

DECRETO N° 709

VILLARRICA, 18 JUN. 2020

VISTOS:

1.- El **Memorándum N° 42**, de fecha 29 de Mayo de 2020, mediante el cual se comunica y remite a la Dirección de Control Municipal, las metas PMG de la Asesoría Jurídica para el presente año 2020, correspondiente a la difusión de los principales Procesos de Asesoría Jurídica.

2.- Las **Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG)** del año 2020, correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.

3.- El fallo de Calificación y Acta de Proclamación de fecha 14 de Noviembre de 2016, emitido por el Tribunal Electoral Regional, IX Región de la Araucanía y Decreto N° 302 de 09.12.2016, que dispone el cumplimiento de dicha sentencia.

4.- Las facultades que me confiere el DFL 01 de 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de reconocer y asimismo, aprobar los principales procesos que actualmente se encuentran formalmente desarrollados por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- b) La necesidad de establecer formalmente al interior del municipio, los indicados procesos, a través del presente acto administrativo.
- c) El imperativo de realizar las acciones tendientes a difundir el "Manual de Procesos" y asimismo, proceder a socializarlo a las distintas Unidades Municipales y especialmente funcionarios que se relacionan con la Unidad de Asesoría Jurídica.

DECRETO:

APRUEBASE el "**Manual de Procesos**" de la Unidad de Asesoría Jurídica, que contiene los principales procesos, que se encuentran explicitados y diagramados en documentos adjuntos.

APRUEBASE las actividades propuestas en los antecedentes del Memorándum indicado en el N° 1 de los Vistos, ello con el fin de llevar a cabo la respectiva difusión de los procesos administrativos, documentos los cuales pasan a formar parte integrante de este Decreto.

OTÓRGUENSE a la Unidad de Asesoría Jurídica los medios y facilidades logísticas para que los funcionarios y las Unidades involucradas contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades que al efecto se indican.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




NESTOR BURGOS RIQUELME
Secretario Municipal

PAM/NBR/PLO/dcu.

Distribución:

- jurídica.
- Control
- Unidades Municipales
- Archivo


PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA



MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

(Daniel Catalán Uribe- Profesional de Asesoría Jurídica)



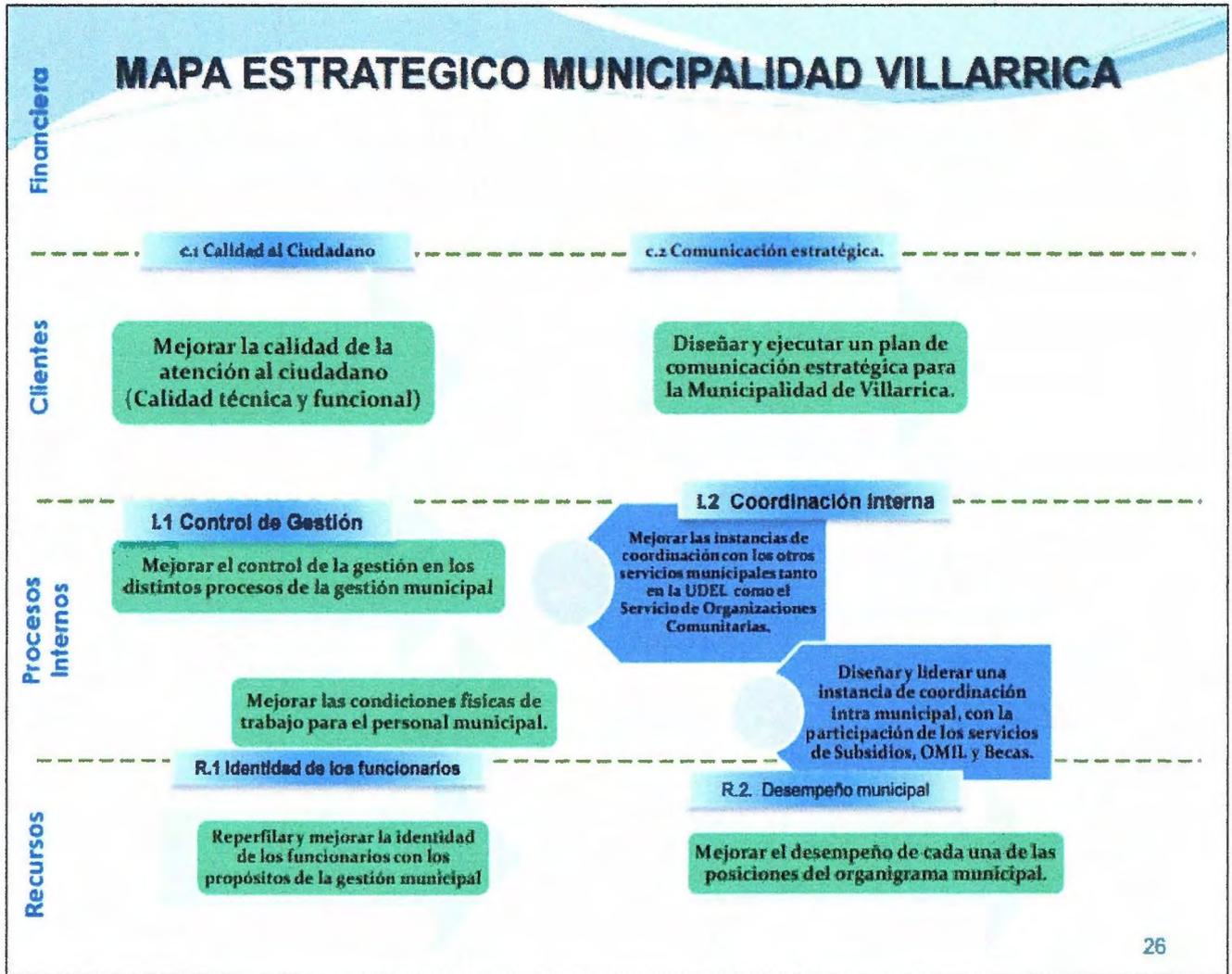
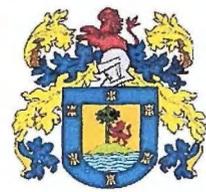
MISION

Al 2020 la Municipalidad de Villarrica será un referente nacional de excelencia en la gestión de servicios al ciudadano y a la comunidad, sustentada sobre un manejo óptimo de los recursos financieros, económicos y un alto nivel de compromiso con su personal. El personal de la municipalidad siente que forma parte de una comunidad de tarea, identificándose plenamente con los objetivos estratégicos de su organización.

La Municipalidad de Villarrica es reconocida en el mundo profesional como uno de los mejores lugares para trabajar.

VISION

Promover el bienestar integral de los habitantes de la comuna por medio una gestión eficiente de sus diferentes servicios municipales y teniendo en consideración los principios corporativos que hagan posible la práctica de un modelo de gestión cuyos procesos se enfocan hacia los ciudadanos – clientes de la comuna de Villarrica.



Manual de Procesos Dirección de Asesoría Jurídica

ÍNDICE

- Introducción
- Objetivo del Manual
- Glosario de Términos
- Simbología
- 1) **Procedimiento de Visación**
Diagrama de flujo proceso de Visación
- 2) **Procedimiento Respuestas a Contraloría**
Diagrama de flujo proceso de Respuestas a Contraloría
- 3) **Elaboración, modificación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales**
Diagrama de flujo, Elaboración, modificación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales
- 4) **Procedimiento Informes Recursos de Protección**
Diagrama de flujo informes de protección
- 5) **De denuncia al JPL contra infractores de Permisos de Circulación**
Diagrama de flujo informes de Permisos de Circulación
- 6) **Procedimiento Contrato de Comodato**
Diagrama de flujo contrato de comodato

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, utiliza varios procedimientos internos, ya sea en la producción de actos administrativos o el manejo de su documentación como respecto de la asesoría y apoyo a las decisiones internas y externas que asume el Municipio.

Es así que con el objeto de normalizar y sistematizar algunos procesos, se ha hecho necesario construir este Manual de Procedimiento, respecto de alguna de las funciones que se desarrollan, por lo que, para su mejor comprensión por parte de los funcionarios de todas las Unidades Municipales, como de los servicios incorporados de Salud y Educación, se procederá a reconocerlos por su nombre específico, describirlos, como graficar cada uno de ellos.

De acuerdo a lo anterior, es el propósito y la intención coordinar y dar coherencia de mejor manera a nuestro funcionamiento administrativo interno, y posteriormente poder medir cada uno de ellos, como instrumentos y en el tiempo su aplicación, como asimismo para contribuir y evaluar objetivamente la gestión, ciñéndonos a estándares de calidad que al efecto todas las Unidades Municipales con el paso del tiempo debieran tener y adoptar.

Cabe hacer presente que en el contenido de este Manual de Procedimientos, se detallan solo los principales, es decir, los que con mayor frecuencia se ejecutan, de manera sucinta, directa y clara, los cuales han sido analizados, elaborados y ajustados de acuerdo a la praxis observada como a la normativa que es aplicable, para hacerlos viables, considerados y utilizados como instrumento útil de gestión interna.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente procedimientos atinentes a las funciones de Asesoría Jurídica, recogiendo y sistematizando lo que se ejecuta en la práctica, teniendo previsto que por la dinámica de estos procesos, naturalmente pueden sufrir modificaciones o cambios.

Brindar información de las principales acciones que se deben observar y seguir en la ejecución de los procesos, sea para el cumplimiento de las funciones propias de Asesoría Jurídica, como asimismo para ilustrar al personal de las demás Direcciones o Unidades y en general para todo el Municipio, agradeciendo desde ya a todos los involucrados, la buena disposición para contribuir a la implementación, para la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión.

ALCANCE

Corresponde señalar que por su importancia, estos procedimientos son de interés general, para lo cual serán desplegados e informados a todas las Direcciones, Unidades, reparticiones y Programas Municipales, especialmente a:

Administración Municipal;
Secretaría de Planificación Municipal (SECPLAN);
Dirección de Obras Municipales;
Dirección de Desarrollo Comunal (DIDECO)
Dirección de Administración, Finanzas y Personal;
Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato;
Dirección de Control;
Secretaría Municipal;
Dirección de Tránsito;
Departamento de Educación; y
Departamento de Salud, respectivamente.

NORMATIVA

La aplicación de este Manual se sujeta a lo prescrito en el fundamento legal de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883; Ley de Base General de Administración del Estado N° 18.575, Ley N° 18.880; Reglamento N° 14, de 2012, de Estructura Funciones y Coordinación, como asimismo, considerando la práctica y los requerimientos de transparencia y la implementación de los procesos por cada servicio que ofrece el municipio, con estándares de calidad.

Es así que la letra n), el artículo 20 del Reglamento de Estructura funciones y coordinación interna estableció el “Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;”

EL PROCESO DE VISACIÓN

OBJETIVO: El Proceso de Visación en la Unidad de Asesoría Jurídica, es el de poder dar validez a un documentos y certeza a las autoridades Municipales, después de haber sido examinado los antecedentes, colocando una marca manuscrita del Asesor Jurídico o el abogado autorizado para ello y sobre aquella el timbre, a los documentos sometidos a análisis administrativo-legal, para posteriormente aquellos sigan con su trámite, trámite que no obsta a solicitar otras visaciones de otras Unidades, cuando por ejemplo el documento involucra imputación presupuestaria, (o por ejemplo aplicar criterios técnicos Plan Regulador Comunal, Medio Ambiente, Etc.). Se debe solicitar con un mínimo de tres (3) días de anticipación, según sea la complejidad del documento sujeto a este trámite.

PROCEDIMIENTO: Debe ser requerido formalmente por las Unidades Municipales, para atender las necesidades del Municipio en la celebración y suscripción de contratos, actos administrativos, respuestas a particulares, otros organismos, etc., y que requieran firma del alcalde. Para ello, deben remitir en su oportunidad la documentación y antecedentes que deberán ser examinados.

¿Qué es la visación?

No es un trámite automático. (De “colocar la mosquita” o una “firma en el papel”)

Es un procedimiento administrativo a través del cual la Unidad de Asesoría Jurídica otorga su visto bueno o conformidad a documentos tales como, Contratos, Decretos, Comodatos, Ordenanzas, Reglamentos, Permisos Precarios, Poderes, Oficios, Informes a Contraloría y todos los documentos que el alcalde considera necesarios, etc., en general casi todos los documentos que son emitidos por el Municipio y requieren firma del alcalde y que en general deben cumplir ciertos requisitos mínimos y ceñirse

a la legalidad vigente. Se consideran también elementos de **Forma y Fondo**.

De FORMA, Por ejemplo, que exista una numeración o desarrollo correlativo y lógico del documento; que los nombres citados y las palabras estén correctamente escritos; cotejar Cédula de Identidad de comparecientes, profesión, domicilio y el poder o mandato con que actúan los comparecientes sea por escritura pública. Asimismo, cuando se representa a una institución, se debe citar el nombre completo de la organización, el Rol Único Tributario y domicilio de aquella, se debe citar, también, quien otorga ese reconocimiento o ante qué notaría u organismo se formalizó el poder para representar.

De FONDO, que el documento, desde el punto de vista jurídico, se ajuste a la legalidad vigente y cumpla el objetivo para el cual se emite y que también otorgue las garantías suficientes para justificar las acciones municipales.

¿Quién y cómo se hace la VISACIÓN?

Es (el) la Asesor Jurídico, la que personalmente visa los documentos, colocando una marca manuscrita y sobre aquella el timbre del Asesor Jurídico, para posteriormente el documento seguir con su trámite, dejándose en claro que esta visación no obsta a solicitar otras visaciones de otras Unidades, cuando por ejemplo el documento involucra imputación presupuestaria.

¿Con cuánta anticipación debe solicitarse la VISACION?

Con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación. Hay que considerar y tener en cuenta que la devolución de documentos es variable y puede demorar por la recarga de trabajo y complejidad del tema de entre cinco (5) o más días, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica debe ingresar los documentos al sistema computacional cronológico y correlativo, le otorga en el Registro Master, un número internamente y se designa a quien se hace cargo de su tramitación. Si es presentado a tiempo, se devolverá dentro del plazo a la Unidad que la solicita, bajo recibo.

Sugerencia: Para una mejor coordinación se sugiere la elaboración de plantillas o modelos (Decretos, Contratos, Convenios, Comodatos, Resoluciones, Etc.) con antelación evitando y precaviendo errores posteriores, realizando a groso modo una revisión con la pauta siguiente:

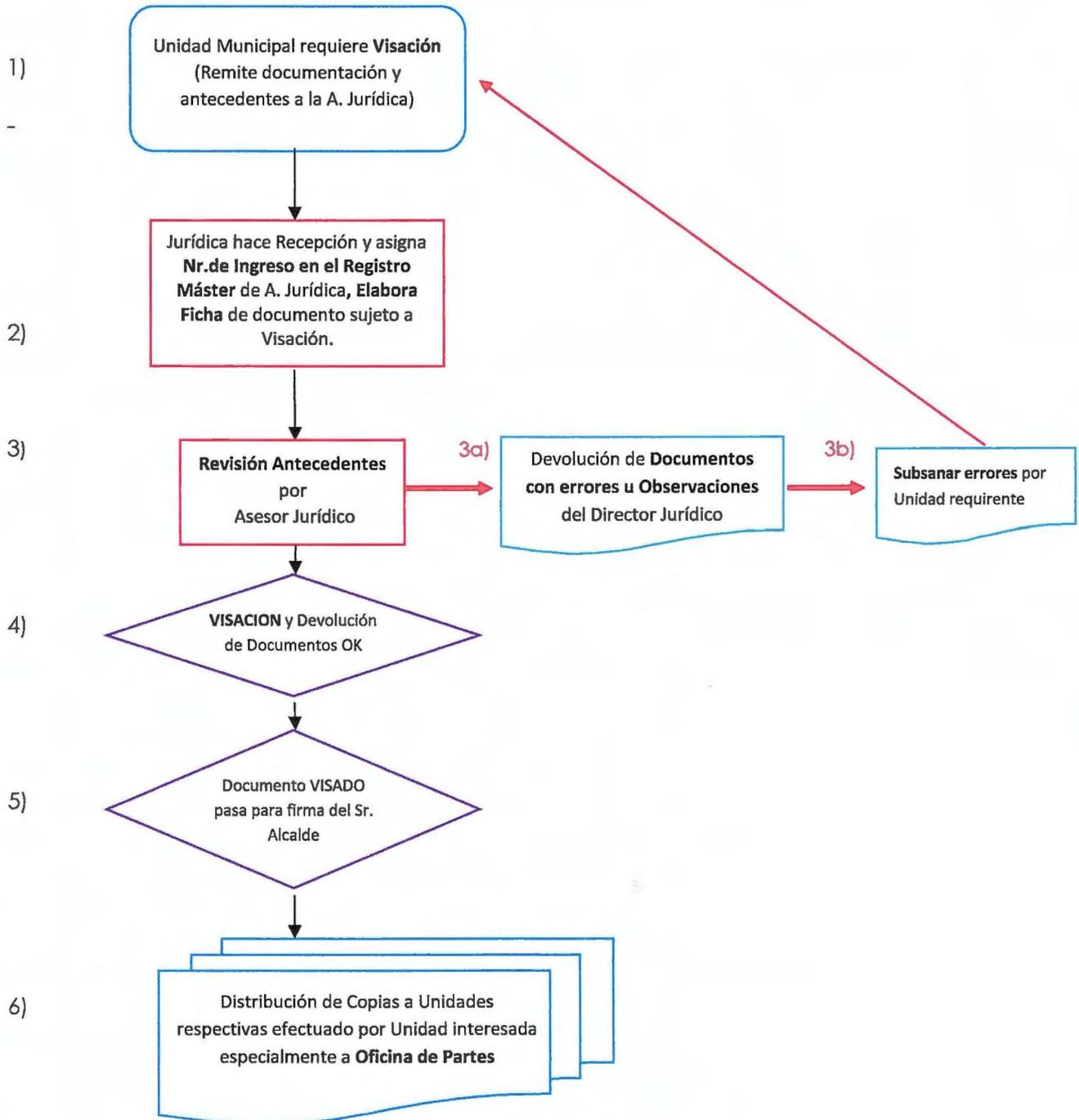
CHEK LIST PREVIO AL PROCESO DE VISACION

(Este chequeo debe y debiera hacerse por funcionarios quienes elaboran Contratos y Decretos)

Check List de un Contrato	si	no
1) Nombre o tipo del Contrato		
2) Lugar y Fecha		
3) Comparecientes y contratantes individualización completa Municipalidad, alcalde y nombres apellidos, RUT, C. I. Domicilio, Personerías, etc		
4) Faltas de ortografía		
5) Orden correlativo de cláusulas,		
6) Sustento, base legal de procedencia, (Licitación, Cont. Trabajo, bases)		
7) Montos \$ expresados en letras y números		
8) Acreditación Personerías citadas debidamente		
9) Espacio para firmas de los contratantes		
10) Iniciales de responsabilidad		

Check List para un Decreto	si	no
1) Decreto N°		
2) Lugar		
3) VISTOS		
4) Personería del Alcalde, (Contenida en el Decreto 302 de 09 de Diciembre de 2016)		
5) Faltas de ortografía		
6) Considerando, contiene razonamientos que justifican el Decreto,		
7) Sustento o base de procedencia, de su dictación		
8) Decisión (Imperativa en tiempo presente)		
9) Espacio para firmas Alcalde y Secretario		
10) Iniciales de responsabilidad. (de quienes ordenan , participan, firman y elaboran el documento)		

DIAGRAMA DEL PROCESO DE VISACION



Proceso elaborado por Daniel Catalán Uribe, Profesional A. Jurídica 2018

PROCEDIMIENTO RESPUESTAS A CONTRALORIA

OBJETIVO: Establecer la modalidad de respuestas por parte de la Municipalidad de Villarrica a reclamos efectuados ante Contraloría Regional o Contraloría General de la República, ya sea por instituciones, personas naturales y/o jurídicas o de personas con reserva de identidad.

PROCEDIMIENTO: Se recepcionará/n por el Municipio la/s Referencia/s (REF.), UCE, etc., y se establece el siguiente procedimiento al que deben ceñirse todas las Unidades Municipales:

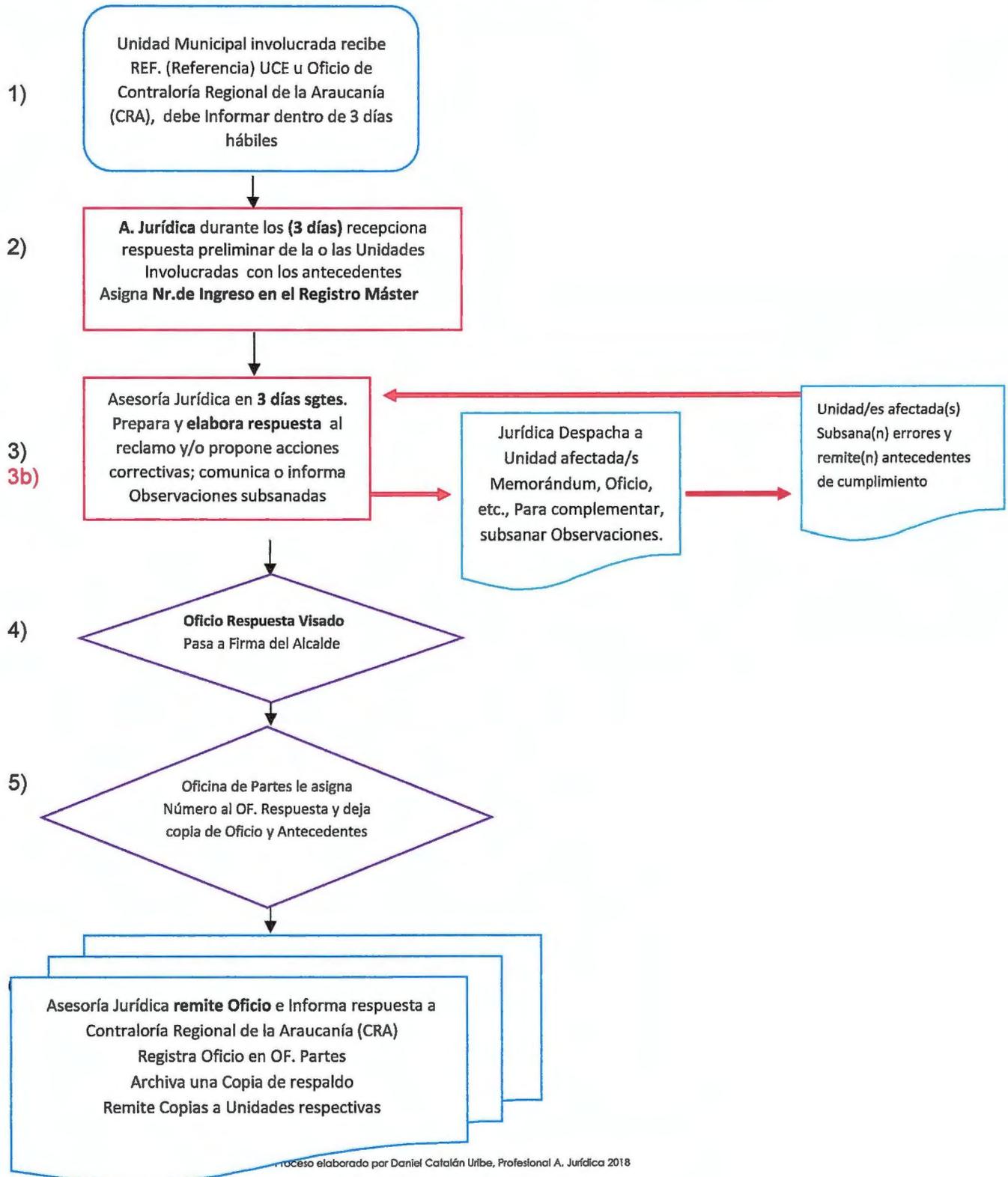
- 1) Las Unidades Municipales más DAEM y Salud, oportunamente informadas por la Oficina de Partes, siempre deben contabilizar los plazos desde la fecha de recepción del requerimiento por la Oficina de Partes del Municipio;
- 2) Todas las Unidades Municipales deberán remitir siempre las respuestas preliminares adjuntando los antecedentes respectivos, como asimismo, los correspondientes actos administrativos en el plazo de (3 días como máximo), siendo la Unidad de Asesoría Jurídica quien elaborará la respuesta definitiva del acalde por parte del Municipio dentro del plazo de 3 días restantes y pasar a la firma y si fuere del caso, también, mantener la evidencia correspondiente, sea de haberse respondido oportunamente y/o en su defecto haberse adoptado las acciones dispuesta por Contraloría.
- 3) Por regla general, al Municipio sólo se le otorgan **8 días hábiles** para expedir respuesta, contados desde la fecha de recepción por la Oficina de Partes, por lo que es obligación de los funcionarios enviar a Asesoría Jurídica con debida antelación (3 días como máximo), todos los antecedentes relativos al asunto

denunciado o requerido, para que se pueda responder a Contraloría Regional de la Araucanía antes del vencimiento del plazo.

4) El no acatamiento puede dar lugar a Anotaciones de Deméritos y a sanciones administrativas por los atrasos ocasionados en las respuestas y o eventuales perjuicios y será comunicado oportunamente al señor Alcalde para que se adopten las medidas que estime pertinente.

Lo anterior sin perjuicio de solicitar una extensión del plazo, por la complejidad de la información requerida, situación que será discrecional y únicamente solicitada por el alcalde.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE RESPUESTAS A CONTRALORÍA



PROCESO DE DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Establecer la modalidad de elaboración y/o modificación de Reglamentos y Ordenanzas por parte de la Municipalidad de Villarrica.

PROCEDIMIENTO: Se establece el siguiente procedimiento al que deben ceñirse todas las Unidades Municipales:

1º) Para la creación o modificaciones de Ordenanzas y/o Reglamentos municipales, deben ser necesariamente impulsados por las Unidades correspondientes, principalmente a quienes les afectan, las que siempre deberán elaborar el Anteproyecto respectivo, consultando y recogiendo la opinión a las restantes unidades que pudieren intervenir, interesarles y estar relacionadas.

2º) Luego de lo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica, es la que deberá **aprobar y visar** el texto que será presentado al Alcalde o al Concejo Municipal por las antes indicadas Unidades Municipales.

3º) La Asesoría Jurídica solo COLABORA en la redacción del texto y afina detalles y precisión del texto de un Reglamento, Ordenanza o de una modificación a ellos.

4º) La **exposición y presentación ante el Concejo y obtener aprobación de proyecto**, recae exclusivamente en la o las Unidades Municipales que están planteando y requiriendo la modificación. De la misma manera, corresponderá dejar establecido en el texto, la fecha de entrada en vigencia, como asimismo la obligación de comunicar también formal y posteriormente de su aprobación, acompañando el **Certificado emitido por el Secretario Municipal**, si fuere necesario con

derivación de todos los antecedentes de respaldo a la Asesoría Jurídica.

5°) La elaboración del texto respectivo se hará en el tipo, letra y formato indicado, en este proceso y que se adjunta como muestra, previo cumplimiento de los pasos anteriormente señalados.

La asesoría no dará visto bueno ni visará ningún proyecto, si no es tramitado de esta forma y enviado con una antelación de a lo menos 10 días hábiles, como mínimo.

6°) La publicación oportuna de las Ordenanzas y Reglamentos será responsabilidad exclusiva de Secretaría Municipal y de Transparencia activa, quienes deben llevar un registro de su publicación y sus modificaciones.

Base o Fundamento:

- 1) **Artículo 12 de la Ley 18.695:** Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones. Las ordenanzas serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.
- 2) **Lo pertinente del Reglamento Interno de Estructura Funciones y Coordinación Interna.**

9.0. SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 63: La **Secretaría Municipal**, tendrá como objetivo principal apoyar la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones de la Municipalidad y tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde, del Concejo Municipal y del COSOC;
- b) Establecer, para los efectos de recepción de los requerimientos de transparencia, la debida coordinación con la Oficina de Partes, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Ventanilla Única y/o con cualquier unidad o funcionario que se encuentre encargado de aquellas funciones, sin perjuicio de efectuar la derivación, tratamiento y respuesta de solicitudes que el municipio conozca;
- c) Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Transparencia Municipal;
- b) Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y protocolares del Alcalde;
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la formación y funcionamiento del Concejo, como son, entre otras, la confección de actas, registro de acuerdos, resoluciones y en otras instancias que a ley así lo disponga, y comunicar los fallos del Tribunal Electoral;
- d) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, entre las que se destaca: llevar el Registro Público de las Organizaciones Comunitarias, certificar el depósito de las actas constitutivas y estatutos, y el registro actualizado de sus correspondientes directivas;
- e) Efectuar la notificación de los actos y resoluciones municipales;
- f) **Mantener, crear y asegurar el archivo único, histórico y cronológico de las Ordenanzas y Reglamentos de la Municipalidad de Villarrica, a través de un sistema lógico que permita su adecuado conocimiento y control;**
- g) Mantener y asegurar el archivo y registro de Actas y Acuerdos

del Concejo, Decretos de personal, Ordinarios Convenios, Contratos y otros documentos municipales dictados, y demás que considere pertinentes otros que emita el municipio;

9.2. OFICINA DE PARTES

Artículo 65: La **Oficina de Partes**, tendrá como objetivos generales la recepción, registro y tramitación de la correspondencia municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener y asegurar el registro de la correspondencia recibida y despachada por el Municipio, como asimismo todo tipo de Resoluciones Municipales;
- b) Asignar la numeración correlativa y única de todas las Ordenanzas dictadas por el municipio, asegurando copias de respaldo físico y digital;**
- c) Asignar la numeración correlativa única de Reglamentos dictados por el Municipio asegurando copias de respaldo físico y digital;**
- d) Asignar la numeración de los Decretos, Resoluciones, Circulares y Oficios en general de carácter oficial, según corresponda, asegurando copias de respaldo físico y digital;
- e) Distribuir la correspondencia interna como externa, según corresponda;
- f) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- g) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para

ser publicadas en Transparencia Municipal; y,

- h) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

3.0. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 20: La Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en materias jurídicas, y orientar a las distintas Unidades del Municipio respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen y afecten y tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

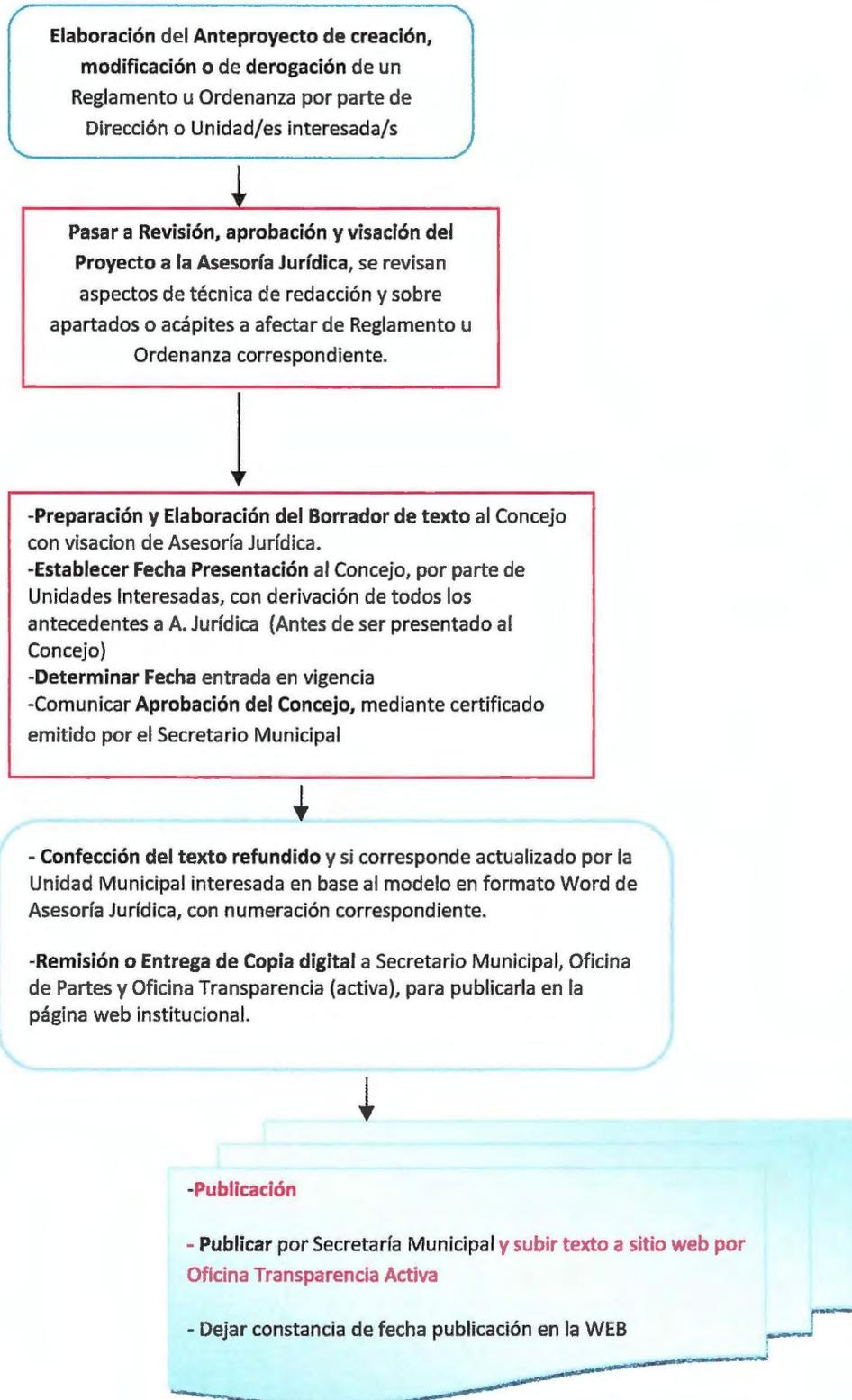
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Iniciar, dirigir y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés;
- b) Prestar asesoría Jurídica y/o defensa de la comunidad, cuando sea procedente en resguardo del interés general de la comunidad y el Alcalde así lo determine;
- c) Informar en Derecho todos los asuntos legales que el Alcalde, Concejo y/o las Unidades Municipales planteen por escrito, manteniendo un archivo actualizado de la documentación legal correspondiente;
- d) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- e) Supervisar se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes raíces municipales;
- f) Supervisar se mantenga actualizado el registros único de requerimientos derivados por organismos y reparticiones públicas, de las Unidades Municipales y de particulares, sobre materias que involucren aspectos jurídicos y/o que deba efectuarse pronunciamiento, corrección o informes en derecho;

- g) Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, o efectuar la supervigilancia cuando este trámite sea encargado a Funcionarios de otras Unidades, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Departamento de Sumarios e Investigaciones;
- h) Colaborar en la redacción de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Instructivos, Convenios, Contratos y Bases Administrativas, en conjunto con la Unidad de Control y de Administración Municipal, sin perjuicio que será la propia Unidad Municipal requirente, su Director o el encargado de la Unidad quienes deban elaborar y confeccionar el borrador y los proyectos de las respectivas bases, debiendo presentarlos en archivo físico y/o digital;**
- i) Proponer al Concejo Municipal y elaborar cuando corresponda las modificaciones, los anteproyectos y las adecuaciones del presente Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación Interna y/o en las oportunidades que estime pertinente realizarlo.
- j) Supervisar en conjunto con Secretaría Municipal se mantenga actualizado el archivo de Ordenanzas, Reglamentos dictados y Comodatos sobre inmuebles municipales;
- k) Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuesto territorial, cuando proceda y otros que de acuerdo a la ley sean procedentes;
- l) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles;
- m) Instruir acerca de la modalidad de envío y/o remisión de información referido a archivos digitales para corrección, visación o pronunciamiento jurídico;

- n) Confeccionar y mantener en registro físico y archivo digital el respectivo Manual de Funciones de esta unidad, sus flujogramas correspondientes, remitiendo copias de ellos, sus modificaciones cuando las hubiere a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O. I. R. S.), a las demás Unidades Municipales y Concejo Municipal y le corresponderá asimismo tenerlos a disposición de clientes o usuarios internos y externos, requiriendo publicarlos e informarlos oportunamente a través de la intranet y sitio web municipal;
- o) Determinar, definir, entregar y derivar copias físicas, electrónicas y/o digitales de toda la documentación oficial para ser publicadas en Transparencia Municipal; y,
- p) Otras funciones que la Ley señale o la autoridad o su superior jerárquico de conformidad a la ley le asigne.

DIAGRAMA PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES



PROCESO PARA INFORMAR RECURSOS DE PROTECCIÓN

OBJETIVO: Informar debida, eficaz y oportunamente los recursos de protección en contra del Municipio (Alcalde, Concejo, Directivos) y/o de sus funcionarios a la I. Corte de Apelaciones de Temuco.

PROCEDIMIENTO: Cuando se presentan Recursos de Protección en contra de la Municipalidad de Villarrica, normal y naturalmente se hace también en contra de la persona del Alcalde quien representa legalmente a la Municipalidad, estos suelen involucrar directa o indirectamente a algún Directivo o encargado de Departamento en particular, que para estos efectos, deben entenderse como (recurrido/s), siendo necesario coordinar por Asesoría Jurídica el contenido del informe a entregar y asimismo poder ser evacuado por parte del recurrido (Municipio-Alcalde) dentro del plazo otorgado por la I. Corte de Apelaciones, **que normalmente es de 8 días hábiles**. Para su seguimiento es necesario identificar el N° de Rol del Recurso de Protección y la forma en que este ha sido caratulado.

1. Recepción del Recurso de Protección: Una vez que es notificada la Municipalidad de la interposición de un Recurso de Protección, sea por documento físico o mediante correo electrónico del Alcalde, se debe considerar el respectivo plazo y ser muy responsables en cuanto a entregar y dar cuenta lo antes posible a la Asesoría Jurídica. El Recurso de Protección **siempre** debe llegar a la Dirección Jurídica para análisis preliminar, respecto de evaluar las medidas y antecedentes a entregar y adoptar.

2. Identificar el Departamento o Departamentos Municipales, como asimismo, al funcionario o los funcionarios recurridos o eventualmente involucrados. Una vez que se recibe el recurso por la Asesoría Jurídica, e identificado el Departamento o repartición municipal que fue objeto de la interposición del recurso (Ej.: Dirección de Aseo y Ornato, DOM, Rentas, etc.), dichas unidades

deberán hacer entrega de los antecedentes o emitir un informe preliminar el cual debe confeccionarse en el plazo máximo de 3 días, ya que debe entregarse con antelación al término del plazo otorgado por la Corte de Apelaciones, que inicialmente suele ser de 8 días hábiles. De no efectuarse dentro del plazo, la Corte puede, apercibir al recurrido y en el peor de los casos, prescindir del informe o acusar de desacato, lo que podría generar responsabilidad administrativa.

3. Solicitud de aumento de plazo: Solamente en caso que la materia sea compleja, impedimento grave, lo cual será exclusivamente calificado por la Asesoría Jurídica, se podrá solicitar a la Corte aumento de plazo para la emisión del informe mediante un escrito o suspender su vista pagando los impuestos respectivos, adheridos en estampillas al escrito correspondiente.

4. Recepción de Informe preliminar del Departamento recurrido. El Departamento recurrido, dentro del plazo (3 días) referido precedentemente, debe enviar el informe preliminar para que la Asesoría Jurídica pueda analizarlo en detalle y seguir con el paso siguiente.

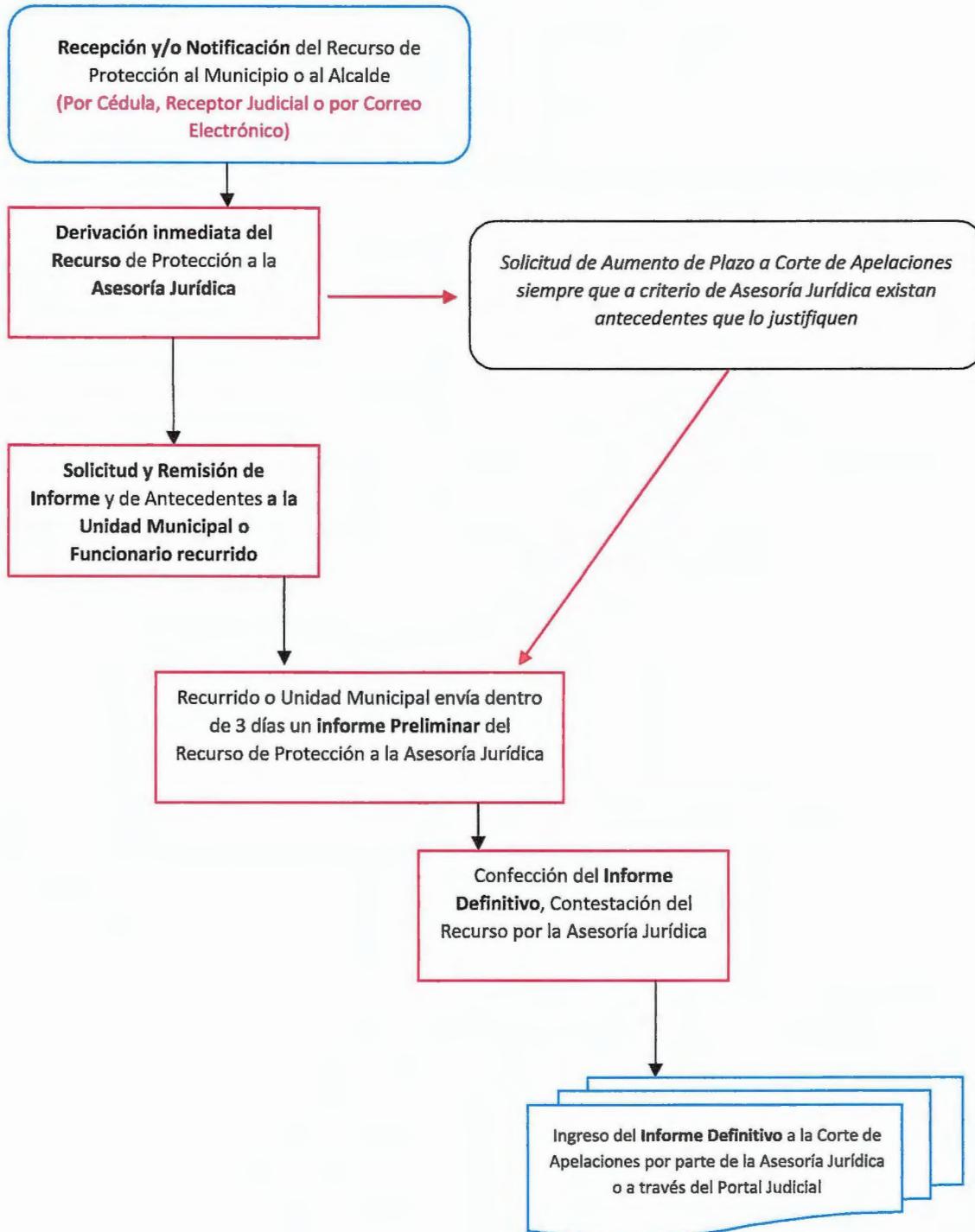
5. Se elabora y complementa informe por la Asesoría Jurídica, agregando los fundamentos de hecho y de derecho que correspondan, procediendo a acompañar los antecedentes y actos administrativos correspondientes, si es que lo hubiere.

6. Se presenta informe a la Corte de Apelaciones.

Se presenta en papel impreso y se acompaña archivo digital.

7. Las Unidades que participan en este proceso deben saber que mientras esté en curso el Recurso, estarán involucradas, dependiendo del hecho y/o Acto Administrativo que haya sido recurrido y/o impugnado por parte del o los recurrentes, sin importar cualquiera sea la Unidad. Por lo anterior, deberán estar a disposición para colaborar en todo cuanto le sea requerido por la Asesoría Jurídica.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INFORMES RECURSOS DE PROTECCIÓN



PROCESO DENUNCIAS AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL CONTRA DEUDORES DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS MOTORIZADOS.

OBJETIVO: Denunciar y demandar a deudores de Permisos de Circulación ante el Juzgado de Policía Local de Villarrica por pagos de los permisos atrasados que mantienen las personas y entidades con la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El Departamento de Permisos de Circulación emite y envía un Certificado de Deuda conteniendo cada uno de los periodos vencidos y no pagado del vehículo del Registro Comunal de Vehículos que se individualiza.
- 2.- Con los documentos recibidos, se procede a elaborar la respectiva denuncia y demanda en contra de la persona individualizada para ante el Juzgado de Policía Local de Villarrica.
- 3.- La persona deudora individualizada es condenada a pagar una multa y por vía de excepción se acoge, la prescripción de los periodos que se encuentren atrasados y queden fuera del periodo o rango obligatorio.
- 4.- Con la sentencia condenatoria del tribunal ante el cual se gestionó la demanda y que además declara la deuda prescrita el interesado se presenta y debe pagar los permisos de circulación restantes.
5. El Departamento de Permisos de Circulación comunica al Alcalde y elabora el Decreto de cumplimiento de la sentencia señalando que la deuda por Permisos de Circulación se encuentra prescrita y declare sea eliminada del sistema mediante un Decreto de Descargo.
- 6.- El decreto de descargo es, un documento que contiene los datos respectivos a la causa que se tramitó ante el tribunal, alegando la prescripción de una deuda.

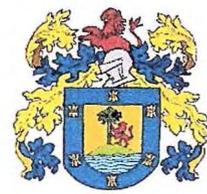
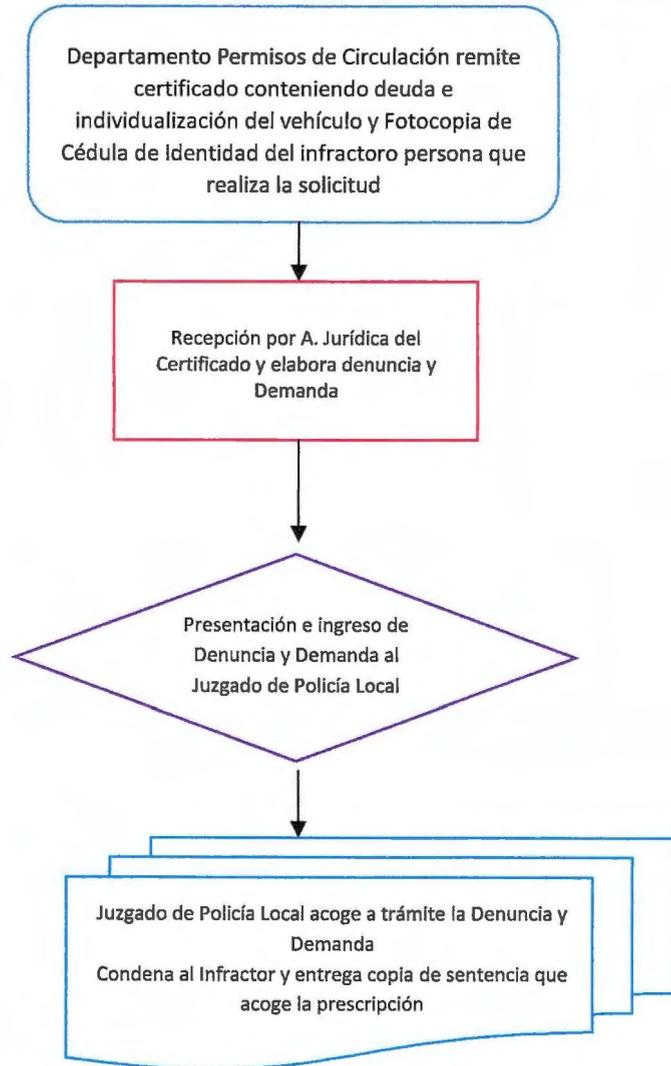


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COBRO A DEUDORES DE PERMISOS DE CIRCULACION



Proceso elaborado por Daniel Catalán Uribe, Profesional A. Jurídica 2018

PROCESO PARA INSCRIPCIÓN DE AREAS DE EQUIPAMIENTO A NOMBRE DE LA I. MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO: Inscribir a nombre de la Municipalidad de Villarrica los terrenos de equipamiento que no figuren a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces y que son aprobados en proyectos de Construcción.

PROCEDIMIENTO: Mediante este procedimiento se explican los pasos previos a seguir para la inscripción de los terrenos de equipamiento a nombre de la Municipalidad.

1. Recepción de antecedentes: Funcionaria de Asesoría Jurídica Encargada de Bienes Inmuebles Municipales, concurre a la Dirección de Obras Municipales (DOM) y solicita Carpeta de los últimos conjuntos habitacionales recibidos por la DOM. Se obtiene la información y documentos tales como Plano, Certificado de Recepción Definitiva, Memoria Explicativa, copia del Título de Dominio.

2. Con los Antecedentes antes indicados: Se concurre al Conservador de Bienes Raíces (C. B. R.), para revisar Título y obtener los datos con que se agregamos los respectivos documentos de Subdivisión.

3. Se Procede a: Elaborar un oficio dirigido al (C. B. R.), en que se solicita se inscriba dicha área de equipamiento a nombre del Municipio, conforme a los antecedentes de subdivisión que se indican claramente en el documento y conforme lo dispone el artículo 134 b, letra b) del D. F. L. N° 458 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcción.

4. El (C. B. R.), procederá a su inscripción y una vez entregada la inscripción de dominio a nombre del Municipio, se concurre al Servicio de Impuestos Internos (SII) para verificar si el inmueble ya cuenta con el Rol de Avalúo o en caso contrario solicitarlo.

Las Unidades que participan en este proceso son: DOM, Unidad Encargada de Bienes Inmuebles Municipales.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO INSCRIPCION AREAS DE EQUIPAMIENTO



Proceso elaborado por Daniel Catalán Uribe, Profesional A. Jurídica 2018

PROCESO CONTRATOS DE OBRAS

OBJETIVO: Colaborar en la redacción de Actos Administrativos como Contratos de Obras y respectivos Decretos que los aprueban.

PROCEDIMIENTO: Para atender las distintas necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, como contratos de Obras y de Servicios.

1. Recepción del Contrato, en Asesoría Jurídica.

2. Se revisa ortografía.

3.A. Jurídica lo ingresa en el Registro Máster (Planilla Excel) del año que corresponda y emite Ficha (Formato Word) del sistema.

4. Se le asigna o pasa a trámite "Visación", que es exclusivo y normalmente es efectuado por Director Jurídico Municipal o el abogado autorizado.

5. Se revisa la redacción del Contrato. El Contrato debe tener un nombre, individualización de las partes, coherencia interna, satisfacer y establecer requisitos de forma y otros tales como, fecha del mismo, duración, canon o precio,

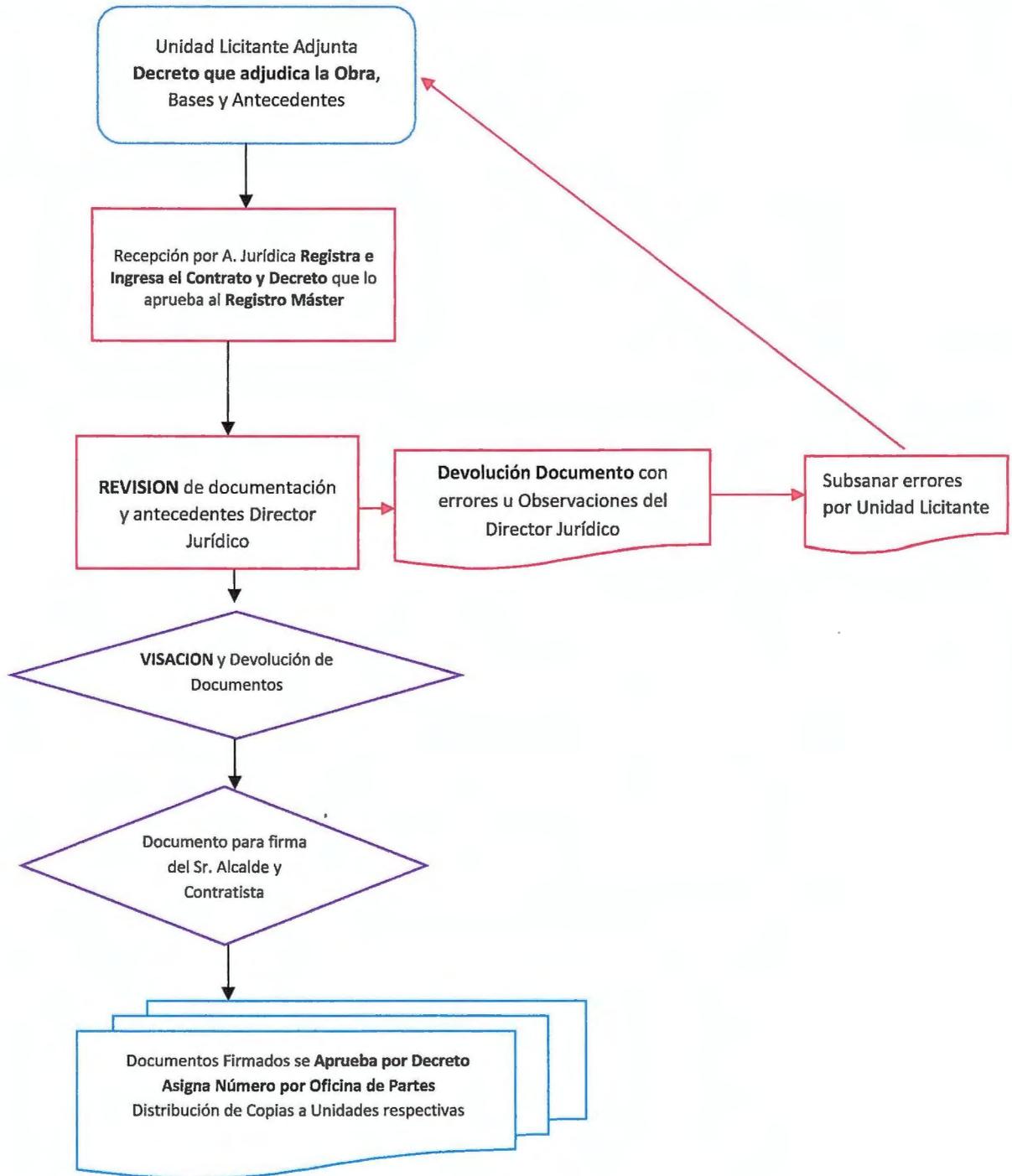
Check List Contrato	si	no
1) Nombre o tipo del Contrato		
2) Lugar y Fecha		
3) Comparecientes y contratantes individualización completa Municipalidad, alcalde y nombres apellidos, RUT, C. I. Domicilio, Personerías, etc		
4) Faltas de ortografía		
5) Orden correlativo de cláusulas,		
6) Sustento o base de procedencia, (Bases Licitación, Cont. Trabajo, bases)		
7) Montos \$ expresados en letras y números		
8) Acreditación Personerías citadas debidamente		
9) Espacio para firmas de los contratantes		
10) Iniciales de responsabilidad		

personerías, encargado de su cumplimiento, cantidad de copias, etc.

6. Finalmente las Unidades Municipales respectivas, deben considerar el plazo para firmar el contrato por parte del oferente y del alcalde, para lo cual se deberá tomar oportuno contacto con el oferente adjudicado. Asimismo, remitir copias a Oficina de Partes, Secretaría Municipal y Transparencia Activa, que deben publicar, sin perjuicio de lo que corresponda en el portal del mercado público, del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
7. **La firma del Contrato:** Antes de ser firmado el oferente o representante, de una Sociedad, Empresa, etc., debe acompañar y presentar documentación auténtica que lo faculta para actuar (Mandato, Poder, Escritura Pública, Etc.) la que será solicitada y revisada previa y oportunamente por la Unidad Licitante, según Bases Administrativas de cada Contratación.
8. El Contrato puede firmarse o no. Si no se firma se informará mediante oficio a la Comisión Evaluadora, para que ésta determine si procede licitar nuevamente o si se adjudica al segundo oferente, si se firma el Contrato por parte del oferente, se enviará para la firma del Alcalde.
9. **Distribución del Contrato:** La Unidad Municipal correspondiente, se asegurará que el Contrato con su respectivo Decreto que lo aprueba, deberá ser siempre recepcionado y archivado en primer término, en la Oficina de Partes, con las firmas de las partes concurrentes, como también una copia en la respectiva Unidad Municipal, como también distribuirlo a la o las Unidades involucradas y especialmente al Inspector Técnico de la Obra (ITO) o (ITS), según corresponda, como al o los interesados. Se reitera, que de todos los contratos aprobados por Decreto deberán entregarse, como ya se indicó, una copia en la Oficina de Partes y también publicarse por la Oficina de Transparencia.

La Direcciones o Unidades Municipales que participan en este proceso son: Administración Municipal, SECPLAN, DOM, DMAO, Tránsito, Alcaldía, Salud, Educación, en general también hoy día cualquier otra Unidad Municipal.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATO DE OBRA



Proceso elaborado por Daniel Catalán Uribe, Profesional A. Jurídica 2018

PROCESO CONTRATOS DE COMODATO BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

OBJETIVO: Colaborar en la redacción de contrato de comodato o préstamo de uso gratuito de un inmueble Municipal efectuado por el Municipio a alguna Persona Jurídica u organizaciones comunitarias dependiendo de las necesidades de la Comunidad con el objetivo que cumpla con los fines para los cuales se ha solicitado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.

PROCEDIMIENTO: La Municipalidad de Villarrica, para entregar en Comodatos un inmueble municipal, deberá:

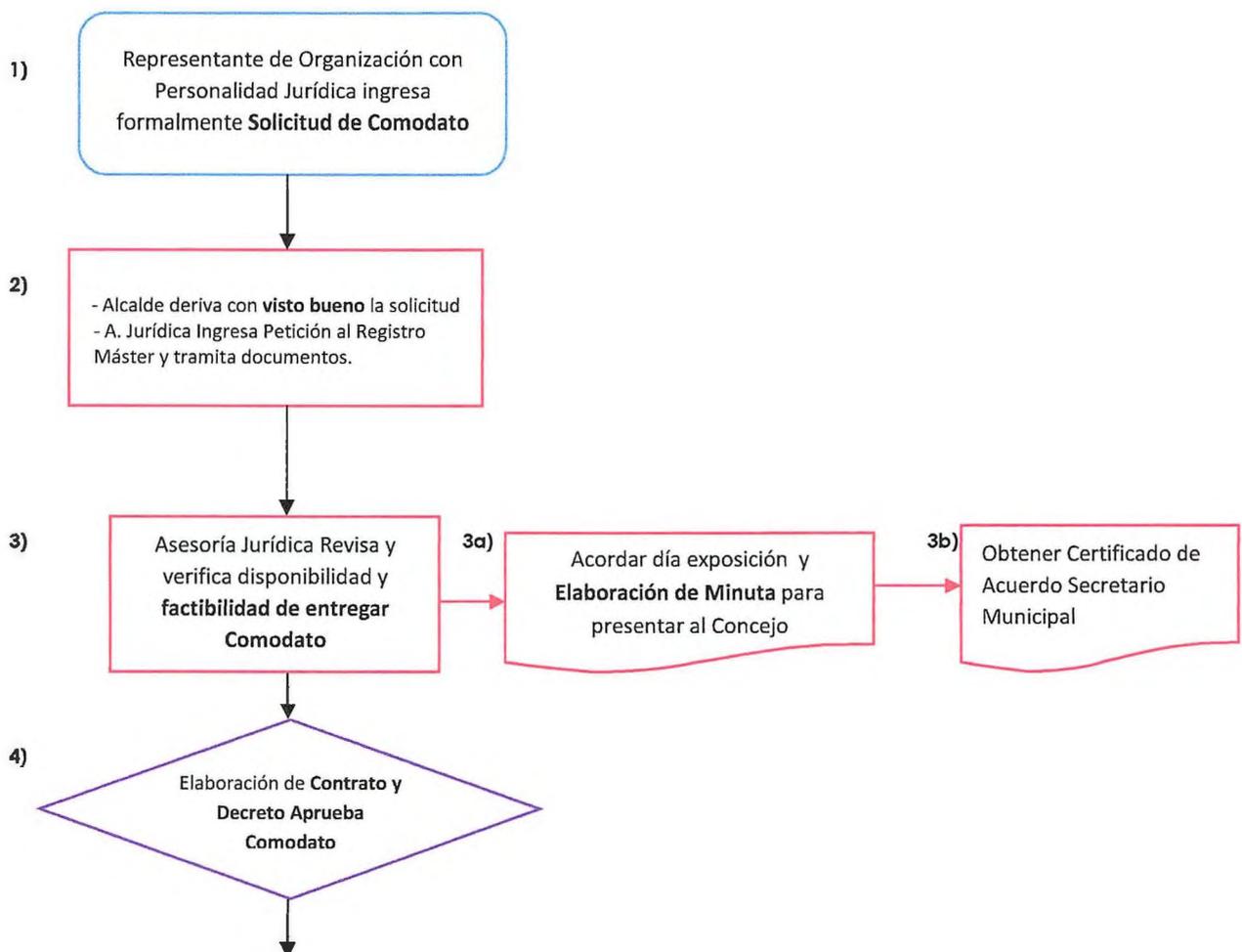
- 1.- Ingresar solicitud formal de la Organización, con Personalidad Jurídica vigente.
- 2.- El alcalde deriva la petición a la Unidad de Asesoría Jurídica, donde manifiesta su decisión de entregar en comodato e individualiza el predio o inmueble.
- 3.- Asesoría Jurídica comunica la disponibilidad o factibilidad de ser entregado el inmueble por parte del Municipio, tiempo de vigencia y las condiciones por las cuales se facilita o es posible suscribir.
- 4.- Alcalde establece el día para presentar la petición al Concejo Municipal y comisiona a la Asesoría Jurídica para efectuar el requerimiento y otorgamiento del respectivo acuerdo del Concejo Municipal para entregar el bien en comodato
5. Secretaría Municipal remite Certificado del Acuerdo del Concejo Municipal a Asesoría Jurídica.
6. Asesoría Jurídica procede a confeccionar la escritura del Comodato y el respectivo Decreto que lo aprueba, ambos visados por la Asesor Jurídico
- 7.- Asesoría Jurídica hace entrega al Alcalde de 3 copias necesarias del Comodato, esto es 1 para la Organización, 1 Oficina de Partes, 1 Asesoría Jurídica, para ser firmado por los

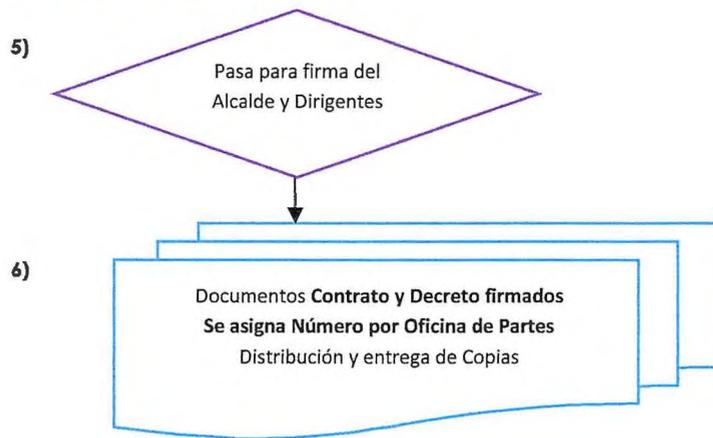
representantes y el Alcalde fija fecha de firma que normalmente se hace en ceremonia pública.

8.- Se procede a registro y archivo en la Oficina de Partes del Decreto y copia original del Contrato de comodato con todas las firmas de los representantes.

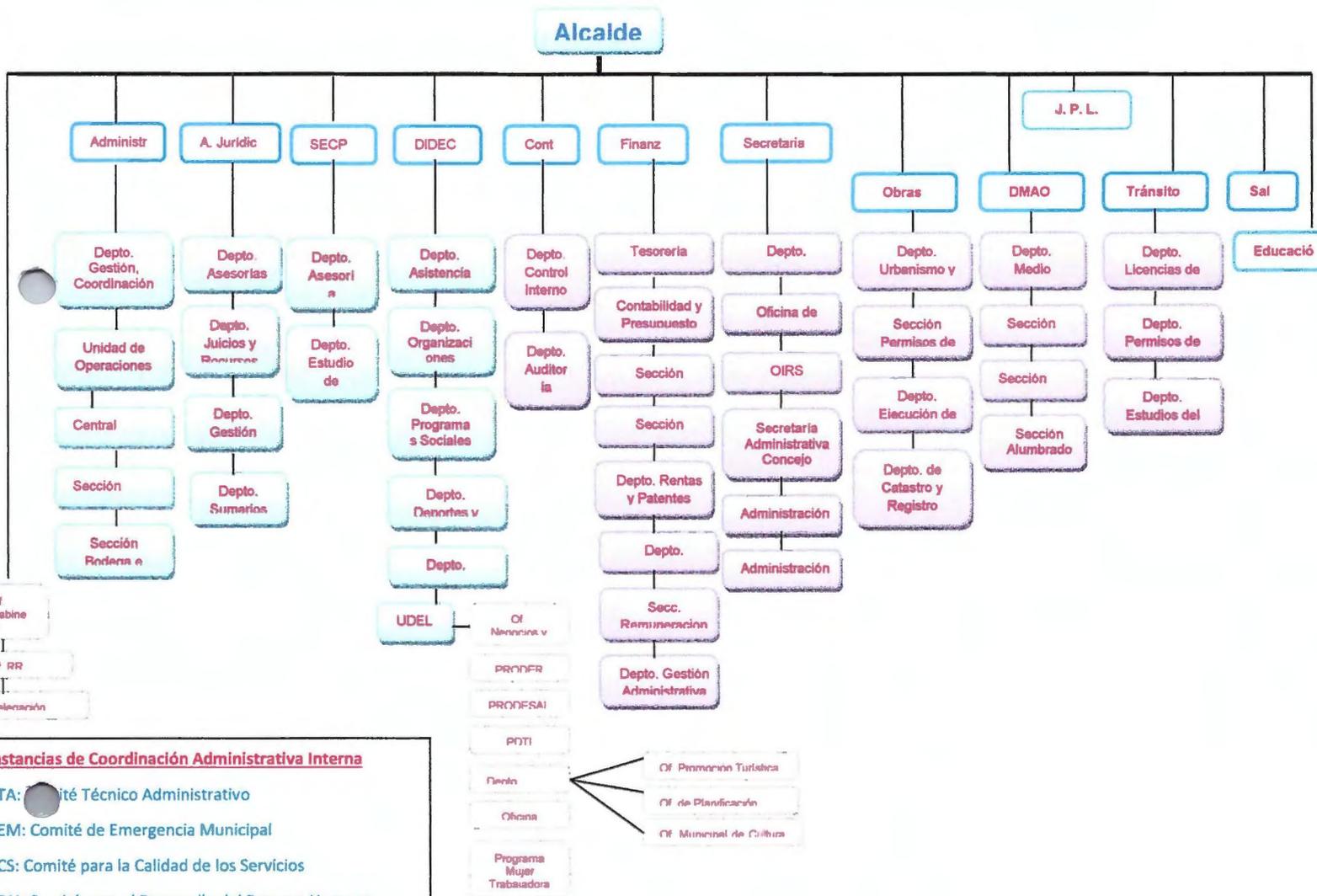
9.- Una vez registrado y archivado en Oficina de Partes, se procede a hacer entrega al representante de la Organización una copia del Contrato y del Decreto que lo aprueba, que deberá ser mantenida durante la vigencia del contrato de comodato.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATO DE COMODATO DE INMUEBLE MUNICIPAL





ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA (2017)



Instancias de Coordinación Administrativa Interna

CTA: Comité Técnico Administrativo

CEM: Comité de Emergencia Municipal

CCS: Comité para la Calidad de los Servicios

CDH: Comité para el Desarrollo del Recurso Humano

CCA: Comité de Coordinación Ambiental

CGEL: Comité Gobierno Electrónico Local

CCE: Comité Comunal de Educación

Elaborado por Daniel Catalán

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

RECURSO DE PROTECCIÓN: El recurso de protección es una acción jurisdiccional que consagra el artículo 20 de la Constitución Política de la República de Chile y que busca obtener que la Corte de Apelaciones respectiva tome las providencias necesarias para restablecer el imperio del Derecho y garantizar la debida protección del o los afectado(s) frente a hechos u omisiones ilegales o arbitrarias que vulneren algunos derechos constitucionales. En efecto, dispone dicha norma que:

"El que por causa de actos u omisiones arbitrarios o ilegales sufra privación, perturbación o amenaza en el legítimo ejercicio de los derechos y garantías establecidos en el artículo 19, números 1°, 2°, 3° inciso cuarto, 4°, 5°, 6°, 9° inciso final, 11°, 12°, 13°, 15°, 16° en lo relativo a la libertad de trabajo y al derecho a su libre elección y libre contratación, y a lo establecido en el inciso cuarto, 19°, 21°, 22°, 23°, 24° y 25° podrá recurrir por sí o por cualquiera a su nombre, a la Corte de Apelaciones respectiva, la que adoptará de inmediato las providencias que juzgue necesarias para restablecer el imperio del Derecho y asegurar la debida protección del afectado, sin perjuicio de los demás derechos que pueda hacer valer ante la autoridad o los tribunales correspondientes"

MINUTA: Es el extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo, teniéndolo como modelo o referencia para cumplir con todas las formalidades necesarias para su perfección, ciñéndose algunas veces a requisitos legales de forma y fondo según corresponda.

COMODATO: (O préstamo de Uso). Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de

restituir la misma especie después de terminado el uso. Es precario cuando se le pueda poner término y pedir su restitución en cualquier momento a voluntad del dueño de la cosa. En el orden municipal, se puede entregar en préstamo de uso un inmueble, por un periodo de tiempo determinado y que mientras se encuentre entregado seguirá siendo de propiedad Municipal. Para concederlo se requiere acuerdo del Concejo Municipal.

DECRETO DE DESCARGO: Es un Decreto Alcaldicio que dispone que el deudor que alegó prescripción en Juicio y existiendo sentencia ejecutoriada o avenimiento se ha declarado y ordenado descargar la deuda de derechos de aseo, patentes comerciales, permiso de circulación u otros del sistema, materializándose dicha situación por la vía administrativa a través del Decreto Alcaldicio de Descargo el cual será realizado por la Unidad respectiva, solicitando al efecto la respectiva visación y apoyo a la Asesoría Jurídica Municipal.

AVENIMIENTO: Es el acto procesal, por el cual las partes vinculadas a un proceso, convienen en terminar el juicio estableciendo las condiciones que cada parte ha de cumplir. El avenimiento puede ser producto del llamado a conciliación que haga el juez, o producto de la actividad de las mismas partes. En el primer caso, en la audiencia de conciliación se levanta un acta con los acuerdos de las partes. En el segundo, en un escrito de común acuerdo, las partes someten a la autorización del tribunal el acuerdo. En ambos casos, legalmente ejecutado, el avenimiento tiene el valor de cosa juzgada.

SENTENCIA: La sentencia es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal competente que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal. La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla. En derecho penal, la sentencia absuelve o condena al acusado, imponiéndole la pena correspondiente. En

Juzgado de Policía Local, por ciertas infracciones el juez puede aplicar, absolución, condena o suspensión de la pena, esta última, atendiendo los descargos y/o la situación socioeconómica del infractor.

EMBARGO: Medio de ejecución forzada por el cual un acreedor hace poner en manos de la justicia los bienes de su deudor, a fin de que se los haga vender en pública subasta y le paguen con lo que se obtenga. Asimismo, el embargo requiere que previamente se haya despachado (es decir, ordenado judicialmente) la ejecución frente al deudor por una cantidad concreta de dinero. A su vez, el embargo es el presupuesto del resto de la actividad jurisdiccional de ejecución, que, en lo sucesivo, afectará sólo a los bienes del deudor sobre los que se ha trabado embargo, quedando el resto de su patrimonio ajeno a la misma.

Trabar embargo consiste, básicamente, en localizar y seleccionar unos determinados bienes del deudor, declarando que ellos serán los que, en su momento, sirvan para satisfacer el valor monetario demandado, como las costas del proceso de ejecución por la responsabilidad del deudor, cifrado en resolución judicial o en otro título con fuerza ejecutiva, como, por ejemplo, una letra de cambio.

GRAVAMEN: En derecho financiero, es la carga de sostenimiento, contribución pecuniaria o apreciable en dinero, que deben prestar al Estado todas las personas sujetas a su potestad.

En derecho común, gravamen es un derecho real, distinto de la propiedad, principal o accesorio, que sirve para aprovechar las cosas como cauciones o cautelas o para gozarlas (v. Gr., Gravamen hipotecario, gravamen prendario, etcétera).

ALZAMIENTO: Por medio del alzamiento, se levanta un gravamen que afecta una cosa susceptible de hipoteca, prenda, prohibición, usufructo, censo, etc, o de embargo. El embargo, sólo se alza por resolución del juez que conoce la causa en que se

ordenó la constitución del gravamen, con lo cual la cosa deja de ser objeto ilícito. La prenda, la hipoteca y los otros gravámenes constituidos por personas, pueden ser alzados por medio de una escritura pública en que declara acepta el alzamiento de dicho gravamen. Se presenta al Conservador respectivo que tiene registrado el gravamen y se hace la respectiva anotación en el libro del caso.

AREA O TERRENO DE EQUIPAMIENTO: Debe entenderse por equipamiento, según la definición contemplada en el artículo 1.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, lo siguiente: construcciones destinadas a complementar las funciones básicas de habitar, producir y circular, cualquiera sea su clase o escala. Definición según el **Artículo 3.4.1. bis:** “Tratándose de una solicitud de recepción definitiva total o parcial que comprenda uno o más terrenos cedidos para equipamiento, de conformidad al artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, deberá adjuntarse, además de los antecedentes señalados en el artículo 3.4.1. de esta Ordenanza, certificado del Conservador de Bienes Raíces respectivo que acredite que dicho terreno se encuentra libre de prohibiciones, hipotecas y gravámenes y certificado del Servicio de Impuestos Internos, así como de las empresas de servicios de utilidad pública que correspondan, en los que conste que dicho terreno se encuentra sin deudas pendientes en el pago de contribuciones y en el pago de los servicios básicos, respectivamente.”

Artículo 3.4.5. Por el solo hecho de emitirse por parte del Director de Obras Municipales el correspondiente certificado de recepción definitiva total o parcial de las obras de urbanización, quedarán incorporadas al dominio nacional de uso público las superficies cedidas gratuitamente, en conformidad a lo previsto en el artículo 135 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, correspondientes a pasajes, calles, avenidas, áreas verdes y espacios públicos en general, contempladas como tales en el proyecto.

“De igual forma, al emitirse el certificado aludido en el inciso primero de este artículo, los terrenos cedidos para equipamiento quedarán incorporados automáticamente al dominio”

“El Artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, señala: En toda urbanización de terrenos se cederá gratuita y obligatoriamente para circulación, áreas verdes, desarrollo de actividades deportivas y recreacionales, y para **equipamiento**, las superficies que señale la Ordenanza General, las que no podrán exceder del 44% de la superficie total del terreno original.”

“Si el instrumento de planificación territorial correspondiente contemplare áreas verdes de uso público o fajas de vialidad en el terreno respectivo, las cesiones se materializarán preferentemente en ellas. **La municipalidad podrá permutar o enajenar los terrenos recibidos para equipamiento, con el objeto de instalar las obras correspondientes en una ubicación y espacio más adecuados.**”

“La exigencia establecida en el inciso anterior será aplicada proporcionalmente en relación con la intensidad de utilización del suelo que establezca el correspondiente instrumento de planificación territorial, bajo las condiciones que determine la Ordenanza General de esta ley, la que fijará, asimismo, los parámetros que se aplicarán para las cesiones cuando se produzca crecimiento urbano por densificación.”

A su turno, el artículo 2.2.5 de la citada Ordenanza señala la tabla que habrá de aplicarse para la cesión gratuita de superficies de terreno a que se refiere el artículo 70° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

CERTIFICADO DE HIPOTECAS Y GRAVÁMENES:

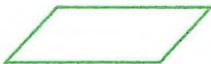
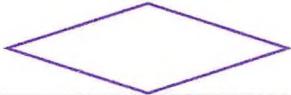
Documentos oficiales extendidos por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, que establecen si un bien raíz, tiene o no tiene deudas pendientes y si tiene o no tiene prohibición de venderse (enajenarse), hipotecarse (darlo en garantía de un préstamo) o comprometerse de cualquier forma.

ROL DE AVALÚO: Permite conocer el valor que el fisco otorga a una propiedad, número de rol del avalúo, dirección del predio, nombre del propietario, características del bien raíz y si debe pagar contribuciones. El certificado corresponde a una tasación fiscal, pero no acredita el dominio de la propiedad. b

AVALUO FISCAL: El avalúo fiscal es el valor que el Servicio de Impuestos Internos (SII) le otorga a una propiedad, en base a la normativa legal, definiciones técnicas y tablas de valores vigentes, para efectos de la aplicación del Impuesto Territorial. Está compuesto por la suma de los avalúos del terreno y de las construcciones.

VISAR: Dar validez la autoridad a un documento, poniéndole la certificación correspondiente después de haberlo examinado, para que pueda ser empleado.

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

	INICIO O TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
	PROCESO
	DATOS
	DECISIÓN
	PREPARACIÓN
	COPIAS DOCUMENTO