



Formulario N°1

Folio: _____

Fecha (*) _ _ / _ _ / _ _ _ _
 d d / m m / a a a a

SOLICITUD REGULARIZACIÓN D.L. N° 2.695/79

(*) Información obligatoria (Para devoluciones de dinero o excedentes, en el caso que corresponda.**

(1) Cuando es más de una persona solicitante (persona natural) adjuntar hoja anexa, bajar desde www.bienesnacionales.cl Guía de Trámite - Regularización de Título de Dominio para llenar los antecedentes o solicitar en la Seremi de Bienes Nacionales de su región.

I. PRESENTA SOLICITUD: (*) Todos los campos son obligatorios.

Tipo de solicitante: Persona natural Presenta solicitud: De forma personal A través de representante
(no completa punto II.B)

II. ANTECEDENTES DE QUIEN SOLICITA (*) (sólo persona natural, en caso de ser persona jurídica descargar formulario en www.bienesnacionales.cl)

DATOS SOLICITANTE

Rut N° (*) . - Cantidad de Solicitantes (1) (*) Fecha de nacimiento (*)

Nombre (*) Primer Apellido (*) Segundo Apellido (*)

Estado Civil Nacionalidad (*) Profesión u Oficio (*)

Género: (*) Masculino Femenino Otro: _____

Domicilio: (*) Ud. es jefa de hogar (*) Sí No

Comuna (*) Provincia (*) Región (*)

Celular (*) Teléfono Trabajo (*) Teléfono Fijo (*)

Correo electrónico

Se entiende por jefa de hogar i) integrante del hogar considerada como tal por las personas del hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto. (CASEN); o ii) la mujer que es económicamente activa, tiene responsabilidades familiares y es el principal sustento económico del hogar. Se incluirá, además, a las mujeres que están en la condición de trabajadora Jefa de Núcleo Secundario (mujer económicamente activa, que vive al interior de un hogar que tiene un jefe o jefa distinto a ello, pero que, con su aporte económico, se mantiene a cargas familiares de su núcleo) (SERNAMEG).



Formulario N°1

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (en caso de no ser ubicada la persona en los teléfonos señalados anteriormente, indicar datos donde pueda recibir recados, correspondencia y notificaciones)

Nombre de Contacto (*)

Teléfono de Contacto (*)

Dirección correspondencia (identificar región, provincia y comuna) (*)

II.A OTROS ANTECEDENTES (**)

Datos cuenta bancaria

Cta. Corriente

Cta. Vista

Cta. Rut

Cta. Ahorro

Número de Cuenta:

Banco:

Notificación por correo: (*)

Autoriza ser notificada/o por correo electrónico

Sí

No

PERTENECE A PUEBLOS ORIGINARIOS(*)

Aymara

Atacameño o Lickanantay

Diaguita

Colla

Rapa Nui

Kawésqar

Yagán

Quechua

Mapuche

Chango

Otro

Ninguno

INSCRITA/O EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD (*)

(en caso de indicar Sí complete según corresponda)

Sí

No

Solicitante

Otro miembro grupo familiar

Cónyuge

PROPÓSITO DE LA REGULARIZACIÓN (*)

Vender la propiedad

Acceder a créditos

¿cuál?

Optar a Subsidio

¿cuál?

Otros (especificar)

¿cuál?



Formulario N°1

II. B DATOS REPRESENTANTE (*) (sólo completar si existe representante)

Rut N° Representantes (*) - Nombre completo de la persona representante (*)

Celular (*) Teléfono Fijo Correo electrónico (*)

Domicilio de la persona representante (*) Teléfono Trabajo (*)

Comuna (*) Provincia (*) Región (*)

Dirección correspondencia (identificando comuna, provincia y región)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (en caso de que no sea ubicado en los teléfonos antes señalados, indicar datos persona que pueda recibir recados)

Nombre de contacto (*) Teléfono Fijo contacto (*) Celular contacto (*)

III. ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD A REGULARIZAR (*)

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Comuna (*) Provincia (*) Región (*)

Dirección (Calle N°, Depto., Block, sitio, lote, manzana, sector, localidad, camino, escribir todo en mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni símbolos según corresponda) (*):

TIPO DE INMUEBLE (*) Urbano Rural

INMUEBLE INSCRITO A NOMBRE DE: (*)

Un particular Una cooperativa disuelta Una comunidad Municipalidad ¿cuál?

SERVIU, región Servicio Público ¿cuál? Empresa del Estado ¿cuál?

Otro No sabe



Formulario N°1

TIPO DE ROL DEL INMUEBLE A REGULARIZAR: MARQUE SEGÚN CORRESPONDA (*)

De la Propiedad¹ Vecino² Mayor Cabida o Extensión³

1. Se entenderá que el rol es "de la propiedad" cuando la superficie a regularizar es la misma que consta en el certificado de avalúo fiscal de la propiedad.
2. Se entenderá que es "vecino" cuando el terreno a regularizar no esté enrolado en el Servicio de Impuestos Internos, por lo que se requiere utilizar el número de rol de avalúo del inmueble colindante o vecino, pero sólo para los efectos de obtener el valor del metro cuadrado del sector donde se ubica el inmueble a regularizar.
3. Se entenderá que el rol es "a mayor cabida o extensión" cuando sólo se ejerce posesión material respecto de una superficie determinada que forma parte de un terreno de mayor extensión o cabida.

TIPO DE POSESIÓN (*) (marque según corresponda)

- Personal (Se refiere a si la posesión es ejercida por la persona solicitante).
- Agrega Posesión (Se puede agregar posesión cuando la posesión que se pretende sumar inmediatamente anterior consta en el título aparente y sobre la misma superficie del inmueble a regularizar) artículo 3 - D.L N° 2.695/79
- A través de otra persona a su nombre (Se refiere a si la posesión es ejercida por un tercero que reconoce como dueña/o a persona solicitante). Indique el nombre de la(s) personas que agrega posesión:

INDICAR LAS MEJORAS REALIZADAS EN EL INMUEBLE (*)

Construcciones Cercos Plantaciones Agua potable

Luz Eléctrica Alcantarillado Limpieza del inmueble Arreglos de murallas de la propiedad

Vivienda Animales Otros

Describir otras mejoras: _____

DATOS DEL INMUEBLE ASOCIADOS AL ROL (*) (Si existe más de un rol separar por los siguientes datos: N° ROL, ROL a nombre de, y el avalúo fiscal).

N° Rol (*) Rol a Nombre de (*)

Avalúo Fiscal (*) \$ Ingresar superficie del terreno a regularizar (*) Metros ² (*) Hectáreas (*)

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN (*) (si la conoce, en caso de existir más de una inscripción por fs. N°, año y Conservador).

Fojas (*) Número (*) Año (*) CBR (Conservador de Bienes Raíces) (*)

Inscrito a Nombre de: (*)



Formulario N°1

¿CÓMO SE ENTERÓ QUE PUEDE REGULARIZAR SU PROPIEDAD? (*)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Folleto - afiche - volante. | <input type="checkbox"/> Talleres educativos, Informativos de Regularización. |
| <input type="checkbox"/> Información radial - spot publicitario. | <input type="checkbox"/> Amiga/o que sabía sobre el proceso de regularización. |
| <input type="checkbox"/> Dirigentes vecinales - sociales. | <input type="checkbox"/> SEREMI y/o Oficina Provincial de Bienes Nacionales |
| <input type="checkbox"/> Información entregada por el Municipio/Gobernación. | <input type="checkbox"/> Página web del Ministerio de Bienes Nacionales |
| <input type="checkbox"/> Redes Sociales (Facebook - Instagram - Twitter). | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Gobierno en terreno. | |

IV. ANTECEDENTES DE LA POSESIÓN

POSESIÓN MATERIAL (*)

Tiempo aproximado que posee el inmueble (*)

Años

¿CÓMO LLEGÓ A POSEER LA PROPIEDAD? (*)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Compraventa o promesa de Compraventa | <input type="checkbox"/> Donación | <input type="checkbox"/> Ocupación autorizada por Municipio u otro Servicio descentralizado |
| <input type="checkbox"/> Herencia | <input type="checkbox"/> Permuta | |
| <input type="checkbox"/> Cesión de derechos | <input type="checkbox"/> Simple posesión material | <input type="checkbox"/> Otra situación. ¿Cuál? |
| <input type="checkbox"/> Subdivisión de hecho | <input type="checkbox"/> Ocupación autorizada por propietario SERVIU | <input type="text"/> |

Rut N° (*)

. . -

Firma Solicitante (*)

Si la persona solicitante, no sabe o no puede firmar, estampara impresión dígito pulgar derecho ante testigos que lo conozcan, que sepan firmar y que exhiban su cédula de identidad.