

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL



**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL.-**

Monte Patria, 03 de diciembre de 2015.-

DECRETO ALCALDICIO N° 13.817.-

VISTOS

- :
- La Constitución Política de la República de Chile;
 - La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
 - La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
 - El Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal;
 - Las atribuciones de mi cargo, y

CONSIDERANDO

- :
1. Que la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Monte Patria, para el desarrollo de su gestión, emplea varios procedimientos internos en el manejo de su documentación, resulta necesario establecerlos mediante un manual práctico que permita una mejor toma de decisiones administrativas internas.
 2. Que dentro del manual, que por este acto se aprueba, se han detallado los procedimientos más relevantes y recurrentes que se ejecutan de forma concisa, clara y rápida, con el objeto de mejorar el trabajo administrativo al interior de la referida Dirección.

DECRETO

:
APRÚEBASE el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal, que a continuación se transcribe:

1.- PROCESO DE CONTRATOS DE OBRAS

OBJETIVO: Para atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán, entre otros asuntos, celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, como contratos de Obras, los cuales se realizan previa licitación o trato directo de la Dirección a cargo del proceso de compra.

PROCEDIMIENTO:

1.- Recepción Expediente de Adjudicación: Se recepciona el expediente de adjudicación entregado por la Dirección o Unidad encargada de la respectiva. Luego se registra en el Libro de recepción de correspondencia y se despacha para la instrucción del Director Jurídico.

2.- Redacción del Contrato: Una vez revisado por el Director Jurídico, y si no presenta problemas el expediente de licitación, instruye la redacción del contrato, el cual deberá reflejar las obligaciones contenidas en las Bases Administrativas Generales de la Propuesta que le dio origen, teniendo presente que el expediente cumpla con todos los antecedentes del llamado a licitación o en caso de contrataciones directas se acompañe la resolución fundada que lo avale.

En caso que el expediente de contratación no cumpla con algún requisito el Director Jurídico lo remitirá a la Dirección o Unidad a cargo del proceso, formulando las observaciones respectivas, no dando curso a la redacción del contrato.

3.- Visación: Redactado el contrato se visa por el Director Jurídico y se procede a llamar telefónicamente o comunicar vía e-mail al contratista, a fin de que se presente a su suscripción dentro de los plazos señalados en las Bases Administrativas de la Propuesta.

4.- Recepción de documentos del oferente adjudicado para la firma del contrato: Una vez redactado y visado el respectivo contrato, el oferente, al momento de suscribir el contrato, debe presentar la documentación solicitada, todo según las Bases Administrativas de cada contratación, a modo ejemplar, presentar cauciones requeridas por partidas de licitación. En dicho momento se debe corroborar que la documentación tenida a la vista concuerde con lo solicitada por bases.

5.- Firma del Contrato: En el acto de firma de Contrato, puede firmarse o no.

a.- En caso de no firmarse el contrato, se informa mediante oficio a la Dirección o Unidad encargada del proceso licitatorio, con el objeto de que ésta determine si procede licitar nuevamente o si se adjudica al segundo oferente, realizando el cobro de garantías existente por concepto de seriedad de la oferta, si las hubiere.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

b.- Si se firma el Contrato por parte del oferente, se procede a redactar el correspondiente decreto aprobatorio del mismo y se pasa a bdecretta firma del Señor Alcalde y Secretario Municipal.

6.- Derivación de cauciones exigidas: Si conforme las respectivas bases de licitación se exigen cauciones con cargo al contrato, deberá corroborarse que el tipo, monto y plazo de la caución corresponda a la exigida por bases. Si corresponde, se deriva la caución presentada mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para su resguardo. Copia del oficio de resguardo de la caución se entrega a la Dirección o Unidad encargada del referido proceso licitatorio.

7.- Distribución del Contrato: Una vez recepcionado por la Dirección Jurídica el decreto y contrato respectivos se procede a su distribución, a la Dirección a cargo del proceso de licitación, Inspector Técnico de la Obra, al interesado y al archivo respectivo.

La Unidades que participan en este proceso son: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Dirección de Obras (DOM), Alcaldía y la DAF.

2.- PROCESO ELABORACIÓN CONTRATOS DE COMODATOS

OBJETIVO: Redactar contratos de comodatos recaído sobre inmuebles de propiedad municipal, destinado a personas jurídicas que apoyen o colaboren a cumplir los objetivos y funciones del quehacer municipal.

PROCEDIMIENTO:

1.- Recepción de solicitud: La solicitud de comodato puede ser presentada directamente por la institución, ser derivada de alguna Dirección Municipal, o a requerimiento del Concejo Municipal.

2.- Revisión de antecedentes: Previo a formular el contrato, se procede a revisar los antecedentes legales del terreno solicitado, entre estos, dominio del inmueble, planos existentes si lo hubiere, rol de avalúo fiscal. Si los antecedentes son insuficientes de oficio se completa la carpeta recabando documentos faltantes. Si el comodato que se solicita sólo recae en una parte del inmueble, se solicita vía oficio o correo electrónico al D.O.M a fin apoye en la confección de un levantamiento planimetro para determinar en forma certera el retazo de terreno a entregar en comodato.

3.- Presentación al Concejo Municipal: Una vez confeccionada la carpeta íntegra del comodato, y por disponerlo el artículo 65 letra e) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se envía oficio al Concejo Municipal, con el objeto de obtener el acuerdo de aprobación del Comodato, indicando plazo de vigencia del contrato.

4.- Confección de Minuta: Aprobado, por el Concejo, el comodato, se procede a redactar la minuta del contrato de comodato, y se solicita visto bueno al Director Jurídico.

a.- Firma Contrato: Confeccionada la escritura de comodato se envía a notaría para firma del Alcalde y de la organización-

b.- Recepcionado el contrato firmado se procede a su aprobación mediante el respectivo decreto.

c.- Derivación y copias: Se deriva copia del contrato al interesado y oficina de partes y DAF, se archiva en los registro de la Dirección Jurídica-

3.- PREPARACIÓN DE INFORMES CONTRALORÍA

OBJETIVO: Otorgar respuesta en forma eficaz y oportuna a los requerimientos derivados a la Dirección Jurídica Municipal con ocasión de los informes u oficios emanados por Contraloría General de la República, en uso de su facultad fiscalizadora.

PROCEDIMIENTO:

1.- Recepción de Requerimiento: Derivado ante la Dirección Jurídica el requerimiento de Contraloría General de la República o Contraloría Regional de Coquimbo, en adelante, Contraloría, se procede a revisar los antecedentes y solicitar a las Direcciones o Unidades correspondientes informe sobre lo planteado, dado que suelen involucrar a algún departamento en particular, siendo necesario coordinar el informe para confeccionar la respuesta, la que deber enviarse dentro de los plazos legales.

Si la materia recurrida es de mayor complejidad el Director Jurídico redacta oficio dirigido al organismo fiscalizar a fin de solicitar prórroga para la contestación.

2.- Confección de Respuesta: Una vez recibidos los antecedentes por las unidades involucradas, se procede a confeccionar informe de respuesta al organismo contralor, velando por acompañar la mayor cantidad de antecedentes para fundamentar la postura municipal.

3.- Derivación a firma: Confeccionado el informe se procede a realizar oficio conductor y se pasa a firma del Señor Alcalde de la Municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

4.- **Entrega de Antecedentes:** Recepcionado el oficio conductor, se deriva junto al informe y demás antecedentes ante Contraloría.

4.- PROCESO DE ALZAMIENTO DE HIPOTECA Y PROHIBICIÓN

OBJETIVO: Alzar prohibiciones y/o hipotecas de terrenos o inmuebles que esté inscrito a favor de la Municipalidad de Monte Patria y se hubiera cumplido con la condición que dio origen a la limitación.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El interesado/usuario/beneficiario se acerca ante la Dirección Jurídica solicitando el alzamiento constituido sobre su propiedad, acompañando dominio vigente y copia del certificado del gravamen (prohibición).
- 2.- Se revisan los antecedentes y se procede a redactar la minuta de alzamiento respectiva.
- 3.- Con el visto bueno de la minuta por parte del Director Jurídico, se pasa a la firma del Señor Alcalde.
- 4.- Después de la firma del Alcalde, la escritura de alzamiento se presenta ante la Notaría, haciendo su ingreso.
- 5.- Autorizada y protocolizada la escritura de alzamiento ante la Notaría, se retira y se comunica con el interesado a fin la retire ante la Dirección Jurídica y proceda realizar su presentación ante el Conservador para su alzamiento definitivo.
- 6.- Se proceda a certificar y enviar a pago los servicios del notario.

5.- PROCESO ACTUALIZACIÓN DE CATASTRO BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

OBJETIVO: Mantener al día los títulos de los bienes municipales, al tenor de las funciones encomendadas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 28, inciso 1°.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Revisar catastro existente en del inventario municipal: Previo a realizar la actualización se revisa el catastro existente en la municipalidad, con dicha información se procede a revisar los antecedentes de los inmuebles municipales-
- 2.- Revisión de las inscripciones vigentes en el Conservador de Bienes Raíces: Se concurre ante el Conservador de Bienes Raíces a fin de revisar el registro de propiedad y cotejarlos con los inmuebles de propiedad municipal.
- 3.- Solicitud de copia de escritura, planos y dominio vigente ante el Conservador de Bienes Raíces de las propiedades municipales que no figuran en el catastro municipal o es necesario su reinscripción o obtención de certificado de avalúo fiscal.
- 4.- Si del estudio realizado se detecta que existen propiedades no inscritas pero que la municipalidad detenta en calidad de ánimo de señor y dueño se inician los trámites para proceder a su regularización vía Decreto N° 2695, de 1979, del Ministerio de Tierras y Colonización.
- 5.- Corresponde asimismo, iniciar los trámites de obtención de rol de avalúo fiscal, en aquellas propiedades que no cuentan con rol matriz asignado, ante el Servicio de Impuestos Internos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL

- JCCB/FIC/JR
- Administración Municipal
 - Dirección de Control
 - Secretaría Municipal
 - Archivo Dirección Jurídica

