

DECRETO N° 5120 /

TEMUCO, 27 NOV. 2024

**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 Elaboración de Contratos de Comodato 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:

3028326

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN EL PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO QUE ENTREGUE L MUNICIPIO A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO Y SOLICITANTES

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 ARCHIVASE.**


  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
 ALCALDE

  
 MMA/jzm  
 C.C. Oficina de Partes  
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
 Todas las unidades

  
 DIRECCION DE CONTROL


  
 V°B° R

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 8
		Fecha: Noviembre 2024


# MANUAL DE PROCESOS

## “PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE COMODATO”

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

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

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

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: Noviembre 2024


## 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 elaboración de contratos de comodatos sobre inmuebles municipales, a fin de regular de mejor manera dicho proceso y resguardar adecuadamente los intereses municipales.

### I.1. DEFINICIONES

- **Comodante**: parte del contrato de comodato que da una cosa en comodato.
- **Comodatario**: Persona que usa la cosa que se le entrega en comodato por el comodante obligándose a satisfacer los gastos ordinarios que sean necesarios para el uso y conservación de la cosa prestada. La pérdida de esta implica la responsabilidad del comodatario, cuando destinara la cosa a uso distinto al pactado o conservara la cosa en su poder por más tiempo del convenido, o la cosa prestada hubiese sido entregada con tasación de su valor.
- **Comodato**: contrato también llamado "préstamo de uso", por el que una de las partes entrega a la otra una cosa no fungible para que use de ella durante cierto tiempo, transcurrido el cual habrá de devolverla.
- **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 de un inmueble. Esto significa que se revisan todos los documentos legales del bien raíz.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 8
		Fecha: Noviembre 2024


- **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.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el procedimiento interno que debe seguirse cuando el Municipio entrega un inmueble en comodato, estableciendo de manera clara los trámites e informes a realizar en la etapa previa a la decisión de celebrar el contrato; y posteriores relativos a escrituración de este.

### 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, en primer lugar, que los inmuebles solicitados tienen sus títulos regulares y están en condiciones de ser entregados a su uso por terceros, y luego que la contratación se realice cumpliendo las exigencias que requiere el ordenamiento jurídico aplicable.

### 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones

## **VIII. DOCUMENTACIÓN**

Solicitudes de Particulares, ingresadas por Oficina de Partes

Oficio de Dirección solicitando Informe

Minuta de Acuerdo, propuesta a Concejo Municipal

Contrato de Comodato

Decreto Aprobatorio

## **IX. PRODUCTOS**

El producto final que se obtiene al realizar el proceso será el contrato de comodato 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, de Planificación, Administración Municipal, quienes emitirán informes a requerimiento de jurídico respecto de información relevante para la ejecución del proceso.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE</b> <b>COMODATO</b> <b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 8
		Fecha: Noviembre 2024

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1.- Solicitud de particular, a través de presentación escrita por oficina de partes, dirigida al Alcalde.
- 2.- Alcalde remitirá antecedentes a Secretaría Comuna de Planificación, quien solicitará informe mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión de los antecedentes del terreno y sus condiciones.
- 3.- Asesoría Jurídica recibirá la solicitud, y en caso de tratarse de un terreno de equipamiento en que no exista inscripción de dominio, solicitará informe a la Dirección de Obras Municipales, quien deberá remitir el certificado de recepción del equipamiento.
- 4.- 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 Secretaría Comuna de Planificación.
- 5.- De ser favorables los informes, dicha unidad 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) de la Ley N° 18.695.
- 6.- En caso de rechazo del Concejo, SECPLA notificará a solicitante vía oficio. De haber acuerdo favorable, SECPLA remitirá acuerdo y antecedentes a Jurídico para que esta Dirección proceda a redactar contrato de comodato.
- 7.- El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será suscrito por Instrumento Público. 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.
- 8.- Una vez firmada por ambas partes la escritura pública y cerrada por Notaría, se elaborará por parte de Asesoría Jurídica el decreto alcaldicio aprobatorio del contrato.

