

MEMORÁNDUM N° JU 732

CONCEPCIÓN, 06 OCT 2014

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

A : JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO

ANT.: No hay.

MAT.: Informa documentos y trámite para la celebración de escritura de servidumbre de aguas lluvias, en proyectos de este SERVIU y de terceros.

Junto con saludarlo, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.525 sobre Sistema de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias, que establece en su artículo 1° *"...La red secundaria estará a cargo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo a quien le corresponderá, directamente, su planificación y estudio y, a través de los Servicios de Vivienda y Urbanización, la proyección, construcción, reparación y mantención de la misma"*, que este SERVIU con la finalidad de poder dar cumplimiento a lo ordenado por la normativa legal, es que se viene en solicitar a su Departamento tenga a bien para constituir las correspondiente servidumbres de aguas lluvias, tener presente el siguiente procedimiento:

1. En lo relativo a la documentos que se requieren para la elaboración de la escritura de servidumbre:
 - a) La copia, con certificado de vigencia, de la inscripción del inmueble a gravar con servidumbre, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo, a nombre de su actual propietario o poseedor.
 - b) Copia de Certificado de Hipoteca y Gravámenes y el de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar, del inmueble a gravar con servidumbre, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
 - c) Certificado que la propiedad a gravar con servidumbre se encuentra al día en el pago de sus contribuciones o exenta del pago de ellas.
 - d) Copia simple de los Planos de subdivisión del predio a gravar con servidumbre, según sea el caso.
 - e) Plano de servidumbre de aguas lluvias a constituir, previamente aprobado y firmado por su Departamento. El plano debe ser solo indicativo de servidumbre

con su cuadro de deslindes y superficies, no se aceptarán planos con datos de construcción.

- f) Documentos vigentes que acreditan la personería de los representantes de la persona jurídica que sea propietaria del inmueble a gravar con servidumbre, tales, como constitución de la correspondiente sociedad o empresa, y actas de representación o mandatos correspondientes.
- g) Minuta de escritura redactada por el/la interesado/a en la aprobación del proyecto en formato Word, con todos los antecedentes conforme a minuta que deberá ser solicitada a este Departamento en su oportunidad para el caso específico de la constitución de servidumbre, se remitirá el formato correspondiente.

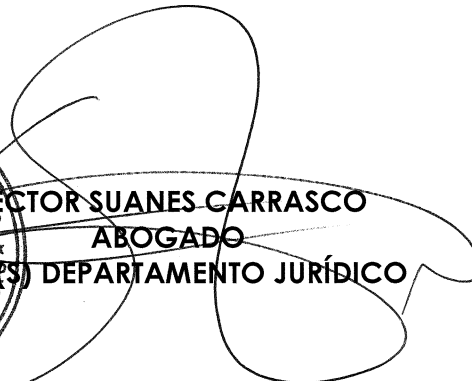
2. En lo relativo al procedimiento de tramitación:

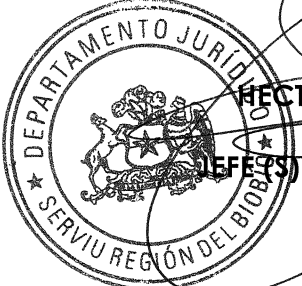
- a. Los documentos serán solicitados por el Equipo de Urbanización, en los proyectos que sea necesario constituir una solución de aguas lluvias y que signifique la constitución de una servidumbre, al interesado en la aprobación del proyecto.
- b. Una vez recibidos se remitirán vía Memorándum a este Departamento para su análisis y estudio. Si se aprecia que estos están incompletos, se remitirán los documentos vía Memorándum indicando las observaciones pertinentes.
- c. Una vez estudiado los antecedentes y estos se encuentren en orden, se aprobará la escritura de servidumbre por parte de este Departamento Jurídico, para posteriormente ser remitidos a la Unidad de Contraloría Interna Regional, para su visto bueno.
- d. Una vez recibidos los antecedentes con el visto bueno de la Unidad de Contraloría Interna Regional, se informará por parte de este Departamento al interesado/a, enviando por correo electrónico la minuta definitiva de la escritura de servidumbre, la que se deberá tramitar en la Notaria correspondiente por el o la interesado/a, siendo de su cargo todos los gastos que se generen en su firma. Una vez firmada la escritura de servidumbre por el o la interesado/a, se deberá enviar dicha minuta para la firma del Sr. Director del Servicio, debiendo ingresarla a este Departamento para su visto bueno y confrontarla con la minuta enviada por correo electrónico, ya referido.
- e. Una vez firmada la escritura de servidumbre por parte del Sr. Director, será devuelta a la Notaria respectiva, en conjunto con el plano de servidumbre y sus copias en el caso que existan, debiendo proceder el/la interesado/a a inscribir la servidumbre en el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Una vez inscrita está, se deberá acompañar copia autorizada de la escritura pública de servidumbre, copia autorizada de la inscripción de la servidumbre y copia del plano de servidumbre con la indicación de haberse agregado al final del registro correspondiente.

- f. Por último, una vez revisado los antecedentes aportados por el/la Interesado/a a este Departamento, se procederá si fuera el caso, a emitir Memorándum al Departamento Técnico indicado la aprobación y terminación del trámite de constitución de servidumbre, para los fines de aprobación del proyecto correspondiente. En caso de no estar conforme los antecedentes se devolverán al interesado/a para que se subsane las observaciones del caso.
3. En lo relativo a la tramitación de constitución de servidumbres en Delegaciones SERVIU.
- a) Ingresados los antecedentes al Equipo de Urbanización y si estas servidumbres deben ser constituidas en las provincias de Ñuble, Bío Bío o Arauco, dicho Equipo deberá remitir los antecedentes indicados en el número 1 anterior, a la Delegación correspondiente para efectos de constituir la servidumbre, ya que los Delegados cuentan con la facultad para suscribir estas escrituras.
- b) Las Delegaciones deberán solicitar minutas de escritura de servidumbres a este Departamento, y aplicar el procedimiento expuesto en el número 2 anterior, obviando el envío de antecedentes a la Unidad de Contraloría Regional, a este Departamento y firma del Sr. Director del Servicio.

Agradecería considerar lo expuesto y solicitar a sus distintos equipos tenerlo presente, a fin de coordinar de mejor forma la tramitación de este procedimiento.

Saluda atentamente a usted,


HECTOR SUANES CARRASCO
ABOGADO
JEFE(S) DEPARTAMENTO JURÍDICO




CVA
01.10.2014

Distribución:

1. Destinatario.
2. Dirección.
3. Unidad de Contraloría Interna Regional.
4. Delegación SERVIU de Ñuble.
5. Delegación SERVIU de Bío Bío.
6. Delegación SERVIU de Arauco.
7. Depto. Jurídico.

