolución electrónica que atiende lo solicitado o respuesta para el caso.