

DECRETO N°

4909

1

TEMUCO,

21 NOV 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 Manual de Procesos: "Requisitos para la Elaboración de Contratos de Comodato", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

3202698

NOMBRE DEL MANUAL	Requisitos para elaboración de Contratos de Comodato
OBJETIVO DEL MANUAL	Contar con una metodología ágil y precisa que permita el conocimiento del sistema especialmente a profesionales del departamento o a funcionarios de otros departamentos que intervienen en la gestación de un comodato, mejorando los tiempos y calidad del trabajo
AMBITO DE ACCION	Direcciones Municipales que intervengan en el proceso de elaboración de contratos de comodato

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 9 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


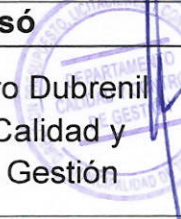


C.C. Oficina de Partes

Depto. de Calidad y Control de Gestión



MANUAL DE PROCESOS

**“REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE COMODATO”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Carmen Andrea Bustos Palma Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal	 Oriana Castro Dubrenil Depto. de Calidad y Control de Gestión	 Muriel Maturana Arriagada Directora Asesoría Jurídica

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	3
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	4
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	8
IX	ANEXOS Y FORMULARIOS	9

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 9
		Fecha: octubre 2025

I. ANTECEDENTES

El artículo 1° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que la finalidad de la Municipalidades es satisfacer las necesidades de la comuna local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Luego el artículo 3° y 4° del mismo cuerpo constitucional, señalan, que una de sus funciones privativas es la de promocionar el desarrollo comunitario, pudiendo desarrollar directamente o con otros organismos del estado funciones de diversas materias.


Que para el cumplimiento de estas funciones las municipales tienen atribuciones para administrar los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.

El contrato de comodato es un acuerdo para prestar gratuitamente un bien inmueble municipal a organizaciones comunitarias que tengan como finalidad destinar la propiedad a actividades que colaboren con el municipio en el cumplimiento de alguna función o atribución municipal, determinación que deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que posteriormente se redacte mediante escritura pública el respectivo contrato de comodato. En el referido contrato quedarán establecidos los términos y condiciones de la entrega del inmueble al solicitante.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que le competen al Departamento de Contratos, Licitaciones, Personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N° 006 de fecha 20 de diciembre del año 2023, son:

- a. Redactar los contratos, sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- b. Redactar los contratos de enajenación o que graven bienes municipales.
- c. Visar los contratos del personal.
- d. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 9
		Fecha: octubre 2025

- e. Asesorar en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas de propuestas.
- f. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- g. Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Departamento de Contratos, ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos con el fin de contar con una metodología ágil y precisa que permita el conocimiento del sistema especialmente a profesionales Departamento o a funcionarios de otros Departamentos que intervienen en la gestación de un comodato, mejorando los tiempos y calidad del trabajo. Este documento permitirá:

- Conocer el funcionamiento interno en relación a los Procedimientos del Departamento de Contratos, mediante la descripción de tareas y ubicación de las unidades responsables.
- Describir en forma detallada las tareas de cada departamento y/o unidad involucrada en la función de elaboración de contratos de comodato
- Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades
- Facilitar las labores de auditoria, control interno y evaluación de nuestro servicio.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Llevar a cabo la confección de contratos de comodato y sus posteriores modificaciones, si las hubiere, de acuerdo con lo exigido por la Ley.

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 9
		Fecha: octubre 2025

V. ALCANCE DEL MANUAL

Los alcances de este manual consideran los procedimientos del Departamento de Contratos en cuanto a documentación necesaria para la redacción de un contrato de comodato.

Específicamente, se refiere a los documentos requeridos, previo a la redacción del contrato, en donde intervienen las Unidades, Departamentos y Direcciones, para la aprobación y elaboración de estos.

VI. CONTROL DEL MANUAL


El Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal será la responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de este manual de procedimientos, además será el encargado de la constante revisión y actualización del mismo, de acuerdo a las demandas y cambios que se generen en los protocolos internos del Municipio.

VII. NORMATIVA

- a. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- b. Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c. Dictamen N° 17.923. año 2007 de la Contraloría General de la Republica.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Solicitud de elaboración de contrato de comodato o su modificación firmada por la encargada (o) del Departamento solicitante o quien lo subrogue, y las iniciales del nombre del funcionario (a) a cargo de la tramitación, adjuntando obligatoriamente a esta:

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 9
		Fecha: octubre 2025

- Informe Técnico, con fecha y debidamente firmado, por las direcciones correspondientes, como Dirección de Planificación, Dirección de Obras Municipales, entre otras.
- Copia del requerimiento del Solicitante a la Municipalidad, con sus antecedentes.
- Acuerdo del Concejo Municipal si corresponde.
- Certificado de avalúo fiscal, minuta de deslinde y superficie firmada por profesional de la dirección de Planificación, respecto de la superficie a entregar en comodato, en los casos que fueran procedente.
- Título de dominio vigente de inmueble a entregar en comodato, o en su defecto certificado de urbanización de la Dirección de obras Municipales
- El contrato de comodato vigente y su decreto aprobatorio, en caso de solicitar una modificación, renovación, Modificaciones del Contrato si las hubiere.
- En caso de solicitar el término anticipado de comodato, se deberá acompañar además por la Dirección solicitante y/o departamento, un Informe Técnico, con los antecedentes de hecho que respalde dicha solicitud.
- Individualización completa del solicitante, en caso de personas jurídicas, Certificado de Personalidad Jurídica actualizada o copia de cedula de identidad vigente en caso de tratarse de personas naturales.

Demás antecedentes complementarios, que se requieran derivados del análisis de cada solicitud en particular, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

IX. PRODUCTOS

Contratos de Comodato suscritos por la Municipalidad de Temuco y los beneficiarios, con su respectivo decreto aprobatorio.

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 9
		Fecha: octubre 2025

X. USUARIOS

Funcionarios y funcionarias Departamento de Proyectos Urbanos Comunitarios perteneciente a la Dirección de Planificación, organizaciones comunitarias solicitantes y otros Departamentos Municipales.

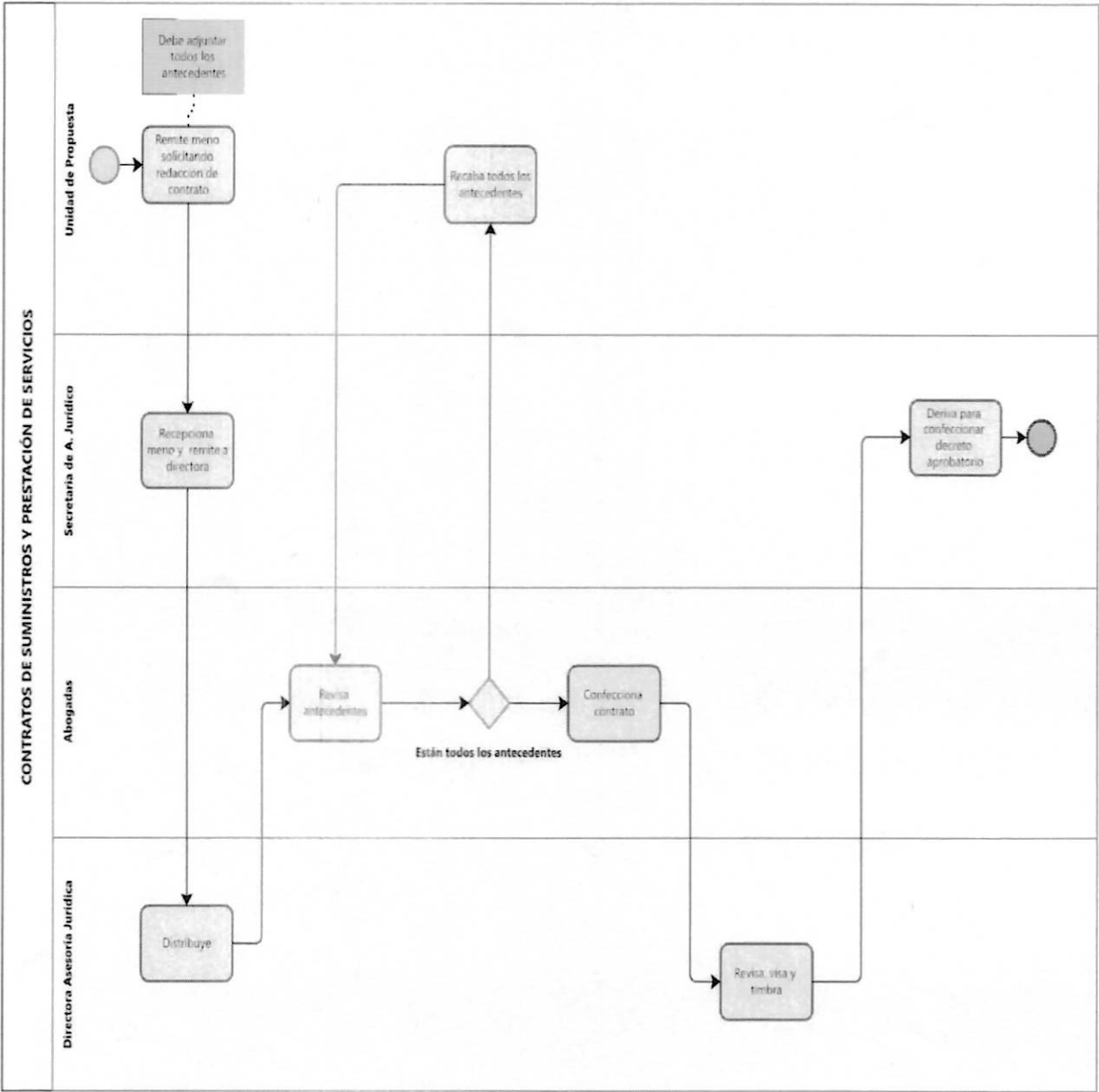
XI. PROVEEDORES

Departamento de Proyectos Urbanos Comunitarios perteneciente a la Dirección de Planificación, solicitantes beneficiarios del contrato de comodato.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dpto. Proyectos Urbanos Comunitarios	1	Remiten Memo solicitando la redacción del contrato adjuntando los documentos correspondientes	MEMO
Secretaria Dirección Asesoría Jurídica	2	Recepciona Memo y remite a directora para distribución a funcionarias redactoras del Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal	
Abogada Dpto. Contratos	3	Recepciona memo y revisa antecedentes adjuntos para proceder a la redacción del contrato.	Contrato
Directora Dirección Asesoría Jurídica	4	Revisión, visado y timbre de la minuta del contrato redactado	
Secretaria	5	Remite minuta de contrato a Notaria para que sea firmado por la o el representante legal de la entidad solicitante y el Alcalde.	
Secretaria	6	Recepciona contrato firmado y deriva al profesional responsable para elaboración del decreto aprobatorio.	Decreto

XIII. DIAGRAMA



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS

DE : ENCARGADA (O) DEPARTAMENTO

A : DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

REF. : REMITE ANTECEDENTES PARA ELABORACION DE CONTRATO DE COMODATO

FECHA : TEMUCO, DE DEL AÑO.....

Adjunto a usted antecedentes para la suscripción del contrato de comodato, según se indica a continuación:

RAZON SOCIAL		
DOMICILIO COMERCIAL		
e – mail		
CIUDAD		
R.U.T.		
REPRESENTANTE LEGAL		
R.U.T. REPR. LEGAL		
ESTADO CIVIL		
PROFESION/OFICIO		
DOMICILIO REP. LEGAL		
CIUDAD		
DOCUMENTACION ADJUNTA PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO	Informe Técnico, con fecha y debidamente firmado por la encargada (o) del comodato	
	Copia del Requerimiento del solicitante	
	Acuerdo Concejo Municipal	
	Certificado de Avalúo Fiscal	
	Minuta de deslindes y superficie firmada por el profesional de la Dirección de Planificación	
	Título de Dominio	
	contrato y su decreto aprobatorio (en caso de modificación)	
	En caso de termino anticipado de un contrato de comodato, acompañar informe técnico con los antecedentes que respalden dicha solicitud	
	Individualización completa de la entidad solicitante y su representante legal	

Distribución: