

**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL
DENOMINADO “ASIGNACIÓN DE
INMUEBLES EN CALIDAD DE
ARRIENDO FUNCIONARIO”**

RESOLUCIÓN 525
EXENTA N°

SANTIAGO, 16 NOV 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

5.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario instruir a los Directores Regionales y demás unidades involucradas respecto del procedimiento aplicable en la entrega de viviendas que dispone el Instituto para destinarlas en calidad de “Arriendo Funcionario”, pues a través del examen objetivo de los antecedentes respectivos se propende a que la vivienda le sea cedida a aquél funcionario que en derecho le corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91°, del Estatuto Administrativo y a lo determinado por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR).

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento Inmobiliario y la Unidad de Gestión del Departamento Administración e Inmobiliaria de este Instituto, han elaborado el proyecto de Instructivo “Asignación de Inmuebles en Calidad de Arriendo Funcionario”, cuyo texto fue revisado por la Jefatura de dicho Departamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 45787/3938-16, de 12 de octubre de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación.

RESUELVO:

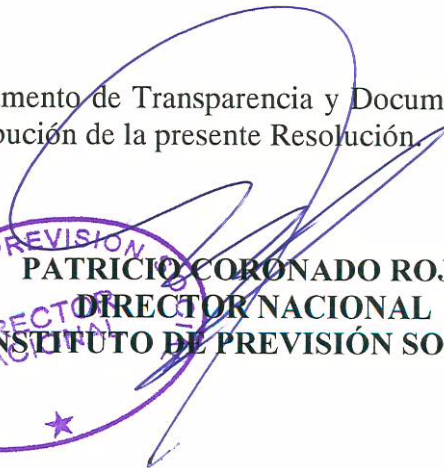
1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Asignación de Inmuebles en Calidad de Arriendo Funcionario”, que consta de veinticinco (25) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 12 de octubre de 2016, cuyo objetivo es describir el procedimiento aplicable en la asignación de viviendas que dispone el Instituto para destinarlas en calidad de “Arriendo Funcionario”, con la finalidad de erradicar grados de arbitrariedad, discriminación e inequidad al momento de determinarse a qué funcionario se le cederá el derecho a habitar un inmueble institucional en tal calidad.

2.- Publíquese el procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N° 3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica


MEES/YGF/JVL/MVEW/NCR/MEGA/MPC/RPY/rpy

Instructivo "Asignación de Inmuebles en Calidad de Arriendo Funcionario"
X (Folio DTD 3575-129)



**ASIGNACIÓN DE
INMUEBLES EN CALIDAD
DE
ARRIENDO FUNCIONARIO**

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN E
INMOBILIARIA**

525

Fecha de aprobación legal:
12.10.2016

Página: 1 de 25

Elaborado por: Subdepartamento
Inmobiliario y U. de Gestión del DAI

Revisado por: Departamento Administración e
Inmobiliaria

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director
Nacional

**ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE
ARRIENDO FUNCIONARIO**

	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 2 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director - Nacional	

525

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
XX-XX-20XX	Primera versión			Original: xxxx

NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español la fórmula o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 3 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

ÍNDICE

	Pág.
1. <u>PROPÓSITO</u>	4
2. <u>ALCANCE</u>	4
3. <u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	4
4. <u>DEFINICIONES</u>	7
5. <u>RESPONSABILIDADES</u>	8
6. <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	12
7. <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u>	18
8. <u>CONTROL DE REGISTRO</u>	18
9. <u>ANEXOS</u>	20

	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 4 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

1. PROPÓSITO.

Instruir a los Directores Regionales, y demás unidades involucradas respecto del procedimiento a seguir en la asignación de viviendas que dispone el Instituto para destinarlas en calidad de Arriendo Funcionario, indicando las obligaciones y responsabilidades que les competen. Asimismo, tiene por finalidad erradicar grados de arbitrariedad, discriminación e inequidad al momento de determinarse a qué funcionario se asignará un inmueble en tal calidad, pues a través del examen objetivo de los antecedentes respectivos se propende a que se asigne la vivienda a aquél funcionario que en derecho le corresponda, de conformidad a lo establecido en la Ley y a lo determinado por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR).

2. ALCANCE.

El presente instructivo es aplicable a los funcionarios del IPS que tengan las calidades jurídicas de planta o contrata que soliciten la asignación de viviendas de que dispone el Instituto de Previsión Social, en calidad de Arriendo Funcionario conforme al artículo 91 de la Ley N° 18.834.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

3.1 Leyes y Decretos con Fuerza de Ley (D.F.L.)

- a) D.F.L. N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Constitución Política de la República de Chile**, especialmente sus artículos 6° y 7° que recogen el principio de legalidad, y artículo 8° relativo a la publicidad y probidad administrativa.
- b) D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, **Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, en particular los artículos 52 y siguientes, relativos a la probidad e imparcialidad administrativa.
- c) D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre **Estatuto Administrativo**, particularmente el artículo 91, que establece la figura del Arriendo Funcionario.



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 5 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- d) D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en cuyo artículo 5°, letra d), se establece que el Director Nacional del Instituto, se encuentra facultado para dictar reglamentos y procedimientos administrativos internos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales. Lo anterior en concordancia con el inciso primero del artículo 54 de la ley N° 20.255, que establece que todas las funciones y atribuciones del ex Instituto de Normalización Previsional se traspasaron al Instituto de Previsión Social, con excepción de aquellas que indica
- e) Ley 19.880, que establece **Bases de los Procedimientos Administrativos** que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, en particular los artículos 11 y 16, referidos a los principios de imparcialidad; transparencia y publicidad respectivamente.

3.2 Resoluciones de la Dirección Nacional.

- a) Resolución Exenta N° 320, de 19 de Julio de 2012, dictada por la Dirección Nacional IPS, que consigna en el punto 3.1 letras d) y e), las facultades del Director Nacional de dictar reglamentos internos para el cumplimiento de los fines institucionales y dar en arrendamiento o en comodato bienes inmuebles del Instituto respectivamente.
- b) Resolución Exenta N° 1483, de 30 de Diciembre de 2005, dictada por la Dirección Nacional del ex INP, en cuyo N° 1 letra J), se establece que el contrato de arriendo funcionario debe ser suscrito por el Director Nacional.

3.3 Dictámenes de la Contraloría General de la República.

- a) Dictamen N° 20306, de fecha 04.04.2011. Indica que para utilizar una propiedad en calidad de arriendo funcionario, primeramente debe existir disponibilidad de un inmueble destinado para estos efectos, por lo que no puede concluirse que este derecho le asiste de forma universal a todos los funcionarios públicos de un determinado servicio, pues ello implicaría una exigencia impracticable y que es ajena al espíritu del Art. 91 del Estatuto Administrativo.
- b) Dictamen N° 10841, de fecha 15.02.2013. Determina que el monto de la renta de ocupación del inmueble se calcula en base al 10% del sueldo base y no del total de remuneraciones.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 6 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- c) Dictamen N° 29685, de fecha 27.06.2008. Señala que para la asignación de la vivienda fiscal corresponde considerar la jerarquía funcionaria, indicándose que para tal fin, carece de relevancia la composición del grupo familiar de cada funcionario, esto es, cuántas personas lo integran, su estado civil, etc.
- d) Dictamen N° 40151, de fecha 26.06.2013. Establece por una parte, que la jerarquía funcionaria está determinada por el grado asignado al cargo y, por otra, que una vez concedido el beneficio no puede dejarse sin efecto, aun cuando posteriormente exista otro funcionario que alegue mayor jerarquía.
- e) Dictamen N° 18254, de fecha 18.05.1999 y Dictamen N° 22039, de fecha 03.08.1990. Ambos dictámenes desarrollan el alcance e interpretación por analogía del concepto de "localidad", entendiéndose por tal aquellos lugares que por su cercanía y equipamiento, el traslado puede realizarse en forma fluida sin incurrir en gastos extraordinarios de movilización, alojamiento o alimentación. Ej. Viña del Mar - Valparaíso.
- f) Dictamen N° 9530, de fecha 16.02.2012 y Dictamen N° 73001, de fecha 23.09.2014. Se refieren a la manera de poder dirimir la postulación ante una igualdad en grado y antigüedad (tanto en el cargo como en el grado). Cabe destacar que estos pronunciamientos establecen que cualquier ponderación distinta de la jerarquía funcionaria, tales como: el estado civil, grupo familiar, entre otros, resultan improcedentes.
- g) Dictamen N° 22782, de fecha 11.05.2005. Precisa que son causales del cese del beneficio de arriendo funcionario, únicamente las hipótesis establecidas en el art. 91, del Estatuto Administrativo, esto es: la destinación del funcionario a otra localidad; su desvinculación con el Servicio correspondiente; y la circunstancia que el interesado o su cónyuge, sean propietarios o adquieran una vivienda en la localidad en que aquél preste sus servicios.

4. DEFINICIONES.

4.1 **CONSAGRACIÓN LEGAL DEL ARRIENDO FUNCIONARIO. (ART. 91 INCISOS 2° Y 3°, ESTATUTO ADMINISTRATIVO).**

"...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



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 7 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

*al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente. Este derecho podrá ser exigido, sucesiva 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 derecho 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”.

4.2 Funcionario Público.

Toda persona natural que ocupa un cargo público de planta o contrata dentro de la Administración del Estado. Por ende, se excluyen del beneficio en comento, aquellos funcionarios que se encuentren en la calidad jurídica de honorarios.

4.3 Concepto de localidad.

Conforme lo ha establecido la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, constituyen una misma localidad aquellos conglomerados urbanos y suburbanos en que su traslado puede realizarse en forma normal y fluida y sin incurrir en gastos extraordinarios de movilización, alojamiento o alimentación. Por ejemplo, constituyen una misma localidad las comunas de Viña del Mar – Valparaíso, Concepción – Talcahuano, Coquimbo – La Serena, etc.

4.4 Jerarquía Funcionaria.

Constituye el elemento fundamental que la ley considera para asignar una vivienda fiscal, por lo que de existir dos funcionarios postulando al beneficio sobre un mismo inmueble, prevalecerá el derecho de aquél que posee mayor grado, según la escala de remuneraciones. Ante un eventual empate, se considerará su antigüedad, primero en el cargo, luego en el grado, en la institución y finalmente, en la Administración del Estado. Bajo el supuesto que subsista la igualdad, corresponderá dirimir al Jefe Superior del Servicio.

4.5 Permanencia del beneficio.

Los requisitos necesarios para acceder al beneficio de arriendo funcionario, deben ser ponderados al momento de su otorgamiento, revistiendo especial



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 8 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

importancia el orden de jerarquía funcionaria. Sin embargo, una vez que éste se ha concedido, no podrá ser dejado sin efecto en razón de que otro funcionario alegue mayor jerarquía.

En términos generales, el beneficio de arriendo funcionario no puede ser revocado sino por aquellas causales que la jurisprudencia de la CGR ha señalado reiteradamente y que no pueden ser otras que aquellas establecidas en la ley.

4.6 Alcance del concepto de Familia.

Para estos efectos y de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia administrativa de la CGR, es irrelevante el número de integrantes que componen el núcleo familiar del funcionario y su estado civil, por lo tanto, el beneficiario puede estar casado, soltero, viudo, tener descendencia o ascendencia, etc.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Directores Regionales.

- Verificar la disponibilidad de inmuebles que puedan ser entregados en calidad de arriendo funcionario en su respectiva región.
- Solicitar al Departamento de Administración e Inmobiliaria, previa evaluación de los antecedentes, la factibilidad de entregar un inmueble en arriendo funcionario.
- Designar a un funcionario de la Dirección Regional en calidad de Coordinador, el que estará a cargo del proceso de arriendo funcionario.
- Disponer la difusión del inicio del proceso de arriendo funcionario y, una vez finalizado, informar del resultado del mismo.
- Convocar y participar en la Comisión Evaluadora donde se ponderan los antecedentes del arriendo funcionario.
- Enviar los antecedentes y resultados del proceso al Departamento de Administración e Inmobiliaria.
- Abrir un nuevo proceso de arriendo funcionario en caso de que uno previamente abierto termine sin resultados, o bien, en el supuesto de que transcurrieren más de 5 meses desde el inicio de la difusión del proceso del arriendo funcionario hasta la remisión al DAI del Acta de lo resuelto por la comisión evaluadora, junto a los otros antecedentes fundantes de la decisión.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 9 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Requerir la entrega material del inmueble al beneficiario de arriendo funcionario, en el evento de que se deje sin efecto el beneficio.

5.2 Funcionario Coordinador del Arriendo Funcionario.

- Controlar y gestionar las tareas y plazos asociados al proceso de asignación de la vivienda en calidad de arriendo funcionario. Entre dichos plazos se cuentan, el de difusión para la postulación, de citación a la Comisión Evaluadora, de difusión de resultados, para reclamo del resultado, entre otros.
- Informar al Director Regional de los avances del proceso durante el transcurso del mismo.
- Requerir pronunciamiento al Apoyo Legal de la Dirección Regional sobre cualquier duda jurídica que se presente.
- Preparar la documentación de resultados y antecedentes del proceso para su envío al Subdepartamento Inmobiliario.
- Preparar acta de entrega e inventario de bienes del inmueble a asignar.
- Generar un registro fotográfico del interior y exterior del inmueble.
- Efectuar la entrega material del inmueble. Con este acontecimiento expirará la figura del Coordinador de Arriendo Funcionario.

5.3 Comisión Evaluadora.

- Examinar el cumplimiento de los requisitos legales de los postulantes al beneficio de arriendo funcionario, así como la sujeción del proceso a lo establecido en el presente instructivo.
- Seleccionar, en mérito a los antecedentes, de entre los funcionarios postulantes, al asignatario del beneficio de arriendo funcionario.
- Emitir acta con los resultados de la evaluación.

5.4 Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria.

- Canalizar al Subdepartamento Inmobiliario la información relacionada al proceso de arriendo funcionario y, cuando se estime necesario, de éste hacia las Direcciones Regionales.
- Informar a las Direcciones Regionales sobre la autorización o rechazo de un requerimiento de arriendo funcionario solicitado, así como de observaciones y/o reparos al resultado del proceso, si correspondiere.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 10 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

- Solicitar al Departamento de Transparencia y Documentación la emisión de la resolución exenta de asignación del inmueble Arriendo Funcionario, y cuando corresponda, del término del beneficio.

5.5 Subdepartamento Inmobiliario.

- Analizar los requerimientos de arriendo funcionario efectuados al Departamento de Administración e Inmobiliaria por las Direcciones Regionales, sugiriendo su aceptación o rechazo.
- Examinar la legalidad del proceso de arriendo funcionario efectuado, autorizándolo o rechazándolo a través de la Jefatura del DAI, en base a los antecedentes enviados por la Dirección Regional.
- Instruir a la Dirección Regional la entrega material del inmueble una vez emitida la resolución exenta que autoriza el arriendo funcionario.

5.6 Departamento de Transparencia y Documentación.

- Confeccionar la resolución exenta que asigna el arriendo funcionario para la firma del Director Nacional.
- Enumerar, asignar fecha y distribuir la resolución exenta firmada por el Director Nacional, difundiéndola a todas las dependencias involucradas en el presente procedimiento y a otras autoridades del Servicio.
- Confeccionar la resolución exenta que pone término al beneficio para la firma del Director Nacional.

5.7 Unidad Propiedades y Obras Sociales.

- Solicitar al Departamento de Personas, una vez informado de la entrega material del inmueble, el descuento por planilla al funcionario beneficiado.
- Verificar y controlar la correcta aplicación del descuento por arriendo funcionario.
- Controlar mediante un registro actualizado, todos los arriendos funcionarios que se encuentren vigentes. Para cada inmueble, deberá mantener una carpeta vigente con los antecedentes del funcionario beneficiado y del inmueble asignado.
- Solicitar a los asignatarios de una vivienda a través de la Jefatura DAI, una declaración jurada actualizada en la cual se exprese que ni él ni su cónyuge son propietarios de una vivienda en la localidad en que éste presta sus servicios. Dicho requerimiento deberá efectuarse




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 11 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

periódicamente en un plazo no superior a dos años, contados desde la fecha de la resolución exenta que asigna el beneficio o desde el último requerimiento.

- Gestionar el proceso de término del arriendo funcionario y ordena el cese del descuento cuando correspondiere.

5.8 Departamento de Personas.

- Calcular y proceder a descontar el monto a pagar por concepto de arriendo funcionario, que corresponde al 10% del sueldo base.
- Remitir e informar mensualmente a la Unidad de Propiedades y Obras Sociales los descuentos que por dicho concepto se efectúan a la totalidad de los funcionarios del IPS que posean una vivienda en arriendo funcionario.
- Cesar y dejar sin efecto el referido descuento desde el momento en que por cualquier causa deba expirar el beneficio. (jubilación, desvinculación, adquisición de una propiedad, etc).

5.9 Director Nacional.

- Firmar la resolución exenta que autoriza el arriendo funcionario.
- Firmar la resolución exenta que cesa el arriendo funcionario.

5.10 Jefe de Sucursal.

- Controlar el correcto y oportuno pago por parte del beneficiario de arriendo funcionario, de los servicios básicos, expensas comunes y cualquier otro gasto que se genere a raíz de la tenencia del inmueble.
- Efectuar visitas inspectivas periódicas, en coordinación con el beneficiario del arriendo funcionario, para verificar el estado del inmueble y su correcto uso.
- Remite al Departamento de Administración e Inmobiliaria el Acta de Restitución e Inventario cuando deba cesar el beneficio por cualquier causa.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 12 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Generalidades.

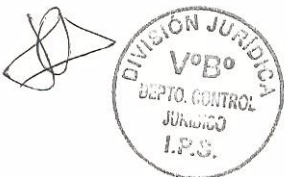
Requisitos del beneficio:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto Administrativo y a lo determinado por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, los requisitos del beneficio que se denomina de "Arriendo Funcionario" son los siguientes:

- a) Tener la calidad de funcionario de planta o a contrata del IPS.
- b) Disponibilidad de un inmueble institucional para estos efectos.
- c) Que el funcionario actualmente tenga su residencia en la misma localidad en que presta sus servicios (ver punto 3.3 letra g. y 4.3).
- d) Pagar una suma mensual equivalente al 10% del sueldo asignado al cargo (ver punto 3.3 letra d.).
- e) Que el funcionario ni su cónyuge sean propietarios de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios, ni la adquieran con posterioridad al inicio del beneficio.
- f) Ante el supuesto que exista más de un funcionario interesado en acogerse al beneficio del Art. 91, es menester que cumpla con las exigencias de jerarquía funcionaria.

Antecedentes que debe presentar el funcionario solicitante:

- a) Carta solicitud del beneficio de arriendo funcionario, señalando lugar donde presta servicios, grado EUS y Escalafón.
- b) Declaración Jurada del funcionario que indique que él como su cónyuge no son propietarios de una vivienda en la localidad donde presta funciones. Esta Declaración Jurada deberá contener los siguientes datos:
 - Nombre
 - RUT
 - Estado Civil
 - Profesión u oficio
 - Domicilio.



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 13 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

6.2 Autorización para iniciar proceso de Arriendo Funcionario.

Ante la disponibilidad de un bien inmueble institucional para ser asignado en calidad de arriendo funcionario, el Director Regional iniciará este proceso mediante el envío de un oficio de consulta al Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI).

Esta consulta será analizada en el DAI por intermedio del Subdepartamento Inmobiliario, el cual evaluará, conforme a los antecedentes de dicho inmueble, la factibilidad jurídica y técnica del uso de la vivienda para tales fines, emitiendo un oficio de respuesta, autorizando o rechazando dicha solicitud, el que deberá ser firmado y despachado por el Jefe del DAI.

6.3 Difusión de la disponibilidad del inmueble.

Aprobada y visada la solicitud de disponibilidad del inmueble para arriendo funcionario por parte del DAI, el Director Regional designará un Coordinador que lo apoyará en las tareas administrativas que demande el proceso de arriendo funcionario.

Para la tarea de difusión, el Coordinador implementará todas aquellas medidas de publicidad que estén a su alcance, tendientes a que los funcionarios que presten sus servicios en la localidad respectiva, puedan optar al beneficio de arriendo funcionario en igualdad de condiciones.

Para ello se valdrá de medios tales como:

- correos masivos
- noticias en intranet
- afiches colocados en lugares estratégicos (en dependencias de la Dirección Regional y/o Sucursales, según la localidad donde se encuentre el inmueble), entre otros.

Estos medios de publicidad deberán consignar expresamente a lo menos:

- los requisitos para postular
 - la ubicación del inmueble
 - sus características (superficie, dependencias, etc.)
 - las fechas de inicio y término del periodo de postulación, el que de todas formas no podrá ser inferior al de 15 días hábiles
- Nombre y correo electrónico del Coordinador del proceso.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 14 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Para la postulación, el funcionario deberá remitir al Director Regional, con copia al Coordinador del proceso, una carta o correo electrónico exponiendo su interés por el beneficio de arriendo funcionario. A lo anterior, deberá acompañar los antecedentes identificados en el punto 6.1.

6.4 Ponderación de los antecedentes y emisión de Acta de la Comisión Evaluadora.

Cerrada la etapa de postulación, y dentro de los 5 días hábiles de expirado el plazo para postular al beneficio, sesionará una Comisión Evaluadora de 3 integrantes, la que deberá estar conformada por:

- El Director Regional (o quien le subrogue);
- Un abogado regional y,
- Un tercer funcionario que éstos estimen idóneo.

Dicha Comisión Evaluadora procederá a seleccionar de entre los postulantes a un funcionario para asignar el inmueble en calidad de arriendo funcionario, conforme a los requisitos definidos en el punto 6.1. Cabe mencionar que la ponderación que efectúe la Comisión Evaluadora respecto a los funcionarios que cumplan los requisitos, se limitará a la jerarquía funcionaria, conforme a lo establecido por la ley y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Dentro del referido plazo de 5 días hábiles, la Comisión Evaluadora levantará un acta de lo acordado, la que deberá ser notificada mediante los mismos mecanismos empleados para brindar publicidad al inicio del proceso de postulación.

Respecto a los funcionarios que postularon al beneficio, se notificará directamente lo resuelto por la Comisión Evaluadora, debiendo dejarse registro de esta diligencia.

6.5 Requerimiento de reconsideración.

Los funcionarios que hayan postulado al beneficio oportunamente y no hayan sido seleccionados, podrán, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la referida notificación directa, oponerse por escrito y en forma fundada ante la Comisión Evaluadora, la que deberá resolver dentro del plazo de 3 días hábiles sobre la situación planteada, notificando al interesado sobre lo resuelto.



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 15 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

6.6 Revisión del proceso.

Una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles señalado en el punto precedente, o resuelta la reclamación, según sea el caso, la Dirección Regional respectiva remitirá a la brevedad todos los antecedentes al **Departamento de Administración e Inmobiliaria**. Dicho Departamento, a través del Subdepartamento Inmobiliario, deberá examinar la legalidad del proceso y verificar de que el beneficio que se adjudicó al funcionario se haya ajustado a derecho.

Si el DAI estimare que el proceso de selección antes descrito carece de errores u omisiones substanciales, efectuará las gestiones pertinentes para que se proceda a dictar la respectiva resolución exenta concediendo el beneficio.

Por el contrario, de constatare vicios determinantes e insubsanables en el proceso de selección, el Departamento precitado devolverá los antecedentes a la Dirección Regional indicando los reparos y observaciones que impiden autorizar la entrega del inmueble, siendo menester, si fuere necesario, que se inicie un nuevo proceso de selección de subsistir aún la necesidad de disponer de una propiedad en calidad de arriendo funcionario.

6.7 Confección, Firma y Distribución de Resolución.

El Jefe del Departamento de Administración e Inmobiliaria remitirá oficio al Departamento de Transparencia y Documentación, acompañado de todos los antecedentes que respalden la asignación, para que éste proceda a confeccionar la resolución exenta correspondiente.

La resolución exenta ya confeccionada, será remitida por el Departamento de Transparencia y Documentación a la Dirección Nacional para su respectiva firma.

Una vez firmada, la resolución será remitida al Departamento de Transparencia y Documentación para que sea enumerada, fechada y distribuida a las partes y unidades involucradas así como a las autoridades del Servicio que correspondan.




	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 16 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

6.8 Asignación material del Inmueble.

Recibida copia de la resolución exenta que autoriza y asigna el Arriendo Funcionario, el Subdepartamento Inmobiliario remitirá instrucciones al Coordinador para que proceda a efectuar la entrega material del inmueble.

Sobre el particular, el Coordinador efectuará las siguientes tareas:

- Confeccionar y suscribir un Acta de Entrega e Inventario (ver modelo en Anexo N°1), la cual dará cuenta del estado de conservación del inmueble y la situación de pago de los consumos básicos del mismo (agua, luz eléctrica, expensas comunes, etc.);
- Confeccionar el inventario de los bienes muebles con los que se entrega la propiedad;
- Levantar un registro fotográfico del interior y exterior del inmueble.

Esta documentación deberá ser remitida al Subdepartamento Inmobiliario con todos sus antecedentes.

Con la entrega material del inmueble, el funcionario beneficiado quedará en condiciones de ocupar la vivienda, correspondiendo desde esta fecha efectuar los descuentos por concepto de renta.

6.9 Ingreso de Descuento por Planilla.

Una vez notificada de la asignación material del inmueble, la Unidad de Propiedades y Obras Sociales procederá a gestionar el descuento por planilla al funcionario beneficiado, efectuando para ello el requerimiento al Departamento de Personas.

Mensualmente el Departamento de Personas informará a la Unidad de Propiedades y Obras Sociales los descuentos efectuados por este concepto, controlando ésta su correcta ejecución y tomando las medidas correctivas en caso de detectar errores.

6.10 Control del Beneficio.

El control del cumplimiento de las obligaciones del beneficiario del arriendo funcionario respecto del inmueble, que corresponden al pago de servicios básicos, expensas comunes, y cualquier otro gasto que se genere a raíz de la ocupación de la vivienda, estará a cargo del Jefe de la Sucursal de donde



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 17 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

depende el inmueble. Para ello, solicitará mensualmente copia de los comprobantes de pago al arrendatario y al menos, una vez al año, en el mes de diciembre, remitirá en forma digital (escaneado), el set de copias al Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales.

Se suma a lo anterior, el control que se debe efectuar en relación a que el funcionario o su cónyuge mantengan la condición de no ser propietarios de un bien raíz en la localidad donde presta sus servicios. Para ello, el Jefe de la Sucursal solicitará cada dos años, una declaración jurada que acredite tal condición, la cual remitirá en forma digital (escaneado) al Jefe de la Unidad de Propiedades y Obras Sociales.

Por otra parte, la Unidad de Propiedades y Obras Sociales controlará mensualmente el pago por concepto de arriendo a través de los informes de descuentos por planilla que efectúa el Departamento de Personas.

6.11 Restitución del inmueble por cese o término del beneficio.

Generadas las condiciones para exigir la restitución del inmueble, el Jefe de la Sucursal, según la ubicación de la vivienda, deberá gestionar inmediatamente la recepción del inmueble.

Al momento de la recepción deberá realizar las siguientes acciones, las cuales podrá delegar en un funcionario de su dependencia:

- Levantar, confeccionar y suscribir un Acta de Restitución e Inventario del inmueble dado en arriendo funcionario (ver modelo en Anexo N°2);
- Recopilar y constatar el pago íntegro de los servicios básicos, expensas comunes y cualquier otro gasto que se haya generado a raíz de la ocupación de la vivienda, mediante los comprobantes de pago;
- Verificar el contenido del Inventario de Bienes que se tuvo en consideración al momento de la entrega y contrastarlo con el que se levanta para estos efectos;
- Emitir un informe sobre el estado de la propiedad de acuerdo al uso que se le ha dado, incluyendo fotos; y
- Remitir el Acta de Restitución e Inventario a la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, adjuntando los comprobantes de pago.



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 18 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

7. INDICADOR DE GESTIÓN.

No hay.

8. CONTROL DE REGISTROS.

Procedimiento o proceso asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Asignación	Carta o correo de solicitud del beneficio	Físico y digital	Unidad propiedades y Obras Sociales	Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Asignación	Declaración Jurada	Físico y digital		Kardex y PC	2 años	
Asignación	Acta de adjudicación	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Asignación	Resolución de Asignación	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Asignación	Acta de entrega e Inventario	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General





**ASIGNACIÓN DE
INMUEBLES EN CALIDAD
DE
ARRIENDO FUNCIONARIO**

**DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN E
INMOBILIARIA**

525

Fecha de aprobación legal:
12.10.2016

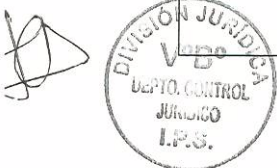
Página: 19 de 25

Elaborado por: Subdepartamento
Inmobiliario y U. de Gestión del DAI

Revisado por: Departamento Administración e
Inmobiliaria

Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director
Nacional

Procedimiento o proceso asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Asignación	Registro fotográfico	Digital	Unidad propiedades y Obras Sociales	PC	Hasta un año después del cese del beneficio	
Asignación	Orden de Descuento	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Control	Informe de Descuento por Planilla	Digital		PC	Hasta un año después del cese del beneficio	
Control	Declaración Jurada de no ser propietario	Digital		PC	2 años	
Control	Comprobantes de Pago consumos básicos	Digital		PC	1 año	
Cese	Acta de Restitución e Inventario	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Cese	Solicitud de cese descuento por planilla	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General
Cese	Resolución de cese del beneficio	Físico y digital		Kardex y PC	Hasta un año después del cese del beneficio	Archivo General



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 20 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

525

9. ANEXOS

- Anexo N° 1

ACTA DE ENTREGA E INVENTARIO

En, a ...de de 20..., don (*nombre del Coordinador Regional que realiza la entrega*), hace entrega al Funcionario Sr. (a)....., Rut (*de la persona que recibe*), cargo (*de la persona que recibe*), Grado (*de quien recibe*), escalafón (*de quien recibe*), calidad jurídica (*planta o contrata*) el inmueble institucional ubicado en calle, N°departamento de la ciudad de, Región

La entrega del inmueble se realiza conforme al beneficio estipulado en el artículo 91, inciso 2° de la Ley N° 18.834, y a la Resolución Exenta N° de fechadel Director Nacional del IPS que cede el derecho a ocupar el inmueble al funcionario individualizado en el párrafo anterior. El funcionario que recibe tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener en buen estado la vivienda que se entrega, reparando a su costo cualquier desperfecto que experimente el inmueble, tales como muros, pisos, cielos, vidrios, pintura, instalaciones eléctricas, y otros.
- Pagar oportunamente los consumos de agua, luz eléctrica, gas, teléfono, gastos comunes, derecho de aseo y cualquier otro que se devengue con motivo del beneficio que se otorga.
- Acreditar los pagos respectivos, mensualmente o en la oportunidad que corresponda en el caso de los cobros con otra periodicidad, ante el Área Finanzas de la respectiva Sucursal o Dirección Regional según corresponda, entregando copias del cumplimiento respectivo.

El funcionario autoriza al Instituto de Previsión Social, para que, en su caso, descunte de sus remuneraciones los montos adeudados por tales conceptos, sin perjuicio de lo cual puede quedar sujeto a eventuales responsabilidades administrativas, en razón de dichos incumplimientos o de falta de las demás obligaciones previstas en la Resolución Exenta que le confiere el uso del bien raíz que se le asigna o que deriven del hecho de habitar el inmueble.

La presente Acta de Entrega se firma en cuatro ejemplares del mismo tenor y validez, dejándose constancia que estos quedarán en poder del interesado, Coordinador Regional, Encargado Área de Administración y Finanzas de la Dirección Regional y Unidad de Propiedades y Obras Sociales, esta última dependiente del Subdepartamento Inmobiliario.

La entrega material del inmueble se realiza con fecha, la cual será válida para dar inicio de los descuentos y pagos relacionados con la ocupación del inmueble.

Se adjunta registro fotográfico de la propiedad que se entrega.

El Funcionario Recibe el Inmueble en el estado en que se encuentra, declarando no tener observaciones posteriores que formular.



Funcionario Recibe

Coordinador Regional Entrega conforme

	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 21 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

INVENTARIO INMUEBLE

1.- Antecedentes del Inmueble

Propiedad del Inmueble:
 IPS
 Otro Servicio

Nombre Institución

Dirección		Rol Avalúo	
Mts. ² :		Tipo Construcción	

2.- Características del Inmueble y Estado de Conservación

Casa

 Departamento

Living Comedor			
ITEMS	Buena	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 1			
ITEMS	Buena	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 2			
ITEMS	Buena	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 3			
ITEMS	Buena	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 22 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Dormitorio 4			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Cocina			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			
Lavaplatos y llaves			
Cocina			
Muebles de cocina			
Calefón			

Baño			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			
Lavamano y llaves			
Tina y Ducha			
W.C y Estanque			
Bidé			

OBSERVACIONES

N° de llaves entregadas _____.

D

Entrega conforme

Recibe conforme



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 23 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

• **Anexo N° 2**

ACTA DE RESTITUCIÓN E INVENTARIO

En de de 20...., el Instituto de Previsión Social, representado por el funcionario don (**nombre del funcionario que recibe el inmueble**), hace recepción del inmueble institucional ubicado en calle N° departamento de la ciudad de, Región, el cual es restituido por el Sr. (a)....., Rut (**de la persona que restituye**), quien lo ocupo como casa habitación en virtud del beneficio estipulado en el artículo 91, inciso 2° de la Ley N° 18.834, cedido por la Resolución Exenta N° de fecha del Director Nacional del IPS.

El referido inmueble se recepciona con todos los artefactos e instalaciones que lo conforman, en estado de presentación y conservación en que se encuentra y cuyo detalle se tipifica en el Inventario adjunto al presente instrumento.

Se deja constancia que el inmueble restituido por el Sr. (a), se encuentra con sus cuentas de gastos por consumos básicos de agua, electricidad y otras expensas que se derivan de la ocupación, absolutamente al día, según consta en los comprobantes que se adjuntan.

La presente Acta de Entrega se firma en cuatro ejemplares del mismo tenor y validez, dejándose constancia que estos quedaran en poder del interesado, Coordinador Regional, Jefe de la Sucursal IPS de donde depende el inmueble y la Unidad de Propiedades y Obras Sociales, esta última dependiente del Subdepartamento Inmobiliario.

La recepción material del inmueble se realiza con fecha, la cual será válida para efectos del pago de los servicios básicos y cese del descuento por concepto de Arriendo Funcionario.

Se adjunta registro fotográfico de la propiedad restituida.

Se reciben las llaves de ingreso y demás dependencias del inmueble.

Funcionario que Restituye

Representante IPS que Recibe



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 24 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

INVENTARIO INMUEBLE

1.- Antecedentes del Inmueble

Propiedad del Inmueble:

 IPS
 Otro Servicio

Nombre Institución

Dirección		Rol Avalúo	
Mts. ² :		Tipo Construcción	

2.- Características del Inmueble y Estado de Conservación

Casa

Departamento

Living Comedor			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 1			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 2			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Dormitorio 3			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

2



	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRIENDO FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
		Fecha de aprobación legal: 12.10.2016	Página: 25 de 25
Elaborado por: Subdepartamento Inmobiliario y U. de Gestión del DAI	Revisado por: Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

Dormitorio 4			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			

Cocina			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			
Lavaplatos y llaves			
Cocina			
Muebles de cocina			
Calefón			

Baño			
ITEMS	Bueno	Regular	Malo
Pinturas			
Pisos			
Cielos			
Vidrios			
Puerta y Chapa			
Enchufes			
Interruptores			
Lavamanos y llaves			
Tina y Ducha			
W.C y Estanque			
Bidé			

OBSERVACIONES

N° de llaves entregadas _____.



Entrega conforme _____

Recibe conforme _____