

INT. 10405. RECTIFIQUESE EL RESUELVO UNICO DE LA
R.E. N° 2561 DE 22 DE MAYO DE 2024 SEGUN LO QUE
INDICA

TEMUCO, 12 JUN. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3318

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en el D.S. N°10, (V. y U.) de 2015 y sus modificaciones que reglamenta el Programa de Habitabilidad Rural;
- b) La Resolución Exenta N° 2561 de 22 de mayo de 2024 que sanciona el procedimiento para la Gestión De Renuncias, Remplazos y Sustituciones para el Programa de Habitabilidad Rural, regulado por el D.S. N° 10 (V Y U), de 2015. en la Región de La Araucanía.
- c) El D.L. N° 1.305 de 1975 y las facultades que me otorga el D.S. N° 355/1976 de V. y U., Reglamento Orgánico de los SERVIU.
- d) Las Resoluciones N° 6 y 7, ambas de 2019, que Fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y la Resolución N° 14, de 2022, que Determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, hasta el 31/12/2024, todas de la Contraloría General de la República;
- e) La Resolución Exenta N°2076 de fecha 16 de Mayo de 2023, del SERVIU Región Araucanía, que delega atribuciones y facultades en el Jefe o Encargado del Departamento Operaciones Habitacionales, y en sus respectivos subrogantes;
- f) La Resolución Exenta N° 349 de fecha 29 de enero del 2024, de este SERVIU Regional que designa a la infrascrita en el cargo de Jefe Subrogante del Departamento Operaciones Habitacionales del SERVIU Región Araucanía, dicto la siguiente;

CONSIDERANDO:

1.- El correo de María Melis Otonel de fecha 16 de mayo de 2024 en que plantea una observación al procedimiento indicado en la resolución del visto b)

R E S O L U C I Ó N:

1.- **REEMPLÁCESE** en la Resolución Exenta indicada en el visto b) el resuelvo único por el siguiente:

Apruébese el siguiente procedimiento, en su segunda versión, para la gestión de Renuncias, Remplazos y Sustituciones, así como los respectivos check list por cada área y gestión. Lo anterior para el Programa de Habitabilidad Rural, regulado por el D.S. N° 10 (V y U), de 2015.

**RENUNCIA, REEMPLAZO Y SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS
PREVIO A LA CALIFICACIÓN DE PROYECTO; EN EL SIGUIENTE ESTADO:**

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

La solicitud deberá ser presentada por la Entidad de Gestión Rural a través de un Oficio digital vía correo electrónico a opartessrvix@minvu.cl Oficina de Partes SERVIU, dirigida a Director, en atención a la siguiente oficina y revisora según corresponda:

PROVINCIA DE CAUTÍN

Oficina de Evaluación Social de subsidios, Departamento de Operaciones Habitacionales.

Encargada: Carola Gallardo Vásquez

Distribución de revisoras sociales:

- María Teresa Mellado Solar: Cholchol – Toltén – Curarrehue
- Mariana Belmar Morales: Pucón – Lautaro – Cunco
- Noemí Navarro Mora: Vilcún – Freire – Perquenco – Gorbea
- Grace Concha Vásquez: Carahue – Puerto Saavedra – Pitrufquén
- Paula San Martín Torres: Galvarino – Nueva Imperial - Melipeuco
- Mireya Reyes Acuña: Padre Las Casas – Temuco
- Marcela Mardones Rodríguez: Teodoro Schmidt – Villarrica – Temuco

PROVINCIA DE MALLECO

Oficina Delegación provincial

Distribución de revisoras sociales:

- Nidia Hidalgo Fuentealba: Angol, Curacautín, Ercilla, Lonquimay y Victoria.
- Claudia Saavedra Jimenez: Collipulli, Los sauces, Lumaco, Purén, Renaico, Traiguén

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

A) RENUNCIA:

Oficio que identifique claramente la solicitud "Renuncia sin reemplazo", Nombre beneficiario, nombre; código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera, y adjuntando los siguientes antecedentes:

- a.1 Carta de renuncia del beneficiario, con contenido: Nombre, RUT, Nombre de expediente, expresa renuncia identificando el subsidio otorgado, firma.
- a.2 Fotocopia cedula de identidad vigente del renunciante
- a.3 Resolución de cambio de EGR si corresponde

Estos antecedentes serán revisado y cursada la resolución de renuncia, si corresponde, por el área social.

B) SUSTITUCIÓN:

Ingresar oficio digital que identifique claramente la solicitud "Sustitución de beneficiario fallecido", Nombre beneficiario, nombre; código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera.

ÁREA SOCIAL: Documentos a presentar según anexo N° 1 "CHECK LIST ÁREA SOCIAL SUSTITUCION"

ÁREA TÉCNICA: Documentos a presentar según anexo N° 2 "CHECK LIST SUSTITUCION VN 2024"

ÁREA LEGAL:

- 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 simple escrita otorgada por los demás herederos a favor del sustituto.

C) REEMPLAZO

Ingresar oficio digital que identifique claramente la solicitud "Reemplazo por renuncia/fallecimiento sin sustitutos", Nombre beneficiario inicial, nombre; código y estado actual del expediente, comuna, resolución de selección, resolución de cambio de EGR si correspondiera, y adjuntando los siguientes antecedentes:

ÁREA SOCIAL

- 1. Del beneficiario inicial: Certificado de defunción emitido por el Registro Civil e Identificación o Carta de renuncia; adjuntando su fotocopia de cedula de identidad vigente.
- 2. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (Documentos a presentar según checklist área social año en curso (llamados regulares); adjuntar solo Ítem social administrativo y Formulario diagnóstico 6.1, excluye otros antecedentes del ítem 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:

- 1. Antecedentes de ingreso de postulante nuevo (Documentos a presentar según check list área técnica del año en curso).

ÁREA LEGAL:

- 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.

**RENUNCIA, REEMPLAZO Y SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS
POSTERIOR A LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LOS PROYECTOS**

Procedimiento: La solicitud deberá ser presentada por la Entidad de Gestión Rural a través de un Oficio digital vía correo electrónico a opartessrvix@minvu.cl por Oficina de Partes SERVIU, dirigida al Director del Servicio. Una vez

cuenten con el comprobante de ingreso, deben remitir links, según corresponda, vía correo electrónico a las (los) funcionarias (os) respectivos: Jefe de la oficina de Gestión Social Territorial; Jacqueline Roa Cerda, coordinadora del programa y el o la profesional Social según distribución por comunas.

Para ingreso de su solicitud, vía correo electrónico, deberá indicar en asunto si se trata de un remplazo, renuncia o sustitución, seguido del o la beneficiaria original del subsidio

NOTA: Salvo requerimiento expreso del área de revisión respectiva, toda la información que se ingrese debe ser en formato digital, no se gestionarán requerimientos con ingreso en físico.

PROVINCIA DE CAUTÍN

Oficina de Gestión Social y Territorial, Departamento de Operaciones Habitacionales.

Encargado: David Toloza Brazo dtoloza@minvu.cl

Coordinadora Programa Habitabilidad Rural: Jacqueline Roa Cerda, jroa@minvu.cl

Y él o la profesional de la comuna correspondiente:

Distribuciones profesionales sociales

- Juan Silva Herrera : Carahue – Curarrehue – Saavedra
- Marcia Marileo Reyes : Cunco – Pucón
- Ana Maria Altamirano Hermosilla: Pitrufoquén – Toltén – Perquenco
- Angelica Mardones Jara : Imperial – Teodoro Schmidt
- Katherine Carrasco Henriquez : Lautaro – Galvarino
- Mario Morales Espinoza : Loncoche – Vilcún
- Zulema Borquez Barrientos : Villarrica – Gorbea – Freire
- Jacqueline Roa Cerda : Melipeuco – Cholchol

PROVINCIA DE MALLECO

Oficina Delegación provincial

- Yesley Figueroa Montero, correo electrónico: yfigueroam@minvu.cl
- Francisca Gonzalez Sepulveda, correo electrónico: fgonzalezs@minvu.cl
- Rosanna Rathgeb Fuentes, correo electrónico: rrathgeb@minvu.cl

1.- RENUNCIA:

Procedimiento: La solicitud deberá ser presentada formalmente, a través de un oficio dirigido al Director (a) del SERVIU, por parte de la Entidad de Gestión Rural, quién lo ingresará a la Oficina de Partes SERVIU opartessrvix@minvu.cl, una vez cuenten con el comprobante de ingreso, deben remitir links, según corresponda, vía correo electrónico.

El oficio que se ingrese debe indicar claramente que se refiere a una renuncia voluntaria sin remplazo (válido sólo en casos de postulación colectiva, ya que la postulación individual no permite remplazo). Debe identificar, a lo menos, nombre expediente, nombre de beneficiario (a), código Rukán, comuna, resolución de cambio de EGR si correspondiera y resolución de Calificación Definitiva.

Se deben adjuntar los siguientes antecedentes:

- 1.1.- Carta de renuncia del (la) beneficiario (a): nombre, Rut, nombre de expediente, expresa renuncia identificando el subsidio otorgado, firma.
- 1.2.- Fotocopia cedula de identidad del renunciante
- 1.3.- Certificado de subsidio si corresponde
- 1.4.- Resolución de cambio de EGR si corresponde
- 1.5.- Resolución de Calificación definitiva

1.1.- Dejar sin Efecto Beneficio

En el caso de que la persona beneficiada fallezca, el oficio debe indicar que se solicita “dejar sin efecto” el beneficio, y considerando el mismo procedimiento de las renunciaciones para ingreso, indicando en el oficio, al menos, nombre expediente, nombre de beneficiario (a), código Rukán, comuna, resolución de cambio de EGR si correspondiera y resolución de Calificación Definitiva. Además, el oficio debe dejar indicado claramente que la EGR realizó un proceso de revisión y no corresponderá remplazo ni sustitución de la persona fallecida, cuando corresponda.

Al oficio se debe adjuntar:

- Fotocopia de cédula de identidad
- Certificado de defunción.

Cuando el requerimiento sea dejar sin efecto el beneficio por otros motivos, por ejemplo, incumplimiento del artículo 65 del D.S. Nº 10, se deberá coordinar el ingreso de antecedentes de acuerdo con lo que indique cada SAT social en atención a las particularidades de cada caso.

El proceso anterior, tanto para renunciaciones como para dejar sin remplazo, es el mismo para procesos requeridos en expedientes individuales y colectivos. No obstante, tratándose de proyectos de Construcción de Conjuntos Habitacionales, la renuncia debe venir acompañada de remplazo, el cual debe contar con la aprobación de asamblea en la medida que el grupo haya postulado con Personalidad Jurídica constituida bajo la Ley 19.418 que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, no pudiéndose sólo dejar sin efecto un beneficio.

2.- REEMPLAZOS

Procedimiento: La solicitud deberá ser presentada formalmente, a través de un oficio dirigido al Director (a) del SERVIU, por parte de la Entidad de Gestión Rural, quién lo ingresará a la Oficina de Partes SERVIU opartessrvix@minvu.cl, una vez cuenten con el comprobante de ingreso, deben remitir links, según corresponda, vía correo electrónico.

El oficio que se ingrese debe indicar claramente que se refiere a un remplazo, debiendo identificar, a lo menos, nombre expediente, nombre de beneficiario (a), código Rukán, comuna, resolución de cambio de EGR si correspondiera y resolución de Calificación Definitiva., así como nombre y Rut de la persona que se presenta como remplazante.

Contando con el comprobante de ingreso de la Oficina de Partes, se debe enviar correo electrónico adjuntando los siguientes links para lo cual se adjuntan los respectivos check list en cada área:

- Link de área social y administrativa;
- Link área legal
- Link área técnica

Los enlaces que ingresen deben estar abiertos para su revisión por parte de cualquier usuario dentro del Servicio, para cada link se acompañará la información que se detalla en los check list adjuntos al presente procedimiento. Internamente, la Oficina de Gestión Social Territorial, realizará las gestiones de derivación tanto al área técnica como al área legal para la respectiva revisión del cumplimiento normativo de quién ingresa como remplazo.

Una vez que se cuente con los respectivos vistos buenos de las tres áreas, la Oficina de Gestión Social Territorial se encargará de la elaboración de la respectiva resolución que autoriza el remplazo y sanciona la calificación definitiva del proyecto de la persona que renuncia.

3.- SUSTITUCIONES

Procedimiento: La solicitud deberá ser presentada formalmente, a través de un oficio dirigido al Director (a) del SERVIU, por parte de la Entidad de Gestión Rural, quién lo ingresará a la Oficina de Partes SERVIU opartessrvix@minvu.cl, una vez cuenten con el comprobante de ingreso, deben remitir links, según corresponda, vía correo electrónico.

El oficio que se ingrese debe indicar claramente que se refiere a una sustitución, debiendo identificar, a lo menos, nombre expediente, nombre de beneficiario (a), código Rukán, comuna, resolución de cambio de EGR si correspondiera y resolución de Calificación Definitiva., así como nombre y Rut de la persona que se presenta como sustituto (a).

Contando con el comprobante de ingreso de la Oficina de Partes, se debe enviar correo electrónico adjuntando los siguientes links:

- Link de área social y administrativa;
- Link área legal
- Link área técnica

Internamente, la Oficina de Gestión Social Territorial, realizará las gestiones de derivación tanto al área técnica como legal para la respectiva revisión del cumplimiento normativo de quién ingresa como sustituto (a).

Una vez que se cuente con los respectivos vistos buenos de las tres áreas, la Oficina de Gestión Social Territorial se encargará de la elaboración de la respectiva resolución que sanciona la aceptación de la sustitución.

PROCESOS FINALES:

Una vez finalizados los procedimientos respectivos para renunciias, remplazos y sustituciones, la Oficina de Gestión Social Territorial, remitirá la resolución electrónica al correo de las EGR a la vez que gestionará el respectivo procedimiento en sistema, incluido lo que amerite algún requerimiento a nivel central.

Las libretas de ahorro se desbloquearán con procedimiento remitido por este servicio donde indica que lo debe gestionar directamente la persona que ya no cuenta con el beneficio, vía clave única.

Para todo aquel proceso que no se encuentre considerado en el presente documento se revisará caso a caso con la coordinadora del programa y el o la profesional de la comuna para la Provincia de Cautín.



CHECK LIST ÁREA SOCIAL SUSTITUCION
PREVIO A LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA
INGRESO DE FORMA DIGITAL POR CASILLA OFICINA DE PARTES Serviu IX opartessrvix@minvu.cl

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		Código del Proyecto:
Entidad de Gestión Rural:		
Región de La Araucanía	Comuna:	Localidad (INE):
TITULO II	Vivienda Nueva Modalidad	CCH: CSR:
NOMBRE BENEFICIARIO ORIGINAL		RUT:
NOMBRE SUSTITUTO		RUT
RESOLUCION SELECCION		
RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE EGR	Si corresponde	

2. ANTECEDNETES DEL BENEFICIARIO ORIGINAL

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
A	Certificado de defunción emitido por el Registro Civil e Identificación
B	PDF con imagen de pantalla de sistema informático RUKAN RURAL DS 10, donde se evidencia el núcleo familiar de postulación
C	Informe social emitido por entidad pública que refiera la situación del sustituto, respaldando que éste vivía a expensas del beneficiario original, según el art. 60 del DS 10 (En caso de que el sustituto no hubiere sido invocado como parte del núcleo de postulación y tuviere el derecho de sustituir, esto es, cuando no existe conyugue o conviviente declarado en el núcleo familiar, y existe un familiar ascendiente, descendiente o colateral que al momento del fallecimiento, vivía con el beneficiario en la misma residencia y a sus expensas, siendo la principal fuente de sustentación el ingreso del titular fallecido). Debe incluir certificado RCel que identifique parentesco y/o otros verificadores que respalden el informe.

3. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES DEL SUSTITUTO

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
A	A.1 FORMATO MINVU (FORMULARIO PHR N°1) , que consigna: nómina de familia que sustituirá, incluyendo dirección y teléfono, tipologías y/o clases específicas de proyectos asociadas a cada familia postulante, con su respectivo presupuesto, ahorro según tipologías postuladas y sus <u>subsídios complementarios</u> , firma del postulante, acreditando conformidad con información contenida. A.2 FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 2) Resumen Presupuesto firmado por Representante Legal de EGR.	
B	Copia Cédula Nacional de Identidad del postulante y de los integrantes del grupo familiar que tengan 18 años o más, vigente, legible en formato PDF.	
C	RUKAN "Información persona" del postulante (imprimir / digitalizar la página completa, incluyendo datos del RCel, RSH, Propiedades, Subsídios, Minvu Conecta)	
D	RUKAN "Información ahorro" (Imprimir / digitalizar modulo donde se evidencie RUT y N° de cuenta del postulante si corresponde enterar ahorro)	
E	Declaración Jurada de Postulación en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 3)	
F	Mandato de Ahorro en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 4)	
G	Declaración de Núcleo Familiar en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 5)	
ANTECEDENTES SEGÚN TAB PROPIEDADES	H.1. Acreditación de aptitud de propiedades adicionales a la propiedad donde aplicará el subsidio habitacional (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	Antecedentes a presentar, según corresponda: 1. Certificado o Informe de Institución pública: Terreno técnicamente no apto para CSR 2. Informe de EGR: Terreno agrícola o sitio eriazo sin edificaciones 3. Informe de EGR: Terreno técnicamente no apto para CSR
	H.2. Acreditación de desvinculación de propiedades (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	Antecedentes a presentar, según corresponda: 1. Cuenta con exención de requisito por Resolución 2. Divorcio en trámite, cónyuge no incluido en postulación 3. Pérdida de dominio con marca VALECH (Art. 28 letra d) del D.S. 10) 4. Propiedad adjudicada y restitución del 50% del subsidio otorgado 5. Propiedad no adjudicada en nulidad o divorcio 6. Usufructo a favor de cónyuge o conviviente 7. Vendió la propiedad, presenta escritura de compraventa o Cert. De dominio vigente (No aplicable a propiedad obtenida con subsidio).
I.	Formato informe diagnóstico social aplicable a la familia del sustituto involucrada en el Proyecto de habitabilidad rural. (Formulario N° 6.1, año 2019). Este diagnóstico debe ser firmado por los profesionales técnico y social, registrar firma original y digitalizar documento, no pegar imagen de firma.	



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SUSTITUCION
PRE CALIFICACION DEFINITIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Código del Proyecto:		
Nombre del Sustituto:		
Entidad de Gestión Rural:		
Región:	Comuna:	Localidad (INE):
Tipología de vivienda:		
Postula con vivienda tipo (SI/NO) :		
Resolución Llamado: Res. Exenta N° de fecha		

1. ANTECEDENTES TÉCNICOS DEL EXPEDIENTE DE SUSTITUCION DE MODALIDAD VIVIENDA NUEVA.

1	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
1.1	Ficha Resumen del Proyecto: FORMULARIOS PHR1/PHR2. INFO: (Planilla que incluye nombre completo, cédula de identidad, dirección, teléfono y las tipologías o clases de proyectos asociadas a sustituto.)			
1.2	Certificados de factibilidad - FORMULARIO N°7 INFO: de servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad, emitidos por los organismos competentes, o comprobante de ingreso del proyecto a SEREMI de Salud. Cuando no exista empresa sanitaria y/o eléctrica operando en el sector geográfico donde se aplicará el subsidio, se deberá adjuntar Certificado suscrito por la Entidad de Gestión Rural, indicando que existe factibilidad de contar con el servicio involucrado y que a partir de esa factibilidad se desarrollarán los proyectos particulares que corresponda, en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 7). En el caso de que el certificado de factibilidad no esté a nombre del postulante o beneficiario, se debe adjuntar acreditación de relación familiar con el postulante. En el caso que el proyecto se encuentre emplazado dentro de un área en que opera un Comité de Agua Potable Rural, la factibilidad sanitaria deberá ser visada por la DOH del MOP.			
1.2.1	Certificados de factibilidad de AGUA POTABLE.			
1.2.2	Certificados de factibilidad de ALCANTARILLADO.			
1.2.3	Certificados de factibilidad de ELECTRICIDAD.			
1.3	ANTECEDENTES DOM - PERMISO(S) DE EDIFICACION. INFO: actualizados con nombre y firma de sustituto.			
1.3.1	PLANIMETRIA(S) DOM			
1.3.2	ESPECIFICACIONES TECNICA(S) DOM			
1.3.3	PLANOS UBICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO(S) DOM			
1.4	Recinto Complementario con fines productivos. INFO: actualizados con nombre y firma de sustituto. (solo si corresponde)			
1.5	INSCRIPCION en el registro nacional de Discapacidad INFO: Documento que acredite inscripción en el registro nacional de Discapacidad (Título V de la Ley N°20.422), actualizado con nombre y firma de sustituto. (solo si corresponde)			
1.5.1	MEMORIA EXPLICATIVA DISCAPACIDAD INFO: Memoria explicativa que informe cómo se dará solución en la vivienda según el tipo de discapacidad del postulante o persona inscrita en el grupo familiar. Agregar			

	planimetría de respaldo para complementar en caso de ser necesario (solo si corresponde)			
1.6	OTROS DOCUMENTOS INFO: solo si corresponde.			

2	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO DE ARQUITECTURA	SI	NO	N/A (*)
2.1	PLANIMETRÍA DE ARQUITECTURA Y EETT VIVIENDA BASE INFO: /Se deben incluir los siguientes antecedentes con nombre y firma del sustituto según cada tipología de vivienda (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida); ; 1- PLANIMETRÍA ARQUITECTURA (INFO: LÁMINA 1 DEBE CONTENER PLANTA DE ARQUITECTURA, PLANTA DE CUBIERTA, CUADRO DE SUPERFICIE, CUADRO NOMENCLATURA REVESTIMIENTOS INTERIORES, 4 ELEVACIONES, CORTE LONGITUDINAL Y TRANSVERSAL). 2-CORTE ESCANTILLÓN Y DETALLES CONSTRUCTIVOS (INFO: LÁMINA 2 DEBE CONTENER CORTE ESCANTILLÓN DE ZONA SECA, CORTE ESCANTILLÓN ZONA HÚMEDA, DETALLES CONSTRUCTIVOS, DETALLE LAVADERO. PARA VIVIENDA DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL SE DEBE AGREGAR DETALLE RAMPA, DETALLE CLOSET, DETALLE DE BARRAS Y PLANO DE RUTA ACCESIBLE), 3-DETALLES ZONAS HUMEDAS (INFO: PLANTA Y ELEVACIONES DE ZONAS HUMEDAS, BAÑO, COCINA Y LAVADERO. INFORMACIÓN DEBE SER ACOTADA Y DETALLADA), 4-DETALLE DE PUERTAS Y VENTANAS , 5-TERMOCAÑÓN (INFO: SE DEBE INCLUIR ITEMIZADO TÉCNICO Y DETALLE CONSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN), 6-EETT (INFO: EN EL CASO DE PRESENTAR TIPOLOGIA VIVIENDA BASE + TERCER DORMITORIO, LA EETT DEBE VENIR EN UN SOLO ARCHIVO. PARA EL CASO DE RECINTO COMPLEMENTARIO DEBE SER INDEPENDIENTE).			
2.2	PLAMINETRIA Y EETT ELECTRICAS VIVIENDA BASE. INFO: suscritos por profesional competente. / Se deben incluir los siguientes antecedentes según tipología (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida); 1- certificado SEC (instalador eléctrico) (colectivo, un sólo documento por grupo) 2- EETT eléctricas por tipología 3- PLANO ELECTRICO.			
2.3	Plano de emplazamiento CSR INFO: se deberá acreditar plano de emplazamiento de la vivienda singular a construir con su proyecto sanitario, incluyendo un levantamiento acotado de elementos relevantes del terreno como pendientes, puntos de conexión eléctrica que incluya distancia a CSR, puntos de conexión a agua (map, APR, pozo, entre otros) que también incluya distancia a CSR, cercos, construcciones existentes, orientaciones, vientos y lluvias predominantes, accesos desde camino público, huertas, entre otros, a fin de que el SERVIU pueda evaluar las condiciones de emplazamiento propuestas para dicha solución particular, plano que deberá estar suscrito por el propietario y un profesional técnico de la Entidad de Gestión Rural. Plano debe incluir rosa de los vientos.			
2.4	OTROS DOCUMENTOS INFO: En el caso que aplique, agregar proyecto calificado y timbrado por Serviu anteriormente. Arquitectura, EETT, ESTRUCTURA, ELECTRICIDAD.			
3	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO ECONOMICO			

3.1	<p>DOCUMENTOS ECONOMICOS / ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS</p> <p>INFO: Tratándose de EGR privadas, en reemplazo de lo establecido en el literal ii letra b) del artículo 34 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015, se deberá acreditar presupuesto detallado, que señale fuentes de financiamiento, desagregando montos consistentes en ahorro, aportes adicionales si existiesen, créditos hipotecarios si corresponde, subsidios base y subsidios complementarios que sean aplicables. Debe incorporar A.P.U. (suscrito por EGR y Contratista en todas sus hojas), Detalle de ingresos, Detalle de Egresos y Cronograma de Egresos (suscritos por EGR).</p> <p>Cuando se trate de proyectos de construcción de vivienda nueva, el monto señalado en este presupuesto se entenderá como el precio de la vivienda para los efectos descritos en el inciso final del artículo 9 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015. El presupuesto (carátula o primera hoja) deberá encontrarse suscrito por la Entidad de Gestión Rural, el postulante o grupo postulante y la empresa constructora, el resto del presupuesto deberá encontrarse suscrito por la Entidad de Gestión Rural y la empresa constructora</p> <p>Declaración jurada sobre postulación que incluyen aportes de terceros para desarrollar proyectos de emprendimiento productivo y/o de habitabilidad (Formulario N°9), solo si corresponde / Análisis de Precios Unitarios incorporar uno por cada factor multiplicador.</p>			
3.1.1	<p>DOCUMENTOS ECONOMICOS / PRESUPUESTOS</p> <p>INFO: actualizado por sustituto, incluir solo un documento que contenga: presupuesto, detalle de ingresos, detalle de egresos y cronograma de egresos.</p>			
3.2	<p>OTROS DOCUMENTOS</p> <p>INFO: solo si corresponde.</p>			

PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE SUSTITUCION
PRE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

4	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO INGENIERIA / ESTRUCTURA			
4.1	<p>PLANIMETRÍA Y EETT DE ESTRUCTURA VIVIENDA BASE</p> <p>INFO: Cuando el proyecto a ejecutar corresponda a Sitio del Residente, se debe adjuntar según cada tipología de vivienda (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida);</p> <p>: Planos y memorias de cálculo de los proyectos de estructura del proyecto, POR TIPOLOGÍA, aprobado por el profesional competente. / Se deben incluir los siguientes antecedentes;</p> <p>1-PLANTA DE FUNDACIONES Y DETALLES (INFO: LÁMINA 1 DEBE CONTENER PLANTA DE FUNDACIONES Y TODOS LOS DETALLES DE CIMIENTOS, SOBRECIMENTOS, RADIERES Y RELLENOS, ADEMÁS DE CONTENER EETT DONDE SE INDIQUE EL TIPO Y CALIDAD DE MATERIALES A UTILIZAR. 2-PLANTA DE TABIQUES Y ELEVACIONES (INFO: LÁMINA 2 DEBE CONTENER PLANTA DE TABIQUES Y SUS RESPECTIVAS ELEVACIONES CON SUS EJES DEBIDAMENTE ACOTADOS), 3-PLANTA DE TECHUMBRE (INFO: PLANTA DE TECHUMBRE DONDE SE INDIQUE EMPLAZAMIENTO DE FUTURO TERMO SOLAR Y ELEVACIÓN DE TODAS LAS CERCHAS Y/O TIJERALES), 4-MEMORIA DE CÁLCULO (INFO: MEMORIA QUE CONTENGA LOS CÁLCULOS Y CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE LA VIVIENDA, DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CALCULISTA)</p>			
4.2	<p>PLANOS Y EETT DEL PROYECTO SANITARIO VIVIENDA BASE</p> <p>INFO: Proyectos de agua potable y alcantarillado POR TIPOLOGIA suscritos por profesional competente.</p> <p>Se debe incluir factibilidad de APR por beneficiario y en caso de que se trate de proyecto particular incluir resolución sanitaria o al menos el ingreso en la entidad correspondiente.</p> <p>Se deberá acompañar una copia del proyecto sanitario, suscrito por el propietario, el proyectista y la entidad de gestión rural / Se deben incluir los siguientes antecedentes; 1-PROYECTO AGUA POTABLE Y EETT (INFO: PLANIMETRIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE POR TIPOLOGÍA, SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL COMPETENTE). 2-PPROYECTO ALCANTARILLADO Y EETT (INFO: PLANIMETRIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO POR TIPOLOGÍA, SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL COMPETENTE), 3-FACTIBILIDADES (INFO: FACTIBILIDAD DE APR Y/O RESOLUCIÓN SANITARIA DE PARA PROYECTOS PARTICULARES DE AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS, POR BENEFICIARIO), 4-FIRMA PROPIETARIOS (INFO: COPIA DE LOS PROYECTOS SANITARIOS CON FIRMA DEL PROPIETARIO, PROYECTISTA Y EGR).</p>			
4.3	<p>OTROS DOCUMENTOS</p> <p>INFO: solo si corresponde.</p>			

5	Los siguientes documentos deben ser presentados en formato físico, posterior a la aprobación técnica del área Económica.			
5.1	<p>Contrato de construcción suscrito entre la Entidad de Gestión Rural, la empresa constructora o contratista, el o los postulantes o los representantes del grupo, en su caso, en los términos señalados en el artículo 54 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015. Se exceptuarán de la presentación de este contrato, aquellas Entidades de Gestión Rural que tengan obligatoriedad de licitar obras.</p>			
5.2	<p>Carta Gantt del proyecto, que establezca el plazo de ejecución y entrega material de las obras, suscrita por la Entidad, el postulante o grupo postulante, y la empresa constructora, si corresponde. Se exceptuarán de la presentación de este requisito, aquellas Entidades de Gestión Rural que tengan obligatoriedad de licitar obras.</p>			



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOCIALES DE REMPLAZO
POST CALIFICACION DEFINITIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Nombre de la persona que renuncia:		
Nombre de la persona que ingresa:		
Código del Proyecto:		
Modalidad de Proyecto:		
Entidad de Gestión Rural:		
Región: ARAUCANIA	Comuna:	Localidad (INE):

2. ANTECEDENTES SOCIALES.

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		SI	NO	N/A (*)
1	Copia Cédula Nacional de Identidad del postulante y de los integrantes del grupo familiar que tengan 18 años o más, vigente, legible en formato PDF.				
2	Declaración Jurada de Postulación en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 3)				
3	Mandato de Ahorro en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 4) cuando corresponda				
4	Declaración de Núcleo Familiar en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 5)				
5	Documento que acredite inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (Título V de la Ley N°20.422), cuando corresponda.				
6	Certificado de preaprobación de crédito o de precalificación como sujeto de crédito, en los términos señalados en el número IV., letra c), Art. 34 del D.S. 10, cuando corresponda				
7	Acta de aprobación del ingreso de la persona que reemplaza cuando corresponda				
8	Acreditación del ahorro cuando corresponda. RUKAN “Información ahorro” (Imprimir / digitalizar modulo donde se evidencie RUT y N° de cuenta del postulante si corresponde enterar ahorro)				
9	RUKAN “Información persona” del postulante (imprimir / digitalizar la página completa, incluyendo datos del RCel, RSH, Propiedades, Subsidios, Minvu Conecta)				
6	FORMULARIO 6.1				
ANTECEDENTES SEGÚN TAB PROPIEDADES (SISTEMA) 7	7.1. Acreditación de aptitud de propiedades adicionales a la propiedad donde aplicará el subsidio habitacional (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	Antecedentes a presentar, según corresponda: 1. Certificado DOM de inhabitabilidad (No aplicable a CCH), requisito en caso de registrarse propiedad con destino habitacional 2. Certificado o Informe de Institución pública: Terreno técnicamente no apto para CSR 3. Informe de EGR: Terreno agrícola o sitio eriazos sin edificaciones 4. Informe de EGR: Terreno técnicamente no apto para CSR			
	7.2 Acreditación de desvinculación de propiedades (que posee el postulante, cónyuge e integrantes del núcleo familiar declarado).	Antecedentes a presentar, según corresponda: 1.Cuenta con exención de requisito por Resolución 2. Divorcio en trámite, cónyuge no incluido en postulación 3. Pérdida de dominio con marca VALECH (Art. 28 letra d) del D.S. 10) 4. Propiedad adjudicada y restitución del 50% del subsidio otorgado 5. Propiedad no adjudicada en nulidad o divorcio 6. Usufructo a favor de cónyuge o conviviente 7. Vendió la propiedad, presenta escritura de compraventa o Cert. De dominio vigente (No aplicable a propiedad obtenida con subsidio).			
8	Planilla Excel con todos los datos que se ingresan en los TAB del sistema				

NOTA: El presente check list es a modo referencial por lo que la unidad respectiva se reserva el derecho a solicitar cualquier otro antecedente que sea necesario y lo amerite para los efectos de su evaluación y análisis.



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS DEL EXPEDIENTE DE REEMPLAZO
POST CALIFICACION DEFINITIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Código del Proyecto:		
Nombre del Reemplazante:		
Entidad de Gestión Rural:		
Región:	Comuna:	Localidad (INE):
Tipología de vivienda:		
Postula con vivienda tipo (SI/NO) :		
Resolución Llamado: Res. Exenta N° de fecha		

1. ANTECEDENTES TÉCNICOS DEL EXPEDIENTE DE REEMPLAZO DE MODALIDAD VIVIENDA NUEVA.

1	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
1.1	Ficha Resumen del Proyecto: FORMULARIOS PHR1/PHR2. INFO. (Planilla que incluya nómina de reemplazante del Proyecto, incluyendo nombre completo, cédula de identidad, dirección, teléfono y las tipologías o clases de proyectos asociadas)			
1.2	Diagnóstico Técnico y Social - FORMULARIO N°6.0 / 6.1 INFO: (Diagnostico Técnico y social, conteniendo la identificación y caracterización del territorio involucrado (región, comuna, localidad), considerando aspectos sociales, productivos, condiciones geográficas, condiciones de riego y aislamiento según corresponda, en FORMATO MINVU COMPLEMENTADO, CON ANTECEDENTES ADICIONALES SOLICITADOS POR EL SERVIU, EN CASO QUE SE REQUIERA)			
1.3	Archivo digital KMZ INFO: por el grupo en postulación. Plano o imagen satelital que especifique la localización de los terrenos donde se aplicará el subsidio. En el caso de proyectos de Construcción de Conjuntos Habitacionales se deberá indicar la ubicación de los terrenos donde se desarrollarán los proyectos. (en formato KMZ)			
1.4	Certificados de Informaciones Previas o Certificados de Ruralidad INFO: Emitidos por la Dirección de Obras según corresponda, donde se especifique, entre otros antecedentes, la localidad donde se emplaza el inmueble informado.			
1.5	Certificados de factibilidad - FORMULARIO N°7 INFO: de servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad, emitidos por los organismos competentes, o comprobante de ingreso del proyecto a SEREMI de Salud. Cuando no exista empresa sanitaria y/o eléctrica operando en el sector geográfico donde se aplicará el subsidio, se deberá adjuntar Certificado suscrito por la Entidad de Gestión Rural, indicando que existe factibilidad de contar con el servicio involucrado y que a partir de esa factibilidad se desarrollarán los proyectos particulares que corresponda, en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 7). En el caso de que el certificado de factibilidad no esté a nombre del postulante o beneficiario, se debe adjuntar acreditación de relación familiar con el postulante. En el caso que el proyecto se encuentre emplazado dentro de un área en que opera un Comité de Agua Potable Rural, la factibilidad sanitaria deberá ser visada por la DOH del MOP.			
1.5.1	Certificados de factibilidad de AGUA POTABLE.			
1.5.2	Certificados de factibilidad de ALCANTARILLADO.			
1.5.3	Certificados de factibilidad de ELECTRICIDAD.			
1.6	Certificado de no expropiación. INFO: Emitido por SERVIU o Ministerio de Obras Públicas, según corresponda (sólo en el caso de postulaciones a la modalidad construcción de vivienda nueva y para proyectos de Construcción de equipamiento comunitario).			

1.7	ANTECEDENTES DOM - PERMISO(S) DE EDIFICACION. INFO:			
1.7.1	PLANIMETRIA(S) DOM			
1.7.2	ESPECIFICACIONES TECNICA(S) DOM			
1.7.3	PLANOS UBICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO(S) DOM			
1.8	Recinto Complementario con fines productivos. INFO: solo en el caso de postulación a Recinto Complementario con fines productivos Documento de una institución Publica que acredite la actividad productiva que desarrolla la familia). (solo si corresponde)			
1.9	INSCRIPCION en el registro nacional de Discapacidad INFO: Documento que acredite inscripción en el registro nacional de Discapacidad (Título V de la Ley N°20.422), (solo si corresponde)			
1.9.1	MEMORIA EXPLICATIVA DISCAPACIDAD INFO: Memoria explicativa que informe cómo se dará solución en la vivienda según el tipo de discapacidad del postulante o persona inscrita en el grupo familiar. Agregar planimetría de respaldo para complementar en caso de ser necesario (solo si corresponde)			
1.10	Acreditación de Aportes adicionales. INFO: solo si corresponde.			
1.11	OTROS DOCUMENTOS INFO: solo si corresponde.			



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOCIALES SUSTITUCION
POST CALIFICACION DEFINITIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Nombre de la persona fallecida:		
Nombre de la persona que ingresa:		
Código del Proyecto:		
Modalidad de Proyecto:		
Entidad de Gestión Rural:		
Región: ARAUCANIA	Comuna:	Localidad (INE):

2. ANTECEDENTES SOCIALES.

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
	Respecto de la persona fallecida			
1.-	Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad del postulante original.			
2.-	Certificado de Defunción de la persona fallecida			
	Respecto del o la sustituta (a)			
1.-	Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad			
2.-	Declaración Jurada de Postulación en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 3)			
3.-	Mandato de Ahorro en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 4) cuando corresponda			
4.-	Acreditación del ahorro cuando corresponda. RUKAN “Información ahorro” (Imprimir / digitalizar modulo donde se evidencie RUT y N° de cuenta del postulante si corresponde enterar ahorro)			
5.-	FORMULARIO 6.1			
6.-	En caso de que quien sustituya sea Cónyuge o conviviente civil, acreditación de que fue parte de la Declaración de Grupo Familiar del sustituido, además del respectivo certificado que acredita el vínculo según corresponda.			
7.-	En caso de que sustituyente NO es cónyuge o conviviente civil, acreditación de parentesco con el sustituido, informe social que al momento de fallecer vivía con el sustituido y que lo hacía a expensas del sustituido, emitido por institución pertinente.			
8.-	Carta de quien sustituye dirigida a la EGR solicitando la presentación y tramitación de la sustitución la Serviu por sustitución, indicando las causales para ello.			
9.-	Informe sobre proceso desarrollado para materializar la sustitución, por parte de profesional social EGR en el que se dé cuenta de la revisión efectuada para la presentación de un determinado sustituto, aludiendo, por ejemplo, en los casos de hijos, las situaciones de los demás que no serán presentados como tal			
10.-	Resolución de asignación del subsidio			
11.-	Resolución de Calificación Definitiva donde conste la persona a sustituir			
12.-	Planilla Excel con todos los datos que se ingresan en los TAB del sistema en caso de que la persona que sustituye no sea cónyuge o conviviente civil			

NOTA: El presente check list es a modo referencial por lo que la unidad respectiva se reserva el derecho a solicitar cualquier otro antecedente que sea necesario y lo amerite para los efectos de su evaluación y análisis, tanto para situaciones individuales como colectivas.



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS DEL EXPEDIENTE DE SUSTITUCION
POST CALIFICACIÓN DEFINITIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Código del Proyecto:		
Nombre del Sustituto:		
Entidad de Gestión Rural:		
Región:	Comuna:	Localidad (INE):
Tipología de vivienda:		
Postula con vivienda tipo (SI/NO) :		
Resolución Llamado: Res. Exenta N° de fecha		

1. ANTECEDENTES TÉCNICOS DEL EXPEDIENTE DE SUSTITUCION DE MODALIDAD VIVIENDA NUEVA.

1	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
1.1	Ficha Resumen del Proyecto: FORMULARIOS PHR1/PHR2. INFO. (Planilla que incluye nombre completo, cédula de identidad, dirección, teléfono y las tipologías o clases de proyectos asociadas a sustituto.)			
1.2	Certificados de factibilidad - FORMULARIO N°7 INFO: de servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad, emitidos por los organismos competentes, o comprobante de ingreso del proyecto a SEREMI de Salud. Cuando no exista empresa sanitaria y/o eléctrica operando en el sector geográfico donde se aplicará el subsidio, se deberá adjuntar Certificado suscrito por la Entidad de Gestión Rural, indicando que existe factibilidad de contar con el servicio involucrado y que a partir de esa factibilidad se desarrollarán los proyectos particulares que corresponda, en FORMATO MINVU (FORMULARIO N° 7). En el caso de que el certificado de factibilidad no esté a nombre del postulante o beneficiario, se debe adjuntar acreditación de relación familiar con el postulante. En el caso que el proyecto se encuentre emplazado dentro de un área en que opera un Comité de Agua Potable Rural, la factibilidad sanitaria deberá ser visada por la DOH del MOP.			
1.2.1	Certificados de factibilidad de AGUA POTABLE.			
1.2.2	Certificados de factibilidad de ALCANTARILLADO.			
1.2.3	Certificados de factibilidad de ELECTRICIDAD.			
1.3	ANTECEDENTES DOM - PERMISO(S) DE EDIFICACION. INFO: actualizados con nombre y firma de sustituto.			
1.3.1	PLANIMETRIA(S) DOM			
1.3.2	ESPECIFICACIONES TECNICA(S) DOM			
1.3.3	PLANOS UBICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO(S) DOM			

1.4	Recinto Complementario con fines productivos. INFO: actualizados con nombre y firma de sustituto. (solo si corresponde)			
1.5	INSCRIPCION en el registro nacional de Discapacidad INFO: Documento que acredite inscripción en el registro nacional de Discapacidad (Título V de la Ley N°20.422), actualizado con nombre y firma de sustituto. (solo si corresponde)			
1.5.1	MEMORIA EXPLICATIVA DISCAPACIDAD INFO: Memoria explicativa que informe cómo se dará solución en la vivienda según el tipo de discapacidad del postulante o persona inscrita en el grupo familiar. Agregar planimetría de respaldo para complementar en caso de ser necesario (solo si corresponde)			
1.6	OTROS DOCUMENTOS INFO: solo si corresponde.			

2	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO DE ARQUITECTURA	SI	NO	N/A (*)
2.1	PLANIMETRÍA DE ARQUITECTURA Y EETT VIVIENDA BASE INFO: /Se deben incluir los siguientes antecedentes con nombre y firma del sustituto según cada tipología de vivienda (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida); ; 1-PLANIMETRÍA ARQUITECTURA (INFO: LÁMINA 1 DEBE CONTENER PLANTA DE ARQUITECTURA, PLANTA DE CUBIERTA, CUADRO DE SUPERFICIE, CUADRO NOMENCLATURA REVESTIMIENTOS INTERIORES, 4 ELEVACIONES, CORTE LONGITUDINAL Y TRANSVERSAL). 2-CORTE ESCANTILLÓN Y DETALLES CONSTRUCTIVOS (INFO: LÁMINA 2 DEBE CONTENER CORTE ESCANTILLÓN DE ZONA SECA, CORTE ESCANTILLÓN ZONA HÚMEDA, DETALLES CONSTRUCTIVOS, DETALLE LAVADERO. PARA VIVIENDA DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL SE DEBE AGREGAR DETALLE RAMPA, DETALLE CLOSET, DETALLE DE BARRAS Y PLANO DE RUTA ACCESIBLE), 3-DETALLES ZONAS HUMEDAS (INFO: PLANTA Y ELEVACIONES DE ZONAS HUMEDAS, BAÑO, COCINA Y LAVADERO. INFORMACIÓN DEBE SER ACOTADA Y DETALLADA), 4-DETALLE DE PUERTAS Y VENTANAS, 5-TERMOCAÑÓN (INFO: SE DEBE INCLUIR ITEMIZADO TÉCNICO Y DETALLE CONSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN), 6- EETT (INFO: EN EL CASO DE PRESENTAR TIPOLOGIA VIVIENDA BASE + TERCER DORMITORIO, LA EETT DEBE VENIR EN UN SOLO ARCHIVO. PARA EL CASO DE RECINTO COMPLEMENTARIO DEBE SER INDEPENDIENTE).			
2.2	PLAMINETRIA Y EETT ELECTRICAS VIVIENDA BASE. INFO: suscritos por profesional competente. / Se deben incluir los siguientes antecedentes según tipología (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida); 1- certificado SEC (instalador eléctrico) (colectivo, un sólo documento por grupo) 2- EETT eléctricas por tipología 3- PLANO ELECTRICO.			
2.3	Plano de emplazamiento CSR INFO: se deberá acreditar plano de emplazamiento de la vivienda singular a construir con su proyecto sanitario, incluyendo un levantamiento acotado de elementos relevantes del terreno como pendientes, puntos de conexión eléctrica que incluya distancia a CSR, puntos de conexión a agua (map, APR, pozo, entre otros) que también incluya distancia a CSR, cercos, construcciones existentes, orientaciones, vientos y lluvias predominantes, accesos desde camino público, huertas, entre otros, a fin de que el SERVIU pueda evaluar las condiciones de emplazamiento propuestas para dicha solución particular, plano que deberá estar suscrito por el propietario y un profesional técnico de la Entidad de Gestión Rural. Plano debe incluir rosa de los vientos.			
2.4	OTROS DOCUMENTOS INFO: En el caso que aplique, agregar proyecto calificado y timbrado por Serviu anteriormente. Arquitectura, EETT, ESTRUCTURA, ELECTRICIDAD.			
3	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO ECONOMICO			

3.1	DOCUMENTOS ECONOMICOS / ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS INFO: Tratándose de EGR privadas, en reemplazo de lo establecido en el literal ii letra b) del artículo 34 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015, se deberá acreditar presupuesto detallado, que señale fuentes de financiamiento, desagregando montos consistentes en ahorro, aportes adicionales si existiesen, créditos hipotecarios si corresponde, subsidios base y subsidios complementarios que sean aplicables. Debe incorporar A.P.U. (suscrito por EGR y Contratista en todas sus hojas), Detalle de ingresos, Detalle de Egresos y Cronograma de Egresos (suscritos por EGR). Cuando se trate de proyectos de construcción de vivienda nueva, el monto señalado en este presupuesto se entenderá como el precio de la vivienda para los efectos descritos en el inciso final del artículo 9 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015. El presupuesto (carátula o primera hoja) deberá encontrarse suscrito por la Entidad de Gestión Rural, el postulante o grupo postulante y la empresa constructora, el resto del presupuesto deberá encontrarse suscrito por la Entidad de Gestión Rural y la empresa constructora Declaración jurada sobre postulación que incluyen aportes de terceros para desarrollar proyectos de emprendimiento productivo y/o de habitabilidad (Formulario N°9), solo si corresponde / Análisis de Precios Unitarios incorporar uno por cada factor multiplicador.			
3.1.1	DOCUMENTOS ECONOMICOS / PRESUPUESTOS INFO: actualizado por sustituto, incluir solo un documento que contenga: presupuesto, detalle de ingresos, detalle de egresos y cronograma de egresos.			
3.2	OTROS DOCUMENTOS INFO: solo si corresponde.			

4	ANTECEDENTES TECNICOS PROYECTO INGENIERIA / ESTRUCTURA			
4.1	PLANIMETRÍA Y EETT DE ESTRUCTURA VIVIENDA BASE INFO: Cuando el proyecto a ejecutar corresponda a Sitio del Residente, se debe adjuntar según cada tipología de vivienda (vivienda Base, vivienda con 3er dormitorio, bodega, vivienda Movilidad reducida); : Planos y memorias de cálculo de los proyectos de estructura del proyecto, POR TIPOLOGÍA, aprobado por el profesional competente. / Se deben incluir los siguientes antecedentes; 1-PLANTA DE FUNDACIONES Y DETALLES (INFO: LÁMINA 1 DEBE CONTENER PLANTA DE FUNDACIONES Y TODOS LOS DETALLES DE CIMIENTOS, SOBRECIMIENTOS, RADIERES Y RELLENOS, ADEMÁS DE CONTENER EETT DONDE SE INDIQUE EL TIPO Y CALIDAD DE MATERIALES A UTILIZAR. 2-PLANTA DE TABIQUES Y ELEVACIONES (INFO: LÁMINA 2 DEBE CONTENER PLANTA DE TABIQUES Y SUS RESPECTIVAS ELEVACIONES CON SUS EJES DEBIDAMENTE ACOTADOS), 3-PLANTA DE TECHUMBRE (INFO: PLANTA DE TECHUMBRE DONDE SE INDIQUE EMPLAZAMIENTO DE FUTURO TERMO SOLAR Y ELEVACIÓN DE TODAS LAS CERCHAS Y/O TIJERALES), 4-MEMORIA DE CÁLCULO (INFO: MEMORIA QUE CONTENGA LOS CÁLCULOS Y CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE LA VIVIENDA, DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL CALCULISTA)			
4.2	PLANOS Y EETT DEL PROYECTO SANITARIO VIVIENDA BASE INFO: Proyectos de agua potable y alcantarillado POR TIPOLOGIA suscritos por profesional competente. Se debe incluir factibilidad de APR por beneficiario y en caso de que se trate de proyecto particular incluir resolución sanitaria o al menos el ingreso en la entidad correspondiente. Se deberá acompañar una copia del proyecto sanitario, suscrito por el propietario, el proyectista y la entidad de gestión rural / Se deben incluir los siguientes antecedentes; 1-PROYECTO AGUA POTABLE Y EETT (INFO: PLANIMETRIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE POR TIPOLOGÍA, SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL COMPETENTE). 2-PPROYECTO ALCANTARILLADO Y EETT (INFO: PLANIMETRIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO DE ALCANTARILLADO POR TIPOLOGÍA, SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL COMPETENTE), 3-FACTIBILIDADES (INFO: FACTIBILIDAD DE APR Y/O RESOLUCIÓN SANITARIA DE PARA PROYECTOS PARTICULARES DE AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS, POR BENEFICIARIO), 4-FIRMA PROPIETARIOS (INFO: COPIA DE LOS			

	PROYECTOS SANITARIOS CON FIRMA DEL PROPIETARIO, PROYECTISTA Y EGR).			
4.3	OTROS DOCUMENTOS INFO: solo si corresponde.			

5	Los siguientes documentos deben ser presentados en formato físico, posterior a la aprobación técnica del área Económica.			
5.1	Contrato de construcción suscrito entre la Entidad de Gestión Rural, la empresa constructora o contratista, el o los postulantes o los representantes del grupo, en su caso, en los términos señalados en el artículo 54 del D.S. N°10 (V. y U.) de 2015. Se exceptuarán de la presentación de este contrato, aquellas Entidades de Gestión Rural que tengan obligatoriedad de licitar obras.			
5.2	Carta Gantt del proyecto , que establezca el plazo de ejecución y entrega material de las obras, suscrita por la Entidad, el postulante o grupo postulante, y la empresa constructora, si corresponde. Se exceptuarán de la presentación de este requisito, aquellas Entidades de Gestión Rural que tengan obligatoriedad de licitar obras.			



PROGRAMA DE HABITABILIDAD RURAL
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PARA REMPLAZO Y SUSTITUCIONES

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:			
Código del Proyecto:			
Entidad de Gestión Rural:			
Región: ARAUCANIA		Comuna:	
Localidad (INE):			
Nombre Territorio (Título I):			
N° Familias	Vivienda Nueva:		
	CCH:		
	CSR:		

4. ANTECEDENTES LEGALES.

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
A	Planilla que incluya nómina de personas involucradas (beneficiario, sustituto, remplazante, según corresponda), con copia de las respectivas cédulas de identidad)			
B	Informe de título del terreno en que se emplazara el proyecto			
C	Certificados de Dominio Vigente, Hipotecas y Gravámenes, Interdicciones y Prohibiciones (no mayor a 90 días)			
D	Acreditación Terreno Tipología Sitio del Residente: Documento que acredite la disponibilidad de terreno, de acuerdo a las alternativas estipuladas en el Artículo N° 24, letra b), del D.S. 10.			
E	Copia de posesión efectiva e inscripción especial de herencia debidamente tramitadas e inscritas, según corresponda. Tratándose de personas menores de edad o discapacitados acreditar representación y designación de curador según corresponda.			
F	Contrato de prestación de Servicios de Asistencia Técnica, suscrito entre el o los postulantes y la Entidad de gestión Rural que desarrollará el proyecto.			
G	Contrato de Construcción de Obras , suscrito entre el beneficiario, la EGR y la Empresa Constructora.			

Además de los documentos señalados en el apartado anterior, tratándose de postulaciones con proyectodesarrollado, será necesario acompañar los siguientes:

	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO	N/A (*)
A	nombre, rut, número de expediente según sistema, indicar tipo subsidio.			
B	Certificado vigente en los registros de asistencia técnica de la EGR			
C	Vigencia y Personería EC			
D	Certificado de Inscripción Registro de Contratista, vigente			
E	Vigencia y Personería del Comité, en los casos que corresponda			
F	Copia Cédula de identidad postulante			
G	Certificado de Avalúo Fiscal			
H	Copia de Permisos de edificación DOM o anteproyecto aprobado por la DOM			

NOTA: El presente check list es a modo referencial por lo que la unidad respectiva se reserva el derecho a solicitar cualquier otro antecedente que sea necesario y lo amerite para los efectos de su evaluación y análisis.

Se debe cumplir debidamente por parte de la EGR con los requisitos establecidos en la normativa vigente, particularmente DS. N° 10 para los efectos de postulación y acreditación de disponibilidad de terreno de los postulantes.

2.- Se mantiene vigente en todas sus partes no modificadas la R.E. N° 2561 de 22 de mayo de 2024 que sanciona el procedimiento para la Gestión De Renuncias, Remplazos y Sustituciones para el Programa de Habitabilidad Rural, regulado por el D.S. N° 10 (V Y U), de 2015. en la Región de La Araucanía.

Anótese, comuníquese y transcríbase

JOSE LUIS SEPULVEDA SOZA
ENCARGADA DEPARTAMENTO OPERACIONES HABITACIONALES SERVIU REGION DE LA ARAUCANIA

JRC/DTB/JPH/MMO

DISTRIBUCIÓN:

- DEPTO OOH
- OFICINA DE PARTES