



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CASAS FISCALES PARA FUNCIONARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

VALPARAÍSO, jueves, 6 de agosto de 2026

RES. EX. N° DN - 02424/2026

VISTOS: Decreto ley N° 1.939 del 05 de octubre de 1977 Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado y sus modificaciones del Ministerio De Tierras Y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales. Ley N° 19.880 Ley de Bases que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.834 del 15 de septiembre de 1989, Estatuto Administrativo y sus modificaciones; El DFL N° 5 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 34, De 1931, que Legisla Sobre la Industria Pesquera y Sus Derivados y el DFL N° 430 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley n° 18.892, de 1989 y sus Modificaciones, Ley General de Pesca y Acuicultura, ambos del Ministerio de Economía, Fomento, y Reconstrucción; DFL N° 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Los Dictámenes N°s 19.550, de 1994, 12.756, de 1999, 47.416, de 2012, 73.001, de 2014, 20.905, de 2018 y N° D263 de 2026, además de la Resolución N° 36, todas las anteriores de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es un Servicio Público centralizado dependiente del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, al cual le corresponde en general el ejecutar la política pesquera nacional y fiscalizar su cumplimiento y, en especial, velar por la debida aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre pesca, caza marítima y demás formas de explotación de recursos hidrobiológicos.

Que, para su cometido el Servicio cuenta con presencia en todo el territorio de la República, incluso en áreas extremas en donde se desarrollan las actividades pesqueras y acuícolas que fiscaliza, lo que implica la necesidad de mantener una dotación de funcionarios de esta institución en dichas localidades.

Que, para fomentar la presencia de dichos funcionarios en zona aisladas, recónditas, de difícil acceso o con escasa urbanización es que el Servicio cuenta con viviendas fiscales para que los funcionarios destinados a dichos lugares puedan residir, sirviendo las viviendas fiscales como un coadyuvante para la presencia territorial del Servicio, ya sean estas de orden propio o destinadas al Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura con la finalidad de ser utilizadas como vivienda para los funcionarios .

Que, la vivienda fiscal constituye un beneficio para el funcionario, cuya regulación se encuentra en el artículo 91 inciso segundo del estatuto administrativo contenido en la Ley N° 18.834 del 15 de septiembre de 1989, citado en vistos, que señala *"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, 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."*

Que, por tanto, realizando una interpretación literal del artículo antes citado, cabía afirmar que, en la medida que se mantenga la relación funcionaria, o los supuestos de hecho que sirvieron para la asignación del beneficio, es decir, que se ejerza funciones en la determinada localidad o en la medida de que no se adquiera por parte del funcionario o su conyugue

una vivienda en la respectiva localidad, a lo que se suma el no ser utilizada directamente por su beneficiario o incumplirse los deberes de conservación del inmueble, el funcionario no podía cesar en su derecho, para beneficiar a otro funcionario, incluso de mayor grado. Sentido y alcance que fue corroborado por la abundante jurisprudencia administrativa, entre ellos los dictámenes N°s 19.550, de 1994, 12.756, de 1999, 47.416, de 2012, 73.001, de 2014 y 20.905, de 2018, entre otros

Que, sin perjuicio de los dictámenes señalados anteriormente, el ente contralor ha reinterpretedado la normativa sobre esta materia, la cual nace a partir de fiscalizaciones del ente Contralor, en donde este pudo advertir que (...) *"existen situaciones irregulares, o de grave alteración de las condiciones de uso y mantención de tales viviendas, o de cambio significativo de las circunstancias previstas originalmente para la concesión del beneficio, o su uso ha sido ilimitado en el tiempo, o por tan larga data que impide a los demás funcionarios la posibilidad de acceder al mismo, entre otras cuestiones que resulta indispensable regular, para conciliar el beneficio funcionario de que se trata, con la obligación legal que pesa sobre la jefatura del servicio o municipio de ejercer sus atribuciones de correcta administración de los bienes y recursos que corresponden al respectivo órgano, particularmente en lo que concierne a su debido resguardo y cuidado, y teniendo especialmente presente que se trata de bienes de naturaleza y finalidad pública, y que tienen un reducido número en relación al universo de potenciales beneficiarios."* (aplica dictamen N° D263 de 2026, citado en Vistos)

Que, en virtud de lo anterior, y de conformidad a lo dispuesto en el Dictamen anteriormente citado, la Contraloría instruyó dictar o ajustar los instructivos o protocolos internos sobre asignación de vivienda fiscal fijando a lo menos, los requisitos y forma de postulación y asignación de las mismas, la periodicidad y el tipo de mantención que los funcionarios deben efectuar, los mecanismos de control, visitas y monitoreo que deben aplicarse tanto respecto del cuidado de dichos bienes como del pago oportuno de los consumos básicos, gastos comunes u otros estipendios de cargo del beneficiario, así como los plazos máximos de utilización y las causales, criterios y procedimientos a través de los cuales, sin contravenir las normas legales ya reseñadas, se ponga término al beneficio en análisis.

Que, en virtud de lo anterior, por medio del presente acto es que se aprueba el Procedimiento de Asignación de Casas Fiscales.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CASAS FISCALES PARA FUNCIONARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA, documento que se transcribe a continuación y se entiende formar parte integrante de este acto:

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN Y USO DE VIVIENDA FISCAL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

TABLA DE CONTENIDOS

		Pág.
1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Referencias Normativas	3
4.	Términos y Definiciones	3
5.	Roles y Responsabilidades	4
6.	Descripción del Procedimiento	5
	6.1 Verificación de Disponibilidad	5
	6.2 Llamado a Postulación	5
	6.3 Recepción	5
	6.4 Fase de Admisibilidad	5
	6.5 Criterios de Evaluación	5
	6.6 Elaboración Propuesta Resolución	6
	6.7 Notificación	6
	6.8 Sobre la Asignación del Beneficios	6
	6.9 Prohibiciones	6
7.	Obligaciones	7
	7.1 Pago de la Renta	7
	7.2 Mantenimiento	7
	7.3 Inspecciones	7
	7.4 Consumos Básicos y Pagos de Derechos	7
8.	Causales Termino Anticipado y Cese Beneficio	8
9.	Obligaciones de Fiscalización del Servicio	8
10.	Revisión y Actualización	8
11.	Anexos	8

1. Objetivo

Establecer el procedimiento, requisitos, criterios de evaluación, obligaciones y mecanismos de control para la asignación, uso, fiscalización y restitución de las viviendas fiscales administradas por el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, asegurando su utilización conforme a la normativa vigente y a los fines institucionales.

2. Alcance

El procedimiento para efectuar la asignación y uso de vivienda fiscal aplica a todos los funcionarios/as pertenecientes a la dotación del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, con calidad jurídica de planta o contrata que quieran postular al beneficio.

Con todo, el presente procedimiento para la asignación de casas fiscales no podrá contravenir en sentido alguno las disposiciones del Decreto ley 1.939 del 05 de octubre de 1977, o de cualquier otra disposición de rango superior al presente procedimiento.

3. Referencias normativas

Decreto ley N° 1.939 del 05 de octubre de 1977 Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado y sus modificaciones.

Ley N° 19.880 Ley de Bases que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.834 del 15 de septiembre de 1989. Estatuto Administrativo y sus modificaciones.

DFL N° 1 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Decreto Supremo N° 59 de 2023, que transfiere temporalmente competencias radicadas en el Ministerio de Bienes Nacionales a los Gobiernos Regionales.

Decreto Supremo N° 154 de 2023 que transfiere temporalmente competencias radicadas en los Ministerios de Bienes Nacionales y del Interior y Seguridad Pública a los Gobiernos Regionales.

Dictamen 73.001 de 2014 de 23 de Septiembre de 2014 de la Contraloría General de la República.

Dictamen N° D263/2026 de 07 de Mayo de 2026 de la Contraloría General de la República.

4. Términos y definiciones

Destinación: Acto administrativo en virtud del cual se asigna, uno o más bienes del Estado a una institución que reuniendo los requisitos establecidos en la ley, los solicita con el objeto de emplearlos en el cumplimiento de sus fines propios.

Destinatario: Es la institución pública beneficiaria de un bien otorgado en destinación, que deberá emplearlo con el objeto único y exclusivo que indique el acto administrativo de destinación.

Disponibilidad de un inmueble fiscal: Es la declaración que realiza la entidad que tiene un bien cuya destinación o uso es la vivienda regular de funcionarios de la región, y que se encuentra en estado de vacancia, la cual permite iniciar el llamado a ocupación de este.

Inmueble Fiscal: Es el activo inmobiliario perteneciente al Fisco de Chile.

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.

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 aquel que posee mayor grado en los términos del artículo 51 de la ley 18.834.

5. Roles y responsabilidades

Director/a Nacional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura: Aprobar por medio de resolución del Servicio la asignación, modificación o término del beneficio de uso de vivienda fiscal.

Subdirector/a Administrativo/a: Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de asignación y uso de viviendas fiscales, velando por su adecuada aplicación y por el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, revisar la propuesta de asignación elaborada por el Jefe/a del Departamento Administrativo y Financiero (DAF) antes de su remisión al Director/a Nacional y proponer las actualizaciones del presente procedimiento cuando corresponda.

Jefe/a del Departamento Administrativo (Jefe DAF): Administrar y coordinar el procedimiento de asignación y uso de viviendas fiscales. Recibir y evaluar las postulaciones, verificar el cumplimiento de los requisitos, elaborar la propuesta de asignación, mantener los registros administrativos actualizados, coordinar la entrega y restitución de los inmuebles y gestionar las comunicaciones con las Direcciones Regionales y los organismos competentes cuando corresponda.

Adicionalmente le corresponderá el mantener los registros administrativos actualizados y apoyar la revisión y actualización del procedimiento y gestionar la comunicación institucional.

Director/a Regional: Realizar las labores de comunicación y nexo entre la Dirección Regional y el Jefe/a DAF, además de procurar las labores de custodia y fiscalización que debe tener la Dirección Regional por sobre el inmueble y comunicar el estado de vacancia de la vivienda a la Dirección Nacional.

Funcionarios del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura: Postular cumpliendo los requisitos establecidos, entregar información veraz y oportuna y utilizar la vivienda fiscal exclusivamente con fines habitacionales. Cumplir con el pago de renta, consumos básicos y derechos municipales, y mantener la vivienda fiscal en buen estado de conservación, conforme a la normativa vigente y al acto administrativo de destinación y realizar la restitución del inmueble una vez transcurrido el plazo máximo o habiendo acaecido alguna causal de cesación.

Abogado: Revisar la propuesta de resolución de asignación de la vivienda fiscal, para firma del Director/a Nacional y asesorar a los funcionarios que instruyen el proceso de asignación.

6. Descripción del Procedimiento

6.1 Verificación de Disponibilidad

Cuando haya cesado el beneficio de un funcionario corresponderá por parte del Director Regional respectivo, comunicar al Jefe/a DAF el estado de vacante de la vivienda para iniciar el proceso, el cual inicia con el llamado a postulación.

6.2 Llamado a Postulación

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, realizará un llamado a cubrir las vacantes de las viviendas fiscales que tenga asignada, por medio de los mecanismos institucionales a aquellos funcionarios que vivan dentro de la localidad en donde se encuentre el inmueble.

Los periodos de postulación tendrán una duración de 10 días hábiles para la recepción de antecedentes, y se comunicará sobre su inicio a los funcionarios que cumplan sus funciones dentro de la localidad respectiva, por parte del Jefe DAF, debiendo remitir los antecedentes por medio de correo electrónico.

6.3 Recepción

Los antecedentes solicitados serán remitidos al correo electrónico de Jefe DAF, quien podrá solicitar la completitud de los antecedentes faltantes. En caso de solicitar la complementación de antecedentes, estos deberán remitirse dentro del plazo de 5 días hábiles.

Los funcionarios que deseen acceder al beneficio deberán llenar la ficha de postulación, Anexo N°1 y Anexo N° 5 Declaración Jurada simple, y remitirla debidamente firmada al Jefe Daf dentro del plazo estipulado para el cierre del proceso, por medio de su correo electrónico.

6.4 Fase de Admisibilidad

Una vez recibidos todos los antecedentes, y habiendo caducado el plazo de recepción de antecedentes o el plazo para complementar la información faltante, se iniciará con la fase de admisibilidad.

Las postulaciones serán revisadas y determinadas como admisibles, en la medida que cumplan con los requisitos establecidos en la ley. De conformidad a lo anterior, serán declaradas inadmisibles aquellas postulaciones que:

- a. Sean realizadas por funcionarios que no desempeñen funciones dentro de la localidad en la cual se encuentra el inmueble.
- b. Sean realizadas por personas que carezcan de la calidad de funcionario del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.
- c. Cuenten con alguna propiedad en el lugar en donde se desempeña, ya sea el o su cónyuge o conviviente civil.

Sin perjuicio de lo anterior, también serán declaradas como inadmisibles aquellas postulaciones recibidas fuera de plazo

Las postulaciones que cuenten con los criterios señalados en este punto pasarán a ser evaluados de conformidad al párrafo siguiente:

6.5 Criterios de Evaluación

En caso de existir más de una postulación, la asignación se decidirá de conformidad a la jerarquía de los funcionarios, en la forma señalada por el artículo 51 del estatuto administrativo, el cual es el único criterio de evaluación para la determinación de la asignación del beneficio.

Por tanto, de conformidad a lo anterior se estará primero al grado, posteriormente y ante la eventualidad de empate, se estará ante la antigüedad, primero en el cargo, luego en el grado, luego en la institución, y finalmente en la administración del Estado. (aplica Dictamen 73.001 de 2014 de 23 de Septiembre de 2014 de la Contraloría General de la República)

De persistir el empate, se estará a las evaluaciones de los funcionarios, como criterio final de desempate

Finalmente, en caso de no poder utilizar ningún criterio de los anteriormente determinados, el órgano competente dictará la resolución de asignación, utilizando un criterio objetivo para dirimir el empate.

6.6 Elaboración de Propuesta de Resolución

Determinada la selección, la jefa DAF remitirá los antecedentes y un borrador de resolución al abogado encargado del proceso, para la revisión de la resolución y posterior firma por parte de la Directora Nacional.

6.7 Notificación

Una vez firmada la resolución, esta será notificada a todos los funcionarios que participaron en el proceso, por medio de los correos electrónicos respectivos. Sobre la Resolución procederán los recursos establecidos para tal efecto en la ley 19.880.

6.8 Sobre la Asignación del beneficio

El funcionario/a beneficiario recepcionará el inmueble una vez asignado el beneficio.

Cabe señalar que el funcionario/a deberá utilizar dicho inmueble única y exclusivamente con la finalidad de habitarlo, permitiendo realizar las fiscalizaciones correspondientes por parte de los funcionarios que tengan encomendada la función de supervigilar el correcto uso del bien inmueble, cuando estas sean requeridas.

Para la asignación se firmará por parte del beneficio el anexo número 2, verificando el correcto estado del inmueble a utilizar.

Para las gestiones de recepción, el Encargado Administrativo o quien designe el Director/a Regional de la región realizará las gestiones pertinentes para el traspaso del inmueble.

6.9 Prohibiciones

Variaciones o ampliaciones en parte alguna del inmueble, sin autorización expresa del Gobierno Regional o Provincial, Bienes Nacionales o del Sernapesca según corresponda.

Modificar desagües e instalaciones de luz, agua o gas sin autorización expresa del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, el Gobierno Regional o Provincial, Bienes Nacionales, o del ente que destine el bien al Sernapesca para estos efectos.

Introducir o mantener elementos inflamables peligrosos, explosivos o de mal olor en la vivienda fiscal.

Subarrendar, transferir o ceder a cualquier título el uso del inmueble asignado.

Destinar la vivienda a fines comerciales u otros diferentes para la vivienda

Modificar estructura o efectuar obras o alteraciones sin autorización

7. Obligaciones

7.1 Pago de la renta:

El monto de la renta mensual será el equivalente al 10% del sueldo base, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales que puedan ser aplicables.

La renta deberá ser descontada mensualmente en la liquidación del sueldo del funcionario/a que está haciendo uso del beneficio, a contar de la suscripción del acta de entrega de la vivienda fiscal. Este descuento no podrá superar el 10% de la renta.

Se excluye del pago de la renta el caso expresamente estipulado en el inciso primero del artículo 91 de la ley 18.834 del Estatuto administrativo.

7.2 Mantenimiento

El funcionario/a estará obligado a mantener la vivienda fiscal en perfecto estado de aseo y conservación, efectuando a su propio costo las reparaciones preventivas y correctivas del inmueble fiscal, la cuales son de cargo del arrendatario/a y en general los deterioros que ordinariamente se producen por causa del paso del tiempo en:

- a) Puertas y ventanas.
- b) Muros y paredes
- c) Pisos y cielos.
- d) Vidrios y cristales
- e) Tabiquerías internas
- f) Pinturas.
- g) Techo.
- h) Cierre perimetral o cerco.
- i) Empapelados
- j) Instalaciones eléctricas, gas, agua potable y alcantarillado
- k) Servicios higiénicos o sanitarios.
- l) Otros de idéntica o similar naturaleza.
- m) Informar de cualquier daño relevante al Director Regional

El funcionario/a deberá efectuar a su propio costo las reparaciones indispensables para mantener la vivienda fiscal en estado de habitabilidad. La relación contractual y las obligaciones del beneficiario sobre el inmueble se registrarán por las disposiciones del código civil en lo que respecta al arrendamiento de bienes inmuebles.

7.3 Inspecciones

El beneficiario tendrá la obligación de acceder a las inspecciones del inmueble realizadas por los funcionarios de la dirección regional o aquellos funcionarios de la Dirección Nacional, designados para la realización de las inspecciones.

7.4 Consumos básicos y pagos de derechos

El funcionario/a deberá pagar puntualmente el consumo de agua potable, electricidad, gas, etc. Los recibos de estos servicios deberán ser exhibidos cada vez que sean solicitados al Encargado Administrativo o quien designe el Director Regional.

El funcionario/a será responsable de realizar los pagos por los derechos de aseo municipal por la vivienda fiscal.

8. Causales de término anticipado y cese del beneficio

Se podrá realizar el término anticipado del contrato y el cese de la asignación del bien al funcionario beneficiario, si este último:

- Cesa la calidad de funcionario/a de la institución.
- Se destine al funcionario/a a realizar sus funciones a otra localidad o este gane un concurso de movilidad interna.
- El funcionario/a, su cónyuge o conviviente civil se vuelva propietario, de una vivienda dentro de la localidad en que esté asignada la vivienda fiscal.

- El funcionario/a titular del beneficio fallece.
- Cuando exista un Incumplimiento de cualquiera de las disposiciones, y obligaciones establecidas en lo que respecta al deber de pago, conservación o mantenimiento, o cualquier otra contravención a lo señalado en este procedimiento. Además, será causal de término inmediato del contrato el retraso en:
 - a) El pago de derechos de aseo municipal por dos o más períodos.
 - b) El pago de gastos básicos por dos períodos consecutivos.
- En el caso de que el funcionario/a quiera devolver la vivienda fiscal, este/a deberá informar mediante correo electrónico al Director/a regional, con copia al encargado DAF
- El funcionario/a en el acto de entrega de la vivienda fiscal deberá exhibir los últimos comprobantes de pago de los consumos, servicios y derechos.
- El funcionario/a deberá efectuar la entrega de la vivienda, en buen estado de conservación mediante la respectiva acta y entrega de llaves.
- El tiempo máximo de asignación del beneficio será de 3 años, contados desde que se le es otorgado el beneficio, proceso en el cual podrá volver a postular. De esta forma una vez cesado el periodo deberá procederse a la restitución del inmueble y llamado a nuevo concurso.
- Las disposiciones de este punto comenzarán a regir una vez publicado el presente reglamento, siendo debidamente sancionado por resolución exenta.

9. Obligaciones de Fiscalización del Servicio

Será obligación Jefe DAF el organizar una vez al año una visita a terreno al bien inmueble para efectos de cerciorarse y documentar el buen estado del inmueble. Con todo el Director Regional tendrá las obligaciones de supervigilar las condiciones de conservación del inmueble, pudiendo ordenar inspecciones de orden extraordinario al inmueble.

10. Revisión y Actualización.

Este procedimiento será revisado y/o actualizado cada diez años y/o a solicitud del Subdirector Administrativo.

11. Anexos

- Anexo N° 1 Solicitud de Postulación.
- Anexo N° 2 Acta recepción casa fiscal.
- Anexo N° 3 Antecedentes del arrendatario y Declaración Jurada.
- Anexo N° 4 Acta de Entrega de Vivienda Fiscal.
- Anexo N° 5 Declaración Jurada Simple

A N E X O S



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACION

Nombre: _____

Edad: _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio Actual: _____

Integrantes del grupo familiar: _____

Estado Civil (Marque con una X)

Casado:_____ Soltero:_____ Viudo:_____ Separado:_____

Conviviente civil: _____

Nivel educacional (Marque con una X):

Enseñanza Básica Incompleta: _____

Enseñanza Básica Completa: _____

Enseñanza Media Incompleta: _____

Enseñanza Media Completa: _____

Educación Superior Incompleta: _____

Educación Superior Completa: _____

Educación Técnico Profesional: _____

Título Técnico otorgado por instituto reconocido por el estado:

Título Profesional otorgado por instituto reconocido por el estado:

Título Universitario

10 o más semestres:	_____
8 o más semestres:	_____
6 o más semestres:	_____

Cargo: _____ Grado: _____

ESTAMENTO:

Profesional: _____
Administrativo: _____
Auxiliar: _____

Descripción de la función que desempeña (si es de influencia regional, provincial o comunal)

Remuneración Líquida: _____ (haber - descuentos legales)

¿Es propietario de otro inmueble usted o su cónyuge o conviviente civil?

Si: _____ No: _____

Donde: _____

ANEXO Nº 2

ACTA DE RECEPCION DE CASA FISCAL

ACTA RECEPCION DE CASA FISCAL													
UBICACION				R.U.N. Nº		TRABAJA EN							
ENTREGA				R.U.N. Nº		TRABAJA EN							
RECIBE				MINISTRO DE FE		TRABAJA EN							
FECHA DE ENTREGA													
Artefactos Sanitarios													
W.C.		Cant.	Bueno	Regular	Malo	Lavamanos		Cant.	Bueno	Regular	Malo		
		☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐		
Recep. Ducha		Cant.	Bueno	Regular	Malo	Fittings		Cant.	Bueno	Regular	Malo		
		☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐		
Observaciones								Tina Baño		Cant.	Bueno	Regular	Malo
										☐	☐	☐	☐
								Calefont		Cant.	Bueno	Regular	Malo
										☐	☐	☐	☐
								Lavaplatos		Cant.	Bueno	Regular	Malo
										☐	☐	☐	☐
Artefactos Eléctricos													
Enchufes		Cant.	Bueno	Regular	Malo	Interrupto		Cant.	Bueno	Regular	Malo		
		☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐		
Observaciones								Luces Centro		Cant.	Bueno	Regular	Malo
								[soquetes]		☐	☐	☐	☐
Construcción General													
Nº de Dormitorios		Cant.				Nº de baños		Cant.					
		☐						☐					
Puertas		Cant.	Bueno	Regular	Malo	Ventanas		Cant.	Bueno	Regular	Malo		
		☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐		
Reja Exterior		Cant.	Bueno	Regular	Malo	Pisos		Bueno	Regular	Malo			
		☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐			
Cielos		Bueno	Regular	Malo		Techumbre		Bueno	Regular	Malo			
		☐	☐	☐				☐	☐	☐			
Observaciones								Cierre Exterior		Bueno	Regular	Malo	
								Patio		☐	☐	☐	
								Caseta de Gas		Bueno	Regular	Malo	
										☐	☐	☐	
Recibo de Pagos													
Luz		Pagado	Sin Pagar	Compromete Pago	Agu		Pagado	Sin Pagar	Compromete Pago	Observaciones			
		☐	☐	☐			☐	☐	☐				
Medidor :					Medidor:								
FIRMA ENTREGA						FIRMA RECIBE						FIRMA MINISTRO DE FE	
Fecha de Recepción													

DECLARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA: _____

ANTECEDENTES DEL ARRENDATARIO:

DATOS PERSONALES:

NOMBRES	:
APELLIDOS	:
RUT:	:
ESTADO CIVIL	:
CORREO	:
	CELULAR:

DATOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:

NOMBRES	:
APELLIDOS	:
RUT:	:

DATOS DEL SERVICIO:

SERVICIO EN EL CUAL		:	
SE DESEMPEÑA			
CARGO		:	
GRADO		:	
			PLANTA ☐ CONTRATA ☐
	Profesional		
	Técnico		
	Administrativo		
	Auxiliar		
SUELDO BASE			
		:\$	
			A pagar \$ _____
			10%

RESOLUCIÓN QUE DESTINA EL BIEN AL SERVICIO AL SERVICIO N° _____ de fecha_____.

RESOLUCIÓN DEL SERVICIO QUE ASIGNA AL FUNCIONARIO N° _____ de fecha_____.

FECHA DE INICIO DEL BENEFICIO _____.

NOTA: Todos los datos solicitados son obligatorios.

ANEXO N° 4

ACTA ENTREGA DE VIVIENDA FISCAL

ACTA ENTREGA DE CASA FISCAL

UBICACION

ENTREGA

RECIBE

FECHA DE ENTREGA

R.U.N. N°

R.U.N. N°

MINISTRO DE FE

TRABAJA EN

TRABAJA EN

Artefactos Sanitarios

Cant.

Bueno

Regular

Malo

V.C.

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Lavamanos

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Tina Baño

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Recep. Ducha

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Fittings

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Calefont

Observaciones

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Lavaplatos

Artefactos Eléctricos

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Enchufes

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Interrupto

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Luces Centro

Observaciones

Cant.

Bueno

Regular

Malo

(soquetes)

Construcción General

Cant.

N° de Dormitorios

Cant.

N° de baños

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Puertas

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Ventanas

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Vidrios

Cant.

Bueno

Regular

Malo

Reja Exterior

Bueno

Regular

Malo

Pisos

Bueno

Regular

Malo

Muros

Bueno

Regular

Malo

Cielos

Bueno

Regular

Malo

Techumbre

Bueno

Regular

Malo

Cierre Exterior

Observaciones

Bueno

Regular

Malo

Patio

Caseta de Gas

Recibo de Pagos

Pagado

Sin Pagar

Compromete

Pago

Luz

Pagado

Sin Pagar

Compromete

Pago

Agu

Medidor :

Medidor:

Observaciones

FIRMA ENTREGA

FIRMA RECIBE

FIRMA MINISTRO DE FE

Fecha de Recepción

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo _____,

RUT: _____, funcionario/a de planta o a contrata, grado _____, declaro bajo juramento que ni yo ni mi cónyuge o conviviente civil _____,

RUT: _____ somos propietarios de casa-habitación en la localidad donde presto mis servicios (Ley N° 18.834, art. 85 inciso segundo; actual art. 91).

Doy Fe que el funcionario(a): _____

cumple sus labores en _____.

Nombre y Firma Funcionario

Nombre: Jefe Institución o Superior Jerárquico
Cargo: Jefe Institución o Superior Jerárquico.

Fecha: _____

2. TÉNGASE PRESENTE que esta Resolución podrá ser impugnada por la interposición de los recursos de reposición y jerárquico, contemplados en el Artículo 59 de la Ley N° 19.880, ante este Servicio, dentro del plazo de 5 días.

3. PÚBLIQUESE la presente resolución en el diario oficial y en la página web del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.



MARIA SOLEDAD TAPIA ALMONACID
Directora Nacional
Dirección