

LA SERENA, 06 AGO 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Reglamento Interno de Comodatos Municipales de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1404, de fecha 14 de abril de 2010, modificado por Decreto Alcaldicio N° 4546, de fecha 19 de noviembre de 2010, y por Decreto Alcaldicio N° 1453, de fecha 20 de agosto de 2019; el Informe Final de Auditoría N° 05/2025, de la Dirección de Control Interno, sobre el proceso administrativo de comodatos celebrados por la Ilustre Municipalidad de La Serena; el Instructivo interno sobre solicitudes de comodato y permisos precarios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2916, de fecha 6 de diciembre de 2023; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

REGLAMENTO N° 26

1. **DEROGASE** el Reglamento Interno de Comodatos Municipales de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1404, de fecha 14 de abril de 2010, modificado por Decreto Alcaldicio N° 4546, de fecha 19 de noviembre de 2010, y por Decreto Alcaldicio 1453, de fecha 20 de agosto de 2019.
2. **FIJASE** el texto del **REGLAMENTO DE COMODATOS DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento interno tiene por objeto unificar los procedimientos de postulación o requerimiento, recopilación de información, evaluación, decisión, suscripción, fiscalización y término anticipado de los comodatos de bienes inmuebles que la Ilustre Municipalidad de La Serena entregue a organizaciones territoriales, funcionales u otras personas jurídicas.

Artículo 2: En el caso de existir vacíos en este reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales, y en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

Artículo 3: La casilla de correo electrónico que informe la organización interesada, a través de su representante, será el medio para las comunicaciones que procedieren en el procedimiento administrativo iniciado, salvo que aquel, expresamente, requiera por escrito otro medio de notificación de los regulados en el artículo 46 y siguientes de la ley N° 19.880.

Artículo 4: Los directores y jefaturas municipales velarán por el estricto cumplimiento del presente instrumento.

TÍTULO II: DEFINICIONES

Artículo 5: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A. **Comodato o préstamo de uso:** Contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- B. **Comodante:** Propietario de un bien inmueble que se entrega en comodato a favor de una persona jurídica pública o privada. En el caso específico, la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- C. **Comodatario:** Persona jurídica privada o pública en favor de quien se entrega un bien inmueble en comodato, en la medida que colabore con el municipio en el cumplimiento de alguna función o atribución municipal.
- D. **Inmueble:** Bien raíz de propiedad de la Ilustre Municipalidad de La Serena, eríazo o no, sea que se encuentre inscrito a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces de la ciudad o se trate de la situación contemplada en el artículo 34.
- E. **Equipamiento:** Terreno que se cede a la Municipalidad de La Serena en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- F. **Solicitante o interesado:** Persona jurídica pública o privada que requiere al municipio el otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato, en este último caso, siempre que no se trate del incumplimiento a las obligaciones contractuales.
- G. **Postulación:** Ingreso de la solicitud de comodato a través de la oficina de partes del municipio o de otro canal oficial (correo electrónico oficinadepartes@laserena.cl).
- H. **Requerimiento:** Solicitud de renovación o modificación del contrato de comodato existente.

TITULO III: FUNCIONES Y ROLES

Artículo 6: Para la ejecución del presente reglamento se crean los siguientes roles:

A. Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos:

1. En términos generales, a la Sección le corresponde evaluar los antecedentes y solicitar los informes necesarios a las distintas unidades.
2. Las tareas específicas por realizar son las siguientes:
 - a) Revisar la solicitud y preparar respuesta al interesado, requiriendo mayores antecedentes, informando el inicio del procedimiento o negando la petición al constarse que no se trata de una propiedad municipal, entre otros.
 - b) Solicitar a la Sección Registro de Organizaciones Comunitarias los certificados de vigencia de personalidad jurídica y directorio, según corresponda, o el N° de registro para obtenerlo desde la página web del Servicio de Registro Civil e identificación. Tratándose de otras personas jurídicas, ello deberá requerirse y acompañarse por el interesado.
 - c) Solicitar al Departamento de Participación Ciudadana informe sobre la conveniencia de entregar el comodato (ver artículo 11).
 - d) Requerir a la Sección de Recintos Municipales la emisión de un informe respecto al inmueble requerido, previa visita al lugar (ver artículo 13).
 - e) Solicitar a la Secretaría Comunal de Planificación informe sobre proyectos en ejecución o por ejecutar.
 - f) Con los antecedentes reunidos, elaborar un informe final, sugiriendo la entrega o no del comodato.
 - g) Redactar y tramitar el contrato de comodato y su respectivo decreto alcaldicio aprobatorio.
 - h) Gestionar la notificación del acto administrativo al comodatario.

- i) Incluir el comodato en el respectivo catastro.
- j) Informar al comodatario del vencimiento del plazo del comodato.

En el caso de las letras g) y h), podrán colaborar en dichas funciones profesionales de la Dirección Asesoría Jurídica.

B. Unidades de apoyo:

Sección Registro de Organizaciones Comunitarias (Secretaría Municipal)
 Departamento de Participación Ciudadana (DIDECO)
 Sección de Recintos Municipales
 Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
 Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
 Dirección de Obras Municipales (DOM)

1. En términos generales, a las unidades le corresponde revisar, informar o proporcionar lo requerido por la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos.
2. Las unidades de apoyo realizarán las siguientes funciones:
 - a) La Sección Registro de Organizaciones Comunitarias deberá proporcionar los certificados de vigencia de personalidad jurídica y directorio, según corresponda, o el N° de registro para obtenerlo desde la página web del Servicio de Registro Civil e identificación.
 - b) El Departamento de Participación Ciudadana deberá emitir informe sobre la conveniencia de entregar el comodato.
 - c) La Sección de Recintos Municipales deberá emitir un informe que dé cuenta del estado del inmueble, sea que exista o no construcción. Junto con ello, deberá informar oportunamente sobre vencimientos, incumplimientos y otras situaciones de interés, según dispone el artículo 24.
 - d) La Dirección de Administración y Finanzas deberá registrar en la contabilidad los inmuebles entregados en comodato.
 - e) La Secretaría Comunal de Planificación deberá emitir informe sobre la existencia de algún proyecto en ejecución o que se pretenda ejecutar por el municipio, así como respecto a la posibilidad de realizar aquello que pretenda el solicitante, una sede social, por ejemplo, considerando las normas del Plan Regulador Comunal vigente. Junto con lo anterior, deberá informar oportunamente a la Dirección Asesoría Jurídica sobre proyectos realizados en inmuebles municipales entregados en comodato, ésta corresponde a una tarea permanente y de oficio.
 - f) La Dirección de Obras Municipales deberá informar, para el caso de existir una construcción en el inmueble, y así le fuera requerido, si ella cuenta con permiso y recepción.

TÍTULO IV: INICIO DEL PROCEDIMIENTO: POSTULACIÓN O REQUERIMIENTO

Artículo 7: Al momento de la postulación, renovación o modificación de comodato, la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos verificará que el solicitante:

1. Posea personalidad jurídica y directorio o representación legal vigente.
2. No sea comodatario de otro bien inmueble municipal para el mismo objeto (construcción de una sede, por ejemplo), salvo que se trate de una renovación.

Artículo 8: La Municipalidad de La Serena mantendrá a disposición de los interesados un formulario tipo, en formato físico, y, en lo posible, digital, el que deberá ser llenado y presentado por el solicitante, consignando la información que su contenido exige. La falta de información o la entrega de información errada será exclusiva responsabilidad del solicitante. El municipio, a través de la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos, podrá realizar observaciones a lo expresado en el formulario, requerir aclaraciones, mayores antecedentes, documentos (que acrediten personalidad jurídica vigente, por ejemplo) o cualquier otra información que se estime pertinente para continuar con el procedimiento.

El formulario de solicitud comprenderá, entre otras, las siguientes menciones:

- a) **Identificación del solicitante:** El formulario deberá ser suscrito por el presidente de la respectiva organización o por quien tenga el poder suficiente al efecto (representante legal), indicando el nombre, domicilio, profesión u oficio, rol único nacional, teléfono de contacto y correo electrónico (tanto del representante como de la persona jurídica).
- b) **Identificación de la organización requirente:** Se deberá indicar el tipo de organización, esto es, junta de vecinos, organización comunitaria, fundación, asociación, ONG, etcétera, el nombre o razón social de la persona jurídica, el número de registro u otro que dé cuenta de su inscripción en el registro que las leyes requieran, el número de rol único tributario y la individualización de la directiva o directorio con nombre completo de cada integrante y el cargo que se ocupa.
- c) **Tipo:** Se deberá identificar lo requerido, esto es, otorgamiento, renovación o modificación de un comodato.
- d) **Descripción del inmueble:** Individualizar el inmueble, indicando calle, número, deslindes u otras señales que lo identifiquen, describiendo las construcciones existentes (sede social, multicancha u otros).
- e) **Descripción del uso o destinación del inmueble:** Se deberá indicar el objetivo o fines de orden social o de beneficio a la comunidad a que se destinará el inmueble que se solicita.
- f) **Proyectos, obras y demás mejoras:** Enumerar los proyectos, obras y mejoras que la organización planea realizar. Asimismo, deberá indicar la fuente de financiamiento de dichos proyectos y si para ello se recurrirá a la Municipalidad. Tratándose de la renovación de un comodato, se deberá indicar las obras y mejoras realizadas durante la vigencia de este, su fuente de financiamiento, y el número y fecha de la resolución de recepción de la obra por la Dirección de Obras Municipales.
- g) **Firma del solicitante:** El formulario deberá ser firmado por el representante legal de la persona jurídica o por quien tenga poder suficiente al efecto, indicando su nombre y rol único nacional.
- h) **Señalar si el representante legal es funcionario municipal o si tiene alguna relación contractual con el municipio (prestación de servicios a honorarios, por ejemplo)**

Una vez completado e ingresado al municipio el formulario, la Oficina de Partes estampará el timbre de recepción, consignando la fecha de ello.

Tanto el formulario de solicitud como las posteriores modificaciones en su contenido se aprobarán por acto administrativo.

Las solicitudes que no ingresen a través del formulario serán recibidas igualmente, sin embargo, si faltare algún antecedente de los detallados, se requerirá al interesado se complete la información.

Artículo 9: El formulario de solicitud será remitido por el Departamento de Gestión Documental, de la Secretaría Municipal, a la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos, la que procederá según lo expresado en el primer inciso del artículo anterior. Para conocimiento, también se enviará copia del formulario a la Dirección Asesoría Jurídica.

TÍTULO V: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 10: La Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos requerirá mediante oficio informe a las siguientes unidades municipales, sin perjuicio de formular el requerimiento a otras que estime conveniente, disponiendo de un plazo de 20 días hábiles administrativos para ello, en caso contrario, el procedimiento continuará sin dicha información:

Artículo 11: Departamento de Participación Ciudadana. Deberá informar sobre la conveniencia de acceder a la petición del solicitante, debiendo evaluar los objetivos del proyecto (actividad o construcción) que se pretende realizar, las actividades a ejecutar, el

comportamiento de la persona jurídica, para el caso de una renovación o modificación de comodato, y especialmente, la opinión de los vecinos del sector o la vinculación con el entorno.

Artículo 12: Dirección de Obras. Deberá informar, en los casos en que exista alguna construcción en el inmueble de que se trate y así le fuera requerido, si aquella cuenta con permiso y recepción, adjuntando los respectivos certificados.

También, cada vez que se ceda un equipamiento al municipio, deberá informar por escrito a la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos, con copia a la Dirección Asesoría Jurídica, al Departamento de Servicios Generales y a la Sección de Recintos Municipales, adjuntando el respectivo certificado.

Artículo 13: Sección de Recintos Municipales. Deberá emitir un informe que contenga los siguientes aspectos:

- a) Estado en que se encuentra el inmueble, sea que existan o no construcciones. En el segundo caso, debe informarse sobre la conservación interior, con el mayor detalle posible.
- b) Existencia de servicios básicos, señalando el N° de cliente respectivo y el estado del pago.
- c) Para el caso de una renovación o modificación de comodato, informar el cumplimiento contractual de la persona jurídica.
- d) Si el solicitante posee deudas con la Municipalidad producto de daños en el inmueble o de deudas por servicios básicos, en ambos casos, que haya tenido que pagar aquella (municipio).

Artículo 14: Secretaría Comunal de Planificación. Deberá informar sobre la existencia de algún proyecto en ejecución o que se pretenda ejecutar por el municipio, así como respecto a la posibilidad de realizar aquello que pretenda el solicitante, una sede social, por ejemplo, considerando las normas del Plan Regulador Comunal vigente.

TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN Y DECISIÓN DE LA AUTORIDAD.

Artículo 15: Vencido el plazo de que disponen las unidades para informar y con los antecedentes que se reúnan, la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos elaborará un informe, sugiriendo en las conclusiones acceder o no a la petición del interesado.

Artículo 16: El señalado informe será entregada al director de Asesoría Jurídica, quien pondrá los antecedentes en conocimiento de la máxima autoridad comunal para su eventual inclusión en la tabla del Concejo o su rechazo. En este último caso, aquella Dirección deberá preparar el oficio con el fundamento de la decisión.

Artículo 17: En el primero caso, la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos elaborará la correspondiente minuta de contrato, la que será remitida a través del director de Asesoría Jurídica al Secretario Municipal para su distribución a los ediles, previo a la sesión de Concejo de que se trate.

Artículo 18: En el evento que el Concejo apruebe el otorgamiento del comodato, prórroga o modificación, la Dirección de Secretaría Municipal, sin previo requerimiento, deberá remitir a la Dirección Asesoría Jurídica el certificado que lo acredite, instruyendo a la Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos afinar el contrato de comodato y redactar el decreto alcaldicio aprobatorio.

TÍTULO VII: DEL CONTRATO DE COMODATO

Artículo 19: El contrato comodato contendrá las cláusulas propias de este tipo de convenciones, de acuerdo con las normas contenidas en el Código Civil, además de aquellas relativas a la individualización de las partes, el objetivo o finalidad específica del

aquel, el plazo, obligaciones y prohibiciones del comodatario, término anticipado y demás aspectos que permitan resguardar el interés municipal.

Artículo 20: En la redacción del contrato de comodato será imperativo establecer como mínimo lo siguiente, en todo caso, ello no significa que se transcriba su contenido, pudiendo variar el orden o forma según lo estime la unidad a cargo:

- a) Número de servicio de agua potable y energía eléctrica, cuando corresponda.
- b) Permiso de edificación y certificado de recepción o de obras de urbanización, cuando corresponda.
- c) Rol de Avalúo del inmueble.
- d) **Obligaciones del comodatario:**
 - 1. Cumplir con los fines específicos del comodato.
 - 2. Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, así como las instalaciones que en él existan o se construyan. El comodatario deberá cuidar, mantener, reparar y realizar las mejoras para que el inmueble se encuentre en condiciones de servir al propósito convenido, sea que tales acciones las realice con recursos propios o a través de fondos públicos a los que postule, incluidos los municipales, como el programa presupuesto participativo o una subvención.
En el caso de las construcciones (como una sede) o de reparaciones o mejoramientos mayores, podrá realizarlas el comodatario con recursos propios, con aquellos que obtenga del área privada o de fondos públicos, sea que postule directamente o a través de la Municipalidad.
Todas las mejoras y/o construcciones que hicieren en el inmueble entregado en comodato pasarán a ser de dominio del comodante, al término del contrato.
 - 3. El comodatario se obliga a indemnizar los daños que por su culpa o negligencia se causen al Inmueble, sea que los cause personalmente, sus dependientes, asociados o personas a las que haya permitido el acceso al lugar.
 - 4. Las actividades que se realicen deberán efectuarse en horarios que no generen menoscabo en la calidad de vida de los vecinos colindantes, respetando y cumpliendo con las normas sobre emisión de ruidos.
 - 5. Pagar oportunamente las cuentas de servicios básicos (electricidad, agua potable, gas u otros que se contraten). Se prohíbe al comodatario firmar convenios de pago diferidos con empresas de electricidad, agua potable o similares, salvo que medie expresa autorización por parte del comodante.
 - 6. Mantener el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad del inmueble.
 - 7. Mostrar y exhibir el inmueble cuando sean solicitado por quienes fiscalizan el cumplimiento del comodato.
 - 8. Facilitar el inmueble y/o la infraestructura que se construya a otras personas jurídicas o personas naturales del territorio de la comuna, siempre que ello sea compatible con las funciones municipales, considerando el objeto del comodato y las prohibiciones. También, a la Municipalidad, cuando ello sea requerido por alguna de sus unidades.
 - 9. En el caso que se proyecte la construcción de infraestructura, será responsabilidad del comodatario obtener, en forma previa a la construcción, el correspondiente permiso de edificación, así como la recepción definitiva. Lo anterior, salvo que se trate de un proyecto encabezado o postulado por la Municipalidad a fondos externos (por ejemplo, fondos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo o del Gobierno Regional de Coquimbo).
 - 10. Mantener vigente su personalidad jurídica y la del directorio, durante todo el contrato de comodato.
 - 11. Presentar ante el Departamento de Participación Ciudadana un programa semestral que detalle las actividades que realizará la organización, debiendo

contemplar las fechas, horarios y usuarios (estimados). Con el objeto de brindar facilidades para la entrega de esta información, la misma podrá remitirse a la cuenta participacionciudadana@laserena.cl.

e) Prohibiciones del comodatario:

1. Dar al inmueble un uso distinto al objeto para el cual fue autorizado el contrato de comodato.
2. La venta y consumo de alcohol cualquiera sea la circunstancia o actividad que se realice en el bien entregado en comodato.
3. Destinar los dineros recaudados por concepto de reembolso a otros fines que no sea para solventar los gastos que demande el uso del bien inmueble.
4. Ceder el comodato a un tercero.
5. La instalación de toda propaganda o publicidad de carácter proselitista y cualquiera otra no autorizada por el comodante.
6. La emisión de ruidos que excedan los niveles máximos permitidos por la normativa vigente.

f) Administración:

El comodatario se encargará de administrar el comodato y velar por su correcto funcionamiento, mantención, vigilancia, cuidado, uso y pago de los servicios de electricidad, agua potable, gas u otros que se contraten. Para estos efectos, será posible contar con un administrador, quien puede ser el representante legal, un miembro de la directiva de la institución comodataria o un tercero. La designación del administrador deberá informarse al municipio por escrito a la Sección de Recintos Municipales, quien compartirá la información con el Departamento de Participación Ciudadana. En todo caso, sea que la administración se ejerza en forma directa o por medio de un administrador, el único responsable ante el municipio respecto de las obligaciones que impone el comodato será siempre el comodatario.

g) Reembolso por la ocupación de los recintos:

El comodatario deberá facilitar a otras personas jurídicas o personas naturales del territorio de la comuna el uso del inmueble entregado en comodato, siempre que ello sea compatible con las funciones municipales, considerando el objeto del comodato y las prohibiciones.

Podrán efectuar cobros por concepto de reembolso de los gastos que genere dicho uso (electricidad, agua potable, gas u otros que se contraten), los que se determinarán por el comodatario en asamblea de socios, según el tipo de persona jurídica, todo lo cual se registrará en acta.

También, podrá permitirse el uso de los recintos entregados en comodato en forma gratuita si así se determina.

Para efectos del control de ingresos y egresos, el comodatario mantendrá un libro básico de contabilidad donde se deje constancia de los montos que ingresan y de los egresos. Los primeros deberán especificar el motivo, el uso para el cual se facilita el inmueble, fecha y horario de uso, dirección, nombre del usuario y reembolso por la utilización. Respecto de los egresos, se deberá señalar el motivo, monto, fecha del egreso, debiendo conservar los documentos de pagos y/o el respaldo correspondiente.

El comodatario deberá entregar al usuario un comprobante de pago de los reembolsos, foliado y timbrado, el que deberá contener la información señalada anteriormente.

Los dineros recaudados sólo podrán invertirse en los gastos que demande el uso del bien inmueble.

Artículo 21: El plazo del comodato será el mismo para todos los que se suscriban, a excepción del caso regulado en el artículo 35, esto es, de 10 años, el que se contará desde la aprobación del contrato por decreto alcaldicio, sin perjuicio del término anticipado.

Respecto de inmuebles eriazos, se distinguirá entre el plazo del comodato (10 años) y el tiempo de construcción, el que no podrá ser superior a 4 años, considerando como hito el inicio de la obra, en caso contrario, se tratará de un incumplimiento de contrato, pudiendo

el comodatario requerir, previo al término del plazo, una prórroga, adjuntando los antecedentes que lo justifiquen.

En casos excepcionales podrá convenirse un plazo mayor a 10 días, cuando así lo peticione el interesado y lo fundamente.

Artículo 22: Suscrito el contrato de comodato por la Municipalidad y por el comodatario, éste deberá ser aprobado por decreto alcaldicio. Luego de ello, la Sección de Recintos Municipales levantará un acta de entrega, la que será firmada por un funcionario de ésta o la jefatura respectiva y el representante legal del comodatario, dejando constancia en ella, además de su fecha y comparecientes, del estado del inmueble y sus características, los bienes que existieren al interior, cantidad y estado de los mismos, así como cualquier otra información que se estime de interés.

TÍTULO VIII: DEL SEGUIMIENTO, FISCALIZACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO

Artículo 23: Toda persona jurídica con la que se suscriba un contrato de comodato será fiscalizada por el Departamento de Participación Ciudadana, quien revisará el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto para el cual fue autorizado el uso del inmueble (construcción de una sede, por ejemplo), así como de la obligación de presentar el programa semestral a que se refiere el artículo 20, letra d), de este reglamento, debiendo evacuar un informe anual dirigido a la Dirección Asesoría Jurídica.

Artículo 24: Asimismo, la Sección de Recintos Municipales deberá realizar una visita anual al inmueble entregado en comodato, informando a la Dirección Asesoría Jurídica el cumplimiento en cuanto a la conservación, avance de la construcción en su caso, pago de los servicios básicos, fecha de vencimiento, incumplimientos al contrato y otros aspectos de interés, emitiendo un informe suscrito por la jefatura y el funcionario con responsabilidad administrativa que realiza la inspección.

Dicha visita deberá comunicarse al representante legal del comodatario con el objeto de asistir, consignando en el informe, en lo posible, las argumentaciones o exposición de aquel. La falta de asistencia no impedirá se realice la inspección.

Artículo 25: Habiendo constatado el Departamento de Participación Ciudadana o la Sección de Recintos Municipales el incumplimiento de alguna de las obligaciones o cláusulas del contrato de comodato, según aparezca en el respectivo informe, la Dirección Asesoría Jurídica deberá elaborar un oficio con los antecedentes a la máxima autoridad municipal para su conocimiento y resolución.

En el caso que la máxima autoridad edilicia estime procedente el término del comodato, instruirá la dictación del respectivo decreto alcaldicio, el que, además de disponer el término anticipado, indicará el plazo que tendrá la persona jurídica para hacer entrega material del inmueble, lo que será notificado al comodatario conforme a las reglas contenidas en la ley N° 19.880.

En especial y sin que sea taxativo, la Municipalidad de La Serena podrá exigir la restitución anticipada del inmueble en los siguientes casos:

- a) Si sobreviene una necesidad imprevista y urgente de utilizar el inmueble;
- b) Si ha terminado o no tiene lugar el objeto o finalidad para la cual se ha entregado en uso el inmueble;
- c) Si el comodatario no se adjudicare los fondos para ejecutar el proyecto de construcción o, habiéndolo hecho, no obtuviere el permiso de edificación dentro de los dos años siguientes a la adjudicación de los fondos (para el caso de proyectos no encabezados por la Municipalidad).

El término anticipado deberá constar en un decreto alcaldicio fundado.

Artículo 26: Faltando poco tiempo para cumplirse el plazo del contrato de comodato, la Sección de Recintos Municipales preparará un oficio informando de ello al comodatario, con el objeto de expresar el interesado su intención de continuar con el comodato, para lo cual deberá ingresar la respectiva solicitud.

Artículo 27: Terminado el contrato de comodato, sea anticipadamente (por acto administrativo) o por la llegada del plazo, el comodatario deberá restituir la propiedad entregada en comodato dentro de los 20 días hábiles administrativos siguientes, contados desde la fecha en que la Municipalidad le notifique el respectivo decreto alcaldicio o expire naturalmente, según sea el caso. Para tal efecto, un funcionario de la Sección de Recintos Municipales se presentará en el inmueble para realizar una inspección, verificando el estado y conservación, recibiendo las llaves, todo lo cual se consignará en un acta de entrega, la que será firmada por las partes.

La ausencia del comodatario no impedirá llevar a cabo este procedimiento (acta de recepción), en cuyo caso, la Sección de Recintos Municipales, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar el inmueble.

Artículo 28: Si existieren deudas relacionadas con el uso del inmueble (agua potable y energía eléctrica, por ejemplo) o se encontrare en un notable deterioro imputable al comodatario, la Sección de Recintos Municipales elaborará un informe detallado con cada uno de los ítem y monto de los daños, también de las deudas, y lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, requiriendo, en un plazo no superior a 20 días hábiles administrativos contado desde la fecha del acta de entrega o recepción, el inicio de las acciones legales.

En el evento de resultar imprescindible, por razones de seguridad, por ejemplo, la utilización del inmueble, por parte del municipio o de una persona jurídica, a través de un comodato, y con ello la reparación o el pago de lo adeudado con fondos municipales, dichas acciones judiciales en ningún caso se suspenderán, debiendo continuar hasta el término de la respectiva acción.

TÍTULO IX: DEL CATASTRO DE COMODATOS

Artículo 29: Corresponderá a la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos llevar y mantener actualizado el registro de inmuebles entregados en comodato, consignando en él lo siguiente (como mínimo):

- a) Individualización del comodatario (nombre, rol único tributario, domicilio y nombre del representante legal).
- b) Individualización del inmueble (ubicación, datos de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y Rol de Avalúo).
- c) Plazo.
- d) Objeto.
- e) Fecha del contrato y decreto alcaldicio aprobatorio.

Dicho catastro será compartido con las unidades que intervienen en el procedimiento, quienes solo podrán acceder a su contenido para consultas y no para realizar modificaciones. Cualquier error o imprecisión que adviertan deberán expresarlo por oficio.

Artículo 30: La Dirección Asesoría Jurídica deberá controlar periódicamente que el catastro se encuentre actualizado y que la información contenida en él sea la correcta, debiendo en caso contrario instruir a la jefatura de la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos las mejoras que procedan.

TÍTULO X: DE LAS CONSTRUCCIONES

Artículo 31: Las construcciones que se ejecuten en el inmueble entregado en comodato deberán cumplir con la normativa establecida en el respectivo Instrumento de Planificación, en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, encontrándose las personas jurídicas comodatarias impedidas de realizar cualquier trabajo sin consultar previamente a la Municipalidad sobre ello, a través de la Sección de Recintos Municipales.

Artículo 32: Cualquier infracción a la normativa legal vigente en materia de urbanismo y construcción será de exclusiva responsabilidad del comodatario.

Artículo 33: Al término del contrato de comodato las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento de este, quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin reembolso o indemnización alguna al comodatario.

TÍTULO XI: ETAPA PREVIA A LA INSCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA EN EL CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

Artículo 34: Considerando que puede transcurrir un tiempo entre la fecha que se efectúa la recepción por parte de la Dirección de Obras y aquella que se inscribe la cesión en el Conservador de Bienes Raíces de La Serena, se hace necesario regular la administración de dichos equipamientos en el espacio intermedio.

Artículo 35: Para el caso anterior, las unidades municipales deberán estarse a lo siguiente:

- a) Cada vez que se ceda un equipamiento al municipio, ello deberá ser informado por escrito por parte de la Dirección de Obras Municipales a la Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos, con copia a la Dirección Asesoría Jurídica, al Departamento de Servicios Generales y a la Sección de Recintos Municipales.
- b) Desde que se efectúe la recepción de un equipamiento y hasta que se materialice la firma de un comodato a favor de alguna persona jurídica, el Departamento de Servicios Generales estará a cargo de cautelar el cuidado y mantención del inmueble.
- c) Cuando en el equipamiento exista una construcción se podrá solicitar su entrega en comodato, cuyo plazo estará sujeto a la inscripción del equipamiento en el Conservador de Bienes Raíces de La Serena. Cumplido esto, podrá requerirse por un plazo mayor, en ambos casos, con acuerdo del Concejo.

TÍTULO XII: CERTIFICADO DE VIGENCIA DEL COMODATO

Artículo 36: Corresponderá a la Sección de Recintos Municipales elaborar, a petición del comodatario, el certificado donde aparezca la vigencia del contrato de comodato, el que será firmado por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.

TÍTULO XIII: DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 37: El incumplimiento funcionario será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que a cada uno compete, en cuanto intervenga en el procedimiento que regula este reglamento. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito, según lo dispuesto en el artículo 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias, las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, previa instrucción de la máxima autoridad comunal.

Artículo 38: Corresponderá a la Dirección Asesoría Jurídica advertir y comunicar a la máxima autoridad comunal sobre el incumplimiento al presente reglamento.

TÍTULO XIV: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 39: Será responsabilidad de la Dirección Asesoría Jurídica revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

Artículo 40: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación y regirá hacia el futuro.

TÍTULO XV: ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 41: La Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 29 de este reglamento, requerirá al Departamento de Modernización y TIC's la elaboración de un sistema y base de datos centralizados, el que deberá estar implementado durante el año 2025.

3. **DEROGASE** el Instructivo interno sobre solicitudes de comodato y permisos precarios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2916, de fecha 6 de diciembre de 2023.
4. **PUBLÍQUESE** en la intranet municipal y comuníquese a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias por la Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Catastro de Inmuebles y Comodatos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Servicios Generales
- Sección de Recintos Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Servicios Generales
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras
- Sección Partes e Informaciones

DNB/HMM/RAH/MRS