

MAT.: Aprueba Procedimiento de asignación, uso, control y restitución de viviendas fiscales bajo la administración del Gobierno Regional del Biobío.

CONCEPCIÓN,

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

V I S T O S :

Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

Resolución N° 36 de 23 de diciembre del año 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón.

Sentencia de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones, rol 869 - 2024, de 13 de diciembre de 2024, publicada en el diario oficial el pasado 14 de diciembre de igual anualidad.

Ley 18.834 que aprueba Estatuto Administrativo.

Ley de Presupuestos del Sector Público.

Lo dispuesto en la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y sus modificaciones.

Ley N° 20.285 - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

La Circular N° 16/2015 del Ministerio de Hacienda, que imparte Instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el Uso de Recursos Fiscales.

DS N° 1.939 del 05 de octubre de 1977 del Ministerio de Tierras y Colonización.

Decreto ley N° 3.274 de 1980 que fija la ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.

C O N S I D E R A N D O :

1. Qué; conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, la División de Administración y Finanzas está encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional del Biobío.
2. Qué; la necesidad de establecer procedimientos internos que permitan gestionar de forma estandarizada los procesos del Gobierno Regional del Biobío para el adecuado desarrollo de la función señalada precedentemente.
3. Qué; la necesidad de establecer el mecanismo uniforme y obligatorio para el procedimiento de asignación, uso, control y restitución de viviendas fiscales bajo la administración del Gobierno Regional del Biobío.
4. Qué; al Jefe de Servicio le corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley le asigne.



5. Qué; la Unidad de modernización, planificación estratégica y control de gestión financiera del Gobierno Regional del Biobío tiene como función gestionar y apoyar metodológicamente la elaboración, actualización y/o diseño de los manuales de procedimientos en el marco del sistema de control interno, entre otras.

R E S U E L V O :

1.- APRUÉBESE; Procedimiento de asignación, uso, control y restitución de viviendas fiscales bajo la administración del Gobierno Regional del Biobío.

2.- NOTIFIQUESE; la presente resolución a todos los funcionarios del Gobierno Regional del Biobío, por medio de correo electrónico institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

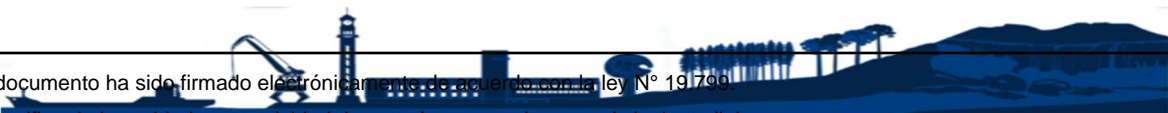
Distribución:


- Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión Financiera.
- Unidad de Control.
- Archivo.



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BÍO

| | | |
|---|---|---|
| <p>ELABORADO POR COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS FISCALES</p> | <p>REVISADO POR UNIDAD DE MODERNIZACION PLANIFICACION ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION FINANCIERA</p> | <p>APROBADO POR JEFATURA DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> |
|---|---|---|



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 2 de 25 |

CONTENIDO

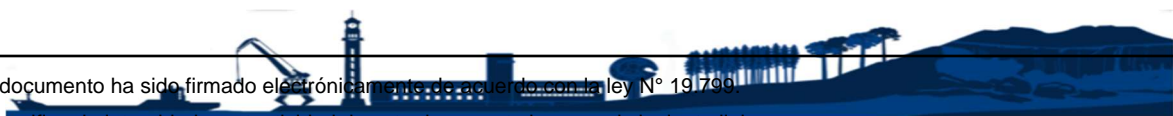
| | |
|---|-----------|
| 1.0. ANTECEDENTES..... | 3 |
| 1.1 OBJETIVO. | 4 |
| 1.2 ALCANCE. | 4 |
| 1.3. GLOSARIO. | 5 |
| 1.4 PARTES INTERESADAS..... | 6 |
| 2.0. MARCO NORMATIVO APLICABLE..... | 7 |
| 3.0. ETAPAS DEL PROCESO..... | 7 |
| 3.1. CONSIDERACIONES GENERALES. | 7 |
| 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO. | 9 |
| 3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LAS VIVIENDAS FISCALES. | 9 |
| 3.3. DE LA COMISIÓN DE ASIGNACIÓN. | 10 |
| 3.3.1. SOLICITUD DE VIVIENDA FISCAL..... | 10 |
| 3.3.2. POSTULACIÓN..... | 12 |
| 3.3.3. ASIGNACIÓN DE VIVIENDA FISCAL..... | 12 |
| 3.3.4. LIMITES DE ASIGNACIÓN..... | 14 |
| 3.3.5. OBLIGACIONES..... | 14 |
| 3.3.5.1. PAGO DE LA RENTA: | 15 |
| 3.3.5.2. MANTENIMIENTO: | 15 |
| 3.3.5.3. CONSUMO Y PAGO DE DERECHOS: | 16 |
| 3.3.5.4. DESTINACIÓN: | 16 |
| 3.3.6. PROHIBICIONES..... | 16 |
| 3.3.7. DERECHOS..... | 16 |
| 3.3.8. FISCALIZACIÓN Y CONTROL..... | 17 |
| 3.3.9. CAUSALES PARA EL CESE DE ARRENDAMIENTO..... | 18 |
| 3.3.10. RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE..... | 19 |
| 3.3.11. VIGENCIA..... | 19 |
| 4.0. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESO..... | 20 |
| 4.1. FLUJO DEL PROCESO DE VIVIENDAS FISCALES..... | 20 |
| 5.0. ANEXOS..... | 21 |
| 5.1. ANEXO N°1: SOLICITUD DE POSTULACIÓN..... | 22 |
| 5.2. ANEXO N°2: BASE DE DATOS BIENES INMUEBLES..... | 23 |
| 5.3. ANEXO N°3: PAGO ARRIENDOS FUNCIONARIOS DE INMUEBLES FISCALES | 24 |
| 5.4. ANEXO N°4: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA FISCAL..... | 25 |




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 3 de 25 |

1.0. ANTECEDENTES.

El Gobierno Regional del Biobío dispone de viviendas fiscales adquiridas y construidas con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en los términos de la disposición transitoria única del DFL 1-19175 Fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional. El Ministerio de Bienes Nacionales, por su parte, ha otorgado concesiones para destinar bienes fiscales exclusivamente a fines habitacionales de funcionarios públicos, las cuales se entregan en calidad de arriendo a funcionarios de distintos servicios públicos de la Región del Biobío.

Luego, el artículo 91 de DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, dispone que: El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.

Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada al servicio, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente. Este derecho podrá ser exigido, sucesivo y excluyentemente, por los funcionarios que residan en la localidad respectiva, según su orden de jerarquía funcionaria. Sin embargo, una vez concedido no podrá ser dejado sin efecto en razón de la preferencia indicada.

El decreto a que se refiere este artículo no corresponderá a aquel funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios.

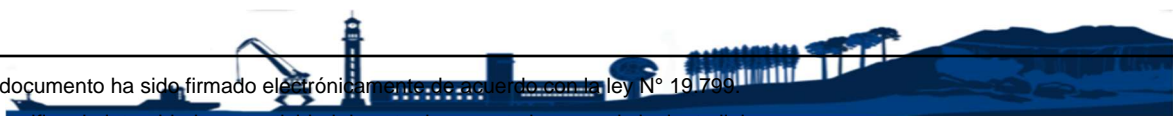
Por su parte, el DL 1939 del Ministerio de Tierras y Colonización, en el párrafo III, artículos 66 y siguientes contiene las disposiciones correspondientes al arrendamiento de bienes del Estado; disposiciones que se deben tener como parte integrante de todos los contratos de arrendamiento de viviendas fiscales celebrados con este Gobierno Regional.




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 4 de 25 |

1.1 OBJETIVO.

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento relacionado con la administración de las viviendas fiscales, el que será aplicado a todas las solicitudes de arriendo de una vivienda fiscal. Cuyos principios rectores son:

1. Transparencia en el procedimiento de asignación.
2. Objetividad en el procedimiento de selección.
3. Eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
4. Fiscalización y control en el uso de los recursos público.

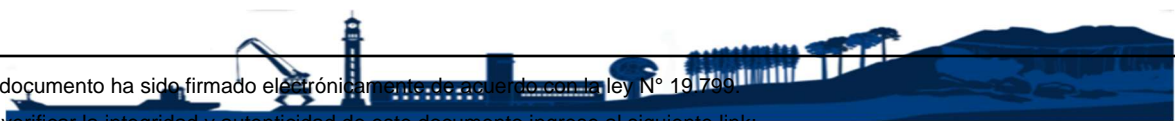
1.2 ALCANCE.


El presente manual regula el procedimiento de asignación, uso, control y restitución de viviendas fiscales bajo la administración del Gobierno Regional del Biobío, entendiéndose que su aplicación se hace efectiva a:

- i. Funcionarios de planta y contrata de los servicios públicos que, mediante actos administrativos, hagan uso de viviendas fiscales gestionadas por el Gobierno Regional del Biobío, rigiéndose por el estatuto administrativo.
- ii. Los procesos administrativos asociados, tales como postulación, evaluación, selección, formalización de contratos y devolución de inmuebles.
- iii. Las viviendas fiscales adquiridas, construidas o asignadas a la administración del Gobierno Regional del Biobío.

Queda expresamente excluido en este procedimiento todos los bienes inmuebles que no se encuentren en la administración o concesión vigente del Gobierno Regional del Biobío, así como los casos regulados directamente por el Ministerio de Bienes Nacionales u otro organismo del Estado.

La interpretación y aplicación de este manual, deberá realizarse conforme al Estatuto Administrativo (Ley N°18.834), la Ley Orgánica Constitucional de Gobiernos Regionales (Ley N°19.175) y las normas complementarias vigentes, resguardando los principios de legalidad, transparencia, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.



| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 5 de 25 |

1.3. GLOSARIO.

Para efectos del presente instrumento de gestión, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican a continuación:


- **Acta de entrega:** Documento firmado por el funcionario beneficiario y el representante del Gobierno Regional que acredita la entrega material de la vivienda fiscal.
- **Acta de restitución:** Documento que formaliza la devolución del inmueble al Gobierno Regional, incluyendo el estado del bien y comprobantes de pago pendientes.
- **Anexo:** Documento complementario al manual que contiene formularios, registros o modelos oficiales (por ejemplo, solicitud de postulación o contrato de arriendo).
- **Beneficiario:** funcionario público al que se le asigna una vivienda fiscal en arriendo.
- **Bien fiscal:** Inmueble de propiedad del Estado, administrado por el Gobierno Regional para fines habitacionales de funcionarios públicos.
- **Cese del beneficio:** Término del contrato de arriendo por las causales establecidas (fin del plazo, pérdida de requisitos, traslado, incumplimiento, entre otras).
- **Checklist de control:** Lista de verificación semestral o anual utilizada para fiscalizar el estado, uso y cumplimiento del contrato de la vivienda fiscal.
- **Comisión de Asignación:** Órgano colegiado encargado de analizar, priorizar y proponer la asignación de viviendas fiscales conforme a criterios reglamentarios.
- **Contrato de arrendamiento:** Documento formal que establece derechos, deberes y condiciones entre el Gobierno Regional (arrendador) y el funcionario (arrendatario).
- **Declaración jurada:** Documento firmado por el postulante donde declara cumplir los requisitos para acceder a una vivienda fiscal.
- **Encargado de Viviendas Fiscales:** funcionario responsable de la recepción, registro, control, fiscalización y seguimiento de las viviendas fiscales.
- **Informe de revisión:** Documento técnico donde se verifican los antecedentes y requisitos del postulante antes de presentarlo a la Comisión.
- **Mantenimiento:** Obligación del beneficiario de conservar el inmueble en buen estado, realizando las reparaciones locativas y no locativas necesarias.
- **Probidad administrativa:** Principio que exige actuar con honestidad,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 6 de 25 |

transparencia y responsabilidad en la gestión de los bienes públicos.

- **Requisitos de postulación:** Condiciones que debe cumplir el funcionario para acceder al beneficio (no tener vivienda propia, estar activo, buena calificación, etc.).
- **Resolución aprobatoria:** Acto administrativo que formaliza la decisión de asignar una vivienda fiscal a un funcionario.
- **Restitución:** Devolución formal del inmueble fiscal al Gobierno Regional una vez terminado el contrato o cesado el beneficio.
- **Uso habitacional:** Destinación exclusiva de la vivienda fiscal para residencia del funcionario y su familia, prohibiéndose otros fines.
- **Vivienda fiscal:** Inmueble de propiedad estatal administrado por el Gobierno Regional para ser arrendado a funcionarios públicos conforme al Estatuto Administrativo y normas complementarias.

1.4 PARTES INTERESADAS.

La parte interesada es una persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad relevantes. En este proceso podemos señalar:

Partes Interesadas de Origen Interno:

- Gobernador Regional.
- División de Administración y Finanzas.
- Encargado de Viviendas Fiscales.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Finanzas.
- Comisión de Asignación de Viviendas Fiscales.
- Secretaria División de Administración y Finanzas.
- Funcionarios interesados del Gobierno Regional.

Partes Interesadas de Origen Externo:

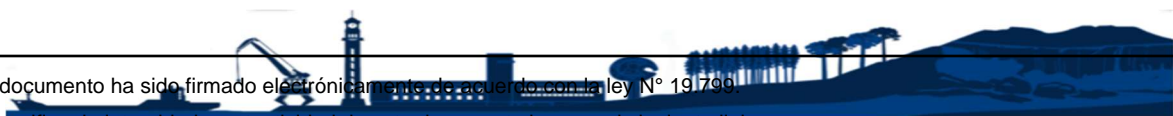
- Ministerio de Bienes Nacionales.
- Servicios públicos de la Región del Biobío.
- Contraloría General de la República.




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 7 de 25 |

2.0. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

- DS N° 1939 del 05 de octubre de 1977 del Ministerio de Tierras y Colonización.
- Decreto ley N° 3274 de 1980 que fija la ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.
- Ley N°19.175 - Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.
- Decreto ley N° 1.263 de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 20.285 - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3.0. ETAPAS DEL PROCESO.

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El presente procedimiento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, uso, control y restitución de viviendas fiscales bajo la administración del Gobierno Regional del Biobío, en el marco de la normativa vigente y de los principios de la función pública.

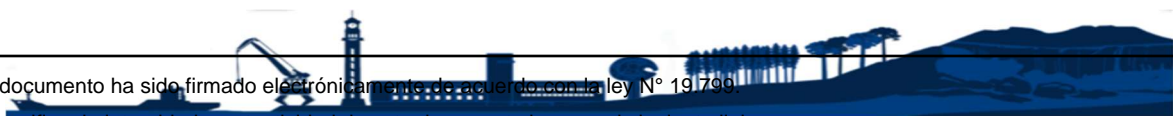
Estas consideraciones constituyen la base para la aplicación uniforme del proceso, garantizando la transparencia, equidad, objetividad y probidad administrativa en la asignación de un beneficio de carácter temporal, destinado a facilitar la residencia de funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones en la región.


El procedimiento se sustenta en las disposiciones de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), entre otras normas complementarias, las cuales orientan la administración responsable de los bienes fiscales y el correcto uso de los recursos públicos.

En virtud de lo anterior, el Gobierno Regional del Biobío tiene la facultad de administrar, asignar y controlar el uso de los inmuebles fiscales que se encuentren bajo su administración o en régimen de concesión vigente, exclusivamente para fines habitacionales de funcionarios públicos. Quedan expresamente excluidos de este procedimiento los bienes inmuebles que no se encuentren bajo su gestión o que sean regulados directamente por otros organismos del Estado.

El proceso de gestión de viviendas fiscales contempla las siguientes etapas: postulación, evaluación, selección, formalización contractual, entrega, control, seguimiento y restitución del inmueble.

Cada una de estas etapas será ejecutada por los responsables designados, conforme a las atribuciones establecidas en el presente documento y a las decisiones adoptadas por la

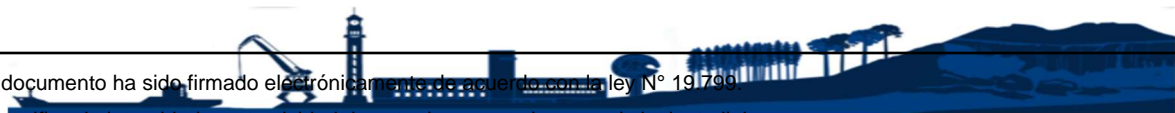



| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 8 de 25 |

Comisión de Asignación de Viviendas Fiscales.

El cumplimiento del procedimiento será obligatorio para todas las áreas y funcionarios involucrados, siendo responsabilidad de las unidades competentes velar por su correcta aplicación, resguardo documental y trazabilidad de las decisiones adoptadas.

Cualquier situación no prevista en el presente documento deberá resolverse conforme a la legislación vigente y a los principios de buena gestión administrativa, dando prioridad al interés fiscal y al uso eficiente de los bienes públicos.



| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 9 de 25 |

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LAS VIVIENDAS FISCALES.

| Nro. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLES | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|------|---|---|---|--|
| 1 | Ingreso de solicitud | El funcionario interesado presenta su postulación completando el formulario oficial de solicitud de vivienda fiscal (Anexo N°1), adjuntando declaración jurada simple y los antecedentes requeridos (certificados, situación laboral, copia de cédula, etc.). | Funcionario postulante | Formulario de postulación, declaración jurada simple, antecedentes personales y laborales. |
| 2 | Registra y deriva | Oficina de parte recepciona la solicitud y deriva a la secretaria DAF | Oficina de Partes | Formulario de postulación, declaración jurada simple, antecedentes personales y laborales. |
| 3 | Recepciona y deriva | La secretaria recepciona el formulario y deriva a Encargado de Viviendas Fiscales | Secretaria DAF | Formulario de postulación, declaración jurada simple, antecedentes personales y laborales. |
| 2 | Recepción y registro de solicitud | El Encargado de Viviendas Fiscales recibe la solicitud, revisa que esté completa y la registra en la base de datos institucional. Se asigna número correlativo y fecha de ingreso. | Encargado de Viviendas Fiscales | Registro de solicitudes, base de datos digital, acuse de recibo. |
| 3 | Revisión de antecedentes | Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6 del manual (no ser propietario en la localidad, ser funcionario activo, buena calificación, no tener sanciones, etc.). | Encargado de Viviendas Fiscales | Informe de revisión de antecedentes, checklist de requisitos. |
| 4 | Presentación a la Comisión de Asignación | Las postulaciones válidas son puestas en conocimiento de la Comisión de Asignación en la sesión más próxima. La Secretaría DAF actúa como actuario, levantando acta de la sesión. | Encargado de Viviendas Fiscales | Acta de sesión, carpeta de postulantes, citación a Comisión. |
| 5 | Evaluación | La Comisión analiza las postulaciones aplicando los criterios establecidos (jerarquía, traslado, apoyo socioeconómico, antigüedad, etc.) y define la propuesta de asignación. | Comisión de Asignación de Viviendas Fiscales | Acta de evaluación y priorización, listado de candidatos. |
| 6 | Aprobación de asignación | La decisión de la Comisión se formaliza mediante resolución interna aprobatoria o resolución fundada del Gobernador Regional, según corresponda, la cual autoriza la asignación de la vivienda fiscal. De lo contrario se informa al postulante a través del correo electrónico. | Comisión de Asignación de Viviendas Fiscales | Resolución aprobatoria, informe de respaldo. |
| 7 | Formalización del contrato | Se elabora el contrato de arrendamiento y se suscribe por las partes. El contrato es registrado en la base de datos institucional y archivado en el expediente individual del funcionario. | Unidad Jurídica / Encargado de Viviendas Fiscales | Contrato de arrendamiento, resolución de asignación, registro institucional. |
| 8 | Entrega de la vivienda | Se realiza la entrega material del inmueble mediante acta firmada por el funcionario beneficiario y el representante del Gobierno Regional. Se entregan llaves y se registra la fecha de | Encargado de Viviendas Fiscales | Acta de entrega, comprobante de recepción de llaves. |



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

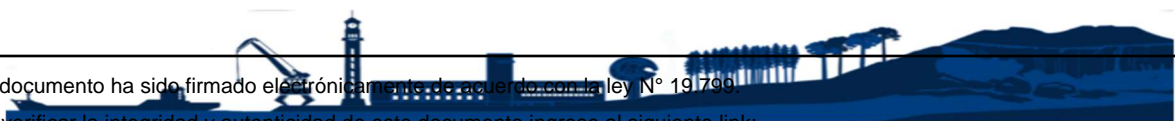
<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>


| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|---|
| | | entrega. | | |
| 9 | Control y seguimiento | Se efectúan controles semestrales y una revisión anual para verificar el pago oportuno de renta, consumo básico y estado de conservación del inmueble, mediante checklist institucional. | Encargado de Viviendas Fiscales / Comisión | Informe de fiscalización, checklist semestral y anual de control. |

3.3. DE LA COMISIÓN DE ASIGNACIÓN.

3.3.1. SOLICITUD DE VIVIENDA FISCAL.

- A. Existirá una comisión de asignación de viviendas fiscales, encargada de velar por la correcta aplicación del presente reglamento; dicha comisión estará compuesta por:
- Administrador Regional.
 - El Encargado o Encargada de la Unidad Jurídica, o quien éste designe como su subrogante. En caso de participar ambos profesionales en una sesión, el derecho a voto será ejercido exclusivamente por el Encargado o Encargada de la Unidad Jurídica. Si éste no asiste, el voto corresponderá al subrogante.
 - Jefatura División Administración y Finanzas.
 - Jefatura del Departamento de Finanzas.
 - Encargado de viviendas fiscales.
- B. Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. No obstante, en el caso del Encargado o Encargada de la Unidad Jurídica y de quien éste designe como su subrogante, ambos dispondrán en conjunto de un único voto, el cual será ejercido por el Encargado o Encargada de la Unidad Jurídica, salvo que se encuentre ausente, en cuyo caso corresponderá al subrogante.
- C. La comisión de asignación podrá sesionar con a lo menos 2 de sus miembros titulares; y en caso de requerirlo, podrá solicitar la participación excepcional a una o más sesiones, de algún funcionario/a o asesor de cualquier Servicio y/o División cuyos conocimientos sean necesarios para la debida aplicación del presente Reglamento.
- D. La comisión sesionará de forma ordinaria cada tres meses o en su defecto cuando existan solicitudes de viviendas fiscales a lo menos una vez al mes, en el horario que coordinará el Encargado de viviendas fiscales.
- E. Cualquiera de los miembros de la comisión podrá convocar a una sesión extraordinaria, en la medida que existan materias que requieran de un trato inmediato y no sea posible esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.
- F. La Jefatura DAF será la encargada de presidir la comisión.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 11 de 25 |

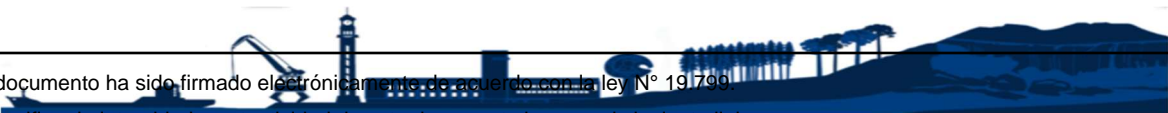
- G. La secretaría de la División de Administración y Finanzas actuará como actuario de las sesiones de la Comisión, debiendo levantar acta de todos y cada uno de los acuerdos, compromisos, así como de los temas tratados en las sesiones. Dichas actas deberán ser ratificadas y firmadas por todos los miembros asistentes.
- H. El Encargado de las viviendas fiscales será responsable de recepcionar las solicitudes de postulación y de requerir los antecedentes necesarios para su evaluación por parte de la Comisión. Asimismo, deberá preparar, respecto de cada solicitud recibida, una carpeta con los antecedentes respectivos, la cual será puesta en conocimiento de la Comisión en la sesión correspondiente.
- I. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quien ésta designe en su representación, asumirá la calidad de Coordinador en materia de viviendas fiscales y representará al Gobierno Regional en todo lo relativo a esta materia, coordinando el presente procedimiento con los demás Servicios Públicos.
- J. Los acuerdos de la Comisión tendrán de carácter vinculante para todos los efectos. En caso de no lograrse acuerdo, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas resolverá, en definitiva, debiendo su decisión ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como a lo establecido en el presente reglamento.




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 12 de 25 |

3.3.2. POSTULACIÓN.

Todo funcionario que postule para acceder al beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Ser funcionario perteneciente a la Administración Pública del Estado; para lo cual se requerirá poseer relación estatutaria vigente con el Servicio al cual se encuentre adscrito.
- B. No ser propietario, ni él funcionario ni su cónyuge ni su conviviente civil, de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios. Se entenderá por “localidad” todos aquellos conglomerados urbanos o suburbanos que por su cercanía o equipamiento permiten trasladarse fluidamente entre ellos sin incurrir en gastos extraordinarios de movilización, alojamiento y alimentación. (*)
- C. Estar calificado en lista de mérito.
- D. No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria durante los 5 años anteriores a la fecha de postulación.
- E. Certificado emitido por la Institución Pública a la que pertenece, acreditando situación laboral del postulante, indicando cargo, grado, calidad contractual etc.
- F. “Certificado Registro Bienes Raíces” certificado emitido por Equifax, su cónyuge si correspondiera, a fin de acreditar que no son propietarios de ningún inmueble en la Comuna donde prestan servicios.
- G. Certificado del jefe del servicio al que pertenece el postulante que señale que su cargo o función es estratégica y prioritaria para éste.
- H. Fotocopia Cédula de Identidad.
- I. Declaración Jurada Simple en la que el funcionario declare cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente punto.

3.3.3. ASIGNACIÓN DE VIVIENDA FISCAL.

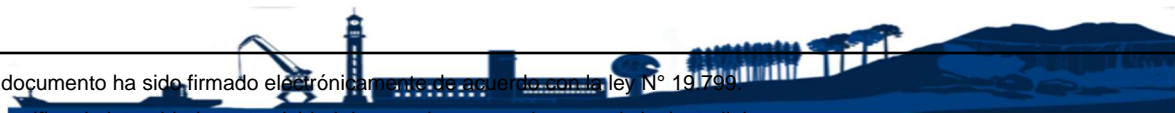
- A. El proceso de asignación de viviendas fiscales se iniciará con la vacancia de una vivienda fiscal en condiciones de ser habitada.
- B. El funcionario que desee acceder al beneficio deberá llenar la ficha de postulación contenida en el anexo N°1.
- C. Una vez recepcionadas las solicitudes y verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos o formales de postulación, el Encargado de Viviendas Fiscales deberá presentarlas a la Comisión, acompañadas de todos los antecedentes necesarios para su adecuada evaluación.
- D. El Encargado de Viviendas Fiscales deberá velar por la actualización constante del listado de viviendas fiscales disponibles y habitables, mediante una base de datos que estará permanentemente a disposición de los integrantes de la Comisión para su




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link.

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 13 de 25 |

revisión. Para tales efectos, la División de Administración y Finanzas proveerá los medios tecnológicos y establecerá los procedimientos necesarios que aseguren el cumplimiento eficiente de esta obligación.

E. Existiendo disponibilidad de asignación, la comisión determinará que funcionario o funcionarios resultarán asignatarios de una vivienda fiscal en base a los siguientes criterios:


- a. Se deberá verificar que los postulantes cumplan con todos y cada uno de los requisitos de postulación indicados en el número 6 precedente; Requisitos y Procedimiento de asignación.
- b. Luego, los postulantes serán seleccionados conforme al orden de jerarquía. La asignación corresponderá, en primer término, al funcionario de planta con el mayor grado que haya solicitado ocuparla, en las condiciones ahí establecidas, considerando especialmente dicho orden jerárquico.
- c. En el caso de existir postulantes con igual rango jerárquico, se preferirá a aquel funcionario que haya debido trasladarse por la superioridad del respectivo Servicio.
- d. De persistir la igualdad, se preferirá a aquel funcionario que requiera un mayor apoyo socioeconómico; lo cual deberá ser evaluado por la comisión, solicitando antecedentes extras a los postulantes en caso de ser necesario, cuyos documentos serán definidos por la comisión. Para efectuar esta calificación deberá considerarse la extensión del núcleo familiar y sus necesidades.
- e. En el caso de persistir la igualdad, se preferirá al funcionario con mayor tiempo de antigüedad en el Servicio Público, sin solución de continuidad.
- f. En caso de que aún aplicados estos criterios no exista preferencia, será facultad de la Comisión, por votación y mayoría simple, definir la paridad.
- g. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobernador Regional podrá asignar una vivienda fiscal a un funcionario de forma directa, siempre que concurran circunstancias graves y calificadas. En estos casos, la decisión deberá formalizarse mediante resolución fundada, conforme al artículo 11 de la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, indicando expresamente los motivos que la justifican. Dicha resolución y sus antecedentes deberán ser registrados en la base de datos institucional. Una vez seleccionado el o los funcionarios que serán beneficiados, se procederá a la confección de las resoluciones pertinentes (anexo N°2) y de los respectivos contratos de arrendamiento (anexo N°3).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 14 de 25 |

- F. Luego, se procederá a la firma, registro y archivo de los contratos. Considerar que el contrato debe estar formalizado mediante el acto administrativo correspondiente.
- G. Finalmente, se levantará acta que dé cuenta de la fecha de entrega de la vivienda.

3.3.4. LIMITES DE ASIGNACIÓN.

- A. Según lo dispone el artículo 75 del DL 1939, el plazo de arrendamiento de los bienes raíces fiscales no podrá estipularse por períodos superiores a cinco años.
- B. Luego de expirando el plazo de cinco años, el funcionario podrá postular a una nueva asignación, sujetándose a las condiciones vigentes al tiempo de aquella solicitud.
- C. Respecto del funcionario que por cualquier causa cese en la asignación de una vivienda fiscal, no podrá asignarse la misma vivienda a su cónyuge ni ningún pariente de ellos, sea por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive.
- D. Tal como lo dispone expresamente el DL 1939, En todo caso, el Fisco deberá reservarse el derecho de poner término anticipado, en forma administrativa y sin responsabilidad para él, a todo contrato de arrendamiento, previo aviso de un período completo de pago. El arrendatario no podrá oponerse al desahucio ni alegar plazo alguno a su favor.

Se hace presente que en estos casos se tendrá especial consideración el interés fiscal y la real situación del funcionario; ya que tal como se indica en el mensaje del presente Reglamento, el beneficio del artículo 85 del Estatuto Administrativo fue creado en miras de la movilidad de los profesionales a lo largo del país, a fin de reforzar e integrar las distintas zonas geográficas. De este modo, la esencia del arrendamiento en estas condiciones es facilitar las condiciones de asentamiento de ciertos funcionarios públicos.

Debido a lo anterior, resulta incompatible con dicho espíritu, y con el deber de probidad, que los funcionarios con grados directivos (iguales o superiores a 8º Profesional en la EUR), que no hayan sido trasladados desde otra localidad, hagan uso del mentado beneficio sin incurrir en un enriquecimiento sin causa.

3.3.5. OBLIGACIONES.

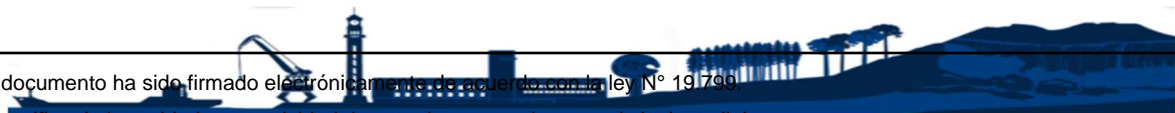
Informar al Gobierno Regional y restituir la vivienda fiscal cuando pierda alguno de los requisitos que hicieron procedente su asignación.




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



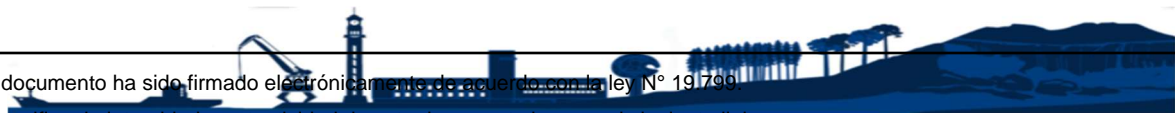
| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 15 de 25 |


3.3.5.1. PAGO DE LA RENTA:

- A. El monto de la renta mensual será como mínimo el equivalente al 10% del sueldo base asignado al cargo; lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales que puedan ser aplicables al caso. Para efectos de este cálculo, se entenderá por “sueldo base” el monto fijo asignado al grado del cargo conforme a la escala de remuneraciones vigente, excluyendo toda asignación transitoria, especial o no permanente, tales como bonos, asignaciones de responsabilidad, desempeño colectivo u otras de similar naturaleza.
- B. La renta deberá ser descontada mensualmente por el respectivo Servicio a contar de la suscripción del acta de entrega y deben ser depositados a la cuenta corriente Banco Estado N° 53309172601, RUT 72.232.500-1.
- C. El servicio correspondiente deberá informar de manera mensual al Gobierno Regional los depósitos o transferencias realizadas mediante oficio dirigido a la jefatura de División de Administración y Finanzas o al correo electrónico viviendasfiscales@gorebiobio.cl
- D. Los fondos serán ingresados al FNDR a través del Departamento de Finanzas del Gobierno Regional del Biobío.

3.3.5.2. MANTENIMIENTO:

- A. Los funcionarios estarán obligados a mantener la vivienda fiscal en perfecto estado de aseo y conservación, efectuando a su propio costo las reparaciones locativas. Se entiende por éstas las que habitualmente son de cargo de los arrendatarios, y en general los deterioros que ordinariamente se producen por a causa del paso del tiempo en:
 - a. Muros.
 - b. Puertas y ventanas.
 - c. Pisos y cielos.
 - d. Vidrios y cristales.
 - e. Tabiquerías internas.
 - f. Pinturas.
 - g. Empapelados.
 - h. Instalaciones eléctricas, gas, agua potable, alcantarillado.
 - i. Servicios higiénicos o sanitarios.
 - j. Otros de idéntica o similar naturaleza.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 16 de 25 |

- B. Así mismo, deberá efectuar a su propio costo las reparaciones no locativas, es decir, aquellas indispensables para mantener la vivienda fiscal en estado de servir (habitar).

3.3.5.3. CONSUMO Y PAGO DE DERECHOS:

- A. Los funcionarios deberán pagar puntualmente el consumo de gas, agua potable, electricidad, gastos comunes. Los recibos de estos servicios deberán ser exhibidos cada vez que sean solicitados.
- B. El asignatario será el responsable de realizar los pagos por derechos de aseo municipal.
- C. El asignatario deberá enviar trimestralmente al encargado de las viviendas fiscales los comprobantes de pago de los servicios básicos de la vivienda, como también el pago por derechos de aseo municipal. El no pago de estos servicios es causal del término anticipado del contrato de arriendo, el cual quedará consignado en cada contrato.

3.3.5.4. DESTINACIÓN:

El inmueble asignado únicamente podrá ser utilizado para vivienda, no pudiendo ser destinado a un objeto distinto del señalado.

3.3.6. PROHIBICIONES

Los funcionarios no podrán:

- A. Hacer variaciones o ampliaciones en parte alguna del inmueble, sin autorización expresa del Gobierno Regional del Biobío.
- B. Modificar desagües e instalaciones de luz, agua o gas sin autorización expresa del Gobierno Regional del Biobío.
- C. Introducir o mantener material inflamable, explosivo o de mal olor en la vivienda.
- D. Subarrendar, transferir o ceder a cualquier título el uso del inmueble asignado.

3.3.7. DERECHOS.

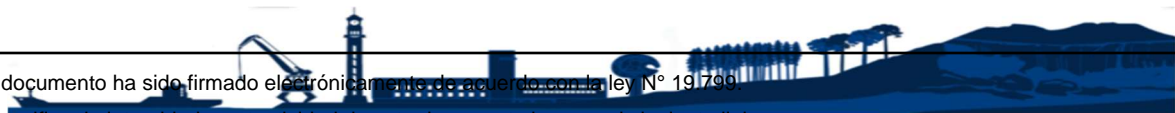
El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia la vivienda fiscal que le sea asignada de acuerdo a las disposiciones expresas en este manual.




Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 17 de 25 |

3.3.8. FISCALIZACIÓN Y CONTROL.


- A. La División de Administración y Finanzas, a través del Encargado de Viviendas Fiscales, será responsable de mantener y administrar el catastro general de las viviendas fiscales de la Región del Biobío, así como el registro de ingresos asociados a dichas viviendas. Asimismo, deberá coordinar la correcta aplicación del presente Reglamento y podrá instruir labores de fiscalización en terreno, contemplando al menos dos visitas anuales.
- B. La División de Administración y Finanzas deberá realizar, al menos una vez al año, una revisión integral del cumplimiento de los contratos de arrendamiento de viviendas fiscales, la cual incluirá:
- i. Verificación del pago oportuno de rentas y consumos básicos.
 - ii. Comprobación del uso efectivo y destino habitacional del inmueble.
 - iii. Estado general de conservación de la vivienda.
 - iv. Confirmación de que el funcionario mantiene los requisitos que dieron origen a la asignación.

El resultado de esta revisión deberá documentarse en un informe breve de fiscalización anual, firmado por el Encargado de Viviendas Fiscales y validado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas. Dicho informe se archivará junto a la carpeta individual del beneficiario y servirá de base para eventuales renovaciones o procesos de restitución.

- C. Además de la revisión anual señalada en el literal anterior, el Encargado de Viviendas Fiscales deberá aplicar un checklist semestral de control sobre cada vivienda asignada, con el fin de verificar el cumplimiento operativo y administrativo del arrendamiento. Control el cual deberá incluir los siguientes ítems:
- i. Pago íntegro y oportuno de la renta.
 - ii. Pago de los servicios básicos (agua, luz, gas, aseo)
 - iii. Estado general de mantención del inmueble.
 - iv. Uso habitacional efectivo por parte del funcionario asignatario y su núcleo familiar.

Los resultados de este checklist se registrarán en una planilla digital consolidada por semestre y se remitirán a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien será responsable de conservar estos antecedentes como parte del catastro institucional, con la finalidad de documentar la supervisión continua, siguiendo los principios de eficiencia y control interno del Gobierno Regional del Biobío.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 18 de 25 |


El incumplimiento reiterado de alguno de estos ítems deberá ser comunicado a la Comisión de Asignación para la adopción de medidas correctivas o, en su caso, para iniciar el procedimiento de término anticipado del contrato.

- D. En atención al principio de coordinación entre los órganos de la Administración Pública según lo establecido en los artículos 3° y 5° de la Ley 18.575, el Gobierno Regional podrá solicitar información a los servicios públicos sobre el estado de las viviendas en la que hacen uso sus funcionarios.

3.3.9. CAUSALES PARA EL CESE DE ARRENDAMIENTO.

- A. En cualquier tiempo, por la sola voluntad del arrendador, en la medida que lo amerite en beneficio del interés fiscal; para poder hacer uso de esta facultad, el Gobierno Regional deberá dar aviso escrito al arrendatario por un periodo previo no inferior a un mes.
- B. Cese de la calidad de funcionario público, ya sea por destitución, término anticipado o no renovación de la contrata, pérdida de los requisitos para ejercer la función pública, jubilación, fallecimiento u otra causa que implique el término de la relación estatutaria.
- C. El ser destinado el funcionario a prestar funciones a otra localidad.
- D. Ser propietario, él, su cónyuge o conviviente civil, de una vivienda dentro de la localidad en que se presten servicios.
- E. Falta de mantención del Inmueble.
- F. Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones y obligaciones establecidas en este reglamento y demás instrucciones del Gobierno Regional respecto de uso de la vivienda. En lo que respecta al deber de pago, será causal de término inmediato del contrato el retardo en:
- a. El pago de los derechos de aseo por 2 o más periodos
 - b. El pago de los gastos comunes, si es que hubiere, por 2 periodos consecutivos, o 3 dentro de un mismo año calendario.
- G. Haber cumplido el plazo de asignación.
- H. Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos de asignación establecidos en el número 6 del Reglamento.
- I. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
- J. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y estipulaciones contenidas en el contrato de arrendamiento.



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO | División de Administración y Finanzas |
| | | Versión 2.0 |
| | | Página 19 de 25 |

3.3.10. RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE.

- A. El beneficiario tiene la obligación de informar al Gobierno Regional y restituir la vivienda fiscal cuando pierda alguno de los requisitos que hicieron precedente su asignación.
- B. El proceso de devolución de una vivienda fiscal se inicia cuando el funcionario comunica su intención de restituirla a la institución, por alguna de las causales señaladas en el Instructivo sobre asignación y uso de viviendas fiscales o la simple voluntad de restituirla.
- C. En caso de que el beneficio cese por cualquier causa, este deberá ser restituido al Gobierno Regional dentro del plazo que establezca la comisión. El arrendatario, cualquiera sea la causal de restitución, contará con un plazo equivalente a un mes por cada año completo de vigencia del contrato, con un máximo de cuatro meses, contado desde la notificación de la restitución, para hacer entrega efectiva del inmueble, debiendo en dicho período continuar pagando la renta y cumpliendo con las demás obligaciones contractuales.
- D. En el acta de la entrega, el funcionario deberá exhibir los comprobantes de pago de los consumos, servicios y derechos de aseo.
- E. El Encargado de las viviendas fiscales deberá solicitar a la Unidad de Finanzas acreditar deuda por parte del arrendatario.
- F. Cuando por cualquiera de las causales, cese la asignación de la vivienda fiscal, el funcionario deberá hacer entrega del inmueble en buen estado de conservación mediante la respectiva acta y entrega de llaves; previa visita inspectora del funcionario que el Gobierno Regional designe al efecto.
- G. La transgresión a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento se considerarán falta a los deberes de probidad y obediencia; lo anterior sin perjuicio de las acciones que procedan para obtener la restitución de la vivienda.
- H. Finalmente, el funcionario entrega formalmente las llaves del inmueble una vez levantada y firmada el acta correspondiente. Anexo N° 4 Devolución de Vivienda Fiscal.

3.3.11. VIGENCIA.

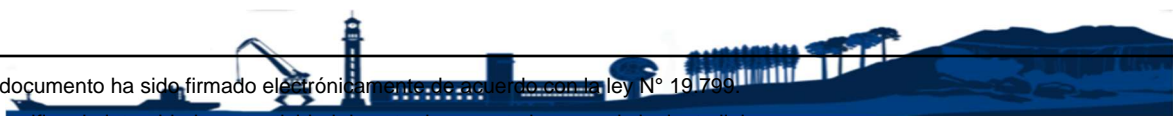
El presente reglamento entrará a regir en el mismo acto de su aprobación. Siendo aplicable a todos los actos administrativos que se autoricen o hayan autorizado en el otorgamiento de viviendas fiscales.








Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>



****Leyenda de simbología.**

| Símbolo | Nombre | Función |
|---|---------------------|---|
|  | Inicio / Final | Representa el inicio y el final de un proceso. |
|  | Proceso | Representa cualquier tipo de operación. |
|  | Decisión | Permite analizar la toma de decisión. |
|  | Línea de Flujo | Indica el orden de ejecución del proceso. |
|  | Documento utilizado | Tipo de documento que se utiliza en el proceso. |

5.0. ANEXOS.

a. Anexo N°1: Solicitud de postulación. (Declaración jurada simple)

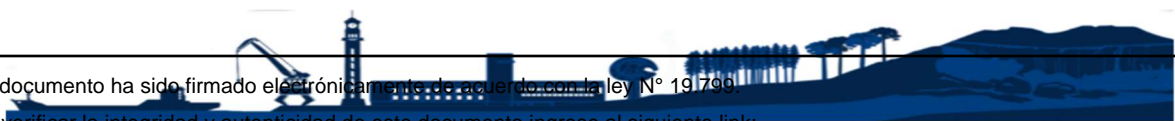
b. Anexo N°2: Contendrá el formato "listado de inmuebles fiscales utilizados como arriendo funcionario"; en el que se incluirán los siguientes datos:

- Provincia. Comuna.
- Nombre del funcionario.
- Resolución que asigna (número y fecha).
- Institución a la que pertenece el funcionario.
- Domicilio de la vivienda fiscal.
- N° de Rol y avalúo fiscal.
- Datos de inscripción de dominio de la propiedad (foja, número, año y conservador).
- Forma de contacto del funcionario (teléfono y mail).

c. Anexo N°3: Contendrá el formato "pago arriendos funcionarios de inmuebles fiscales año 20XX"; en el que se consignarán los siguientes datos:

- Provincia.
- Comuna.
- Nombre del funcionario.
- Domicilio de la propiedad fiscal. Grado.
- Pago mensual año 20XX, de enero a diciembre.
- Total planilla.

d. Anexo N°4: Acta de devolución de vivienda fiscal



5.1. ANEXO N°1: SOLICITUD DE POSTULACIÓN.



ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDAS FISCALES
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

FORMULARIO DE POSTULACIÓN VIVIENDAS FISCALES

FECHA

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|--|
| 1. DATOS POSTULANTE | | | |
| NOMBRE | | | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | |
| CEDULA IDENTIDAD (RUT) | | | |
| ESTADO CIVIL | | TELÉFONO | |
| COMPONENTE GRUPO FAMILIAR | | | |
| 2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN | | | |
| NOMBRE INSTITUCIÓN | | | |
| RUT | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| COMUNA | | | |
| 3. DATOS CONTRACTUALES | | | |
| PLANTA O CONTRATA | | CARGO | |
| ESTAMENTO | | GRADO | |

En conformidad a la normativa sobre el uso de viviendas fiscales, que declaro conocer y respetar, solicito a Ud. autorizar al suscrito(a) ocupar la vivienda fiscal ubicada en_____.

Para su evaluación adjunto:

- Carta dirigida al Gobernador Regional individualizando la vivienda y motivos por la que requiero la vivienda
- El presente formulario de Postulación
- Certificado emitido por la Institución que pertenezco acreditando situación laboral, cargo, grado, contrato, remuneración, calificación y señala que mi función es estratégica y prioritaria para mi servicio.
- Certificado emitido por Equifax y de mi cónyuge (según corresponda) con el fin de acreditar que no soy propietario de otro inmueble en la localidad.
- Fotocopia de Cedula de Identidad.

FIRMA POSTULANTE



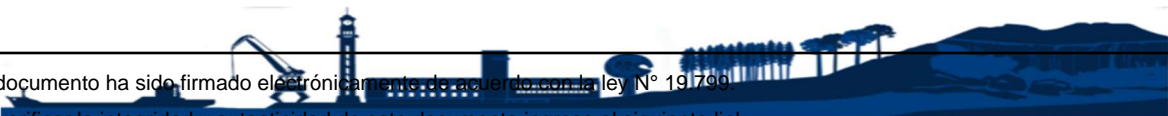
5.2. ANEXO N°2: BASE DE DATOS BIENES INMUEBLES.



GOBIERNO REGIONAL
REGION DEL BIOBIO

BASE DE DATOS BIENES INMUEBLES

| DATOS DEL ASIGNATARIO | | ENTIDAD PAGADORA | | DATOS INMUEBLE | | | | | | DATO SII | | DATOS INSCRIP DE DOMINIO | | | |
|-----------------------|-----|------------------|------------|----------------|-------|-------|-------|----------|--------|----------|------|--------------------------|---------|-----|--------|
| NOMBRE | RUT | SERVICIO | RESOLUCIÓN | FECHA | CALLE | HUMER | BLOCK | PROVINGA | COMUNA | N° ROL | FOJA | AÑO | CONSER. | BS. | RAICES |



5.3. ANEXO N°3: PAGO ARRIENDOS FUNCIONARIOS DE INMUEBLES FISCALES

| N° | DATOS DEL ASIGNATARIO | | ENTIDAD PAGADORA | DATO CONTRATO | | DATOS INMUEBLE | | | | | DATO SII | | | | | |
|----|---------------------------------|--------------|------------------------------|---------------|------------|----------------|-------|------------|------------|------------|------------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | NOMBRE | RUT | | SERVICIO | RESOLUCIÓN | FECHA | CALLE | NÚMERO | BLOCK | PROVINCIA | | COMUNA | N° ROL | ENERO | FEBRERO | MARZO |
| 1 | RUIZ TAGLE GEOFFROY ALEJANDRO | 8.835.007-3 | DELEGACION PRESIDENCIAL | 1759 | 07.05.2015 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 311 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0043 | 48.933 | 48.933 | | 146.979 | 48.933 |
| 2 | MONTERO BARRERA ALEJANDRA | 9.754.309-7 | MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL | 411 | 06.02.2017 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 312 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0044 | | | | 211.688 | 52.917 |
| 3 | GONZALEZ BAQUEDANO MARCIA | 9.954.172-5 | MINISTERIO DE JUSTICIA | 918 | 04.12.2008 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 313 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0045 | 1.104 | 84.004 | 42.002 | 82.900 | 42.002 |
| 4 | DIAZ OBANDO JORGE | 10.636.952-6 | GOBIERNO REGIONAL | 1761 | 07.05.2015 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 411 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0046 | | | | 126.628 | 63.314 |
| 5 | PEDREROS CAMPOS PAMELA TERESITA | 10.861.701-9 | GOBIERNO REGIONAL | 2748 | 13.10.2018 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 412 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0047 | | | | 66.688 | 33.344 |
| 6 | PULGAR JARA XIMENA | 11.824.684-5 | DEFENSORIA PENAL | 1524 | 05.05.2016 | PAICAVI | 33 | DEPTO. 413 | CONCEPCIÓN | CONCEPCIÓN | 00052-0048 | | 113.000 | 56.500 | 56.500 | 56.500 |



5.4. ANEXO N°4: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA FISCAL.



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA FISCAL

Por el presente instrumento se deja constancia que la vivienda fiscal administrada por el Gobierno Regional del Biobío, ubicada en _____, asignada al funcionario _____, Cédula de Identidad N° _____, perteneciente a la institución _____, ha sido devuelta según el siguiente detalle:

| LIVING COMEDOR | | | | DORMITORIO 1 | | | |
|--------------------------|-------|---------|------|--------------------------|-------|---------|------|
| ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO | ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO |
| PINTURA DE MUROS | | | | PINTURA DE MUROS | | | |
| PISO | | | | PISO | | | |
| CIELO | | | | CIELO | | | |
| VENTANA Y VIDRIOS | | | | VENTANA Y VIDRIOS | | | |
| PUERTAS Y CHAPAS | | | | PUERTAS Y CHAPAS | | | |
| INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | | INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | |

| DORMITORIO 2 | | | | DORMITORIO 3 | | | |
|--------------------------|-------|---------|------|--------------------------|-------|---------|------|
| ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO | ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO |
| PINTURA DE MUROS | | | | PINTURA DE MUROS | | | |
| PISO | | | | PISO | | | |
| CIELO | | | | CIELO | | | |
| VENTANA Y VIDRIOS | | | | VENTANAS Y VIDRIOS | | | |
| PUERTAS Y CHAPAS | | | | PUERTAS Y CHAPAS | | | |
| INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | | INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | |

| COCINA | | | | BAÑO | | | |
|-----------------------------|-------|---------|------|--------------------------|-------|---------|------|
| ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO | ITEMS | BUENO | REGULAR | MALO |
| PINTURA DE MUROS | | | | PINTURA DE MUROS | | | |
| PISO | | | | PISO | | | |
| CIELO | | | | CIELO | | | |
| VENTANAS Y VIDRIOS | | | | PUERTA Y CHAPAS | | | |
| INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | | INTERRUPTORES Y ENCHUFES | | | |
| PUERTA Y CHAPAS | | | | LAVAMANOS Y LLAVES | | | |
| LAVAPLATOS Y LLAVES | | | | DUCHA Y GRIFERIA | | | |
| MUEBLES DE COCINA | | | | ESTANQUE Y WC | | | |
| CALEFONTO Y CONEXIÓN DE GAS | | | | OTROS | | | |

(Adjuntar fotos que permitan acreditar el estado de la vivienda)

COMENTARIOS:

| | | | |
|----------------|--|-----------------|--|
| N° MEDIDOR LUZ | | N° MEDIDOR AGUA | |
|----------------|--|-----------------|--|

| |
|--------------------------------|
| FIRMA FUNCIONARIO ARRENDATARIO |
|--------------------------------|

| |
|-------------------------------------|
| FIRMA FUNCIONARIO GOBIERNO REGIONAL |
|-------------------------------------|

Fecha de entrega: _____.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/G3XL10-027>

