

RESOLUCIÓN EXENTA N°**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO,
CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.****VISTOS**

1. Decreto Ley 1939 del 10.11.1977, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, sobre “Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado”;
2. DFL 1-19653 del 17.11.2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que “fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”;
3. Ley 19880 del 29.05.2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que “establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado”;
4. DFL 29 del 16.03.2005, del Ministerio de Hacienda que “fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo”;
5. DFL 1-1975 del 08.11.2005, del Ministerio del Interior que “fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional”.
6. Dictamen 263/2026 de Contraloría General de la República;
7. Resolución Exenta N°E-17854 de fecha 08/05/2020 de la Seremi de Bienes Nacionales de Los Lagos que entrega al Gobierno Regional de Los Lagos la concesión gratuita de los departamentos N° 23, N° 33 y N° 44 ubicados en Juan Kappes N°350 de la comuna de Puerto Montt;
8. Resolución N° 36 del 2024 de la Contraloría General de la República que “fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican”;
9. Resolución N° 3 del 2026 de la Contraloría General de la República, que “modifica resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República”.

CONSIDERANDO

1. Que, mediante Resolución Exenta N° E-17854, de fecha 08 de mayo de 2020, de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Los Lagos, se otorgó al Gobierno Regional de Los Lagos la concesión gratuita de los departamentos N° 23, N° 33 y N° 44, ubicados en Juan Kappes N° 350, comuna de Puerto Montt, para fines institucionales;
2. Que, el Gobierno Regional de Los Lagos administra bienes fiscales destinados al cumplimiento de fines institucionales, correspondiendo establecer mecanismos formales para su adecuada asignación, uso, control, supervisión y restitución, en resguardo del patrimonio público;
3. Que, mediante Dictamen D263 de 2026, la Contraloría General de la República ha reforzado la necesidad de que los órganos de la Administración cuenten con criterios objetivos, mecanismos de control y procedimientos formales respecto de la asignación y uso de viviendas fiscales;
4. Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario formalizar un procedimiento institucional que regule integralmente la asignación, uso, fiscalización, renovación y restitución de viviendas fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos.

RESUELVO:

- 1° APRUÉBESE** el Procedimiento de Asignación, Uso, Control y Restitución de Viviendas Fiscales del Gobierno Regional de Los Lagos, que a continuación se detalla:



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWLVOT-274>

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 1 de 29

1 Objetivo General.

Regular el proceso de asignación, uso, control, mantención, renovación y restitución de las viviendas fiscales administradas por el Gobierno Regional de Los Lagos, estableciendo criterios objetivos, obligaciones de los beneficiarios, mecanismos de control interno y procedimientos de término del beneficio, resguardando el adecuado uso de los bienes fiscales y la continuidad del interés institucional.

2 Objetivos Específicos.

- Establecer los requisitos y forma de postulación al beneficio de vivienda fiscal.
- Establecer criterios objetivos para la asignación de viviendas fiscales.
- Establecer el período de la asignación de viviendas fiscales.
- Regular las obligaciones del funcionario beneficiario.
- Definir mecanismos de control, seguimiento y supervisión por parte de la Institución.
- Prevenir el uso indebido o irregular de los inmuebles fiscales.
- Establecer un procedimiento formal para el término del beneficio y restitución del inmueble.
- Resguardar el patrimonio fiscal institucional.

3 Valores.

El procedimiento se guía por los valores institucionales del Gobierno Regional de Los Lagos, los cuales son:

- **Transparencia:** Garantizar el derecho de la ciudadanía de reconocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones de nuestra Institución pública.
- **Compromiso:** Mantener una relación de reciprocidad entre la Institución y los funcionarios, de modo tal, que se identifiquen con la Institución y se sientan parte de ella.
- **Respeto:** Valor inherente en la realización de labores funcionarias, las cuales realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia.
- **Eficiencia:** Realizar nuestro trabajo enfocándonos a los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir nuestra función pública y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad.
- **Confianza:** Creer en el trabajo que realiza el otro, generando un círculo virtuoso de trabajo sinérgico.
- **Equidad:** Entregar a cada uno, lo que corresponde de acuerdo a sus méritos y necesidades.
- **Temporalidad:** Uso por tiempo limitado del inmueble fiscal.

4 Alcance.

El presente procedimiento aplica al personal del Gobierno Regional de Los Lagos, siendo:

- Funcionarios de planta.
- Funcionarios a contrata.
- Personal regido por el Código del Trabajo.

5 Marco Legal.

Documentos relacionados

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 2 de 29

N°	Leyes, decretos. normas, resoluciones, reglamentos o instructivos	Origen del documento
1	DFL 1-19653 DEL 17.11.2001, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA QUE “FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO”	Externo
2	LEY 19880 DEL 29.05.2003, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA QUE “ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO”.	Externo
3	DFL 29 DEL 16.03.2005, DEL MINISTERIO DE HACIENDA QUE “FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO”	Externo
4	DFL 1-1975 DEL 08.11.2005, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR QUE “FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA LEY Nº 19.175, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL”.	Externo
5	DICTAMEN D263/2026 DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Externo
6	DECRETO LEY 1939 DEL 10.11.1977, DEL EX MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN, SOBRE “NORMAS SOBRE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES DEL ESTADO”	Externo

6 Documentos relacionados.

Documentos relacionados		
N°	Política, procedimiento, manual, instructivo u documento	Origen del documento
1	POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Interno

7 Glosario.

- a. **Vivienda fiscal:** Inmueble de propiedad fiscal o bajo administración, destinación, tenencia legítima o uso institucional del Gobierno Regional de Los Lagos, habilitado para ser asignado temporalmente a un beneficiario autorizado, exclusivamente para fines habitacionales y conforme a las condiciones establecidas en el presente procedimiento y el acto administrativo que autorice su uso.
- b. **Beneficiario autorizado:** Funcionario público del Gobierno Regional de Los Lagos autorizado mediante acto administrativo fundado para hacer uso temporal de una vivienda fiscal, bajo las condiciones, obligaciones, restricciones y plazos establecidos por la institución.
- c. **Asignación de vivienda fiscal:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente autoriza formalmente el uso temporal de una vivienda fiscal a un beneficiario autorizado, estableciendo las condiciones de uso, obligaciones, plazo de ocupación y demás condiciones aplicables.
- d. **Restitución:** Proceso administrativo y material mediante el cual el beneficiario autorizado hace entrega formal de la vivienda fiscal a la institución, incluyendo la devolución del inmueble, llaves, bienes asociados, inventario y el cumplimiento de las obligaciones pendientes derivadas de su uso.
- e. **Uso efectivo:** Ocupación real, habitual y efectiva de la vivienda fiscal por parte del beneficiario autorizado, conforme a la finalidad habitacional que justificó su asignación, excluyendo situaciones de abandono, ocupación esporádica, uso meramente nominal o utilización para fines distintos a los autorizados.
- f. **Uso indebido:** Toda utilización de la vivienda fiscal que contravenga la finalidad institucional de su asignación, las condiciones establecidas en el acto administrativo respectivo o las disposiciones del presente procedimiento,

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 3 de 29

incluyendo, entre otras, la cesión a terceros, subarriendo, uso comercial, ocupación no autorizada, abandono, modificación no autorizada o cualquier otro uso incompatible con el interés institucional.

- g. Consumos básicos:** Gastos derivados del uso habitual de la vivienda fiscal asociados a servicios esenciales, tales como agua potable, energía eléctrica, gas, internet, telecomunicaciones u otros servicios de similar naturaleza, según corresponda.
- h. Gastos comunes:** Cobros periódicos asociados a la administración, operación, mantención y funcionamiento de bienes o espacios compartidos de un inmueble o conjunto habitacional, tales como aseo, seguridad, iluminación de áreas comunes, administración u otros equivalentes, cuando resulten aplicables.
- i. Mantención preventiva:** Conjunto de acciones periódicas destinadas a conservar la vivienda fiscal en adecuadas condiciones de funcionamiento, habitabilidad, seguridad y conservación, evitando deterioros mayores derivados del uso normal del inmueble.
- j. Mantención correctiva:** Acciones destinadas a reparar daños, fallas, desperfectos o deterioros detectados en la vivienda fiscal, con el objeto de restablecer sus condiciones normales de funcionamiento, habitabilidad o seguridad.
- k. Deterioro atribuible:** Daño, menoscabo o afectación material del inmueble, sus instalaciones o bienes asociados, originado por uso negligente, descuido, incumplimiento de obligaciones o acciones u omisiones imputables al beneficiario autorizado o a terceros bajo su responsabilidad.
- l. Desgaste por uso normal:** Deterioro natural y razonable del inmueble o sus instalaciones derivado del uso habitual y adecuado de la vivienda fiscal, que no sea atribuible a negligencia, mal uso o incumplimiento del beneficiario autorizado.
- m. Inventario de entrega y restitución:** Registro formal y detallado del estado físico de la vivienda fiscal, mobiliario, equipamiento, instalaciones, llaves y demás bienes asociados al momento de la entrega o restitución del inmueble.
- n. Fiscalización o inspección:** Actividad de verificación realizada por la unidad o funcionario competente, destinada a constatar el cumplimiento de las condiciones de uso, conservación y ocupación de la vivienda fiscal.
- o. Causal de término:** Circunstancia, condición o hecho establecido en el presente procedimiento o en el acto administrativo de asignación, que habilita a la autoridad para poner término al beneficio de uso de la vivienda fiscal.
- p. Ocupación irregular:** Permanencia, uso o tenencia de la vivienda fiscal sin autorización vigente, una vez expirado el plazo autorizado, terminado el beneficio o por parte de personas no habilitadas para su uso.

8 Descripción del Procedimiento.

El presente procedimiento regula el proceso completo de asignación, uso, control, renovación y restitución de viviendas fiscales administradas por el Gobierno Regional de Los Lagos, estableciendo un flujo administrativo formal orientado a garantizar criterios objetivos de asignación, transparencia en la toma de decisiones, adecuado uso de los bienes fiscales y resguardo del patrimonio institucional.

La asignación de viviendas fiscales a funcionarios del Gobierno Regional constituye una medida administrativa excepcional, fundada en necesidades institucionales debidamente justificadas, por lo que su otorgamiento no constituye un derecho adquirido permanente para sus beneficiarios, materializándose mediante acto administrativo fundado y el respectivo instrumento de entrega u ocupación autorizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 4 de 29

El proceso se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

8.1 ETAPA 1: POSTULACIÓN.

8.1.1 Disponibilidad de la Vivienda Fiscal y difusión al personal del Gobierno Regional de Los Lagos.

Cuando el Gobierno Regional de Los Lagos disponga de viviendas fiscales susceptibles de ser asignadas para uso habitacional institucional, la División de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, deberá informar internamente a los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos la disponibilidad de dichos inmuebles, indicando al menos:

- Cantidad de viviendas disponibles.
- Ubicación general o comuna.
- Condiciones generales del inmueble.
- Fecha estimada de disponibilidad.
- Plazo para postulación.
- Medio formal de postulación.
- Requisitos generales aplicables.

La difusión podrá realizarse mediante correo electrónico institucional, intranet u otro medio formal de comunicación interna que permita garantizar conocimiento general del personal potencialmente habilitado.

8.1.2 Requisitos de postulación.

Podrán postular a la asignación de vivienda fiscal los funcionarios que cumplan copulativamente con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y aquellos que determine la institución conforme a necesidades del servicio.

Como mínimo, el postulante deberá:

- Mantener vínculo contractual vigente con el Gobierno Regional de Los Lagos en la modalidad de planta, contrata o Código del Trabajo.
- Encontrarse en desempeño efectivo de funciones en el Gobierno Regional de Los Lagos. Para estos efectos, no podrán participar en el proceso aquellos funcionarios que se encuentren desempeñando funciones en otros servicios, ya sea por comisión de servicio, destinación u otra figura administrativa que implique no prestar servicios efectivos en la institución.
- Presentar una solicitud formal de postulación dentro del plazo establecido.
- No mantener obligaciones pendientes, deudas o incumplimientos previos con la institución asociados al uso de bienes fiscales, cuando corresponda.
- Declarar conocer y aceptar íntegramente las condiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Suscribir declaración jurada simple respecto de la veracidad de los antecedentes presentados.
- No haber sido objeto de término anticipado de un beneficio similar por incumplimiento grave del presente procedimiento o de las condiciones establecidas en el acto administrativo que asignó la vivienda fiscal.
- No contar, el funcionario o su cónyuge, con vivienda disponible en la comuna donde se ubica el inmueble fiscal, ya sea en calidad de propietario, copropietario, usufructuario o titular de otro derecho que permita su uso habitacional, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 5 de 29

8.1.3 Presentación de antecedentes.

La postulación deberá efectuarse mediante formulario o solicitud formal dirigida al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas mediante correo electrónico, adjuntando los antecedentes de respaldo requeridos.

Los antecedentes mínimos requeridos serán los siguientes:

- Formulario de postulación.
- Copia de acto administrativo de nombramiento o contrato vigente.
- Declaración jurada simple que indique que el funcionario y su cónyuge no cuentan con vivienda disponible en la comuna donde se ubica la vivienda fiscal a la que postula, ya sea en calidad de propietarios, copropietarios, usufructuarios o titulares de otro derecho que permita su uso habitacional. En caso de contar con bienes inmuebles en la Región de Los Lagos, pero fuera de la comuna de postulación, deberán individualizarlos.
- Fundamentación de necesidad a través del formulario de postulación.
- Copia de los comprobantes de pago de consumos básicos y gastos comunes de administración, en caso de los funcionarios que soliciten la renovación de la asignación.
- Antecedentes complementarios que respalden criterios de priorización.

Toda postulación deberá quedar formalmente registrada.

8.1.4 Conformación y función del Comité de Evaluación de Postulaciones.

Con el objeto de garantizar objetividad, trazabilidad y transparencia en el proceso de asignación, la evaluación de antecedentes será realizada por un Comité de Evaluación.

Este comité estará integrado, a lo menos, por:

- Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Jefatura del Departamento Jurídico.

Podrá incorporarse, cuando corresponda:

- Administrador Regional.
- Otra jefatura técnica según la naturaleza del caso.

El comité tendrá por función:

- Revisar admisibilidad.
- Verificar antecedentes.
- Aplicar criterios de priorización.
- Emitir acta o informe con resultado de la postulación.

8.1.5 Criterios de evaluación y priorización.

Las postulaciones admisibles serán evaluadas conforme a criterios objetivos y verificables y en el siguiente orden de cumplimiento.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 6 de 29

1. Escalafón del postulante, otorgando mayor prioridad a los escalafones de menor jerarquía funcionaria, conforme al siguiente orden: Auxiliar, Administrativo, Técnico, Profesional y Directivo.
2. Grado, a menor grado mayor prioridad¹.
3. Si el postulante o algún integrante de su grupo familiar directo (cónyuge o hijos) que hará uso de la vivienda fiscal presenta una situación de discapacidad o una condición social especial, debidamente acreditada mediante la documentación correspondiente.
4. Si el postulante y su cónyuge no tienen inmuebles de su propiedad en la Región de Los Lagos.
5. Cantidad mayor de integrantes del grupo familiar directo (cónyuge e hijos) que harán uso de la vivienda fiscal.
6. Mayor antigüedad en el Servicio.
7. Historial de cumplimiento institucional del postulante en caso de renovación del beneficio.

El comité deberá ponderar estos criterios mediante pauta de evaluación interna.

8.1.6 Resultado del proceso de postulación.

Concluida la evaluación, el Comité emitirá un acta con el informe fundado del resultado del proceso de postulación, pudiendo proponer alguna de las siguientes alternativas:

- Asignación de la vivienda fiscal.
- Rechazo de la asignación de la vivienda fiscal.
- La postulación ha quedado en lista de espera.
- Asignación condicionada, cuando la procedencia del beneficio dependa del cumplimiento o mantención de una condición específica debidamente acreditada.

El acta con el informe deberá ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la elaboración del acto administrativo correspondiente y la comunicación formal del resultado a los postulantes.

8.1.7 Formalización de la asignación de la vivienda fiscal.

La asignación deberá formalizarse mediante resolución exenta.

El acto administrativo deberá indicar, al menos:

- Individualización del beneficiario.
- Identificación del inmueble.
- Fecha de inicio de la asignación de la vivienda fiscal.
- Plazo de vigencia del beneficio.
- Monto o forma de cálculo del pago mensual asociado al uso de la vivienda fiscal, conforme al artículo 91 del DFL N° 29, correspondiente al 10% del sueldo asignado al cargo del funcionario beneficiario.
- Autorización del descuento mensual correspondiente, cuando proceda.
- Establecer la obligatoriedad del cumplimiento del Procedimiento de asignación, uso, control y restitución de vivienda fiscal vigente del Gobierno Regional de Los Lagos.

¹ Para efectos de este criterio, a menor grado remuneracional corresponde una mayor prioridad. Por ejemplo, un funcionario grado 13 tiene prioridad sobre un funcionario grado 10.



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 7 de 29

8.1.8 Entrega material de la vivienda fiscal.

Previo al uso efectivo del inmueble, deberá suscribirse el respectivo acto administrativo de entrega material y ocupación autorizada de la vivienda fiscal, en la cual se dejará constancia de las condiciones de uso del inmueble, obligaciones del beneficiario y demás antecedentes necesarios para su adecuada administración y control.

En el acto administrativo de entrega material y ocupación autorizada deberá constar, al menos:

- Dirección del inmueble.
- fecha de entrega.
- Condiciones generales de uso y ocupación autorizada, conforme al acto administrativo de asignación, el presente procedimiento y la normativa aplicable.
- Pago mensual asociado al uso de la vivienda fiscal, equivalente al 10% del sueldo asignado al cargo del funcionario beneficiario, conforme al artículo 91 del DFL N° 29.
- Autorización del descuento mensual correspondiente, cuando proceda.
- Estado general de la vivienda fiscal.
- Inventario con el detalle del mobiliario y equipamiento que se entrega.
- Lectura con el consumo actual de medidores de consumos básicos.
- Entrega de llaves.
- Observaciones varias.
- Registro fotográfico de la vivienda fiscal.

8.2 ETAPA 2: RENOVACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VIVIENDA FISCAL.

La asignación de una vivienda fiscal tendrá una vigencia limitada al plazo expresamente establecido en el acto administrativo que formalice su otorgamiento, el cual, como regla general, no podrá exceder del 31 de diciembre del año respectivo.

El vencimiento del plazo autorizado producirá el término natural del beneficio, salvo que exista una renovación formalmente aprobada mediante nuevo acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente.

La renovación no constituirá un derecho automático del beneficiario autorizado, sino una facultad administrativa sujeta a evaluación institucional, disponibilidad del inmueble y subsistencia de todas las condiciones que justificaron originalmente la asignación.

En caso de no mantenerse las condiciones que justificaron originalmente la asignación, el beneficiario deberá restituir el inmueble en la fecha establecida en el acto administrativo respectivo. Lo anterior no impedirá que, si cumple los requisitos vigentes, pueda participar en un nuevo proceso de postulación, sin que dicha postulación suspenda la obligación de restitución, salvo acto administrativo fundado en contrario.

Con el objeto de resguardar el acceso equitativo a este beneficio, la asignación y sus renovaciones sucesivas no podrán exceder, en conjunto, un período máximo de cinco años continuos respecto del mismo beneficiario, salvo excepción debidamente fundada mediante acto administrativo; al final de dicho período, el actual beneficiario tendrá que postular en igualdad de condiciones con otros interesados

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 8 de 29

8.2.1 Solicitud de renovación de la asignación de vivienda fiscal.

El beneficiario que requiera la continuidad del uso de la vivienda fiscal deberá presentar solicitud formal de renovación dentro del plazo que determine la institución, previo al vencimiento del beneficio vigente.

La solicitud deberá contener, a lo menos lo indicado en el punto 8.1.3 del presente documento.

La sola presentación de la solicitud no habilitará al beneficiario para continuar ocupando el inmueble más allá del plazo originalmente autorizado.

8.2.2 Evaluación de la renovación de la asignación de vivienda fiscal.

La solicitud de renovación será sometida a evaluación por el Comité señalado en el presente procedimiento, el cual deberá analizar la procedencia de la continuidad del beneficio.

Para estos efectos se considerará, entre otros criterios:

- El cumplimiento de las condiciones que justificaron la asignación de la vivienda fiscal.
- Cumplimiento de las condiciones generales de uso.
- Uso efectivo y habitual del inmueble.
- Inexistencia de incumplimientos administrativos.
- Cumplimiento de obligaciones económicas asociadas a la asignación de la vivienda fiscal.
- Estado de conservación del inmueble.
- Existencia de observaciones pendientes derivadas de los procesos de fiscalización.
- Disponibilidad institucional del inmueble.

El Comité deberá emitir informe fundado proponiendo la renovación, rechazo o término del beneficio.

8.2.3 Emisión de la Resolución que formaliza la renovación en la asignación de vivienda fiscal.

La renovación del beneficio sólo podrá materializarse mediante resolución exenta dictada por el Gobernador Regional, su subrogante o a quien se le haya delegado esta facultad.

La resolución deberá contener los puntos indicados en el 8.1.7 el presente procedimiento. En ausencia de este acto administrativo, el beneficio se entenderá expirado en el plazo que originalmente fue otorgado.

8.2.4 Permanencia posterior al vencimiento.

La permanencia del beneficiario en la vivienda fiscal una vez vencido el plazo autorizado, sin existir renovación formal aprobada, constituirá ocupación irregular del inmueble fiscal.

En tal caso, la institución podrá iniciar el procedimiento administrativo de restitución correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones administrativas o legales que resulten procedentes.

8.3 ETAPA 3: CONDICIONES GENERALES DE USO, MANTENCIÓN Y PERMANENCIA.

La asignación de una vivienda fiscal constituye una autorización administrativa de carácter temporal, excepcional y condicionada, destinada exclusivamente a satisfacer necesidades institucionales debidamente justificadas, por lo que no

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 9 de 29

genera derecho adquirido, permanencia indefinida, expectativa de continuidad automática ni derecho preferente para futuras asignaciones.

El beneficiario autorizado deberá hacer uso del inmueble conforme a las condiciones establecidas en el presente procedimiento, en el acto administrativo que formalice su asignación y en las demás instrucciones institucionales que resulten aplicables.

Durante el período de ocupación, deberán observarse las siguientes condiciones generales:

8.3.1 Destino exclusivo del inmueble.

La vivienda fiscal deberá destinarse exclusivamente a fines habitacionales del beneficiario autorizado y su grupo familiar directo, cuando corresponda.

Queda estrictamente prohibido destinar el inmueble a fines distintos, tales como:

- Actividades comerciales.
- Oficinas particulares.
- Bodegaje no autorizado.
- Hospedaje.
- Arriendo.
- Subarriendo.
- Cesión gratuita a terceros.
- Cualquier otro uso incompatible con la finalidad institucional del beneficio.

8.3.2 Uso personal y prohibición de cesión.

La vivienda fiscal deberá ser utilizada directamente por el beneficiario autorizado, no pudiendo ceder total o parcialmente su uso a terceros, aun cuando se trate de familiares, conocidos u otras personas no expresamente autorizadas por la institución.

La permanencia habitual de terceros no autorizados podrá constituir incumplimiento de las condiciones de uso.

8.3.3 Uso efectivo y ocupación real.

El beneficiario deberá mantener uso efectivo, real y habitual de la vivienda fiscal durante todo el período autorizado.

No se considerará compatible con la finalidad del beneficio:

- Ocupación esporádica.
- Abandono temporal prolongado sin justificación.
- Ocupación meramente formal o nominal.
- Mantención del inmueble sin residencia efectiva.

La institución podrá verificar el cumplimiento de esta condición mediante mecanismos de control establecidos en el presente procedimiento.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 10 de 29

8.3.4 Conservación y cuidado del inmueble.

El beneficiario autorizado será responsable de mantener la vivienda fiscal en adecuadas condiciones de orden, higiene, conservación, seguridad y habitabilidad, debiendo adoptar las medidas razonables para evitar deterioros, daños o afectaciones al inmueble y sus bienes asociados.

Será obligación del beneficiario:

- Mantener limpieza y cuidado general.
- Utilizar adecuadamente instalaciones y equipamiento.
- Asumir a su costo las reparaciones locativas, como reparaciones menores y tareas de mantenimiento cotidiano, destinadas a conservar el inmueble en buenas condiciones, como reparación de grifería, goteras menores, desatoro de desagües, cambio de ampolletas, enchufes y cerraduras dañadas por el uso, reposición de vidrios rotos, reparación de paredes afectadas por el uso habitual.
- Prevenir daños por negligencia o descuido.
- Informar oportunamente desperfectos o incidentes.

8.3.5 Modificaciones o intervenciones no autorizadas.

No podrán efectuarse modificaciones, ampliaciones, reparaciones estructurales, alteraciones eléctricas, sanitarias, constructivas o cualquier intervención relevante sin autorización previa y por escrito de la institución.

Toda intervención no autorizada podrá constituir incumplimiento grave y generar obligación de restitución o reparación.

8.3.6 Pago de obligaciones asociadas al uso.

El beneficiario autorizado deberá asumir los pagos que expresamente determine el acto administrativo de asignación, el acta de entrega material y ocupación autorizada, y las condiciones institucionales aplicables.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del DFL N° 29, el beneficiario deberá pagar mensualmente una suma equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, la que será descontada mensualmente de su remuneración, cuando proceda administrativamente, e imputada por la unidad competente, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, serán de cargo del beneficiario autorizado, según corresponda:

- Consumo de agua potable.
- Energía eléctrica.
- Gas.
- Internet.
- Telecomunicaciones.
- Gastos comunes o de administración.
- Pago de los derechos municipales de aseo correspondientes al inmueble.
- Otros gastos y reparaciones locativas derivados del uso habitual.

La mora reiterada o el incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá constituir causal de término del beneficio, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan para obtener su regularización o cobro.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 11 de 29

8.3.7 Obligación de informar cambios relevantes.

El beneficiario deberá informar oportunamente y por escrito a la institución cualquier cambio que pueda afectar las condiciones que justificaron la asignación de la vivienda fiscal, incluyendo, entre otros:

- Traslado.
- Comisión de servicio prolongada.
- Cese de funciones.
- Modificación de condiciones que justificaron su asignación a vivienda fiscal.
- Imposibilidad de uso efectivo.
- Adquisición de residencia propia.
- Cambio de escalafón.
- Cambio de grado.
- Cambio en la situación social acreditada o la situación de discapacidad del funcionario o los integrantes de su grupo familiar directo (cónyuge e hijos).

8.3.8 Fiscalización institucional.

El beneficiario deberá permitir las acciones de inspección, fiscalización o verificación que determine la institución, destinadas a constatar:

- Uso efectivo.
- Estado del inmueble.
- Cumplimiento de obligaciones.
- Ocupación autorizada.
- Conservación de bienes institucionales.

Estas actuaciones deberán realizarse con criterios de razonabilidad, proporcionalidad y debida formalidad administrativa.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá realizar una visita inspectiva presencial al inmueble, al menos una vez al año, levantando acta de la gestión.

8.3.9 Responsabilidad por daños atribuibles al uso del beneficiario.

El beneficiario responderá por los daños, deterioros o afectaciones atribuibles a su actuar, negligencia, incumplimiento o al de terceros bajo su responsabilidad, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, patrimoniales o legales que correspondan.

No se considerará responsabilidad del beneficiario el desgaste natural derivado del uso normal y razonable del inmueble; sin perjuicio de su responsabilidad referida a las reparaciones locativas.

8.3.10 Plazo de permanencia.

La permanencia en la vivienda fiscal se limitará estrictamente al plazo establecido en el acto administrativo de asignación, la cual no podrá superar el 31 de diciembre del año de su asignación.

El vencimiento del plazo no implicará renovación automática del beneficio.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 12 de 29

Toda permanencia posterior requerirá un nuevo acto administrativo formal.

Las eventuales renovaciones formales del beneficio no podrán exceder el período total de cinco años continuos; vencido dicho plazo máximo, el beneficiario actual deberá postular nuevamente en igualdad de condiciones con otros interesados.

8.3.11 Cumplimiento normativo.

El beneficiario deberá observar permanentemente las normas institucionales, administrativas y legales aplicables al uso de bienes fiscales, así como los principios de probidad, responsabilidad administrativa y resguardo del patrimonio público.

8.4 ETAPA 4: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Con el objeto de resguardar el adecuado uso de las viviendas fiscales, asegurar el cumplimiento de las condiciones de asignación y proteger el patrimonio fiscal institucional, el Gobierno Regional de Los Lagos establecerá mecanismos formales de control, seguimiento y fiscalización respecto de los inmuebles asignados y de sus beneficiarios autorizados.

Las acciones de control deberán orientarse a verificar el uso efectivo del inmueble, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento, la conservación adecuada del bien fiscal y la permanencia de las condiciones que justificaron la asignación.

La fiscalización podrá efectuarse mediante controles documentales, inspecciones presenciales u otras medidas administrativas de verificación que resulten pertinentes, conforme a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y debida formalidad administrativa.

8.4.1 Control documental.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de la administración o control de viviendas fiscales y deberá efectuar revisiones periódicas respecto del cumplimiento de las condiciones administrativas asociadas al beneficio.

Este control podrá contemplar, entre otros aspectos:

- Vigencia del vínculo contractual del beneficiario con la institución.
- Cumplimiento del plazo de asignación autorizado.
- Verificación del pago oportuno de consumos básicos, cuando corresponda.
- Verificación del pago de gastos comunes, cuando aplique.
- Revisión de antecedentes administrativos que puedan afectar la continuidad del beneficio.
- Revisión de renovaciones, modificaciones o actos administrativos asociados.
- Registro de incidentes, observaciones o incumplimientos detectados.
- Cambio de situación respecto de los requisitos de postulación a la vivienda.

Estas revisiones deberán quedar respaldadas mediante registros internos que permitan trazabilidad y control institucional.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 13 de 29

8.4.2 Inspecciones al inmueble.

La institución deberá realizar inspecciones a las viviendas fiscales asignadas, a lo menos una vez al año, con el objeto de verificar:

- Uso efectivo y ocupación real del inmueble.
- Cumplimiento de las condiciones de uso autorizadas.
- Estado general de conservación.
- Existencia de daños, deterioros o intervenciones no autorizadas.
- Ocupación por personas no autorizadas.
- Cumplimiento de las obligaciones del beneficiario.

Las inspecciones deberán efectuarse por personal institucional designado formalmente o por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

De cada inspección deberá levantarse un acta o registro formal que contenga, a lo menos:

- Fecha de inspección.
- Individualización del inmueble.
- Funcionario(s) que realiza(n) la fiscalización.
- Observaciones detectadas.
- Registro fotográfico, cuando corresponda.
- Medidas correctivas o recomendaciones, si procede.

8.4.3 Fiscalización extraordinaria.

La institución podrá disponer fiscalizaciones extraordinarias cuando existan antecedentes, denuncias, alertas o situaciones que hagan presumir incumplimiento de las condiciones de asignación o uso indebido del inmueble.

Estas situaciones podrán incluir, entre otras:

- Denuncias internas o externas.
- Antecedentes de ocupación irregular.
- Sospecha de no uso efectivo.
- Daños visibles o deterioro relevante.
- Incumplimiento en pagos asociados.
- Uso por terceros no autorizados.
- Abandono aparente del inmueble.
- Cualquier situación que comprometa el interés institucional o el patrimonio fiscal.

8.4.4 Requerimiento de información o documentación al beneficiario.

La institución podrá requerir al beneficiario autorizado la entrega de antecedentes, aclaraciones o documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las condiciones del beneficio.

Podrá solicitarse, según corresponda:

- Comprobantes de pago de consumos básicos.
- Antecedentes asociados al uso efectivo.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 14 de 29

- Aclaraciones respecto de situaciones observadas.
- Información complementaria relevante para efectos de control.

El beneficiario deberá colaborar oportunamente con estos requerimientos.

8.4.5 Medidas correctivas ante observaciones.

Cuando en las acciones de control o fiscalización se detecten observaciones subsanables, la institución podrá requerir al beneficiario la adopción de medidas correctivas dentro del plazo que se determine formalmente.

Entre estas medidas podrán considerarse:

- Regularización de pagos pendientes de consumos básicos o gastos comunes.
- Corrección de incumplimientos administrativos.
- Reparación de daños atribuibles al uso por parte del funcionario o su grupo familiar.
- Restitución de condiciones originales del inmueble.
- Cualquier otra medida razonable orientada al cumplimiento del procedimiento.

El incumplimiento injustificado de estas medidas podrá constituir causal de término del beneficio.

8.4.6 Registro de las fiscalizaciones.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá mantener un registro actualizado de control de viviendas fiscales, que permita trazabilidad administrativa y seguimiento de cada inmueble asignado.

Este registro deberá contener, a lo menos:

- Identificación del inmueble.
- Beneficiario autorizado.
- Acto administrativo de asignación de la vivienda fiscal.
- Fecha de inicio de la asignación de la vivienda fiscal.
- Plazo autorizado de la asignación de la vivienda fiscal.
- Renovaciones.
- Inspecciones realizadas.
- Observaciones detectadas.
- Medidas correctivas.
- Término del beneficio.
- Restitución del inmueble.
- Declaraciones juradas de uso remitidas a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, cuando corresponda.

8.4.7 Declaración jurada de uso ante Bienes Nacionales

Cuando el acto de concesión de uso gratuito del inmueble fiscal así lo establezca, el Gobierno Regional de Los Lagos deberá remitir a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales la declaración jurada de uso correspondiente, dentro del plazo y conforme al formato que dicho organismo determine.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 15 de 29

Para estos efectos, el funcionario designado para la administración y control de viviendas fiscales deberá recopilar y mantener actualizados los antecedentes necesarios relativos al estado, uso, ocupación y conservación del inmueble fiscal.

8.5 ETAPA 5: CAUSALES DE TÉRMINO DE LA ASIGNACIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL.

La asignación de una vivienda fiscal constituye una autorización administrativa temporal, condicionada y revocable conforme a las circunstancias previstas en el presente procedimiento, por lo que podrá ponerse término al beneficio cuando concurran las causales que se indican a continuación.

8.5.1 Término o cese del vínculo laboral con la institución.

Procederá el término del beneficio cuando el beneficiario autorizado deje de mantener vínculo vigente con el Gobierno Regional de Los Lagos, cualquiera sea la causa, como:

- Renuncia voluntaria.
- Cese de funciones.
- Jubilación.
- Retiro voluntario.
- Expiración del nombramiento o contrata.
- Destitución.
- Declaración de vacancia.
- Fallecimiento.

Una vez finalizado el vínculo laboral con el Gobierno Regional, la permanencia en el inmueble carecerá de título, debiendo iniciarse el proceso de restitución conforme a lo establecido en el punto 8.6 del presente procedimiento.

8.5.2 Cambio en las condiciones que justificaron la asignación de la vivienda fiscal.

Procederá el término del beneficio cuando desaparezcan, se modifiquen o dejen de concurrir las circunstancias institucionales que justificaron originalmente la asignación.

Esto podrá ocurrir, entre otros casos, por:

- Cambio de escalafón y/o grado.
- Traslado de unidad o dependencia.
- Cambio de lugar habitual de desempeño.
- Las establecidas en la asignación de la vivienda fiscal.

En estos casos, la permanencia en el inmueble carecerá de fundamento administrativo una vez extinguido el vínculo que justificó el beneficio, debiendo iniciarse el proceso de restitución conforme a lo establecido en el punto 8.6 del presente procedimiento.

8.5.3 Vencimiento del plazo autorizado.

La asignación expirará por vencimiento del plazo autorizado en el acto administrativo respectivo, salvo que exista renovación formal aprobada mediante nuevo acto administrativo.

La permanencia posterior sin autorización constituirá ocupación irregular.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 16 de 29

8.5.4 Renuncia voluntaria.

El beneficiario podrá comunicar formalmente su decisión de renunciar voluntariamente al uso de la vivienda fiscal.

En estos casos, deberá coordinarse el procedimiento formal de restitución del inmueble conforme al presente procedimiento.

8.5.5 Incumplimiento de obligaciones.

Procederá el término del beneficio cuando el beneficiario incumpla las obligaciones establecidas en el presente procedimiento, en el acto administrativo de asignación o en las instrucciones institucionales aplicables.

Esto incluye, entre otros casos:

- Incumplimiento de condiciones de uso.
- Falta de colaboración con acciones de control.
- Incumplimiento de requerimientos institucionales.
- Omisión de información relevante.
- Incumplimiento reiterado de obligaciones administrativas.

8.5.6 Uso indebido del inmueble.

Procederá el término del beneficio cuando se verifique uso indebido de la vivienda fiscal.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

- Uso distinto al habitacional autorizado.
- Cesión total o parcial a terceros.
- Subarriendo.
- Ocupación por personas no autorizadas.
- Utilización con fines comerciales.
- Uso incompatible con la finalidad institucional del beneficio.
- Mantención meramente formal sin ocupación efectiva.

8.5.7 Falta de uso efectivo.

Procederá el término del beneficio cuando el inmueble no esté siendo utilizado de manera real, habitual y efectiva por el beneficiario autorizado.

Esto podrá configurarse ante situaciones tales como:

- Abandono.
- Ocupación esporádica injustificada.
- Ausencia prolongada sin comunicación institucional.
- Mantención nominal del beneficio sin residencia efectiva.

8.5.8 Deterioro grave o daños atribuibles al beneficiario.

Procederá el término del beneficio cuando se detecten daños relevantes, deterioros atribuibles o afectaciones al inmueble derivadas de negligencia, uso indebido, descuido o incumplimiento del beneficiario.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 17 de 29

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades patrimoniales o administrativas que correspondan.

8.5.9 Incumplimiento de obligaciones económicas.

Procederá el término del beneficio ante incumplimiento injustificado de obligaciones económicas asociadas al uso del inmueble, cuando corresponda.

Esto podrá incluir:

- Mora reiterada en consumos básicos.
- Incumplimiento en gastos comunes o de administración.
- No regularización de cobros pendientes.
- Deudas asociadas al uso del inmueble.

8.5.10 Impedimento a la fiscalización institucional.

Procederá el término del beneficio cuando el beneficiario obstaculice, impida o niegue injustificadamente acciones de fiscalización, inspección o verificación institucional.

8.5.11 Adquisición de vivienda por parte del beneficiario o su cónyuge.

Cuando la asignación de la vivienda fiscal haya sido fundada en la necesidad habitacional o en la falta de disponibilidad residencial del beneficiario autorizado, podrá ponerse término al beneficio si desaparecen dichas circunstancias, por contar el funcionario o su cónyuge con una vivienda en la comuna de desempeño.

Para estos efectos, se entenderá que se configura la causal de término anticipado del beneficio cuando el beneficiario autorizado o su cónyuge sean propietarios, copropietarios, usufructuarios o titulares de otro derecho que les permita el uso habitacional de un inmueble en la comuna respectiva, cualquiera sea el modo por el cual se haya obtenido dicho derecho, ya sea por compraventa, donación, cesión, herencia, adjudicación u otro título legal.

8.6 ETAPA 6: RESTITUCIÓN DE LA VIVIENDA FISCAL.

La restitución corresponde al proceso administrativo y material mediante el cual el beneficiario autorizado hace entrega formal de la vivienda fiscal al Gobierno Regional de Los Lagos, una vez terminado el beneficio de asignación, cualquiera sea la causal que origine dicho término.

La restitución deberá efectuarse de manera íntegra, oportuna, formalmente documentada y en condiciones compatibles con el uso normal autorizado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, patrimoniales o legales que correspondan en caso de incumplimiento.

El procedimiento de restitución comprenderá las siguientes etapas:

8.6.1 Inicio del procedimiento de restitución.

El procedimiento de restitución podrá iniciarse por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Vencimiento del plazo de asignación.
- Rechazo o no renovación del beneficio.
- Renuncia voluntaria del beneficiario.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 18 de 29

- Término del vínculo con la institución.
- Concurrencia de alguna causal de término establecida en el presente procedimiento.
- Requerimiento institucional fundado de restitución.
- Ocupación irregular detectada.

La restitución deberá formalizarse mediante comunicación administrativa o acto administrativo, según corresponda, informando al beneficiario el inicio del proceso y las condiciones aplicables para la entrega del inmueble.

8.6.2 Notificación.

La institución deberá comunicar formalmente al beneficiario autorizado la obligación de restitución del inmueble a través del correspondiente acto administrativo, indicando al menos:

- Causal que fundamenta el término del beneficio.
- Fecha en que debe efectuarse la restitución.
- Instrucciones para coordinar la entrega material.
- Obligaciones pendientes, si existieren.
- Advertencia respecto de las consecuencias del incumplimiento.

La notificación deberá efectuarse mediante instrumentos formales institucionales que permitan acreditar fehacientemente su comunicación, tales como resolución exenta, oficio, memorando, carta certificada, correo institucional u otro medio formal idóneo, según corresponda.

8.6.3 Plazo para restitución.

El beneficiario autorizado deberá efectuar la restitución de la vivienda fiscal dentro del plazo establecido en el acto administrativo o comunicación formal que disponga el término del beneficio.

Como regla general, la restitución deberá efectuarse dentro del plazo de 30 días corridos, contado desde la notificación formal del término del beneficio, pagando en forma proporcional y directa a la cuenta corriente del Gobierno Regional de Los Lagos, de acuerdo el último cobro descontado de la liquidación de sueldo, por este tiempo de permanencia adicional.

Otra fecha de restitución será la definida por el vencimiento del plazo autorizado en el acto administrativo de asignación o renovación, según corresponda.

Excepcionalmente, y atendidas circunstancias debidamente fundadas, la institución podrá establecer un plazo distinto mediante acto administrativo fundado, considerando criterios de razonabilidad, proporcionalidad, interés institucional y las particularidades del caso concreto.

En caso de término natural por vencimiento del plazo originalmente autorizado, la restitución deberá efectuarse dentro del plazo señalado en el acto administrativo respectivo, salvo que exista renovación formalmente aprobada con anterioridad a su vencimiento.

La permanencia en el inmueble una vez vencido el plazo de restitución, sin autorización administrativa vigente, constituirá ocupación irregular de un bien fiscal, habilitando a la institución para adoptar las medidas administrativas y legales que correspondan para su recuperación y resguardo del patrimonio fiscal.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 19 de 29

8.6.4 Restitución material del inmueble.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas coordinará con el beneficiario autorizado la entrega material del inmueble, fijando fecha y condiciones para su restitución.

La restitución deberá considerar la verificación física del inmueble y la revisión del cumplimiento de las obligaciones asociadas.

8.6.5 Acta de restitución.

La restitución deberá formalizarse mediante acta de entrega o restitución, suscrita por las partes intervinientes o dejando constancia administrativa cuando corresponda.

El acta deberá contener, al menos:

- Individualización del beneficiario.
- Identificación del inmueble.
- Fecha de restitución.
- Estado general del inmueble.
- Revisión comparativa con inventario de entrega.
- Entrega de llaves.
- Revisión de mobiliario, equipamiento o bienes institucionales.
- Lectura o estado de medidores, cuando corresponda.
- Observaciones detectadas.
- Registro fotográfico, cuando proceda.
- Constancia de daños, faltantes o incumplimientos detectados.

8.6.6 Verificación de obligaciones pendientes.

Previo al cierre del proceso de restitución, la institución podrá verificar la existencia de obligaciones pendientes asociadas al uso del inmueble.

Entre ellas:

- Consumos básicos impagos.
- Gastos comunes pendientes.
- Daños atribuibles.
- Faltantes de inventario.
- Reparaciones pendientes.
- Incumplimientos administrativos detectados.

La existencia de observaciones deberá quedar formalmente registrada.

8.6.7 Restitución con observaciones.

Cuando durante la restitución se detecten daños, deterioros atribuibles, faltantes, incumplimientos o deudas pendientes, la institución podrá requerir al beneficiario su regularización dentro del plazo que se determine.

Lo anterior podrá incluir:

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 20 de 29

- Reparación del daño.
- Reposición de bienes.
- Pago de montos adeudados.
- Restitución de condiciones originales.
- Adopción de medidas correctivas.

Sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan.

8.6.8 Incumplimiento de restitución.

Cuando el beneficiario no restituya el inmueble dentro del plazo establecido, o mantenga ocupación sin autorización vigente, la situación será considerada ocupación irregular de un bien fiscal; sin perjuicio de lo cual, y en tanto no restituya el inmueble ocupado, el monto mensual asociado al uso de la vivienda fiscal se incrementará al cuádruple durante todo el tiempo que dure la ocupación irregular y hasta su restitución efectiva, cuando ello resulte jurídicamente procedente conforme a la normativa aplicable y al acto administrativo respectivo.

En tales casos, la institución podrá adoptar las medidas administrativas y legales que correspondan para recuperar el inmueble, cobrar lo adeudado y resguardar el patrimonio fiscal.

Estas medidas podrán incluir, según corresponda:

- Requerimientos formales de restitución.
- Acciones administrativas de cobro.
- Derivación a la unidad jurídica.
- Acciones judiciales.
- Determinación de responsabilidades administrativas.
- Otras medidas legalmente procedentes.

8.6.9 Cierre del proceso.

Concluida la restitución material y verificada la regularización de obligaciones pendientes, la unidad responsable dejará constancia administrativa del cierre del proceso de restitución, incorporando los antecedentes al expediente o registro institucional correspondiente.

9 Plazos.

Con el objeto de asegurar una gestión ordenada, con el cumplimiento de la trazabilidad y oportuna del proceso de asignación, uso, renovación, control y restitución de viviendas fiscales, se establecen los siguientes plazos generales aplicables al presente procedimiento, sin perjuicio de aquellos plazos especiales que puedan establecerse mediante acto administrativo fundado cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

Los plazos señalados en el presente procedimiento se entenderán expresados en días hábiles administrativos, salvo que expresamente se indique lo contrario.

9.1 Presentación de postulaciones.

Los interesados deberán presentar sus antecedentes dentro del plazo establecido en la convocatoria interna.

- 5 días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 21 de 29

9.2 Revisión de admisibilidad, emisión del informe con resultados y comunicación de los resultados a postulantes.

El Comité de Evaluación deberá revisar los antecedentes presentados y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y posteriormente informar del resultado a los postulantes

- 5 días hábiles desde el cierre de postulaciones.

9.3 Resolución de asignación.

Una vez emitido el informe del Comité, con el resultado de la asignación de la vivienda fiscal se emitirá el acto administrativo correspondiente.

- 10 días hábiles desde la recepción del informe de resultado.

9.4 Entrega material del inmueble.

Una vez formalizada la asignación, deberá coordinarse la entrega material del inmueble mediante acta formal.

- 5 días hábiles desde la notificación de asignación, salvo imposibilidad fundada.

9.5 Fiscalización periódica.

La institución deberá efectuar acciones de control respecto de los inmuebles asignados.

- A lo menos una fiscalización anual por inmueble asignado.

9.6 Solicitud de renovación del beneficio.

Cuando el beneficiario requiera renovación del beneficio, deberá presentar solicitud formal antes del vencimiento del plazo vigente.

- Con al menos 30 días hábiles de anticipación al vencimiento.

9.7 Evaluación de renovación.

La institución deberá evaluar la solicitud de renovación y resolver su procedencia.

- 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

9.8 Restitución del inmueble.

En caso de término del beneficio, el beneficiario deberá efectuar la restitución formal del inmueble dentro del plazo establecido.

- 30 días corridos desde la notificación formal del término del beneficio o desde la fecha indicada en el acto administrativo correspondiente.

Excepcionalmente, podrá establecer un plazo distinto mediante acto administrativo fundado, considerando criterios de razonabilidad, proporcionalidad, interés institucional y las particularidades del caso concreto.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 22 de 29

9.9 Regularización de observaciones detectadas en la restitución.

Cuando en el proceso de restitución se detecten daños, faltantes, deudas u observaciones subsanables, la institución podrá otorgar plazo para su regularización.

- 10 días hábiles, salvo resolución fundada en contrario.

10 Roles y responsabilidades.

10.1 Postulante.

Toda persona que postule al beneficio de vivienda fiscal será responsable de la veracidad, integridad y oportunidad de los antecedentes presentados.

Serán sus responsabilidades:

- Presentar antecedentes completos dentro de plazo.
- Cumplir los requisitos establecidos.
- Entregar información veraz.
- Informar antecedentes relevantes para evaluación.
- Colaborar con el proceso de revisión y evaluación.
- Abstenerse de omitir información que pueda influir en la decisión administrativa.

10.2 Beneficiario autorizado.

El beneficiario autorizado será responsable del cumplimiento íntegro de las condiciones asociadas al uso de la vivienda fiscal.

Serán sus responsabilidades:

- Utilizar el inmueble conforme a la finalidad autorizada.
- Mantener uso efectivo y ocupación real.
- Conservar adecuadamente el inmueble.
- Responder por daños atribuibles al beneficiario.
- Pagar oportunamente obligaciones económicas asociadas, cuando corresponda.
- Informar cambios relevantes que afecten la continuidad del beneficio.
- Permitir fiscalizaciones.
- Colaborar con requerimientos institucionales.
- Abstenerse de ceder, prestar o subarrendar el inmueble.
- Restituir oportunamente la vivienda fiscal.
- Cumplir íntegramente las condiciones del procedimiento y del acto administrativo de asignación.
- Autorizar el descuento mensual correspondiente al pago asociado al uso de la vivienda fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 del DFL N° 29, cuando proceda.
- Pagar oportunamente los consumos básicos, gastos comunes, derechos de aseo, reparaciones locativas y demás obligaciones económicas asociadas al uso del inmueble.

10.3 Funcionario designado para administración y control de viviendas fiscales.

Le corresponderá la gestión operativa y control directo de las viviendas fiscales.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 23 de 29

Serán sus responsabilidades:

- Mantener registro actualizado de viviendas fiscales.
- Administrar antecedentes del procedimiento.
- Coordinar la entrega material y restitución del inmueble.
- Mantener inventarios actualizados.
- Programar inspecciones.
- Ejecutar controles documentales.
- Levantar actas de inspección.
- Verificar el estado de conservación de los inmuebles.
- Registrar observaciones, incidencias o incumplimientos.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo o incumplimiento.
- Actuar como contraparte institucional ante la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, cuando corresponda, para efectos de entrega de información, fiscalización, declaración jurada de uso u otros requerimientos asociados a la concesión de uso gratuito del inmueble fiscal.

10.4 Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Le corresponderá verificar los antecedentes administrativos asociados a los postulantes y beneficiarios.

Serán sus responsabilidades:

- Verificar la existencia de vínculo contractual vigente.
- Informar cambios administrativos que puedan afectar la continuidad del beneficio.
- Aportar antecedentes administrativos al proceso de evaluación.
- Colaborar técnicamente con el Comité de Evaluación.
- Informar el término de vínculo funcional cuando corresponda.

10.5 Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Le corresponderá la supervisión administrativa general del procedimiento y la coordinación institucional de su ejecución.

Serán sus responsabilidades:

- Coordinar la difusión de procesos de postulación.
- Velar por la administración y control de los inmuebles fiscales.
- Coordinar procesos de entrega y restitución.
- Supervisar acciones de control y fiscalización.
- Mantener control general del cumplimiento del procedimiento.
- Adoptar medidas administrativas frente a observaciones o incumplimientos.

10.6 Jefatura del Departamento Jurídico.

Le corresponderá brindar apoyo técnico-jurídico para la correcta aplicación del procedimiento y resguardo del interés institucional.

Serán sus responsabilidades:

- Integrar el Comité de Evaluación.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 24 de 29

- Asesorar jurídicamente en la aplicación del procedimiento.
- Revisar aspectos normativos de casos complejos.
- Apoyar la elaboración o revisión de actos administrativos.
- Asesorar procesos de restitución complejos.
- Evaluar acciones administrativas o judiciales derivadas de incumplimientos.
- Apoyar medidas de recuperación y resguardo patrimonial.

10.7 Comité de Evaluación de Viviendas Fiscales.

El Comité de Evaluación será la instancia técnica responsable de revisar antecedentes, evaluar postulaciones y emitir propuestas fundadas para la toma de decisiones.

Estará integrado, a lo menos, por:

- Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Jefatura del Departamento Jurídico.

Podrán incorporarse otros cargos cuando la naturaleza del caso lo amerite.

Serán sus responsabilidades:

- Revisar admisibilidad de postulaciones.
- Verificar antecedentes presentados.
- Aplicar criterios de evaluación y priorización.
- Evaluar solicitudes de renovación.
- Emitir informe con resultado de renovación o postulación.
- Velar por la objetividad, trazabilidad y transparencia del proceso.

10.8 Gobernador Regional.

Corresponderá al Gobernador Regional, quien lo subrogue o a quien se le delegue la facultad formalmente, ejercer la autoridad resolutoria respecto de la asignación, renovación y término del beneficio de uso de viviendas fiscales.

Serán sus responsabilidades:

- Aprobar o rechazar la asignación de viviendas fiscales mediante acto administrativo fundado.
- Resolver solicitudes de renovación del beneficio.
- Disponer el término del beneficio cuando corresponda.
- Autorizar excepcionalmente condiciones especiales o plazos distintos, cuando exista fundamento administrativo suficiente.
- Adoptar las decisiones administrativas necesarias para resguardar el interés institucional y el patrimonio fiscal.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

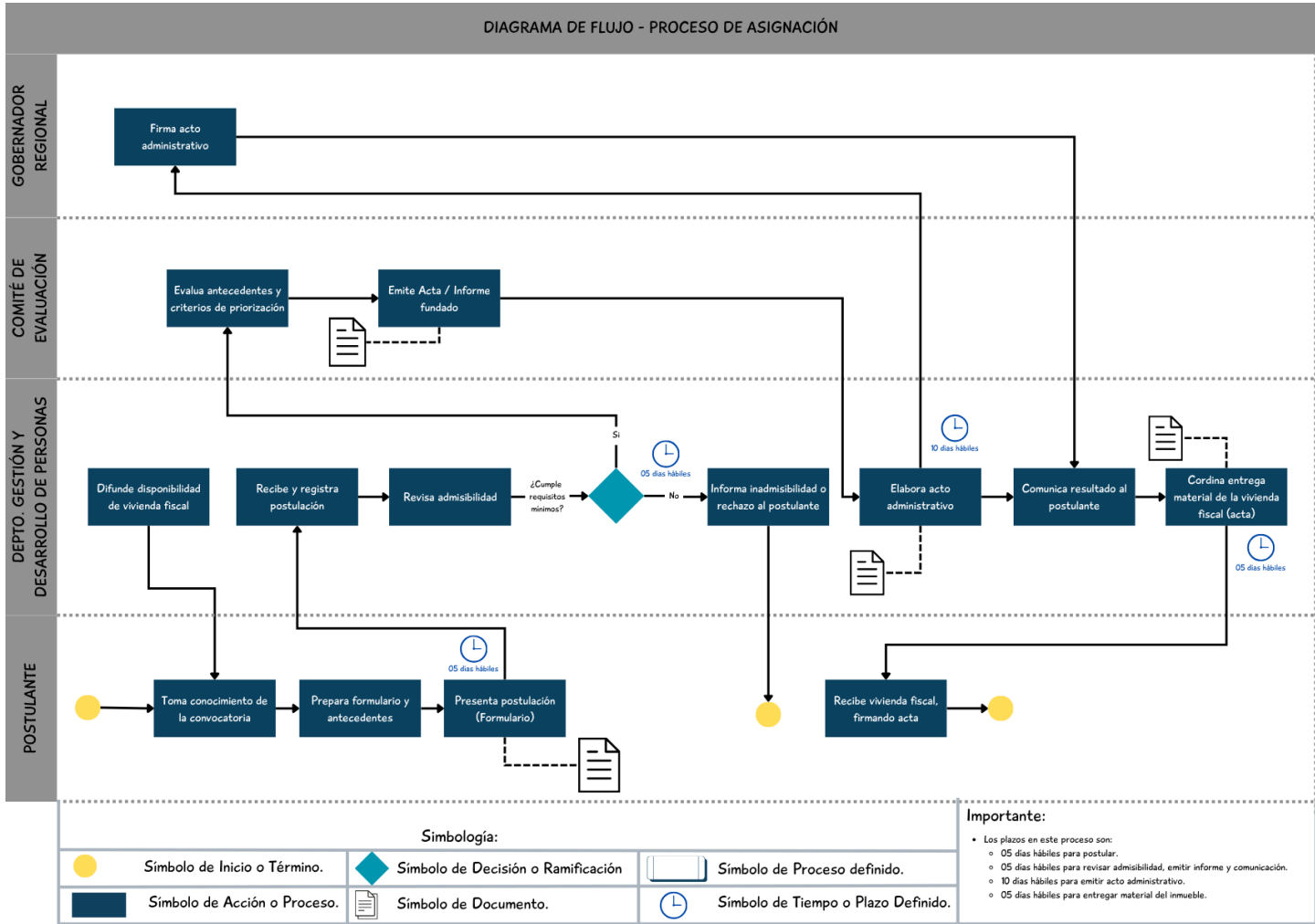
"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 25 de 29

11 Diagrama de flujo del procedimiento.

11.1 Diagrama de flujo Proceso de Asignación.



División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

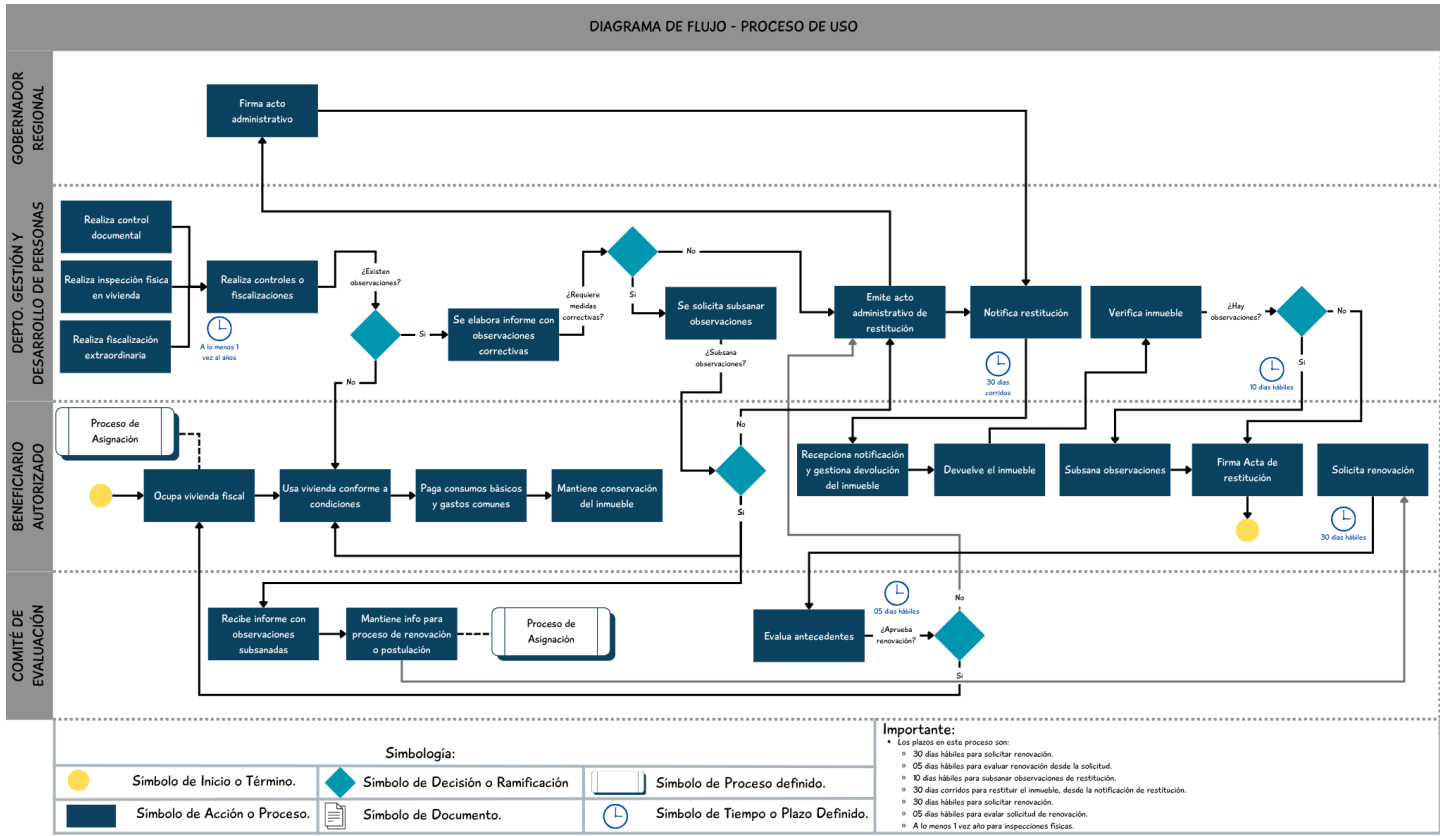
"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWL/VOT-274>

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 26 de 29

11.2 Diagrama de flujo Proceso de Uso.



División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWLVOT-274>

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 27 de 29

12 Indicadores.

12.1 Porcentaje de viviendas fiscales fiscalizadas anualmente.

Fórmula:

$$(N^{\circ} \text{ de viviendas fiscales fiscalizadas en el año} / N^{\circ} \text{ total de viviendas fiscales asignadas en el año}) \times 100$$

12.2 Porcentaje de restituciones efectuadas dentro de plazo.

Fórmula:

$$(N^{\circ} \text{ de restituciones efectuadas dentro del plazo} / N^{\circ} \text{ total de restituciones requeridas}) \times 100$$

12.3 Porcentaje de renovaciones resueltas antes del vencimiento del beneficio.

Fórmula:

$$(N^{\circ} \text{ de renovaciones resueltas antes del vencimiento} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de renovación presentadas}) \times 100$$

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWLVOT-274>

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 28 de 29

13 Anexos.

13.1 [Formulario de postulación.](#)

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWLVOT-274>

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDAS FISCALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	julio 2026
	Páginas	Página 29 de 29

14 Control de revisión de cambios.

Control de revisión de cambios			
Versión	Fecha	Tema modificado	Resumen de modificaciones
1.0	Julio / 2026	Versión inicial	No aplica.

15 Control de aprobación.

Control de aprobación			
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Nicolás Huenante Godoy - Analista 2 Unidad de Remuneraciones y Gestión de Personas	- Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas. - Jefatura División de Administración y Finanzas. - Jefatura Departamento Jurídico. - Administrador Regional.	Gobernador Regional de Los Lagos.

División Administración y Finanzas
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."



2° **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web <https://www.gorelосlаgos.cl>.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/JWLVOT-274>