



*Reglamento Municipal N°9*

*Los Muermos, Diciembre de 2018*

## **REGLAMENTO MUNICIPAL, SOBRE CONSTITUCIÓN DE COMODATO EN INMUEBLES MUNICIPALES**

*I. Municipalidad de Los Muermos*

---

### **VISTOS :**

La necesidad de reglamentar la entrega inmuebles municipales a través de comodatos, a una o más organizaciones, de garantizar el buen uso de los inmuebles municipales y de dictar normas de funcionamiento de las organizaciones o comunidades de comodatarios; el proyecto de texto refundido elaborado por la Secretaría Municipal, remitido a través del memorándum N° 62, de 28 de Noviembre de 2018, el visto bueno y la orden de dictar reglamento anotada por el Sr. Alcalde al margen de dicho documento, el acuerdo del H. Concejo y

### **TENIENDO PRESENTE :**

- 1.-El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. –
- 2.-El acuerdo del Concejo Municipal N°501 otorgado en Sesión Ordinaria N°74 de fecha 13 de Diciembre del 2018, que consta en Certificado de la Secretaría Municipal N° 58 de 20 de Diciembre de 2018. –
- 3.- Los Artículos N° 5° letra C, N° 63 letra F, N° 65 letra D y E, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; -
- 4.-El Artículo 2.174 del Código Civil.-

**APRUÉBESE:**

Reglamento N°6, sobre constitución de comodato en inmuebles municipales.



---

*Reglamento Municipal N°9  
Sobre Constitución de Comodato en Inmuebles Municipales*

**TITULO I**

**Disposiciones generales.**

**Artículo 1°:**

El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de comodatos de inmuebles a una o más organizaciones y de dictar normas de funcionamiento de las organizaciones o comunidades de comodatarios.

Asimismo, regulará el proceso de seguimiento, para la correcta utilización y aprovechamiento de los inmuebles entregados.

**Artículo 2°:**

Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

**a) Comodato:** Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica sin fines de lucro, con el objetivo que esta última cumpla con los

fines para los cuales lo solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.

**b) Comodatario:** Corresponde a quién hace uso y goce de la especie prestada; el comodatario deberá propender a colaborar con el municipio en el cumplimiento de alguna de sus funciones; tales como satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar el progreso económico, social y cultural de la comuna de Los Muermos.

**c) Postulante:** Persona jurídica vigente, con directiva vigente, sin fines de lucro, que presenta una solicitud de comodato.

**d) Comunidades de Comodatarios:** dos o más Personas jurídicas vigentes, sin fines de lucro, que presentan una solicitud de comodato.

**e) Proyecto de aprovechamiento:** Presentación escrita del o los postulantes, en la cual se detalla el proyecto que se pretende ejecutar, indicando objetivos generales y específicos, personas beneficiadas, programa de ejecución cada dos años, y programa de financiamiento.

### **Artículo 3°:**

El otorgamiento de los comodatos, deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:

**a) Objetividad de la Evaluación.** La evaluación y ponderación de las organizaciones postulantes, y del proyecto de aprovechamiento presentado, será de carácter objetivo, debiendo medir a todos los postulantes con igualdad criterios.

**b) Asignación territorial:** Se velará en toda asignación que la autorización sea entregada a instituciones o personas pertenecientes al área territorial donde se encuentra ubicado el inmueble.

- c) Eficiencia inmobiliaria:** Se propenderá en todo momento al eficiente uso de los inmuebles municipales, de forma tal que se considere la máxima utilización de los mismos y por la mayor cantidad de organizaciones. Asimismo, se considerará la asignación única de los inmuebles municipales, por institución postulante. Sin perjuicio de ello, el hecho de que una entidad ya cuente con un inmueble asignado no constituirá inhabilidad para postular a otro inmueble, si las circunstancias así lo ameritan.

**TITULO II**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**Del Proceso de Postulación.**

**Artículo 4°:**

La información, entrega de formularios e información para la postulación de los permisos referidos en el presente reglamento, estarán disponibles permanentemente en la Dirección de Desarrollo Comunitario y en la oficina de Registro Municipal, quienes tendrán la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

**Artículo 5°:**

La unidad encargada del Activo Fijo Municipal, será responsable de recopilar y elaborar una nómina que comprenda los inmuebles municipales, que conforme a las directrices y proyectos municipales, sean susceptibles de ser utilizados, para fines prioritarios de la Municipalidad.

#### **Artículo 6°:**

Las postulaciones para la solicitud de comodatos deberán ser presentadas en la Dirección de Desarrollo Comunitario. La entidad deberá tener y acreditar domicilio en la unidad vecinal en la cual se encuentra el inmueble pedido. Para efectos de la recepción de las postulaciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario, dispondrá el lugar y personal necesario, quien tendrá además, la función de verificar que las postulaciones cuenten con la documentación requerida. Cuando en un mismo inmueble municipal se encuentre una sede comunitaria y una cancha deportiva, se postulará a ambos espacios de forma separada y se organizará un único concejo de administración para uno y otro, para cuando deban tomarse decisiones que afecten a ambos recintos.

#### **Artículo 7°:**

La persona jurídica postulante, junto a su formulario de postulación, deberá adjuntar los siguientes documentos en dos copias:

- 1.** Carta dirigida al Señor Alcalde, por medio de la cual se solicita el respectivo comodato. Ella debe ser suscrita por todos los miembros de la directiva vigente de la persona jurídica postulante, o de su representante legal en caso de ser fundación, corporación o asociación.
- 2.** Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica y Directorio del año en curso.
- 3.** Fotocopia del R.U.T. de la organización.
- 4.** Proyecto de aprovechamiento, el cual debe incluir el detalle del programa de actividades a realizar, sus responsables, y programar los horarios de cada una de ellas.

- 5.** Entregar una nómina con los nombres de las personas que estarán a cargo de la administración del recinto, indicando su cédula nacional de identidad, firma y la organización social que representan.
- 6.** Declaración que describa la trayectoria, actividades y proyectos ejecutados por la organización, en caso de existir.
- 7.** En caso de ser postulación colectiva, la presentación además deberá contener, un sistema que determine la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien(reglamento de uso). Y quienes conformaran el comité de Administración.
- 8.** Listado con firmas de los vecinos inmediatamente colindantes al inmueble solicitado, y de aquellos que residan enfrente al mismo, separados de él por calle o pasaje, y que apoyen la postulación. Este listado deberá contener nombre completo, R.U.T., dirección, teléfono y firma de los vecinos.
- 9.** Declaración Simple de factibilidad económica de la organización postulante para financiar el proyecto de aprovechamiento con el cual postula al inmueble, para lo cual deberá presentar copia de la libreta de ahorro a nombre de la entidad, y en caso de existir aporte externo, éste deberá ser documentado.
- 10.** En caso de no existir, o no poder acreditar recursos financieros, la entidad podrá considerar en su proyecto, la ejecución de uno que no involucre la instalación de infraestructura, pero necesariamente deberá contar con un programa de actividades que contemple una utilización socialmente provechosa del inmueble.
- 11.** Carta-Compromiso, firmada por todos los integrantes de la Directiva de la entidad postulante, en la cual se indique lo siguiente:

a) Dar estricto cumplimiento a las obligaciones que el contrato de comodato, el respectivo Decreto y el presente reglamento les imponga.

b) Compromiso de poner en antecedente al municipio en forma inmediata, cualquier irregularidad acerca del uso del inmueble. En caso de ser una postulación colectiva, se deberán acompañar los documentos correspondientes a cada una de las entidades.

c) Compromiso de adquirir seguro contra incendios, una vez suscrito el contrato comodato.

#### **Del proceso de evaluación.**

#### **Artículo 8°:**

Todas las postulaciones serán sometidas a evaluación por la Dirección de Desarrollo comunitario, quien elaborará un listado, en orden de prelación, de las organizaciones a quienes se recomienda favorecer con la entrega del inmueble municipal la que será presentada al Sr. Alcalde.

Si hubiere más de un postulante a un inmueble municipal, se elaborará un listado para cada inmueble municipal, que haya sido incorporado a la Nomina de Inmuebles, y en él se incluirá a todas las organizaciones que hayan postulado y que cumplieran con los requisitos exigidos en este reglamento. El orden de prelación de los postulantes se confeccionará atendiendo al puntaje obtenido conforme con la evaluación.

El listado de organizaciones recomendadas, con la indicación de las observaciones que la DIDECO estimare necesarias debe ser entregado al Sr. Alcalde.

**Artículo 9°:**

La Dirección de Desarrollo Comunitario evacuará un informe, en el que se detalle la trayectoria del solicitante, actividades desarrolladas y logros alcanzados por ésta, y que adjuntará a los antecedentes presentados por la organización postulante.

**Artículo 10°:**

La DIDECO presentará, mediante memorando, el informe de las Organizaciones recomendadas al Sr. Alcalde, quien de acuerdo a su decisión propondrá al Concejo Municipal, la entrega en comodato del inmueble municipal.

**Del proceso de selección.****Artículo 11°:**

Una vez determinadas, por parte del Alcalde las propuestas de comodatos, serán incluidas en la tabla de Concejo, adjuntándose toda la información relativa para su distribución y conocimiento de los Concejales, conforme a los procedimientos y tiempos determinados por la Secretaría Municipal.

**Artículo 12°:**

Una vez aprobado y suscrito el certificado de acuerdo por parte de Secretaría Municipal, será remitido a la DIDECO, en cuya competencia recaerá la confección del decreto de autorización, contrato respectivo y decreto de aprobación del contrato.



**TITULO III**  
**Del Proceso de Formalización de**  
**la Suscripción de los Instrumentos.**

**Artículo 13°:**

El comodato, se perfeccionará con la suscripción de la escritura privada entre el Municipio y el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas.

La escritura privada suscrita conforme a este reglamento, deberá contener expresamente, además de las cláusulas propias del instrumento, la finalidad específica de uso del inmueble autorizado, las obligaciones y prohibiciones de los comodatarios y será de costo del comodatario; Todos los gastos notariales serán de cargo del comodatario.

**Artículo 14°:**

El contrato comodato deberá contar con el Decreto respectivo, el que debe estipular explícitamente el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas, además de la finalidad específica, las obligaciones y prohibiciones del comodatario.

**Artículo 15°:**

El plazo de todo comodato será determinado por el acuerdo alcanzado por el H. Concejo Municipal. Sin perjuicio de ello, si por incumplimiento del contrato o decreto respectivo, o por causa de manifiesta necesidad, la municipalidad podrá solicitar con antelación la restitución respectiva del inmueble.

#### **Artículo 16°:**

Sin perjuicio del tiempo de autorización, la municipalidad, a través de la DIDECO, evaluará anualmente los permisos y comodatos entregados, previo informe de la Dirección de Desarrollo Comunitario, se informará al Alcalde, quién resolverá sobre aquellos que presenten algún problema u observación.

#### **Artículo 17°:**

En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario:

##### **a) Obligaciones**

- 1.** Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, como así también, las instalaciones que en él existan o se construyan.
- 2.** Mantener el inmueble municipal con sus cuentas de servicios básicos al día, como asimismo, el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad.
- 3.** Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por el funcionario municipal destinado a inspeccionar y controlar el buen uso del comodato.
- 4.** Obligación de facilitar al Municipio el inmueble para actividades que éste determine, pudiendo utilizar ese tiempo en actividades propias, o bien, cedérsela a otra entidad vecinal.

El cumplimiento de esta obligación será informado y coordinado a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- 5.** Que vencido el plazo, para el cual se otorgó el comodato o permiso, éste quedará sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte del Municipio, debiendo restituir en forma inmediata el inmueble.
- 6.** Dejar una copia de las llaves del recinto, las cuales quedarán en poder del funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario que será designado para ese fin.

7. Publicar en un lugar visible de la sede social o multicancha, o del recinto que haya sido entregado, las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 17 del Presente Reglamento.

**b) Prohibiciones**

1. Dar un uso distinto a la especie para la cual fue autorizado en el contrato o decreto respectivo.
2. Efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones eventuales que persigan un fin no lucrativo, para lo cual, y conforme a la normativa vigente, deberá solicitar la respectiva autorización al municipio.
3. Otorgar a un tercero, autorización para cualquier tipo de actividad, sin previa autorización municipal.
4. Realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas.
5. Realización de actividades de carácter religioso, con excepción de la instalación de capillas ardientes, para el velatorio de algún socio de la Junta de Vecinos.
6. Realización de actividades que tiene por fin el perseguir el lucro.
7. Cobrar a otras organizaciones de la unidad vecinal, por el uso de las dependencias , tarifas excesivas, superiores a 0,06 Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.) por hora(solo se deberá cobrar por concepto de aseo, luz, agua potable y calefacción). Estas tarifas deberán informarse a la DIDECO.

**TITULO IV**

**Del consejo de administración.**

**Artículo 18º:**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo N° 17 del presente reglamento, será obligación esencial de la organización solicitante la conformación de un consejo de

administración, el cual deberá estar integrado por miembros de la Directiva o de las Directivas de las organizaciones comodatarias.

**Artículo 19º:**

De la acreditación de los miembros del Consejo de Administración:

La forma de acreditar a los miembros del Consejo de Administración, será acompañando por el correspondiente certificado de directiva vigente que emite la Secretaria Municipal o el órgano pertinente.

**Artículo 20º:**

Serán funciones del consejo de administración:

a) Elaborar el programa mensual de actividades que se realizarán en el inmueble, procurando una distribución equitativa del tiempo en beneficio de cada una de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales del sector.

b) Aprobar las actividades que se realicen en el inmueble, teniendo en cuenta el destino para el cual fue entregado, y priorizando aquellas actividades que entreguen un mayor beneficio a la comuna.

**Artículo 21º:**

La Ilustre Municipalidad de Los Muermos estará facultada para intervenir y mediar en todos aquellos casos en que el Consejo de Administración no logre acordar el programa mensual de actividades que se desarrollarán, ni los tiempos de uso que corresponderán a cada organización. La municipalidad propondrá las bases para un acuerdo en primera

instancia. De persistir el desacuerdo la municipalidad resolverá en definitiva y de manera vinculante sobre estos puntos para todas las organizaciones que ocupen la sede. Esta facultad municipal es de la esencia de todo contrato de comodato que ésta entregue a las organizaciones.

**Artículo 22º:**

Ninguna organización social, podrá optar a la entrega de un comodato, sin que previamente y junto al formulario de solicitud, entregue los nombres de las personas que conformarán el consejo de administración, señalando a que organización representan.

## **TÍTULO V**

### **Del Seguimiento y Fiscalización.**

**Artículo 23º:**

Toda entidad favorecida con un comodato, será sometida al seguimiento de la ejecución del proyecto postulado y aprovechamiento del inmueble. Este seguimiento estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien semestralmente efectuará como mínimo una visita inspectiva, en la cual revisará el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto para el cual fue autorizado el uso del inmueble, el estado del mismo, el pago de los servicios básicos y otros aspectos que se consideren necesarios. De dicha visita, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá efectuar un informe, adjuntando fotografías, las que en conjunto serán anexadas en la carpeta que la DIDECO asigna a cada permiso o comodato.

## **Artículo 24°:**

Habiendo constatado el municipio el incumplimiento de las cláusulas del contrato o decreto, y de las disposiciones del presente reglamento, podrá dar término inmediato al mismo, bastando para ello la notificación de término, por medio de carta certificada a la o las organizaciones favorecidas con el comodato, las que contarán con un plazo de 30 días corridos para desalojar el respectivo inmueble.

Sin perjuicio de las condiciones establecidas en cada contrato de comodato o permiso de uso, se entenderá que existe incumplimiento en los siguientes casos:

- 1.** No acatamiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato o decreto respectivo.
- 2.** Pérdida de vigencia de la personalidad jurídica, o de la vigencia de la directiva de la organización.
- 3.** Incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en la visitas inspectivas.
- 4.** Atraso por tres o más meses en el pago de cuentas de alguno de los servicios de agua potable, electricidad u otros, como asimismo, la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago.
- 5.** Incumplimiento de la obligación de facilitar el inmueble y sus instalaciones al Municipio o la organización que éste determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su inspección.
- 6.** Recepción de aportes en dinero efectivo superiores a 0,06 Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.) por hora, percibidos por concepto de uso del inmueble municipal ( o parte de ellos), cuando sea expresamente autorizado por el municipio, debiendo obligatoriamente generar un comprobante de ingreso, los cuales podrán ser fiscalizados por la corporación edilicia.

7. Utilización de los aportes percibidos por concepto de uso del inmueble municipal, en fines distintos a los de mantención, mejoramiento de los mismos inmuebles o equipamiento de éstos.

**TITULO VI**  
**De las Construcciones.**

**Artículo 25°:**

Las construcciones que se ubiquen en bienes inmuebles municipales, deberán registrarse por lo dispuesto en el Plan Regulador Comunal, en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, para la posterior obtención del permiso de edificación o contar con la autorización correspondiente.

**Artículo 26°:**

Al término del contrato las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, sin necesidad de reembolso alguno la comodataria.

**Tómese Razón y Publíquese.**

<b><u>TATIANA MOYA LEIVA</u></b>	<b><u>EMILIO GONZÁLEZ BURGOS</u></b>
SECRETARIO MUNICIPAL	ALCALDE

EGB/TML/ROF/MMC