

# OFICINA DE EVALUACIÓN SOCIAL DE SUBSIDIOS HABITACIONALES DEPTO. OO.HH.



## RENUNCIAS, REEMPLAZOS Y SUSTITUCIÓN R.E. 3318 y 2561





# **PREVIA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS**

**OFICINA DE EVALUACIÓN SOCIAL  
DE SUBSIDIOS HABITACIONALES  
DEPTO. OO.HH.**

**Departamento SERVIU Malleco**



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

<b>LA SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA POR ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL (EGR)</b>	<p>Oficio digital vía correo electrónico a <a href="mailto:opartessrvix@minvu.cl">opartessrvix@minvu.cl</a> 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.</p>
<b>REVISORAS EN PROVINCIA DE CAUTÍN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>María Teresa Mellado Solar:</b> Cholchol, Toltén y Curarrehue.</li> <li>• <b>Mariana Belmar Morales:</b> Pucón, Lautaro y Cunco.</li> <li>• <b>Noemí Navarro Mora:</b> Vilcún, Freire, Perquenco y Gorbea.</li> <li>• <b>Grace Concha Vásquez:</b> Carahue, Puerto Saavedra y Pitruftuén.</li> <li>• <b>Paula San Martín Torres:</b> Galvarino, Nueva Imperial y Melipeuco.</li> <li>• <b>Mireya Reyes Acuña:</b> Padre Las Casas y Temuco.</li> <li>• <b>Marcela Mardones Rodríguez:</b> Teodoro Schmidt, Villarrica, Loncoche y Temuco</li> </ul>
<b>REVISORAS EN PROVINCIA DE MALLECO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nidia Hidalgo Fuentealba:</b> Angol, Curacautín, Ercilla, Lonquimay y Victoria.</li> <li>• <b>Claudia Saavedra Jiménez:</b> Collipulli, Los Sauces, Lumaco, Purén, Renaico y Traiguén</li> </ul>





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



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



<b>REEMPLAZO</b>	<b>Ingresar oficio digital que identifique claramente la solicitud “REEMPLAZO POR RENUNCIA/FALLECIMIENTO SIN SUSTITUTOS”</b>
	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:
	<b>ÁREA SOCIAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
	<b>ÁREA TÉCNICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (documentos a presentar según check list área técnica del año en curso).</li> </ol>
	<b>ÁREA LEGAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (Ver check list área legal del año en curso).</li> </ol>

- 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.





Para el ingreso de proyecto se debe realizar por plataforma <https://serviu9.cl/rural/>, previo al envío de un correo con copia a la suscrita, supervisora de la comuna, Mauricio Contreras, Jorge Aceituno y Jacqueline Roa, en ese correo deben adjunta la [declaración jurada](#).





Gracias

