

VISTOS:

- a) El Decreto Supremo N° 355, de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba 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° 36 de 2024 y N° 8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el trámite de Toma de Razón;
- d) La Resolución Exenta N° 1509 del 22 de diciembre 2017 que aprueba Manual de Procedimiento Para Uso de Casa Fiscal en Arriendo de Propiedad del Servicio de Vivienda y Urbanización Región De Los Ríos;
- e) La Resolución Exenta N° 1413 del 02 de noviembre 2021, Serviu Los Ríos que establece factores de evaluación proceso arriendo casas funcionarios;
- f) Resolución Exenta N° 0185, del 28 de febrero de 2022, que "Aprueba y Complementa Resolución Exenta N° 1509 del 22/12/2017, Manual de Procedimiento Para Uso de Casa Fiscal en Arriendo de Propiedad del Servicio de Vivienda y Urbanización Región De Los Ríos";
- g) Que, Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976, y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; y el Decreto Siaper, Exento RA N°272/8/2025, del 31 de enero de 2025, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que me nombra Directora del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos, y Registrado con la misma fecha por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a) La conveniencia de actualizar la aplicación de Procedimiento único para el uso de viviendas de propiedad del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos;
- b) La Resolución Exenta N° 1509 del año 2017, de este Servicio, que dispuso el procedimiento para arriendo de dos propiedades del Servicio, a funcionarios y funcionarias de este.
- c) La Resolución Exenta N° 185 de fecha 28 de febrero de 2022, que aprobó y complementó Manual de procedimiento para uso de casa fiscal para arriendo de tres propiedades del Servicio.

- d) El artículo 91º de la ley 18.834, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos, 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 funcional. 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".

- e) 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 han tenido como parte integrante de todos los contratos de arrendamiento de viviendas fiscales celebrados con el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos.
- f) Luego, a través de la Resolución Exenta N° 0185 de 28 de febrero de 2022 se aprobó un manual de procedimiento sobre asignación y uso de viviendas fiscales; sin embargo, y conforme a la experiencia, fueron detectando una serie de desactualizaciones, producto los nuevos requerimientos del funcionariado, que hacen necesaria la dictación del presente Reglamento, el cual, una vez aprobado, dejará sin efecto el citado manual. La necesidad de contar con factores de evaluación que permitan transparentar los criterios utilizados para designación de arriendo funcional.
- g) La necesidad del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos, de actualizar el Instrumento de Asignación y Uso de Inmueble Fiscal en Arriendo administradas por el Servicio.

RESOLUCIÓN:

1.- DÉJESÉ SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 0185 del 28 de febrero de 2022 que aprueba y complementa resolución Exenta N° 1509 del 22/12/2017 Manual de Procedimiento para uso de casa fiscal en arriendo propiedad del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos y la Resolución Exenta N° 1413 del 02 de noviembre de 2021 que Establece factores de Evaluación Proceso de Arriendo de casas funcionarias, del mismo Servicio.

2.- ESTABLÉZCASE las propiedades disponibles para uso de casa fiscal en arriendo:

PROPIEDADES DEL SERVICIO	UBICACIÓN SERVIU	PROPIEDAD
Casa habitación	Avda. Italia N° 2135-K, Población Huachocopihue	
Departamento	Avda. Francia N° 670. Depto. N°11, Villa San Luis	
Departamento	Hernando de Magallanes N° 2654, Depto. N°23	

3.- ESTABLÉZCASE que el período de postulación 2025 se realizará con fecha 02.05.2025 y en adelante, cuando existan propiedades disponibles considerando que los periodos por asignación de arriendo no superan los dos años. Los funcionarios (as) postulantes deberán hacer llegar formularios y antecedentes de postulación con firma original y entrega presencial a la Encargada de Sección Gestión de Personas.

4.- APRÚEBESE el Instructivo para uso en arriendo de propiedades del Servicio de Vivienda de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos, para funcionarios/as, el que comenzará a regir como texto único desde esta misma fecha, que a continuación se transcribe:

INSTRUCTIVO

**ASIGNACIÓN Y USO DE VIVIENDAS DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN
DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS**

INTRODUCCIÓN

Los principios rectores del presente Reglamento 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 públicos.
5. Uso por tiempo limitado de la propiedad entregada en arriendo.

1.- DE LA COMISIÓN DE ASIGNACIÓN (en adelante “la comisión”) DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE LOS RÍOS (en adelante “el Servicio”):

1. Existirá una comisión de asignación de viviendas del Serviu Los Ríos encargada de velar por la correcta aplicación del presente reglamento; dicha comisión estará compuesta por: Directora del Servicio; Encargado del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio; Encargada Sección de Gestión de Personas; Coordinadora Regional Servicio Bienestar, Asistente Social de la Sección de Gestión de Personas y un Representante de la Asociación de Funcionarios, o quienes cualquiera que estos designen.
2. La comisión de asignación podrá sesionar con la totalidad de sus miembros titulares o a quienes estos designen, y en caso de requerirlo, podrá solicitar la participación excepcional a una o más sesiones, de algún funcionario o asesor de cualquier servicio cuyos conocimientos sean necesarios para la debida aplicación del presente Reglamento.
3. La comisión sesionará de forma ordinaria de manera semestral, en el día y horario que coordinará la jefatura o Encargado(a) del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio.
4. La jefatura o Encargado(a) Departamento de Administración y Finanzas o quien él o ella designe, será el encargado de presidir la comisión.
5. La comisión de asignación deberá designar a uno de sus miembros para levantar acta de todos y cada uno de los acuerdos, compromisos y materias que sean tratadas en la respectiva sesión; la cual será suscrita por todos los asistentes.
6. 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.
7. La Encargada de la Sección de Gestión de Personas será quien se encuentre a cargo de recepcionar las solicitudes de postulación, y a su vez, de solicitar los antecedentes que considere necesarios para ser evaluados por la comisión.
8. Los acuerdos de la comisión tendrán el carácter de recomendaciones para la Directora quien resolverá, en definitiva.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Todo funcionario(a) que desee acceder al beneficio deberá:

- a) Ser el funcionario(a) perteneciente a la administración pública del Estado; para lo cual requerirá poseer relación estatutaria vigente con el Servicio al cual se encuentre adscrito (Contrata y Planta).
- b) No ser propietario, ni el funcionario(a) ni su cónyuge, ni su conviviente civil, de una vivienda en la localidad en que presta 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) Contar con una cuenta de ahorro para la vivienda, vigente y con la antigüedad mínima de 12 meses y los ahorros mínimos para postular a los tramos de acuerdo al subsidio.
- d) Estar habilitado para acceder al subsidio habitacional.
- e) Estar calificado en lista 1 de distinción.
- f) No haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria durante los 5 años anteriores a la fecha de postulación.

3.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN:

1. El funcionario(a) que desee acceder al beneficio deberá llenar la ficha de postulación contenida en el anexo N° 1.
2. Cuando corresponda, el Encargado(a) de la Sección de Gestión de Personas, presentará a la comisión las solicitudes de asignación de viviendas fiscales que hayan recibido en la sección, incluido todos los antecedentes necesarios para la correcta evaluación.
3. Será de cargo de la Sección de Gestión de Personas mantener actualizado el listado de viviendas fiscales disponibles habilitables.
4. Existiendo disponibilidad de asignación la comisión determinará qué funcionarios (as) resultarán asignatarios de una vivienda del Servicio en base a los siguientes criterios:
 - a) Se deberá verificar que los postulantes cumplan todos y cada uno de los criterios de asignación indicados en requisitos de postulación precedentes.
 - b) Luego, dichos postulantes serán seleccionados en orden de prioridad, de acuerdo a tabla de puntaje de factores de evaluación, generados y utilizados por la Comisión Evaluadora en el proceso de análisis de postulaciones arriendos (anexo 2)
 - c) En caso de existir postulantes con igual rango jerárquico que haya debido trasladarse por la superioridad del respectivo Servicio.
 - d) De persistir la igualdad, se preferirá a aquel funcionario(a) que requiera un mayor apoyo socioeconómico; lo cual deberá ser informado por el o la Asistente Social de la Sección de Gestión de Personas. Para efectuar esta calificación deberá considerar la extensión del núcleo familiar y sus necesidades.
 - e) En caso de persistir la igualdad se prefiriera al funcionario(a) con mayor tiempo de antigüedad en el Servicio, 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 de acuerdo a análisis de antecedentes e informe social.
 - g) Sin perjuicio de lo anterior, la Directora podrá asignar una vivienda fiscal a un funcionario de forma directa, siempre que concurran circunstancias graves y calificadas, asignación que deberá ser justificada por escrito al comité. Esta asignación solo podrá ser por tiempo limitado, según los motivos que justifican su otorgamiento.

Una vez seleccionados e o los funcionarios(as) que serán beneficiados, se procederá a la confección de las resoluciones pertinentes y de los respectivos contratos de arriendo, a cargo del Departamento Jurídico del Servicio.

Luego se proceda a la firma, aprobación y archivo de los contratos.

Finalmente, se levantará acta que dé cuenta de la fecha y estado en que se hace entrega de la propiedad.

4.- LÍMITES A LA ASIGNACIÓN

- a) Los plazos de arrendamiento de los inmuebles administrados por el Servicio no podrán estipularse por períodos superiores a los dos años.
- b) Luego de expirando el plazo de dos años, el funcionario(a) podrá postular a una nueva asignación, sujetándose a las condiciones vigentes al tiempo de aquella solicitud.
- c) Respecto del funcionario(a) que por cualquier causa cese en la asignación de una vivienda fiscal, no podrá asignarse la misma vivienda a su cónyuge ni ningún parente de ellos, sea por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive.
- d) Tal como lo dispone expresamente el DL 1939 de 1977, 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.
- e) El arrendatario no podrá oponerse al desahucio ni alegar plazo alguno a su favor.

5.- OBLIGACIONES

a) Pago de la renta:

- El monto de la renta mensual será como mínimo el equivalente al 10 % del sueldo base asignado.
- La renta deberá ser descontada mensualmente por el Servicio a contar de la fecha suscripción del acta de entrega de la propiedad. El descuento se realizará directamente en cada liquidación de remuneración mensual
- Los fondos serán ingresados al departamento de Administración y Finanzas del Servicio.

b) Mantenimiento:

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 estas 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:

- Muros.
- Puertas y ventanas.
- Pisos y cielos.
- Vidrios y cristales.
- Tabiquerías internas.
- Pinturas.
- Empapelados.
- Instalaciones eléctricas, gas, agua potable, alcantarillado.
- Servicios higiénicos o sanitarios.
- Otros de idéntica o similar naturaleza.

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).

En los casos de reparaciones u obras del carácter estructural, el arrendatario deberá costear el 10% del gasto total de dicha reparación.

c) Consumos y pago de derechos:

Los funcionarios(as) 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.

El asignatario será el responsable de realizar los pagos por derechos de aseo municipal.

6.- DESTINACIÓN:

El inmueble asignado únicamente podrá ser utilizado para vivienda de uso personal y familiar del funcionario/a seleccionado, no pudiendo ser destinado a un objeto distinto del señalado.

7.- PROHIBICIONES: LOS FUNCIONARIOS NO PODRÁN:

- a) Hacer variaciones o ampliaciones en parte alguna del inmueble, sin autorización expresa del Servicio.
- b) Modificar desagües e instalaciones de luz, agua o gas sin autorización expresa del Servicio.
- 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.

8.- DERECHOS:

El funcionario tendrá derecho a ocupar personalmente y con su familia la vivienda del Servicio que le sea asignada.

9.- CAUSALES DE CESE DEL ARRENDAMIENTO:

1. En cualquier tiempo, por la sola voluntad del arrendador, en la medida que lo amerite en beneficio del interés Servicio; para poder hacer uso de esta facultad, el Servicio deberá dar aviso escrito al arrendatario por un periodo previo no inferior a un mes.
2. Cese de la calidad de funcionario.
3. El ser destinado el funcionario(a) a prestar funciones a otra localidad.
4. Ser propietario(a), él, su cónyuge o conviviente civil, de una vivienda dentro de la localidad en que se presten servicios.
5. Fallecimiento del funcionario titular del beneficio.
6. Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones y obligaciones establecidas en la resolución y demás instrucciones del Servicio respecto al uso de la vivienda. En lo que respecta al deber de pago, será causal de término inmediato del contrato el retardo en:
 - a) El no pago de los derechos de aseo por 2 o más períodos
 - b) El no pago de los gastos comunes por 2 períodos consecutivos, o 3 dentro de un mismo año calendario, si corresponde.
7. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en la presente resolución.
8. Haber cumplido el plazo de asignación, el cual es de máximo dos años.
9. Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos de asignación establecidos en el número Requisitos de Postulación precedentes.

10.- RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE:

- a) Si el beneficio cesa por cualquier causa, la propiedad deberá ser restituido al Servicio dentro del plazo que determine la comisión, el que no podrá ser inferior a 30 días ni superior a 90, y que será comunicado al beneficiado por cualquier medio escrito.
- b) En el acto de la devolución de la propiedad, el funcionario deberá exhibir los comprobantes de pago de los consumos, servicios y derechos indicados en el presente instructivo.

- c) Cuando por cualquiera de las causales, cese la asignación de la vivienda del Servicio, 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 Servicio designe al efecto.
- d) La(s) transgresión(es) a las obligaciones señaladas en la presente resolución se considerarán falta a los deberes de probidad y obediencia como funcionario público; lo anterior sin perjuicio de las acciones que procedan para obtener la restitución de la vivienda.
- e) Durante el plazo vencido, posterior a la restitución, el funcionario o exfuncionario, o quien sus derechos representen, y que se encuentre en incumplimiento, deberá pagar la renta quintuplicada por todo el tiempo que dure la ocupación indebida.

11.- CALENDARIO DEL PROCESO:

Será informado por correo institucional, al momento de efectuarse la convocatoria.

12.-CRONOGRAMA PROCESO DE POSTULACIÓN:

1. Postulación (5 días hábiles)
2. Revisión antecedentes (5 días hábiles)
3. Informe Comisión (3 días hábiles)
4. Firma de Contratos de Arriendo (5 días hábiles)
5. Aprobación Contratos de Arriendo (5 días hábiles)

13.- VIGENCIA:

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

ANEXO N°1

Fecha

SOLICITUD DE POSTULACIÓN VIVIENDA FISCAL

1. DATOS DEL POSTULANTE:

Nombre.....
RUT.....
Dirección particular.....
Teléfono.....
E-Mail.....
Estamento.....
Grado.....
Fecha ingreso al Ministerio.....
Cargo o función.....
Lugar de desempeño (Centro de Trabajo)

2. ANTECEDENTES FAMILIARES:

Estado Civil:
Casado..... Unión Civil..... Soltero..... Viudo..... Divorciado.....
Actualmente mantiene una relación de convivencia SI_____ NO_____

Componentes del grupo familiar

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Ingresos brutos

3. VIVIENDA

¿Posee vivienda propia?
SI.....
NO..... Localidad.....

¿Su cónyuge posee vivienda propia?
SI.....
NO.....
Localidad.....

¿Su conviviente posee vivienda propia?
SI.....
NO.....
Localidad.....

4. SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CALIFICACION

¿Ha sido objeto de sanción administrativa dentro de los 5 años anteriores a la presente solicitud?
SI.....
NO.....
Indicar cuál fue la fecha de la medida disciplinaria y fecha de su aplicación.....

Según su última calificación usted se encuentra calificado en:

Lista 1.....
Lista 2.....
Lista 3.....
Lista 4.....

5. Antecedentes de salud del funcionario y su grupo familiar (individualizado previamente)

Nombre	Antecedentes de salud	Costos asociados a tratamientos/fármacos a cargo del grupo familiar

Otros antecedentes:

6. Acreditación:

- a. De Sección de Gestión de Personas, que dé cuenta que no ha sido sancionado por procedimiento disciplinario en los últimos 5 años, a contar de la fecha de presentación de la presente solicitud.
- b. De Sección de Gestión de Personas, que dé cuenta del resultado del último proceso clasificatorio.
- c. Sección de Gestión de Personas, que dé cuenta de los años de Servicio del funcionario.
- d. Cuenta de ahorro para la vivienda, vigente y con la antigüedad mínima de 12 meses y los ahorros mínimos para postular a los tramos de acuerdo al subsidio.
- e. Certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil si procede.

Nombre, Firma y RUT

ANEXO 2

VARIABLES	Ponderaciones por tramo	Ponderación Final
1.- Variable Económica - Ingreso Familiar Per cápita	Ingresos hasta \$180.000 - 25% Ingresos entre \$180.001 y 380.000 - 20% Ingresos iguales y superiores \$380.001 - 5 %	25%
2.- Variable Distancia del centro de trabajo	Quien resida a más de 200 kilómetros - 25% Quienes residan a más de 100 y menos de 200 Kilómetros - 10% ponderación	25%
3.- Variable Salud grupo familiar	Condición de Discapacidad (debidamente acreditada) - 15% Enfermedades alto costo para el grupo familiar, transitorias o permanentes - 10%	15%
4.- Variable Habitacional al momento de la postulación	Quienes presenten al momento de la postulación la condición de allegado, debidamente acreditada - 20%. Quienes presenten la condición de arrendatario, debidamente acreditada - 10% Quienes cuenten con arriendo funcionario al momento de la postulación - 5%	20%
5.- Variable Habitacional - Solución Habitacional proyectada	Quienes se encuentren a la espera de la entrega de Proyecto Habitacional - 15% Quienes se encuentren en la etapa de postulación a la vivienda - 10% Quienes se encuentre etapa de inscripción de solución habitacional Comité u otros (con registros de ahorro) - 5%	15%
TOTAL VARIABLES		100%

5.- El presente acto administrativo comenzará a regir a contar de la fecha de su aprobación.

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese

**NEBENKA DONOSO SAN MARTIN
DIRECTORA SERVIU REGIÓN DE LOS RÍOS**

MRD/PIC/GMH/RVP/NPF

DISTRIBUCIÓN:

- SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
- CONTRALORÍA INTERNA
- ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS
- OFICINA DE PARTES