

MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N° 4 230 /

TEMUCO, 25 NOV 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

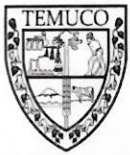
CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Arrendamiento de Inmuebles para uso municipal de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2606960



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN LA TRAMITACION D E CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO DE ARRIENDO DE INMUEBLES

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 8 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MMA/jzm

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN
DE
CONTROL




MANUAL DE PROCESOS

“PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jaime Zamorano Muster	Oriana Castro Dubrenil	Muriel Maturana Arriagada



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	8

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantener al día los títulos de los bienes municipales. Además, le corresponde redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.

De tal manera, para efectos de este manual, nos interesa regular el procedimiento a seguir en el proceso de celebración de un contrato de arrendamiento de inmuebles para uso municipal, a fin de resguardar adecuadamente los intereses municipales.

I.1. DEFINICIONES

- **Arrendador**: parte del contrato de arrendamiento que pone a disposición de la otra las cosas, obras o servicios objeto del contrato.
- **Arrendatario**: parte del contrato de arrendamiento que usa o disfruta de la cosa y paga el precio.
- **Arrendamiento**: contrato en que una de las partes, a cambio de un precio, cede a la otra el uso temporal de una cosa.
- **Corredor de Propiedades**: Persona natural o jurídica que se dedica profesionalmente a la mediación en el asesoramiento, preparación y formalización de contratos relativos a inmuebles.
- **Escritura Pública**: es el instrumento público o auténtico otorgado con las solemnidades que fija la ley, por el competente notario, e incorporado en su protocolo o registro público.
- **Escritura Privada**: es todo documento o escrito que da cuenta de un acto o contrato y que no reviste las características de instrumento público o escritura pública.
- **Estudio de Títulos**: análisis que se realiza para determinar cuál es la situación jurídica del inmueble que se pretende adquirir. Esto significa que se revisan todos los documentos legales de la bien raíz.
- **Inmueble**: son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.


- **Notario Público**: son ministros de fe pública encargados de autorizar y guardar en su archivo los instrumentos que ante ellos se otorgaren, de dar a las partes interesadas los testimonios que pidieren, y de practicar las demás diligencias que la ley les encomiende.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.

Las Funciones Generales son las siguientes:

- a) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b) Informar en Derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, a las unidades del municipio.
- d) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, directamente o a través de funcionarios de otras unidades municipales, incluyendo el personal de las áreas de educación, salud y cementerio, los cuales se entenderán para todos los efectos en comisión de servicios en esa dirección.
- f) Llevar un catastro actualizado de los estados de los procesos sumariales municipales y de las áreas de educación, salud y cementerio.
- g) Redactar los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y las bases administrativas legales.
- h) Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- i) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- j) Efectuar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, cuando proceda y otros.
- k) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse cuando el Municipio celebra un contrato de arrendamiento respecto de un inmueble para destinarlo al uso municipal, estableciendo de manera clara los trámites e informes a realizar en la etapa previa a la decisión de arrendar, y posteriores relativos a escrituración del contrato.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr una mayor eficiencia y eficacia en la tramitación de los procesos internos requeridos para obtener la documentación e información necesaria para la redacción de los informes previos a la contratación, y para la escrituración de los contratos que sean necesarios.

Una mayor fluidez de estos procesos permitirá asegurar que los inmuebles que arriende el Municipio están con sus títulos regulares y conforme a derecho, precaver que el uso que realice el Municipio de los mismos no se vea perturbado; así como resguardar que los derechos del municipio no se vean afectados por la contratación.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El manual involucra en el proceso, internamente a los funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica, y de las demás direcciones municipales en la medida que se requiera de informes específicos de su parte; y a los particulares involucrados que deberán adecuar sus solicitudes al presente procedimiento.


VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad es la responsable de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización es la Dirección de Asesoría Jurídica.

El presente Manual regirá indefinidamente, hasta que sea dejado sin efecto de manera expresa.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Código Civil

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.101, que fija normas especiales sobre arrendamiento de predios urbanos.
- Ley N° 21.461, que incorpora medida precautoria de restitución anticipada de inmuebles y establece procedimiento monitorio de cobro de rentas de arrendamiento.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Solicitudes de Particulares, ingresadas por Oficina de Partes

Oficio de Dirección solicitando Informe

Minuta de Acuerdo, propuesta a Concejo Municipal

Contrato de Arrendamiento

Decreto Aprobatorio

IX. PRODUCTOS


El producto final que se obtiene al realizar el proceso será el contrato de arriendo y su respectivo Decreto Alcaldicio aprobatorio.

X. USUARIOS

Serán usuarios del proceso la Unidades de Asesoría Jurídica, las Direcciones Municipales a las cuales se requiera informe, y la comunidad en general.

XI. PROVEEDORES

Dirección de Obras, Secretaria de Planificación, Administración Municipal, quienes emitirán informes a requerimiento de jurídico respecto de información relevante para la ejecución del proceso.

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1.- La Administración Municipal, una vez tomada la decisión de arrendar un determinado inmueble para su uso por parte del Municipio, solicitará mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión de los antecedentes del terreno.
- 2.- Asesoría Jurídica recibirá la solicitud, y solicitará informe de las Unidades Municipales pertinentes dependiendo del caso concreto (Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comuna de Planificación, o Dirección de Administración y Finanzas)
- 3.- Recibidos los informes, se procederá a realizar un estudio de los títulos del terreno, emitiendo un informe al respecto, el cual se remitirá formalmente a la Administración.
- 4.- De ser favorables los informes, se redactará minuta con sus condiciones para ser sometida al acuerdo del Concejo Municipal, en aquellos casos que sea procedente conforme a lo prescrito en el artículo 65 letra f) o j) de la Ley N° 18.695.
- 5.- En caso de rechazo del Concejo, se notificará a contraparte vía oficio. De haber acuerdo favorable, o si no fuere necesario someterlo a su aprobación, se procederá a redactar contrato de arrendamiento.
- 6.- El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y podrá ser suscrito por Instrumento Público o Privado. El abogado a cargo de la redacción de la escritura contactará vía telefónica o mediante correo electrónico a la contraparte, para informarle que el contrato se encuentra listo para su firma y notificarle que concurra a la Notaría a suscribirla.
- 7.- Una vez firmada por ambas partes la escritura pública y cerrada por Notaría; o bien autorizada ante Notario la firma del arrendador en caso de instrumento privado, se elaborará por parte de Asesoría Jurídica el decreto alcaldicio aprobatorio del contrato.

XIII. DIAGRAMA

