

**APRUEBA PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN,
USO, ADMINISTRACIÓN Y RESTITUCIÓN
DE VIVIENDA FISCAL DESTINADA AL
ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE
RECREACIÓN Y DESCANSO (CEREDE) DE
LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.**

SANTIAGO, 13/08/2026 - 4863

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; artículos 3° y 11 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 21.094 de 2018 sobre Universidades Estatales del Ministerio de Educación; El Decreto Supremo 28 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social; el Decreto Supremo 134 de 2026 del Ministerio de Educación, sobre nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; Resolución 971 de 1978, que aprueba el Reglamento del Servicio de Bienestar Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile; Resolución 3446 de 2025, que aprueba el Manual de Procedimientos y Reglamento de Uso de Cabañas del Centro de Recreación y Descanso- Cerede-; Dictamen D263N26 de 2026 de la Contraloría General de la República; las Resoluciones 36 del 2024, 8 del 2025 y 3 de 2026, sobre exención del trámite de Toma de Razón, todas ellas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 16 del Decreto Supremo N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, establece que “los Servicios de Bienestar se encuentran facultados para celebrar, a través de la autoridad superior de la institución de la cual formen parte, convenios con empresas, destinados a obtener ventas al contado o créditos de toda clase de bienes, mercaderías o servicios para satisfacer las necesidades de sus afiliados”.

2. Que, mediante Decreto Universitario N° 971, de 1978, se aprobó el Reglamento del Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo artículo 1° establece respecto a su finalidad que “el Servicio de Bienestar del Personal de la Universidad de Santiago de Chile tiene por objeto proporcionar, de acuerdo con su programación presupuestaria, ayuda social, médica, económica y cultural, y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados. Tendrán derecho a los beneficios otorgados por el Servicio de

Bienestar del Personal, los afiliados y las personas por las cuales perciban asignación familiar, reconocidas por la Universidad”.

3. Que, por escritura pública de fecha 20 de junio de 1988, otorgada en la Notaría de Santiago de don Fernando Opazo Larraín bajo el Repertorio N° 1.754, se adquirió un terreno ubicado en Avenida Isidoro Dubournais N° 1.589, comuna de El Quisco, Región de Valparaíso, destinado a la construcción de cabañas de recreación para las y los funcionarios de la Universidad de Santiago de Chile.

4. Que, mediante Resolución N° 3.446, de 2025, se aprobó el Manual de Procedimientos y Reglamento de Uso de Cabañas del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE), el cual tiene por propósito otorgar un lugar de esparcimiento, descanso y recreación en condiciones económicas accesibles para afiliados, afiliadas y su grupo familiar durante todas las épocas del año.

5. Que, para el adecuado funcionamiento, resguardo y mantención del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE), se requiere contar con la presencia permanente de un/a administrador/a o encargado/a de recinto cuyas labores exigen su residencia en el lugar; razón por la cual le resulta aplicable lo dispuesto en el inciso primero del artículo 91 de la Ley N° 18.834, correspondiéndole el derecho a ocupar gratuitamente la casa habitación destinada a tal efecto, junto a su grupo familiar.

6. Que, mediante Dictamen N° D263, de 2026, la Contraloría General de la República, en uso de las facultades contempladas especialmente en los artículos 6°, inciso primero, y 9° de su Ley Orgánica N° 10.336, impartió instrucciones generales en relación con la aplicación del artículo 91 de la Ley N° 18.834, disponiendo la obligación de las jefaturas de servicio de emitir o actualizar los reglamentos o protocolos internos que regulen la asignación, uso, mantención, mecanismos de control y término de la ocupación de viviendas fiscales.

7. Que, en cumplimiento de lo instruido por el órgano de control, resulta necesario dictar el protocolo que regule la asignación, administración y uso de la casa habitación institucional dispuesta para quien ejerza el cargo de Administrador/a del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE) de la Universidad de Santiago de Chile, resguardando la debida gestión y cuidado de los bienes públicos.

8. Que, asimismo, de conformidad con lo razonado por el Ente Contralor y lo dispuesto en los artículos 3° y 11 de la Ley N° 19.880, tanto la aprobación de la referida normativa interna como las posteriores decisiones de otorgamiento o término del beneficio de la vivienda institucional deberán disponerse formalmente mediante un acto administrativo debidamente fundado.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Protocolo de asignación, uso, administración y restitución de vivienda fiscal destinada al Administrador o Administradora del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE) de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto es el siguiente:

PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN, USO, ADMINISTRACIÓN Y RESTITUCIÓN DE VIVIENDA FISCAL DESTINADA AL ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO RECREACIONAL Y DESCANSO CEREDE

1. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las normas, criterios, condiciones, obligaciones y procedimientos aplicables a la asignación, uso, administración, mantención, control, término y restitución de la vivienda fiscal destinada al funcionario o funcionaria que ejerza el cargo de Administrador(a) del Centro de Recreación y Descanso (CERED), dependiente del Departamento de Bienestar del Personal de la Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad de la Universidad de Santiago de Chile.

Asimismo, tiene por finalidad resguardar el adecuado uso, conservación y administración del inmueble, asegurando que su destinación se encuentre vinculada exclusivamente al cumplimiento de las funciones propias del cargo y a las necesidades permanentes de administración, supervisión, vigilancia, resguardo y funcionamiento del Centro de Recreación y Descanso (CERED).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo serán aplicables al funcionario o funcionaria que ejerza el cargo de Administrador(a) del Centro de Recreación y Descanso (CERED) y a las unidades institucionales que intervengan en la asignación, administración, supervisión, mantención, control y restitución de la vivienda fiscal.

La asignación de la vivienda tendrá el carácter de un beneficio asociado al ejercicio del cargo y no constituirá, en caso alguno, un derecho permanente, adquirido o independiente de las funciones para las cuales se hubiere efectuado la asignación.

3. FUNDAMENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

De conformidad con lo dictaminado por la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano fiscalizador de la Administración del Estado, corresponde fijar los lineamientos para la asignación de la vivienda fiscal a quien ejerza el cargo de Administrador/a del Centro de Recreación y Descanso (CERED), en atención a la naturaleza de las funciones del cargo y a las necesidades de administración, supervisión, resguardo y funcionamiento permanente del recinto.

El otorgamiento, vigencia y término del beneficio de asignación de vivienda fiscal, así como la aprobación de la normativa, protocolos y procedimientos internos que regulen su asignación, uso, administración, mantención, control, restitución y demás condiciones aplicables, deberán disponerse mediante un acto administrativo debidamente fundado, de conformidad con lo establecido en los artículos 3° y 11 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Dicho acto administrativo deberá establecer, a lo menos, los siguientes elementos mínimos:

- a. La individualización precisa de la vivienda fiscal asignada.
- b. La identificación del funcionario o funcionaria beneficiaria.
- c. Las condiciones, obligaciones y deberes de cuidado asociados a su uso.
- d. El período de vigencia de la asignación y sus condiciones de revisión o renovación.
- e. Las causales y procedimientos para su término y restitución.

- f. Las demás disposiciones necesarias para asegurar una adecuada administración, control y resguardo del bien público.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

a) Centro de Recreación y Descanso (CEREDE): Recinto recreacional y vacacional de propiedad o administración institucional, destinado al bienestar y recreación de las funcionarias y funcionarios de la Universidad de Santiago de Chile.

b) Vivienda fiscal: Inmueble de propiedad institucional destinado al uso habitacional del funcionario o funcionaria que ejerza el cargo de Administrador(a) del Centro Recreacional y Descanso (CEREDE), en atención a las necesidades propias del servicio.

c) Asignación: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente autoriza el uso temporal de la vivienda fiscal al funcionario o funcionaria, bajo las condiciones establecidas en la normativa vigente y en el presente Protocolo.

e) Restitución: Acto material y formal mediante el cual el funcionario o funcionaria entrega la vivienda a la Universidad, junto con sus dependencias, instalaciones, llaves, bienes inventariados y demás elementos que formen parte del inmueble.

5. NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de la vivienda fiscal tendrá carácter funcional, temporal, precario y accesorio al ejercicio del cargo de Administrador(a) del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).

La asignación se efectuará exclusivamente en atención a las necesidades institucionales vinculadas al adecuado funcionamiento, administración, supervisión, vigilancia y resguardo del recinto, y se mantendrá únicamente mientras subsistan las circunstancias que justificaron su otorgamiento.

La asignación de la vivienda no constituirá remuneración, asignación económica, derecho de propiedad, derecho real, arrendamiento, comodato ni generará derecho alguno de permanencia una vez que cesen las funciones que fundamentaron su otorgamiento.

6. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN

Para acceder al uso de la vivienda fiscal, el funcionario o funcionaria interesada deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:

a) Encontrarse formalmente designada, nombrada o ejerciendo el cargo de Administrador(a) del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).

b) Desarrollar funciones que requieran presencia permanente o habitual en el recinto, de conformidad con las necesidades del servicio.

c) No ser propietario o propietaria, ni su cónyuge, de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 91 de la Ley N° 18.834.

- d) No mantener otra asignación institucional de vivienda que resulte incompatible con el beneficio regulado en el presente Protocolo.
- e) Suscribir un documento de aceptación de las condiciones de uso, obligaciones, prohibiciones y causales de término establecidas en el presente Protocolo y en el respectivo acto administrativo.
- f) Recibir formalmente el inmueble mediante acta de entrega, inventario y registro del estado de conservación de la vivienda.

7. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN

La asignación de la vivienda se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La jefatura competente del Departamento de Bienestar del Personal deberá verificar la necesidad institucional de efectuar la asignación, considerando las funciones propias del cargo y las condiciones de funcionamiento del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).
- b) La unidad competente deberá emitir un informe que contenga, a lo menos, la individualización de la vivienda, la identificación del funcionario o funcionaria que ejercerá el cargo de Administrador(a), la fundamentación de la necesidad institucional y las condiciones generales de uso.
- c) Verificados los antecedentes, se elaborará el correspondiente acto administrativo fundado que autorice la asignación de la vivienda.
- d) Una vez totalmente tramitado el acto administrativo, se procederá a la entrega material del inmueble mediante la suscripción de un acta de entrega y recepción.
- e) El acta deberá contener la individualización de la vivienda, el estado de conservación, el inventario de los bienes existentes, la lectura o registro de los servicios básicos, la cantidad de llaves entregadas y las observaciones que correspondan.

8. CONDICIONES DE USO

La vivienda deberá ser utilizada exclusivamente con fines habitacionales por el funcionario o funcionaria y por las personas que integren su grupo familiar o núcleo de convivencia, cuando corresponda.

El uso de la vivienda deberá ser compatible con las funciones propias del cargo y con las necesidades de administración, supervisión, vigilancia y resguardo del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).

El funcionario o funcionaria deberá mantener una conducta respetuosa y compatible con la naturaleza institucional del recinto, evitando cualquier acción u omisión que pueda afectar la seguridad, el funcionamiento, la convivencia o el prestigio de la Universidad.

9. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA (ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA)

El funcionario o funcionaria tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar la vivienda exclusivamente para los fines establecidos en el presente Protocolo y en el acto administrativo que disponga su asignación.

- b) Mantener la vivienda, sus instalaciones, dependencias y bienes inventariados en adecuadas condiciones de orden, higiene, conservación y seguridad.
- c) Informar oportunamente a la jefatura competente cualquier deterioro, daño, desperfecto, filtración, falla o situación que pueda afectar la integridad de la vivienda.
- d) Permitir las inspecciones, revisiones técnicas, reparaciones, mantenciones y demás actuaciones necesarias para la adecuada conservación del inmueble.
- e) Cumplir las normas institucionales, reglamentarias y legales aplicables al uso de bienes fiscales o institucionales.
- f) Responder por los daños ocasionados por acciones u omisiones imputables al funcionario o funcionaria o a las personas que habiten o utilicen la vivienda con su autorización, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o de otra naturaleza que correspondan.
- g) Restituir la vivienda en las condiciones establecidas en el presente Protocolo, una vez terminado el beneficio o requerida su entrega por la autoridad competente.
- h) Mantener actualizados los antecedentes de contacto y cualquier información necesaria para la adecuada administración del inmueble.

10. PROHIBICIONES

Queda prohibido al funcionario o funcionaria:

- a) Destinar la vivienda a fines comerciales, profesionales, empresariales, turísticos, recreacionales o distintos de aquellos que justificaron su asignación.
- b) Arrendar, subarrendar, ceder, prestar o permitir el uso, total o parcial, a título gratuito u oneroso, de la vivienda o dependencias que le han sido asignadas. Asimismo, le queda estrictamente prohibido transferir, ceder, permutar o dar en canje, bajo cualquier título o figura jurídica, la tenencia, ocupación o goce del inmueble objeto de la presente autorización, revistiendo esta un carácter estrictamente personal e intransferible, salvo autorización previa y expresa de la autoridad competente
- c) Destinar o utilizar la vivienda asignada como alojamiento turístico, hospedaje comercial, residencia temporal de terceros o para el ejercicio de cualquier actividad lucrativa o comercial que genere beneficios económicos.
- d) Ejecutar obras, ampliaciones, modificaciones, intervenciones o alteraciones estructurales sin la autorización previa y escrita de la Universidad.
- e) Instalar construcciones, cierres, estructuras o elementos permanentes que alteren las características del inmueble sin autorización institucional.
- f) Destinar las dependencias de la vivienda al almacenamiento de materiales, sustancias u objetos que puedan generar riesgos para las personas o para la infraestructura.
- g) Realizar actos que afecten la seguridad, tranquilidad, convivencia o funcionamiento del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).
- h) Utilizar la vivienda de manera contraria a la normativa institucional o a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11. MANTENCIÓN Y REPARACIONES

La Universidad, a través de sus unidades competentes, será responsable de coordinar las reparaciones necesarias, estructurales, mantenimientos generales y trabajos que se originen por el menoscabo del tiempo, causa inevitable o fuerza mayor, a fin de conservar la habitabilidad, seguridad y el estado de servir del inmueble para el uso asignado, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos institucionales aplicables.

El funcionario o funcionaria será responsable de efectuar el cuidado ordinario del inmueble y de informar oportunamente las necesidades de reparación o mantención.

Las reparaciones o mejoramientos de desperfectos que se originen por un hecho imputable, uso indebido, negligencia, descuido o daño causado por el funcionario o funcionaria, su grupo familiar o terceros por este autorizados, serán de su exclusivo cargo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria o legal que corresponda.

12. SERVICIOS BÁSICOS Y GASTOS ASOCIADOS

Atendidas las condiciones materiales de la infraestructura de la cabaña asignada dentro del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE), la cual carece de medidores independientes, así como de servicios individualizados, el acto administrativo que disponga la asignación establecerá expresamente que los gastos asociados al uso de la vivienda, incluyendo los consumos de agua potable, energía eléctrica, gas, internet, telefonía, aseo, retiro de residuos y demás servicios domiciliarios, serán financiados y administrados directamente por el Departamento de Bienestar del Personal. Por tanto, el/la funcionario/a que ejerza el cargo de Administrador/a quedará eximido/a del pago o reembolso de dichos conceptos mientras persistan las referidas condiciones técnicas.

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Departamento de Bienestar del Personal, o la unidad institucional que corresponda, deberá efectuar las acciones de supervisión y control necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

Para dichos efectos, podrán realizarse visitas, inspecciones, revisiones de inventario y evaluaciones del estado de conservación del inmueble, procurando que estas actuaciones se desarrollen con respeto a la dignidad, privacidad y vida familiar del funcionario o funcionaria.

Las inspecciones deberán efectuarse previa coordinación con el funcionario o funcionaria, salvo que exista una situación de emergencia, riesgo para las personas o la infraestructura, o circunstancias que requieran una intervención inmediata.

14. CAUSALES DE TÉRMINO DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de la vivienda terminará por alguna de las siguientes causales:

- a) Cese, renuncia, traslado, cambio de funciones o término del vínculo que habilitaba del funcionario o funcionaria para ejercer el cargo de Administrador(a) del Centro de Recreación y Descanso (CEREDE).
- b) Término de la designación o nombramiento en el cargo.
- c) Supresión, modificación o reorganización de las funciones que justificaron la asignación.

- d) Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el presente Protocolo o en el acto administrativo de asignación.
- e) Uso indebido de la vivienda o destinación a fines distintos de aquellos autorizados.
- f) Cesión, préstamo, arrendamiento o entrega del inmueble a terceras personas sin autorización institucional.
- g) Necesidad institucional debidamente fundada que requiera disponer del inmueble para otros fines compatibles con su naturaleza y destinación.
- h) Renuncia voluntaria del funcionario o funcionaria al uso de la vivienda.
- i) Cualquier otra causal establecida en la normativa aplicable o en el respectivo acto administrativo.

El término de la asignación deberá formalizarse mediante un acto administrativo fundado, cuando corresponda, sin perjuicio de las actuaciones materiales necesarias para la restitución del inmueble.

15. PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN

Una vez configurada una causal de término, el funcionario o funcionaria deberá restituir la vivienda dentro del plazo que establezca el respectivo acto administrativo o la comunicación institucional correspondiente.

La restitución se efectuará mediante un acta de entrega y recepción, en la cual se deberá dejar constancia de:

- a) La fecha de restitución.
- b) El estado general de conservación de la vivienda.
- c) La revisión de las dependencias e instalaciones.
- d) La entrega de las llaves y demás elementos de acceso.
- e) El estado y resultado del inventario de bienes.
- f) Las lecturas o registros de los servicios básicos, cuando corresponda.
- g) Los daños, deterioros, faltantes o reparaciones pendientes.
- h) Las observaciones formuladas por las partes.

La vivienda deberá ser entregada libre de ocupantes y bienes particulares, en condiciones adecuadas de limpieza y conservación, salvo el desgaste natural derivado de su uso legítimo y ordinario.

16. INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Protocolo podrá dar lugar a la adopción de medidas administrativas y al ejercicio de las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

Lo anterior será sin perjuicio de la eventual determinación de responsabilidades administrativas, civiles, patrimoniales o de otra naturaleza, cuando proceda.

17. INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Protocolo serán analizadas y resueltas por la autoridad institucional competente, considerando la normativa vigente, los principios que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado, las necesidades del servicio y la adecuada protección de los bienes institucionales.

18. VIGENCIA

El presente Protocolo entrará en vigencia a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, sin perjuicio de las disposiciones transitorias que puedan establecerse para regular situaciones preexistentes.

Las asignaciones de vivienda efectuadas con anterioridad a su entrada en vigencia deberán adecuarse progresivamente a las disposiciones contenidas en este Protocolo, conforme a las instrucciones y plazos que determine la autoridad competente.

2. PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, específicamente en el banner “Actos y Resoluciones con efecto sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

DR. PEDRO PALOMINOS BELMAR
RECTOR

MCG

JPJ/PCG/JAA

Distribución:

I. Rectoría

I. Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad

I. Departamento de Bienestar de Personal

I. Departamento de Finanzas y Tesorería

I. Dirección Jurídica

I. Unidad de Probidad y Transparencia

I. Unidad de Partes, Informaciones y Archivo