

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUEILEN
S E C R E T A R I A

DECRETO ALCALDICIO N° 2935
Queilen, 28 de Noviembre de 2016

VISTOS:

1. Lo dispuesto y las facultades que me confiere los artículo 1, 3, 4, 63 letra II), 65 letra e) la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de resguardar los bienes inmuebles municipales, mantener registros, ordenar la constitución de estos, delegar formalmente funciones y establecer un procedimiento claro y preciso, respecto de la tramitación de solicitudes de comodatos.
2. El acuerdo unánime del Honorable Concejo Municipal de Queilen, en reunión ordinaria N°40 de fecha 22 de Noviembre de 2016, que aprobó la Ordenanza de Comodato de Bienes Municipales, según consta en certificado de acuerdos, de fecha 23 de Noviembre de 2016, suscrito por el Secretario Municipal.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** la Ordenanza de comodatos de Bienes Inmuebles y sus Procedimientos en la Municipalidad de Queilen.
- 2.- **ADJUNTESE** la individualizada Ordenanza y sus anexos, al presente decreto y considérese parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE
PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, MOMENTO EN EL CUAL SE
ENTENDERÁ VIGENTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.


OSCAR CHANG DELGADO
Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

- DIDECO
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control/ Transparencia.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras.
- SERPLAC


ALEXIS NAVARRETE YAÑEZ
Alcalde de Queilen (S)

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE CONSTITUCIÓN DE COMODATO EN INMUEBLES MUNICIPALES

TITULO I

Disposiciones generales.

Artículo 1º: El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de comodatos de inmuebles municipales, cuando sean sustentados en algún proyecto específico. Asimismo, regulará el proceso de seguimiento para la correcta utilización y aprovechamiento de los inmuebles entregados.

Artículo 2º: Para los efectos de esta Ordenanza, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) Comodato: Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica, 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.
- c) Solicitante: Persona jurídica vigente que presenta una solicitud de comodato.
- d) Postulante Colectivo: Grupo de dos o más personas jurídicas vigentes que postulan en forma conjunta a un inmueble, independiente a la existencia de un proyecto en común.
- e) Patrocinante: Agrupación con personalidad jurídica vigente que apoya en forma expresa a un postulante en su solicitud.
- f) Solicitud de comodato: Presentación escrita del postulante en la cual se detalla el proyecto que se pretende ejecutar, indicando objetivos generales y específicos, personas beneficiadas.
- g) Organización comunitaria funcional: Aquella con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas.
- h) Organización comunitaria Territorial: Corresponden a las Juntas de Vecinos, organizaciones comunitarias representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y las Municipalidades.

Artículo 3º: El otorgamiento de los comodatos, deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:

- a) **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.
- b) **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. Sin perjuicio de ello, el hecho de que una entidad ya

cuenta 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 4º: La entrega de formularios e información para la postulación de los permisos referidos en la presente Ordenanza, estarán disponibles permanentemente en la Oficina de Partes, Secretaría Municipal y Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes tendrán la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

Artículo 5º: La Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Obras Municipales, serán responsables 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 6º: Las postulaciones para la solicitud de comodatos, deberán ser presentadas conforme formulario que se anexa a este Ordenanza, en la Oficina de partes, la que estampará la fecha de recepción en la solicitud; registrará y remitirá la solicitud y documentación recibida a Secretaría Municipal.

Artículo 7º: La persona jurídica postulante, al realizar su postulación debe tener y acreditar domicilio en la unidad vecinal en la cual se encuentra el inmueble pedido, y además debe verificar que se señalen y adjunten todos los antecedentes requeridos en el formulario de postulación.

El solicitante, junto a su formulario de postulación, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Carta dirigida al Señor Alcalde, por medio de la cual se solicita el respectivo comodato o permiso de uso. 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. Fotocopia de Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica y Directorio del año en curso.
3. Fotocopia del R.U.T. de la organización.
4. Acta de acuerdo, en que conste que por asamblea de la organización, se acordó efectuar la solicitud de comodato que se presenta, con listado y firma de los concurrentes al acuerdo.
5. En el caso de presentar postulación colectiva, entregar una nómina con los nombres de las personas que integrarán el consejo de administración, indicando su cédula nacional de identidad, firma y la organización social que representan.
La presentación además deberá contener, un sistema que determine la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien.

6. 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.

Del proceso de evaluación

Artículo 8º: Secretaría Municipal, recibe solicitud de comodatos y sus documentos adjuntos, entregados por Oficina de Partes, los que revisa con el objeto de verificar, que quienes solicitan el comodato son efectivamente sus representantes legales y que la institución se encuentra vigente. Efectuando las siguientes acciones, según corresponda:

- Visa el formulario de solicitud de comodato, en señal de verificación de la vigencia de la organización y del representante legal.
- No visa el formulario de solicitud de comodato, en señal de falta de vigencia de la organización o su representante legal. A partir de ello, informa a entidad solicitante de comodato, la imposibilidad de continuar con la tramitación de la solicitud, por falta de requisitos de vigencia. Dicha comunicación debe efectuarse por escrito.

Para realizar estas diligencias, Secretaría tendrá el plazo de 3 días hábiles.

Artículo 9º: Se remite a la Dirección de Control, la solicitud visada por el Secretario Municipal, para la elaboración de informe que de cuenta del estado de terreno, ocupación actual, disponibilidad y situación jurídica, del bien solicitado en comodato.

La Dirección de Control, solicitará a SERPLAC o Dirección de Obras, la realización de informe que dará cuenta del estado de conservación del bien requerido, si en el hubiesen construcciones a utilizar, plano de lo mismo, y el estado de las conexiones de agua y luz, si existiesen.

Con toda esa información, en el transcurso de 15 días hábiles, desde su recepción por esta Dirección, se entrega informe a Alcalde, de la situación del bien requerido en comodato.

Del proceso de selección

Artículo 10º: Alcalde recibe informe de solicitud de comodato, la cual puede aprobar o rechazar.

En caso de aprobación solicitará la redacción del contrato de comodato y requerirá al Secretario Municipal se agregue dicho punto a la próxima sesión de Concejo Municipal, para la obtención de su aprobación, según lo exigido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, en su artículo 65 letra e), adjuntándose toda la información relativa para su distribución y conocimiento de los Concejales, conforme a los procedimientos y tiempos determinados por la Secretaría municipal.

Por el contrario, si a criterio del Alcalde, las características del proyecto no permiten que éste pueda ser desarrollado, podrá directamente señalar a Secretaría Municipal, que comunique por escrito, dicha situación al solicitante, indicando los motivos que fundamentan la decisión.

Artículo 11º: Una vez aprobado y suscrito el certificado de acuerdo por el Concejo Municipal; Secretaría Municipal, deberá confeccionar el decreto de aprobación del contrato de comodato y deberá otorgar copias de toda la documentación asociada a la constitución del comodato, al Director de Obras y a la Dirección de Control .

TITULO III

Del proceso de formalización De la suscripción de los instrumentos.

Artículo 12º: El comodato, se perfeccionará con la suscripción del contrato entre el Municipio y el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas.

Correspondiendo a Secretaría Municipal, comunicar la aprobación de la solicitud de comodato al solicitante y obtener la suscripción de dicho contrato por los comparecientes.

El contrato suscrito 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.

Artículo 13°: El Contrato de comodato, se perfeccionará con el Decreto Alcaldicio 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 permisionario.

Artículo 14°: El plazo de todo comodato será determinado por el acuerdo alcanzado por el 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 15°: Sin perjuicio del tiempo de autorización, la Municipalidad, a través de la comisión de inmuebles, 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 16°: En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario y/o permisionario:

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 y/o permiso.
4. Obligación de facilitar al Municipio el inmueble, para actividades que éste determine. 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 de custodia en Tesorería 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 16 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 organización solicitante.

Artículo 17º: Desde el momento de la entrega material de las dependencias del Inmueble dado en comodato, el comodatario, asumirá íntegramente todos los gastos de conservación y de consumos básicos relativos al inmueble en cuestión.

Para ello la I. Municipalidad de Queilen, levantará acta de entrega consignando el estado en que se encuentra el inmueble, la cual se suscribirá por el Director de Obras y un representante de la Organización beneficiaria. Debiendo entregarse copia de dicha acta de constitución de comodato, a la Dirección de Control, con el objeto de agregar este documento al Registro de Comodatos.

TITULO IV

Del consejo de administración.

Artículo 18º: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo N° 16 del presente reglamento, será obligación esencial, en caso de postulaciones colectivas, la conformación de un **consejo de administración**, el cual deberá estar integrado por un miembro de la directiva de cada una de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales del sector.

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 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 Queilen, 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 postulación colectiva, 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 23°: Toda entidad favorecida con un comodato o permiso de uso, 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 Dirección de Control, 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 10 días hábiles para desalojar el respectivo inmueble.

Sin perjuicio de las condiciones establecidas, en cada contrato de comodato, 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 **0,03 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°: 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 Queilen, sin necesidad de reembolso alguno la comodataria.

TÍTULO VII

De la comisión de inmuebles.

Artículo 26°: Habrá una comisión de inmuebles, la cual se constituirá para los efectos señalados en el presente reglamento. Esta se compone de la forma que se señala a continuación:

- a) Un representante de Dirección de Desarrollo Comunitario.
- b) Un representante de Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Un representante de Dirección de Control.
- d) Un representante de la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 27°: Serán funciones de la comisión de inmuebles:

- a) Implementar y ejecutar los procedimientos establecidos en este reglamento, debiendo proponer al Alcalde, la o las entidades postulantes para ser favorecidas con la entrega algunos casos recomendar la entrega en administración compartida de un mismo inmueble, a dos o más postulantes, el fraccionamiento de la superficie del inmueble para administración individual, o que se considere la figura de permiso de uso en vez de comodato, si las circunstancias lo ameritan.
- b) Efectuar la evaluación anual de los comodatos y/o permisos entregados atendiendo a la ejecución del proyecto postulado, y a los antecedentes de las visitas inspectivas realizadas, de lo cual deberá dar cuenta al Alcalde.
- c) Podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Comunitario antecedentes adicionales respecto de las organizaciones postulantes a comodatos o permisos.
- d) Podrá citar a las organizaciones postulantes, en caso de requerir antecedentes adicionales de algún proyecto o antecedente presentado en la postulación.
- e) Las demás tareas y funciones que le sean encomendadas por el Alcalde.

TÍTULO VIII

Registro de Comodatos

Artículo 28°: Corresponderá a la Dirección de Control, llevar el Registro de Comodatos que se constituyan, a partir de la vigencia de esta Ordenanza, el que debe contener, copia de toda la documentación constituyente de los comodatos otorgados, contando con al menos la siguiente documentación:

- Copia de solicitud de comodato y su documentación adjunta.
- Copia de certificación de acuerdo de Concejo Municipal, que aprueba la constitución de comodatos.
- Copia de Contrato de comodato y Decreto que aprueba comodato.
- Copia de acta de Entrega de inmueble, dado en comodato.
- Copia de acta de término de comodato, cuando corresponda.

TÍTULO IX

Del término del Contrato de Comodato

Artículo 29°: Al término del Comodato, la restitución de las dependencias, se producirá con la entrega material del inmueble a la I. Municipalidad de Queilen, la que se formalizará mediante acta de Recepción de Inmueble suscrita al efecto, en la que se indicará la fecha de entrega; la mención de que los pagos por consumos básicos se encuentran al día; el estado de conservación del inmueble; y todo otro antecedente que se estime relevante.

La mencionada Acta será refrendada por el Director de Obras, como representante de la I. MUNICIPALIDAD y por un representante de la organización comodataria.

Debiendo entregarse copia de dicha acta de término a la Dirección de Control, con el objeto de agregar este documento al Registro de Comodatos.

Artículo transitorio: Las solicitudes de comodatos y permisos que se encuentren en actual tramitación deberán concluirse bajo las normas del presente reglamento, pudiendo ser resueltas y otorgados antes de la publicación de éste.

SOLICITUD DE COMODATOS

NOMBRE DE INSTITUCIÓN SOLICITANTE	
RUT DE LA INSTITUCIÓN	
DOMILIO DE LA INSTITUCIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	
LUGAR SOLICITADO EN COMODATO	
TIEMPO POR EL QUE SOLICITA EL COMODATO	
FINALIDAD PARA LA QUE SOLICITA EL COMODATO:	

Objetivo Generales

Objetivos específicos

Beneficiarios

Firma de representante legal