



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA USO DE CASA FISCAL EN ARRIENDO, DE PROPIEDAD DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS.

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001509 /

VALDIVIA,

22 DIC. 2017

VISTOS:

- a) El Decreto Supremo N° 355, de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- b) La Ley N° 19.880 que establece base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de administración del estado;
- c) La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- d) . Las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 23, de fecha 03 de junio de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tomado razón por la Contraloría General de la República con la misma fecha, que me nombra Director Regional del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos.
- e)

CONSIDERANDO:

La necesidad del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos, de contar un Manual de Procedimiento para el uso de Casa Fiscal en Arriendo y que son propiedad de este Servicio

RESUELVO:

1.- APRUEBASE Y TRANSCRIBASE Manual de Procedimiento para Uso de Casa Fiscal en Arriendo de Propiedad del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos

Generalidades

El presente Manual tiene por objetivo establecer normas para el uso de casas de propiedad del Serviu vía arriendo funcionario, correspondiente al SERVIU de la Región de los Ríos, las cuales se encuentran ubicadas en:

- Avenida Italia N° 2135-k, Población Huachocopihue, Valdivia.
- Avenida Francia N° 670, Departamento N° 11, Villa San Luis, Valdivia.

Artículo N° 01: El arriendo funcionario está dirigido a funcionarios de Contrata o Planta y consiste en la entrega de la casa Propiedad de Serviu para el uso de habitación familiar, se otorgará por un plazo máximo de 2 años teniendo en especial consideración que el funcionario se encuentra en una situación socioeconómica desfavorable.

Artículo Nº 02: Para acceder a este beneficio, el Serviu de Los Ríos, a través de la Sección Gestión de Personas, publicará en forma interna, a través de mail institucional "LD Funcionarios Planta y Contrata Serviu Los Ríos" las casas habitaciones disponibles para "**Arriendo de Funcionarios**", especificando los plazos de postulación.

Artículo Nº 03: La Sección Gestión de Personas, recibirá las cartas solicitudes, las cuales deberán incluir informe socio económico emitido por unas de las Asistentes Sociales del Servicio, que justifique su situación actual y por qué postula a **Arriendo de Casa Propiedad de Serviu**.

Artículo Nº 04: La Sección Gestión de Personas dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, organizará una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Un representante de la Sección Gestión de Personas
- Un representante de la Asociación de Funcionarios del Serviu de la Región de Los Ríos.
- Una Asistente Social nombrada por el Director del Servicio y distinta a la o las que emitan informes socioeconómico a los postulantes.

Artículo Nº 05: Recibida la solicitud en la Sección Gestión de Personas, esta tendrá un **plazo de 5 días hábiles - prorrogables-** para reunir la Comisión Evaluadora, la cual y de acuerdo a las solicitudes ingresadas, podrá solicitar documentación adicional.

Artículo Nº 06: La Comisión Evaluadora y de acuerdo a las solicitudes ingresadas, confeccionará una tabla de puntaje, de acuerdo a los Informes Socio Económicos, emitiendo un informe dirigido al Director del Servicio, con los nombres de un máximo de dos funcionario propuesto para el **arriendo de cada casa propiedad de Serviu disponible**. La comisión asimismo señalará el plazo propuesto para el arriendo, el que podrá ser modificado si el Director Regional así lo instruye, siempre dentro del plazo máximo de 2 años.

Artículo Nº 07: El Director del Serviu tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la entrega del informe por parte de la Comisión Evaluadora, a fin de definir el nombrar del funcionario que se adjudicará la casa habitación de propiedad del SERVIU, en arriendo funcionario por espacio de un máximo de 2 años.

Artículo Nº 08: Habiéndose aceptado la casa habitación de propiedad del Serviu por parte del funcionario y las condiciones del **Arriendo Funcionario**, el Departamento Jurídico del Servicio, confeccionará el contrato de arriendo por un máximo de dos años, el cual será firmado ante notario y posteriormente aprobado por resolución exenta.

Artículo Nº 09: Se solicitará a la Sección de Gestión de Suelos, realizar evaluación del estado estructural y condiciones en que se encuentra la propiedad destinada a habitación y que se entrega en **Arriendo Funcionario**, informe que será parte del Acta de Entrega de esta.

Artículo Nº 10: Mantenimiento y Reparaciones. El Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de mantener en óptimas condiciones las propiedades propiedad de Serviu, la Unidad de Servicios Generales, es la encargada de gestionar las reparaciones en el caso de ser necesarias, los cuales se limitarán al deterioro del uso natural de la vivienda, casos fortuitos y/o de fuerza mayor. Todo otro arreglo o mantención son de cargo y por cuenta del funcionario ocupante de la casa habitación.

Artículo Nº 11: En el caso de que persista la situación socioeconómica del funcionario y requiera una ampliación del plazo para el uso de la vivienda propiedad de Serviu, le

corresponderá justificar con antecedentes fundados el motivo por el cual requiere de un plazo adicional a lo establecido en presente Procedimiento, e ingresarla con anticipación mínima de 60 días corridos previos al vencimiento del plazo de arriendo. Dicha documentación, será enviada a la Sección Gestión de Personas, quien deberá convocar a la Comisión Evaluadora, para que revise los documentos que justifiquen dicha extensión de permanencia en la casa habitación en arriendo funcionario.

Artículo N° 12: El Director del Servicio, será el encargado de aprobar o rechazar (previo informe de la Comisión Evaluadora), la solicitud de ampliación del beneficio de **Arriendo de Funcionario** por un tiempo no superior a un año y que pueden ser de tres o más meses en más de una oportunidad, sumatoria inferior o igual a un año.


Artículo N° 13: Se hace presente que a contar de la aprobación de este manual, aquellos funcionarios que actualmente hacen uso de viviendas bajo la modalidad de **Arriendo Funcionario**, deberán ingresar postulación que cumpla con la totalidad de los requisitos que por este manual se aprueban, dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de aprobación.

Artículo N° 14: Aquellos funcionarios que ingresen sus solicitudes para evaluar la mantención del **Arriendo Funcionario**, serán evaluados de la forma que indica el presente manual en su artículo N° 11. Se determinará bajo estas normas la procedencia o no de otorgar la continuidad del **Arriendo Funcionario** y su plazo.

3.-DIFÚNDASE el presente manual de procedimientos, vía correo electrónico, a cada uno de los funcionarios del Servicio..

4.- DISPŌNGASE su publicación en la página web del Servicio de Vivienda y Urbanización de La Región de Los Ríos www.serviulosrios.cl

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRÍBASE



ALEJANDRO LARSEN HOETZ
DIRECTOR REGIONAL

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS

ALH/RVP/PLW/nsg

Distribución:

1. Departamento Administración y Finanzas SERVIU Los Ríos
2. Secretaria Mesa Bipartita Serviu Región de Los Ríos
3. Asociación de Funcionarios SERVIU Región de Los Ríos
4. Oficina de Partes SERVIU Los Ríos.



