



LA SERENA, 19 NOV 2010

DECRETO N° 4546/10,

**VISTOS:**

El Ordinario N° 07-1516 de 24 de Diciembre de 2009 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante el cual se solicita la elaboración de un reglamento para el buen uso de los bienes inmuebles que se entregan en comodato; el Decreto Alcaldicio N° 1404/10 de fecha 14 de abril de 2010, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno de Comodatos Municipales de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos; el acuerdo del Concejo Comunal adoptado en Sesión Ordinaria N° 800 efectuada el día miércoles 13 de octubre de 2010; las disposiciones que contiene el Código Civil respecto del contrato de comodato; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades propias de mi cargo:

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, en la aplicación del Reglamento de Comodatos Municipales de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos, se advirtió una demora en el cumplimiento de los requisitos y documentos que debían presentar los solicitantes, así como de algunos informes y documentos internos que se debían evacuar internamente, razón por la cual se hace necesario simplificar los procedimientos con el objeto de agilizar el mismo.
- 2.- Que, producto de las modificaciones propuestas, se deben suprimir algunos artículos, por lo que se hace necesario refundir el texto del Reglamento para su acertada inteligencia.

**DECRETO:**

- 1.- **MODIFÍQUESE** el Reglamento Interno de Comodatos Municipales de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1404/10 de fecha 14 de abril de 2010, en el siguiente sentido:

**A.- REEMPLÁCENSE LOS ARTÍCULOS 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º Y 11º** por los siguientes:

**ARTÍCULO 4º:** La información para la postulación de los comodatos estará disponible permanentemente en la Dirección de Asesoría Jurídica, la que otorgará la orientación y asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

**ARTÍCULO 5º: De la solicitud y antecedentes a presentar por el solicitante:** Las solicitudes de otorgamiento o renovación de comodatos se presentarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Serena y podrán consistir en una simple carta dirigida al Alcalde, la que deberá contener las siguientes menciones:

- a) Nombre de la organización solicitante, así como el nombre, domicilio, profesión u oficio, cédula nacional de identidad, teléfono o correo electrónico del representante o mandatario de la persona jurídica solicitante (Junta de Vecinos, Fundación, etc).
- b) Descripción y ubicación del inmueble cuyo comodato se requiere (calle, número, deslindes u otras señales que lo identifiquen). Además debe señalarse el plazo por el cual se solicita el comodato.
- c) Nombre del loteo si se trata de un equipamiento municipal.
- d) Objetivo o fines de orden social o de beneficio de la comunidad a que se destinará el inmueble que se pide, proyecto d actividades a ejecutar y acreditación de financiamiento con que se cuenta para el caso de contemplarse la ejecución o habilitación de alguna construcción.
- e) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica e inscripción de la organización.
- f) Certificado de la Directiva vigente y duración de su mandato.

**ARTÍCULO 6º:** La solicitud de comodato será remitida por Oficina de Partes a la Dirección de Asesoría Jurídica, la que evaluará los antecedentes y solicitará los informes necesarios para determinar si el solicitante tiene **deudas o rendiciones pendientes** con la Municipalidad de La Serena.

**ARTÍCULO 7º: Informe de DIDECO y del Departamento de Administración:** Previo a otorgar el comodato, la Dirección de Asesoría Jurídica requerirá a la Dirección de Desarrollo Comunitario informar sobre la conveniencia de acceder al comodato solicitado, debiendo evaluar y objetivos del proyecto y de las actividades a realizar por la entidad solicitante. Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá requerir al Departamento de Administración para que se pronuncie, entre otros, sobre el estado de conservación en que se encuentra el inmueble y en el caso que se trate de la **renovación** de un comodato otorgado con anterioridad, se deberá señalar si éste fue debidamente cumplido por el comodatario, informando las observaciones que correspondieren en su caso.

**ARTÍCULO 8º:** La Dirección de Asesoría Jurídica podrá solicitar directamente tanto a la organización solicitante, como a cualquier unidad municipal, otros antecedentes que estime necesarios para el otorgamiento del comodato.

**ARTÍCULO 9º:** En caso de ser procedente el otorgamiento del comodato, ello será informado por la Dirección de Asesoría Jurídica al Alcalde para su visto bueno. Considerando que los terrenos en cuestión son propiedad municipal, es una facultad del Alcalde la entrega de los mismos en comodato, por lo que el hecho que se haya dado cumplimiento a los requisitos y documentos solicitados, no es vinculante para el Municipio, y en consecuencia, aún en estas circunstancias el Alcalde podrá decidir no acceder a la solicitud de comodato.

**ARTÍCULO 10º:** Contando con la aprobación del Alcalde, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente minuta del contrato de comodato y solicitará su inclusión en la tabla del Concejo Municipal más próximo, cuando proceda.

**ARTÍCULO 11º:** En el evento que el Concejo Municipal apruebe el otorgamiento del comodato, la Secretaría Municipal, sin previo requerimiento, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica un certificado que acredite tal aprobación. Posteriormente, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el contrato de comodato para efectos de su firma por las partes, debiendo elaborar además el respectivo decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato.

**B.- ELIMÍNENSE LOS ARTÍCULOS 12º Y 13º,** los cuales fueron refundidos en los artículos anteriores.

**2.- APRUÉBESE EL SIGUIENTE TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE COMODATOS MUNICIPALES DE BIENES INMUEBLES Y SUS PROCEDIMIENTOS:**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento Interno tiene por objeto uniformar los procedimientos de entrega, recepción, administración, funcionamiento y seguimiento de los comodatos de inmuebles que la Municipalidad de La Serena entregue a Organizaciones Territoriales, Funcionales y a otras personas jurídicas.

**ARTÍCULO 2º:** Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

**Comodato:** Préstamo de Uso Gratuito de un bien inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica, con el objetivo que esta última cumpla con los fines para los cuales se solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones, una vez finalizado el mismo.

**Solicitante:** Persona Jurídica que solicita a la Municipalidad de La Serena el otorgamiento de un comodato.

**Comodante:** Propietario de un bien inmueble que se entrega en comodato a favor de un tercero. En el caso específico, la Municipalidad de La Serena.

**Comodatario:** Persona Jurídica en favor de quien se entrega un bien inmueble en comodato.

**ARTÍCULO 3º:** Las organizaciones que soliciten el otorgamiento o la renovación de un comodato deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer personalidad jurídica vigente y tener su directorio vigente, tanto al momento de efectuar la solicitud como al momento de suscribir el contrato de comodato y durante toda la vigencia de éste.
- b) No tener deudas ni rendiciones pendientes con la Municipalidad de La Serena.

#### **DEL PROCESO DE POSTULACIÓN**

**ARTÍCULO 4º:** La información para la postulación de los comodatos estará disponible permanentemente en la Dirección de Asesoría Jurídica, la que otorgará la orientación y asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

**ARTÍCULO 5º: De la solicitud y antecedentes a presentar por el solicitante:** Las solicitudes de otorgamiento o renovación de comodatos se presentarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Serena y podrán consistir en una simple carta dirigida al Alcalde, la que deberá contener las siguientes menciones:

- a) Nombre de la organización solicitante, así como el nombre, domicilio, profesión u oficio, cédula nacional de identidad, teléfono o correo electrónico del representante o mandatario de la persona jurídica solicitante (Junta de Vecinos, Fundación, etc).
- b) Descripción y ubicación del inmueble cuyo comodato se requiere (calle, número, deslindes u otras señales que lo identifiquen). Además debe señalarse el plazo por el cual se solicita el comodato.
- c) Nombre del loteo si se trata de un equipamiento municipal.
- d) Objetivo o fines de orden social o de beneficio de la comunidad a que se destinará el inmueble que se pide, proyecto de actividades a ejecutar y acreditación de financiamiento con que se cuenta para el caso de contemplarse la ejecución o habilitación de alguna construcción.
- e) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica e inscripción de la organización.
- f) Certificado de la Directiva vigente y duración de su mandato.

**ARTÍCULO 6º:** La solicitud de comodato será remitida por Oficina de Partes a la Dirección de Asesoría Jurídica, la que evaluará los antecedentes y solicitará los informes necesarios para determinar si el solicitante tiene **deudas o rendiciones pendientes** con la Municipalidad de La Serena.

**ARTÍCULO 7º: Informe de DIDECO y del Departamento de Administración:** Previo a otorgar el comodato, la Dirección de Asesoría Jurídica requerirá a la Dirección de Desarrollo Comunitario informar sobre la conveniencia de acceder al comodato solicitado, debiendo evaluar y objetivos del proyecto y de las actividades a realizar por la entidad solicitante. Asimismo, la Dirección de Asesoría Jurídica podrá requerir al Departamento de Administración para que se pronuncie, entre otros, sobre el estado de conservación en que se encuentra el inmueble y en el caso que se trate de la **renovación** de un comodato otorgado con anterioridad, se deberá señalar si éste fue debidamente cumplido por el comodatario, informando las observaciones que correspondieren en su caso.

**ARTÍCULO 8º:** La Dirección de Asesoría Jurídica podrá solicitar directamente tanto a la organización solicitante, como a cualquier unidad municipal, otros antecedentes que estime necesarios para el otorgamiento del comodato.

**ARTÍCULO 9º:** En caso de ser procedente el otorgamiento del comodato, ello será informado por la Dirección de Asesoría Jurídica al Alcalde para su visto bueno. Considerando que los terrenos en cuestión son propiedad municipal, es una facultad del Alcalde la entrega de los mismos en comodato, por lo que el hecho que se haya dado cumplimiento a los requisitos y documentos solicitados, no es vinculante para el Municipio, y en consecuencia, aún en estas circunstancias el Alcalde podrá decidir no acceder a la solicitud de comodato.

**ARTÍCULO 10º:** Contando con la aprobación del Alcalde, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la correspondiente minuta del contrato de comodato y solicitará su inclusión en la tabla del Concejo Municipal más próximo, cuando proceda.

**ARTÍCULO 11º:** En el evento que el Concejo Municipal apruebe el otorgamiento del comodato, la Secretaría Municipal, sin previo requerimiento, deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica un certificado que acredite tal aprobación. Posteriormente, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el contrato de comodato para efectos de su firma por las partes, debiendo elaborar además el respectivo decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato.

### **DEL COMODATO**

**ARTÍCULO 12º:** El comodato contendrá las cláusulas propias del contrato de comodato, de acuerdo a la normativa establecida en el Título XXX, Libro IV del Código Civil, además de establecer la finalidad específica de uso del bien inmueble autorizado, así como las obligaciones y prohibiciones del comodatario.

**ARTÍCULO 13º:** En la redacción del contrato de comodato será imperativo establecer, como mínimo, lo siguiente:

**a) Obligaciones del comodatario:**

1.- Cumplir con los fines específicos del comodato.

2.- Mantener en óptimas condiciones el bien inmueble entregado, como así también las instalaciones que en él existan o se construyan. El comodatario deberá cuidar, mantener, reparar y realizar las mejoras que sean necesarias para que el inmueble se encuentre en óptimas condiciones de uso. Todas las mejoras y/o construcciones que hiciera el comodatario en la propiedad, serán de su exclusivo costo, no correspondiendo reembolso alguno de dinero por ellas, pasando dichas mejoras y construcciones a ser del dominio del comodante, al término del contrato. El comodatario se obliga a indemnizar los daños que por su culpa o negligencia se causen al inmueble, sea que los cause personalmente o los causen los dependientes, asociados o personas a las que haya permitido el acceso al lugar.

3.- Pagar oportunamente las cuentas de servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono, etc), debiendo gestionar, en forma previa, ante los servicios que correspondan, la instalación de remarcadores o medidores necesarios para la determinación de los montos a pagar.

4.- Mantener el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad del inmueble.

5.- Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por el funcionario municipal a cargo de la inspección.

6.- Facilitar el terreno y/o la infraestructura que se construya a otras organizaciones comunitarias que así lo soliciten, para realizar sus reuniones y eventos deportivos o recreacionales (Clubes Deportivos, Centros de Madres, Clubes de Adulto Mayor, etc), como asimismo autorizar que el inmueble sea utilizado por la Municipalidad de La Serena, incluyendo sus diferentes oficinas municipales (Previene, Oficina de la Juventud, Oficina de La Mujer, Oficina del Adulto Mayor, O.P.D., etc), cuando se requiera efectuar reuniones, actividades o capacitaciones a los vecinos del sector. El cumplimiento de esta obligación será informado y coordinado a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7.- No obstante lo que se establece en el título "De los Reembolsos por la ocupación de los Recintos", en el caso que el inmueble entregado en comodato se trate de una multicancha o un recinto destinado a la realización de deportes, se deberá establecer la obligación del comodatario de permitir el libre acceso y uso del recinto a los niños del sector (menores de 18 años), sin reembolso económico por su utilización, en los horarios que así se determine, los cuales deberá publicarlos en un lugar visible para conocimiento de la comunidad.

8.- En el caso que se proyecte la construcción de infraestructura, será responsabilidad del comodatario obtener, en forma previa a la construcción, los correspondientes permisos de edificación y recepción definitiva de las obras que se construyan en el terreno entregado en comodato.

9.- El comodatario deberá mantener la vigencia de su personería jurídica, así como la vigencia de su Directiva, durante todo el período de duración del contrato de comodato. Si no se diere cumplimiento a esta exigencia, el comodatario deberá restituir las llaves del inmueble al Departamento de Administración, hasta que normalice su situación, lo que no podrá tomar más de dos meses. En caso contrario, el contrato de comodato se entenderá terminado de manera inmediata administrativamente, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización alguna, recuperando la Municipalidad el inmueble y pudiendo disponer del mismo para los efectos que procedan.

10.- Presentar ante DIDECO un programa mensual que detalle las actividades que realizará la organización durante el mes siguiente, debiendo contemplar las fechas, los horarios y usuarios. Este documento deberá ser remitido a más tardar el día 25 del mes anterior al cual se refiere la programación. Con el objeto de brindar facilidades para la entrega de esta información, la misma podrá ser remitida a través de la oficina de partes de la Municipalidad de La Serena o mediante correo electrónico remitido a la siguiente dirección: comodatos@munilaserena.cl

**Prohibiciones:**

1.- Dar al inmueble un uso distinto al objeto para el cual fue autorizado el contrato de comodato.

2.- Se prohíbe la venta de alcohol cualquiera sea la circunstancia o actividad que se realice en el bien entregado en comodato. La Sección Patentes Municipales, deberá abstenerse de otorgar este tipo de patentes, considerando que el propietario del terreno es la Municipalidad de La Serena.

3.- Se prohíbe destinar los dineros recaudados por concepto de reembolso a otros fines que no sean los fines propios del comodato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32.

**ARTÍCULO 14º:** Una vez suscrito el contrato de comodato por la Municipalidad y por el comodatario, éste deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. Considerando que en algunos casos el comodatario necesitará gestionar permisos ante los servicios públicos que correspondan para la instalación de remarcadotes y/o medidores, con el objeto de que se efectúen los sobros por los consumos de agua, luz, gas, teléfono, etc., en el decreto respectivo se autorizará expresamente al comodatario para que realice estas gestiones en forma directa.

**ARTÍCULO 15º:** En forma posterior al Decreto Alcaldicio que apruebe el comodato, el Jefe de la Sección Inventario levantará un inventario detallando el estado del inmueble, así como sus características, las especies que contiene, cantidades y estado de las mismas. El acta de inventario será suscrita por el Jefe de la Sección Inventario y por el Presidente o el representante de la organización.

Asimismo, el Departamento de Administración deberá levantar un acta de entrega del inmueble, dejando constancia de la entrega de las llaves, entre otros, documento que será suscrito por el Jefe del Departamento de Administración y por el Presidente o el representante de la organización.

### **DEL SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 16º:** Toda entidad favorecida con un comodato será sometida al seguimiento de la ejecución del proyecto postulado. Este seguimiento estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien revisará el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto para el cual fue autorizado el uso del inmueble, debiendo evacuar un informe al respecto.

**ARTÍCULO 17º:** Asimismo, el Departamento de Administración deberá como mínimo efectuar una visita anual al inmueble entregado en comodato, para efectos de

**ARTÍCULO 25º:** El comodatario es responsable de lograr el óptimo uso del comodato, debiendo para ello planificar programas de acción, coordinar los diferentes eventos y controlar todo lo que suceda en el recinto, ya sea en su interior o exterior, esto conforme a las normas del contrato y demás normas impartidas por el Municipio.

**ARTÍCULO 26º:** El comodatario deberá implementar mecanismos de comunicación que faciliten la supervisión del comodato, debiendo mantener en el lugar visible para toda la comunidad lo siguiente:

- Proyecto anual
- Programa de actividades mensual y horarios disponibles para la utilización del recinto.
- Registro de solicitudes del recinto y préstamos del inmueble.
- Libro de registro de estado de pago de servicios electricidad, agua potable, teléfono, gas y otros convenidos.
- Libro de contabilidad básico en que se deje constancia de los montos de dinero ingresados y egresados. En cuanto al ingreso se deberá especificar el motivo del ingreso, el monto, fecha, horario y actividad en que se utilizó el recinto, dirección, nombre del usuario y monto pagado por la utilización.

#### **REEMBOLSO POR LA OCUPACIÓN DE LOS RECINTOS**

**ARTÍCULO 27º:** La organización podrá facilitar a otras instituciones o a terceros del territorio de su jurisdicción el uso del inmueble entregado en comodato, siempre que sea compatible con los fines del mismo, pudiendo efectuar cobros adelantados por concepto de reembolso de los gastos que genere dicho uso (luz, teléfono, mantención, aseo, etc.). Los valores por los reembolsos se determinarán por la organización comodataria en asamblea de socios, debiendo registrarse en acta los valores asignados y resoluciones acordadas, copia de la cual deberá remitirse a Dideco. Los valores deberán guardar relación con los gastos básicos del recinto y serán publicados en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el comodatario podrá permitir el uso de los recintos entregados en comodato en forma gratuita si así se determinase.

**ARTÍCULO 28º:** Para efectos del control de ingresos y egresos, la organización comodataria mantendrá un libro de contabilidad donde se deje constancia de los montos ingresados y egresados. Los primeros deberán especificar el motivo del ingreso, el destino de la utilización del recinto, fecha y horario de uso del recinto, dirección, nombre del usuario y reembolso anticipado por la utilización. Respecto de los egresos, se deberá señalar el motivo, monto, fecha del egreso, debiendo guardar los documentos de pagos y/o el respaldo correspondiente.

**ARTÍCULO 29º:** El comodatario deberá entregar al usuario un comprobante de pago de los reembolsos, foliado y timbrado y que contenga la misma información del artículo anterior.

**ARTÍCULO 30º:** Los dineros recaudados sólo podrán invertirse en los gastos que demande el uso del bien inmueble, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29.

#### **ETAPA PREVIA A LA INSCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA EN EL CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES**

**ARTÍCULO 31º:** El Artículo 135 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, establece que una vez terminados los trabajos de urbanización o las obras de edificación, en su caso, el propietario y el arquitecto solicitarán su recepción al Director de Obras Municipales. Cuando la Dirección de Obras Municipales acuerde la recepción indicada, se considerará, por este solo hecho, incorporado al dominio municipal, los terrenos cedidos de conformidad al artículo 70 de dicha ley para localizar equipamientos. Asimismo, el citado artículo señala que para el solo efecto de mantener la historia de la propiedad raíz, dichos terrenos se inscribirán a nombre

del municipio respectivo, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces.

Considerando que en el hecho transcurre un tiempo importante entre la fecha que se efectúa la recepción por parte de la Dirección de Obras y la fecha en que se inscribe la cesión en el Conservador de Bienes Raíces, se hace necesario regular la administración de dichos equipamientos en el referido tiempo intermedio.

**ARTÍCULO 32º:** Para los efectos anteriores se establece lo siguiente:

a) Cada vez que se recepcione un nuevo loteo o alguna obra que implique la cesión de un equipamiento en favor del Municipio, ello deberá ser informado por escrito por parte de la Dirección de Obras Municipales a la Dirección de Asesoría Jurídica, con copia la Dirección de Desarrollo Comunitario, al Departamento de Administración y a Secretaría Municipal.

b) Desde que se efectúe la recepción de un equipamiento y hasta que se materialice la firma de un comodato a favor de alguna organización, el Departamento de Administración estará a cargo de cautelar el cuidado y mantención del inmueble, hasta que se entregue el inmueble en comodato.

c) En el caso que en el equipamiento exista una construcción o alguna infraestructura y con el objeto de contribuir con el cuidado y seguridad de las instalaciones, se podrá postular a obtener un comodato, el cual terminará cuando el inmueble se inscriba a nombre del Municipio en el Conservador de Bienes Raíces de La Serena, sin perjuicio de que posteriormente pueda ratificarse y entregarse a la misma entidad solicitante, previo acuerdo del Concejo.

d) La entidad postulante a un comodato deberá cumplir con todos los requisitos y seguir los mismos conductos establecidos para la obtención de un comodato corriente, salvo la aprobación del Concejo, atendido el corto plazo por el que se otorga.

e) Estos tipos de comodatos tendrán un plazo de duración máximo de 6 meses, tiempo durante el cual debiera materializarse la cesión formal del inmueble a favor del Municipio debidamente inscrita en el Conservador de Bienes Raíces.

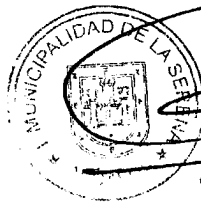
f) Una vez que el inmueble se encuentre inscrito en el Conservador de Bienes Raíces a nombre de la Municipalidad de La Serena, la entidad que ya tuviere un comodato, podrá solicitar la entrega del mismo inmueble en comodato de una manera más definitiva, caso en el cual deberá verificarse que se cumplan con las exigencias establecidas en este reglamento, debiendo de obtenerse además el acuerdo de Concejo, si así procediere.

**3.- PUBLÍQUESE** el presente Decreto en el sitio web de la Municipalidad de La Serena y en la página [www.laserena.cl/transparencia](http://www.laserena.cl/transparencia).

Anótese, comuníquese y archívese.



**LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**RAÚL SALDIVAR AUGER**  
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Municipal.
  - Dirección de Asesoría Jurídica
  - Departamento de Administración
  - Dirección de Desarrollo Comunitario
  - Dirección de Control Interno
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Delegaciones Municipales
  - Sección Informática
- RSA/LMV/RFM/MPVY/mscg.