# **SOLICITUD DE INMUEBLE ANFUBIENES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO :**  | **RUT** |
| **LUGAR DE TRABAJO:***(Nivel central/Seremi/Oficina Provincial)* | **CALIDAD JURÍDICA***(Profesional, Técnico Administrativo, Auxiliar)*  |
| **GRADO Y ESCALAFÓN:***(Planta, contrata, honorarios. Indicar grado, si procede)* | **ASOCIADO:** |
| **SI:** | **NO :** |
| **FORMA DE PAGO:** *(Indicar si es descuento por planilla de 1 a 4 cuotas o transferencia a cuenta ANFUBIENES)* |  | **LUGAR SOLICITADO:*** **Tongoy 1**
* **Tongoy 2**
* **Dpto. Santiago**
* **Dpto. La Serena 32**
* **Dpto. La Serena 33**
* **Dpto. Valparaíso**
* **Dpto. Valdivia**
* **Viña del Mar**
 |
| **FECHA DE OCUPACIÓN:**(*O periodo de postulación en temporada alta)* |  |

 **Señalar cantidad de ocupantes:**

**OBLIGACIONES:**

1. **EL USUARIO ESTARÁ OBLIGADO A ENTREGAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ASEO EL INMUEBLE UTILIZADO.**
2. **EL USUARIO DEBERÁ REPONER DAÑOS MATERIALES CAUSADOS EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE.**
3. **EL USUARIO DEBERÁ DEJAR REGISTRO DE INGRESO Y RETIRO EN LIBRO HABILITADO.**
4. **PARA DESISTIR DE LA POSTULACION, EL FUNCIONARIO/A DEBERÁ INFORMAR CON 72 HRS DE ANTELACION. DE LO CONTRARIO AUTORIZA A ANFUBIENES A REALIZAR EL DESCUENTO POR EL 50% DE LA RESERVA.**

**DE LAS CONDICIONES DE LOS INMUEBLES:**

**El horario de llegada**, será a partir de las 17:00 hasta las 22:00 horas del día en que se inicia el período asignado, debiendo avisar obligatoriamente al cuidador(a) del inmueble, tanto para su recepción como para su entrega.

**El horario de entrega**, será inexorablemente a las 12::00 horas del día siguiente señalado como término.

**ENVIAR SOLICITUD AL CORREO** **asociacion@mbienes.cl** **o** **nguzman@mbienes.cl**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

### Firma Funcionario/a

Fecha: