

**EXENTO**



DECRETO ALCALDICIO N° 03505

QUINTERO, 28 DIC. 2020

**VISTOS**

1.-La presentación de la Propuesta de Ordenanza Municipal sobre Constitución de Comodatos en inmuebles municipales, aprobada por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 146 celebrada el 14.12.2020;

2.-Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO**

La necesidad de contar con un procedimiento establecido para el otorgamiento de comodatos en inmuebles municipales;

**DECRETO**

1.- **APRUEBASE** en todas sus partes la Ordenanza Municipal sobre la Constitución de Comodatos en inmuebles Municipales, que se transcribe a continuación:

**ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE CONSTITUCION DE COMODATOS  
EN INMUEBLES MUNICIPALES**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1°;** La presente Ordenanza 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.

**ARTICULO 2°;** Para los efectos de esta Ordenanza, se considerarán los siguientes conceptos y definiciones:

- a) **Comodato;** Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el municipio a alguna persona jurídica, con el objetivo que ésta última cumpla con los fines para los cuales lo solicito, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez, finalizado el tiempo de autorización.
- b) **Comodatario;** Corresponde a quien 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 sea 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 valar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del estado y las Municipalidades.

**ARTICULO 3º;** El otorgamiento de los comodatos, deberán observar en todo momento la ocurrencia de los siguientes principios:

- a) **Asignación territorial;** Se velará en toda asignación que a la autorización sea entregada a instituciones o personas jurídicas 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 cantidad 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.

**ARTICULO 4º;** La entrega de formularios e información para la postulación de los prestamos comodatos referidos en la presente Ordenanza, estarán disponibles permanentemente en la Oficina de Partes, Secretaria Municipal y Dirección de Desarrollo Comunitario, quienes tendrán la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

**ARTICULO 5º;** La Secretaria 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 al formulario que se anexa a esta 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 Secretaria Municipal.

**ARTICULO 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 al formulario de postulación, deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Carta dirigida al Alcalde, por medio de la cual se solicita el respectivo comodato o permiso de uso. Debe ser suscrita por todos los miembros de la directiva vigente de la persona jurídica postulante o de su representante legal en caso ser Fundación, Corporación o Asociación.
2. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica y Directorio del año en curso.
3. Fotocopia del RUT 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 integraran el Consejo de Administración, indicando su cedula 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, firmado por todos los integrantes de la directiva de la entidad postulante, en la cual se indique lo siguiente:
  - a) Dar escrito cumplimiento a las obligaciones que el contrato comodato, el respectivo Decreto y la presente Ordenanza 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**

**ARTICULO 8º;** Secretaria Municipal recibe la solicitud de comodato y sus documentos adjuntos, entregado 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 segunda corresponda:

- Visa el formulario de solicitud de comodato, en señal de verificación de 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, informar a la 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, Secretaria Municipal tendrá el plazo de 3 días hábiles.

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

La Dirección de Control, solicitará a la Secretaria Comunal de Planificación o Dirección de Obras, la realización de informe que dará cuenta del estado de conservación del bien requerido, si en él hubiese construcciones a utilizar, plano de lo mismo, y el estado de las conexiones de agua, alcantarillado y luz, si existiesen, teniendo estas unidades municipales un plazo de 15 días hábiles desde la solicitud efectuada por el Dirección de Control.

### **Del Proceso de Selección**

**ARTICULO 10º;** EL Alcalde recibe el 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, 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 destinados por la Secretaria Municipal.

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

**ARTICULO 11º;** Una vez aprobado y suscrito el certificado de acuerdo por el Concejo Municipal, deberá otorgar copias de toda la documentación asociada a la constitución del comodato, a la Dirección de Obras, a la Dirección de Control y a la Dirección Jurídica.

---

### **TITULO III**

#### **Del proceso de formalización de la suscripción de los instrumentos**

**ARTICULO 12°;** 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 Secretaria 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 esta Ordenanza, 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 14°;** El plazo de todo comodato será determinado por el acuerdo adoptado 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.

**ARTICULO 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, ase informara al Alcalde, quien resolverá sobre a aquellos que presente algún problema u observación.

**ARTICULO 16°;** En la redacción del contrato por parte de Asesoría Jurídica, 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.-Obligacion de facilitar al municipio el inmueble para actividades que éste determine. El compromiso 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 quedar a sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte de la Municipalidad, debiendo restituir en forma inmediata el inmueble.
  - 6.-Dejar una copia de la llave del recinto, las cuales quedaran en poder de custodia en Tesorería será designado para este 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 Art. 16° de la presente Ordenanza.

**b) Prohibiciones**

1.- Dar un uso distinto a la especie para lo 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 del municipio.

3.- Otorgar a un tercero, autorización para cualquier tipo de actividad, sin previa 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 vecino o socio de la organización solicitante.

**ARTICULO 17°;** Desde el momento de la entrega del 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 Municipalidad de Quintero, levantará un acta de entrega consignando el estado en que se encuentra el inmueble, la cual se suscribirá por el Director (a) de la Dirección de Obras Municipales 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**

**ARTICULO 18°;** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Art. 16 de la presente Ordenanza, 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.

**ARTICULO 19°;** De la acreditación de los miembros del Consejo de Administración:  
La forma de acreditar a los miembros del Consejo de Administración, será acompañada el correspondiente certificado de directiva vigente que emite el órgano correspondiente.

**ARTICULO 20°;** Serán funciones del Consejo de Administración:

- a) Elaborar el programa mensual de actividades que se realizarían 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.

**ARTICULO 21°;** La Municipalidad de Quintero, 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.

**ARTICULO 22°;** Ninguna postulación colectiva, pedirá 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.

## **TITULO 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 revisara de los fines o estado de avance del proyecto para lo 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 anexados en la carpeta que la Dirección de Desarrollo Comunitario, asigna a cada permiso o comodato.

**ARTICULO 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 una 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 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 las visitas inspectiva.
  - 4.- Atraso por tres o más meses en el pago de cuentas de algunos 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 este determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su inspección.
  - 6.- Recepcion de aportes en dinero efectivo superiores a 0,03 UTM por hora, ( \$15.000. app). percibidos por concepto de uso del inmueble municipal o parte de ellos, cuando sea expresamente autorizados 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 inicial, en fines distintos a los de la mantención, mejoramiento de los mismos inmuebles o equipamiento de estos.

## **TITULO VI** **De las Construcciones**

**ARTICULO 25°;** Al término del contrato las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puede ser retiradas sin detrimento del mismo, quedaran a beneficio de la Municipalidad de Quintero, sin necesidad de reembolso alguno al comodataria.

## **TITULO VII** **De la Comisión de inmuebles.**

**ARTICULO 26°;** Habrá una Comisión Interna Municipal 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 la Direccion de Desarrollo Comunitario
- b) Un representante de Secretaria Comunal de Planificación
- c) Un representante de la Direccion de Control
- d) Un representante de la Direccion de Obras.

**ARTICULO 27°;** Sera funciones de la Comisión Municipal de Inmuebles:

- a) Implementar y ejecutar los procedimientos establecidos en este reglamento, debiendo proponer al Alcalde, la o las entidades postulantes para ser favorecidas en la entrega de algunos casos recomendar la entrega en administración compartida de un mismo inmueble, a dos o más postulantes.
- 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 se deberá dar cuenta al Alcalde;
- c) Podrá solicitar a la Direccion 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 antecedentes presentados en la postulación;
- e) Las demas tareas y funciones que le sean encomendadas por el Alcalde.

**ARTICULO 28;** Corresponderá a la Direccion 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 documentacion constituyente de los comodatos otorgados, contado con al menos la siguiente documentacion:

- Copia de solicitud del comodato
  - 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 termino de comodato, cuando corresponda.
-



## TITULO IX

**ARTICULO 29º;** Al término del comodato, la restitución de las dependencias, se producirá con la entrega material del inmueble la Municipalidad de Quintero, la que se formalizara 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 antecedente que se estime relevante.

La mencionada Acta será refrendada por el Director (a) de Obras como representante de la Municipalidad y por un representante de la organización comodataria, debiéndose entregarse copia de dicha Acta de termino a la Dirección de Control, con el objeto de agregar este documento al Registro de Comodatos.

## TITULO X DISPOSICION TRANSITORIA

**ARTICULO PRIMERO;** La presente Ordenanza entrara en vigencia a contar del 01 de enero de 2021;

**ARTICULO SEGUNDO;** Publíquese el presente Decreto en la Pagina Municipal [www.muniquintero.cl](http://www.muniquintero.cl), sin perjuicio de darle publicidad por otros medios.

Anotase, publíquese, cúmplase y archívese.



**YESMINA GUERRA SANTIBAÑEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MAURICIO CARRASCO PARDO**  
ALCALDE

### Distribución

- 1.-Alcaldía
- 2.- Secretaria Municipal
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 4.- Dirección de Obras
- 5.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 6.- Dirección de Control.
- 7.- Oficina de Concejales.  
MCP/YGS.