



Formulario N°1

Folio N°: _____

Fecha (*) _ _ / _ _ / _ _ _ _
dd / mm / aaaa

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 Nacional de su región.

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

Tipo de solicitante:

Persona natural

Presenta solicitud:
De forma personal
(no completa punto II.B)

A través de representante

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 (*)

Apellido Paterno (*)

Apellido Materno (*)

Estado Civil (*)

Nacionalidad (*)

Profesión u Oficio (*)

Género: (*)

Masculino Femenino Transfemenino Transmasculino No binario 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

¿cuál?

Acceder a créditos

Optar a Subsidio

¿cuál?

Otros (especificar)

¿cuál?



Formulario N°1

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

Rut N° Representante (*)

. . -

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 de 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

- 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.
- 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.
- 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 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 la persona solicitante). Indique el nombre de la(s) persona(s) 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 (*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Avalúo Fiscal (*)	Ingresar superficie del terreno a regularizar (*)	Metros ² (*)	Hectáreas (*)
\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN (*) (En caso de existir más de una inscripción indicar por fs., N°, año y Conservador).

Fojas (*)	Número (*)	Año (*)	CBR (Conservador de Bienes Raíces) (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inscrito a Nombre de: (*)			
<input type="text"/>			



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 "X"). | <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 (*)