

Listado N°2

Antecedentes que se requieren para la Tasación

1. Resolución de Transferencia de la Calidad de Sostenedor.
2. Resolución mediante la cual se otorga el reconocimiento oficial del estado, con todas sus modificaciones.
3. Todas las resoluciones exentas del MINEDUC donde se indique la capacidad máxima del establecimiento. Si el o los inmuebles donde se desarrollo el proyecto educativo ha tenido construcciones, fusiones o subdivisiones posterior al último reconocimiento de capacidad del MINEDUC, debe solicitar pronunciamiento al MINEDUC, que indique que los cambios no afecten la capacidad autorizada.
4. Todos los Informes o Resoluciones Sanitarias del Ministerio de Salud, que indiquen capacidad autorizada.
5. Boletín de asistencia electrónica año anterior y año en curso.
6. Certificación de subvenciones emitida por el MINEDUC (Anexo N°4 indica procedimiento)
7. Informe de Matrícula Vigente (SIGE) del establecimiento educacional, actualizado con detalle de cursos por nivel, cantidad de alumnos por curso y los niveles con o sin JEC.
8. Certificado de Informaciones Previas, otorgado por la Dirección de Obras Municipal, fecha reciente.
9. Certificado de Número emitido por la Dirección de Obras Municipal, fecha reciente.
10. Certificado de afectación a utilidad pública emitida por el SERVIU, vigencia menor a 90 días.
11. Certificado de afectación a utilidad pública emitida por la Dirección de Obras Municipal, vigencia menor a 90 días.
12. Certificado de Avalúo Fiscal Detallado de los inmuebles donde se emplaza el establecimiento educacional.
13. Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones con Litigios, emitido por CBR, vigencia menor a 90 días.
Si registra una inscripción a favor de Ministerio de Educación, solicitar un Certificado de Deuda a dicha entidad
14. Título (escritura pública) por el cual se adquirió el bien inmueble.
15. Completar Anexo N°3, indicando valor comercial estimado de la propiedad.
16. Plano de loteo
 - De existir una subdivisión o fusión, es necesario aportar los planos asociados a los títulos debidamente inscritos, en el Conservador de Bienes Raíces.
 - De no existir subdivisión o fusión del terreno, adjuntar los planos del loteo municipal.
 - Si el establecimiento se emplaza en área rural es necesario aportar los planos asociados a los títulos debidamente inscritos, en el Conservador de Bienes Raíces con sus servidumbres de acceso debidamente señaladas.
17. Adjuntar Información:
 1. Plano de arquitectura aprobado por la Dirección de Obras Municipal que dé cuenta de todas las superficies edificadas y regularizadas a la fecha y del programa actual del establecimiento educacional (una copia física y una copia digital).
Si no cuenta con un plano que contenga toda la información detallada, podrá entregar: Planos de arquitectura de los inmuebles con las láminas de planta y cuadro de superficie, aprobados por la Dirección de Obras Municipal, asociados a cada Permiso de Edificación y Recepción Final correspondiente (una copia física y una copia digital).
 2. Documento emitido por la Dirección de Obras Municipal, que dé cuenta del historial de regularizaciones del establecimiento educacional y del total de superficie edificada regularizada (Permiso Edificación con fecha, Recepción Final con fecha y m² correspondientes).
Si la Dirección de Obras Municipal no emitiera este documento o certificado, podrá entregar:
 - Todos los certificados de Permiso de Edificación, otorgados por la Dirección de Obras Municipal.
 - Todos los Certificados de Recepción Final, otorgados por la Dirección de Obras Municipal.
 3. Completar cuadro con información cronológica y relacionada

Cuadro Cronológico Antecedentes Municipales

Consideraciones:

- * El presente cuadro considera solamente un rol, de haber más roles se debe confeccionar un cuadro por cada rol.
- * Al ingresar la información esta debe ser en forma ascendente.
- * Se debe llenar cada línea con su respectivo permiso y recepción. En el caso de faltar la recepción se deja en blanco.
- * En el campo "Observaciones" indicar toda alerta relevante al permiso / recepción.
 Por ejemplo: No hay planos asociados ya que fueron extraviados en la municipalidad; Permiso no cuenta con recepción; Planos no indican cuadro de superficie dado que la data en ese tiempo no se pedía; Error de tipeo en documentos; rol no corresponde; etc.

N°	Planos Arquitectura		Permiso de Edificación				Recepción Final				Observaciones
	Si	No	N°	Fecha	Superficie m ²		N°	Fecha	Superficie m ²		
					Terreno	Edificada			Terreno	Edificada	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Notas:

1. Si la tasación será utilizada para ver la posibilidad de financiamiento con Garantía del Fondo de Infraestructura Escolar CORFO tendrá una observación que no permitirá continuar con el proceso en los siguientes casos:
 - Si existen construcciones sin recepción de obras municipales y no estén debidamente regularizadas.
 - Si los roles tasados no tienen identificado su uso como "Educación y Cultura "
2. A solicitud de CORFO, al solicitar la garantía; tasación no podrá superar el plazo de 12 meses, y máximo de 6 meses para los antecedentes que se tienen a la vista para su elaboración. Ante la eventualidad que el proceso tenga una demora superior al plazo indicado será necesario retasar los inmuebles donde funciona el establecimiento.