

MUNICIPALIDAD DE PUCON

SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO : N° 1898

PUCON, 21 JUL 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Municipal, Sobre Constitución de Comodato en inmuebles Municipales.
- 2.- La Sesión Ordinaria N°40 de fecha 13.07.2022 del H. Concejo Municipal que aprobó el Reglamento Municipal, sobre Constitución de Comodato en Inmuebles Municipales.
- 3.- Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880 que establece Bases del Procedimiento Administrativo.
- 4.- La Ley N° 18.695 Art. 65 letra k) Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores Modificaciones, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2006, Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones contenidas en la Ley N° 20.922, de fecha 25 de mayo de 2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de ordenar la entrega de ComodatOS de Bienes Inmuebles Municipales, a Organizaciones sin fines de Lucro.
- 2.- La finalidad de llevar un registro de todos los Inmuebles Municipales entregados en Comodato, y la regularización del uso de estos comodatos a organizaciones de apoyo a la gestión municipal y sin fines de lucro.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE, en todas sus partes el Reglamento Municipal, Sobre Constitución de Comodato en Inmuebles Municipales.

2.- El presente Decreto regirá una vez publicado en la página WEB de la Municipalidad de Pucón.

ANOTESE, COMUNIQUE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHIVASE.



GLADIELA MATUS PANGUILEF  
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS BARRA MATAMALA  
ALCALDE

CBM/GMP

- U. JURIDICA
- ADM. Y FINANZAS
- OF. DE PARTES.



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

### Municipalidad de Pucón

---

#### TITULO I

#### Disposiciones generales.

##### **Artículo 1°: Ámbito de aplicación:**

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento, renovación, modificación, administración, fiscalización y término de los comodatos de inmuebles que la Ilustre Municipalidad de Pucón entregue a una o más organizaciones sin fines de lucro.

**Artículo 2°: Marco normativo aplicable.** Serán aplicables al presente Reglamento las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880 que establece Bases del Procedimiento Administrativo que rigen los Actos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y su Ordenanza. Primarán estos últimos cuerpos normativos en caso de existir contradicción con lo regulado en el presente Reglamento.

**Artículo 3°. Definiciones.** Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

Uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica sin fines de lucro, con el objetivo que esta última cumpla con los fines para los cuales lo solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.

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

**b) Comodante:** Propietario de un inmueble que se entrega a favor de un tercero. En el caso específico, la Ilustre Municipalidad de Pucón.

**c) Equipamiento:** El definido en el artículo 2.1.27 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (O.G.U.C.)

**d) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).** Dirección Municipal encargada de la tramitación de los comodatos y permisos e ocupación en los casos del inciso segundo del artículo 1° del presente Reglamento, como asimismo de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichos instrumentos, sin perjuicio de las competencias de otras unidades municipales.

**e) Inmueble municipal:** Corresponde a los bienes raíces que son de dominio de la Ilustre Municipalidad de Pucón.

**f) Interesado:** Aquellas personas comprendidas en la definición del artículo 21 de la Ley N° 19.880.

g) **Solicitante:** Persona jurídica sin fines de lucro que solicita a la Ilustre Municipalidad de Pucón el otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato.

h) **Sin fines de lucro:** Una organización sin fines de lucro es un tipo de organización que persigue un fin diferente al de obtener un beneficio económico para sus asociados. Tal es así que su principal objetivo no se basa en generar excedentes o utilidades para ser repartidas entre los socios, sino que se trata de un objetivo social, artístico o que busca el bienestar comunitario (Editorial Grudemi, 2019).

Significa que la totalidad de sus recursos deben destinarse al cumplimiento de su objeto social, es decir, los ingresos no pueden ser repartidos a sus fundadores, aportantes o asociados (Hübner, 2021).

i) **Con fines de lucro:** Los fines de lucro son los propósitos que tiene una empresa, un negocio o una persona para generar dinero a partir de su actividad principal. En pocas palabras es: ganar dinero. (Alarcón, 2020)

La Real Academia Española define el Lucro así: Lucro. Del lat. *lucrum*. 1. m. Ganancia o provecho que se saca de algo.

Se dice que tiene fines de lucro cuando la explotación de un bien o un servicio se lleva a cabo para obtener un rendimiento económico. Es decir, cuando una persona lleva a cabo una tarea para obtener un beneficio económico por ella.

j) **Persona jurídica:** Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Las corporaciones de derecho privado se llaman también asociaciones.

**Artículo 4°. Medios de notificación:** La casilla de correo electrónico que informe el interesado será el medio de contacto para las comunicaciones a que den lugar los procedimientos que regula el presente Reglamento, salvo que el interesado, expresamente, requiera por escrito otro medio de notificación de los regulados en el artículo 46 y siguientes de la Ley N° 19.880.

Será obligación del interesado informar cualquier cambio a los datos de contacto consignados en su presentación.

**Artículo 5. Principios integradores del Reglamento.** El otorgamiento de los comodatos, deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:

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

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

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

## TITULO II

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Del Proceso de Postulación.

#### **Artículo 6°: Solicitud de postulación a comodato para inmuebles municipales disponibles.**

Se debe señalar que la administración de los inmuebles en los cuales la Municipalidad de Pucón es titular sin designación especial expresa por ley.

En caso de ser solicitado por una institución de la comuna de Pucón se deberá someter a proceso de evaluación.

**Artículo 7°. Requisitos de postulación:** Las organizaciones que soliciten el otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato deberán cumplir con los siguientes requisitos.

1. Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica sin fines de lucro y Directorio del año en curso.
2. Contar con directorio vigente, con una antigüedad no inferior a tres meses al vencimiento de ésta, lo que se verificará al momento de efectuar la solicitud, como también al momento de suscribir el contrato de comodato y durante toda la vigencia de éste (aplica para la mantención).
3. No ser comodatario de otro bien inmueble municipal, salvo que se trata de una renovación.
4. No tener deudas, ni rendiciones pendientes con la Municipalidad de Pucón, lo que se acreditará con el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, visado por la Dirección de Control.
5. Fotocopia del R.U.T. de la organización.
6. Presentar la respectiva solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Comunitario, la cual que deberá ser firmada por la directiva vigente, de acuerdo al formulario disponible en dicha dependencia y acompañar los antecedentes indicados en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 8°. Formulario de solicitud.** La Municipalidad de Pucón mantendrá a disposición un formulario tipo, tanto en formato físico como electrónico, que deberá ser llenado y presentado por el solicitante y en éste, deberá consignar la información necesaria según el tipo de trámite único a realizar, esto es: otorgamiento, renovación, modificación o término de un contrato.

La falta de información o la consignación de información no fidedigna, será exclusiva responsabilidad del respectivo solicitante. La Municipalidad se reserva el derecho de efectuar observaciones al formulario de solicitud, requerir aclaraciones o mayores antecedentes y cualquier otra observación que estime pertinente.

El formulario de solicitud comprenderá entre otras, las siguientes menciones que deberán ser completadas para su ingreso y tramitación:

1. **Identificación del solicitante:** El formulario deberá ser suscrito por el presidente de la respectiva organización solicitante, o por quien tenga poder suficiente al efecto, quien indicará su nombre completo, su cédula de identidad, su teléfono de contacto y/o correo electrónico.
2. **Identificación de la organización requirente:** Se deberá indicar el tipo de organización, esto es, junta de vecinos, organización comunitaria, fundación, asociación, ONG, etc.; el nombre o razón social de la organización; el número de personalidad jurídica, o en su caso, número y fecha del decreto supremo que le otorgó a personalidad jurídica; el número del rol único tributario, y la individualización de la directiva con nombre completo de cada integrante y la designación de su cargo (presidente, secretario, tesorero, etc.).
3. **Tipo de trámite:** Se deberá identificar el tipo de trámite a requerir, esto es, otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato, o de un permiso de ocupación de bien nacional de uso público, según corresponda.

4. **Información del inmueble que comprende la solicitud:** Se deberá individualizar e o los inmuebles que comprende la solicitud, con su dirección y una breve descripción de su estructura, indicando si comprende sedes sociales, multicanchas y otros
5. **Croquis del plano de ubicación del espacio e inmuebles:** Se deberá acompañar certificados de informaciones previas y hacer un bosquejo del plano de calles y avenidas de referencia más cercanas que permitan determinar la ubicación del o los inmuebles.
6. **Descripción del uso o destinación del inmueble:** Se deberá indicar el uso que se pretenda dar al inmueble requerido en comodato.
7. **Proyectos, obras y demás mejoras:** Se deberá enumerar y mencionar los proyectos, obras y mejoras que la organización planea realizar. Asimismo, deberá indicar la fuente de financiamiento de dichos proyectos. Tratándose de la renovación de un comodato, se deberá indicar las obras y mejoras realizadas durante la vigencia el mismo, su fuente de financiamiento, y el número y fecha de la resolución de recepción de la obra por la Dirección de Obras Municipales. Las mejoras que se adhieran al inmueble en forma permanente serán de propiedad de la Municipalidad de Pucón.
8. **Indicar los usuarios distintos a la organización solicitante, que también utilizarán el o los inmuebles:** Se deberá indicar el nombre de las organizaciones o junta de vecinos con quienes compartan las instalaciones solicitadas en forma habitual.
9. **Razones que fundan la solicitud:** Se deberá indicar someramente las razones o circunstancias que motivan la solicitud del otorgamiento, renovación, modificación o término del comodato.
10. **Firma del solicitante:** El formulario deberá ser firmado por la directiva de la respectiva organización solicitante, o por quien tenga poder suficiente al efecto, indicando su nombre y cédula de identidad.
11. **Acompañar una propuesta de Reglamento de uso interno del inmueble.** Para estos efectos la Municipalidad pondrá a disposición un formato de reglamento que podrá ser utilizado por la organización si lo estimare pertinente.
12. **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.

Una vez completado el formulario, la Oficina de Partes o de DIDECO estampará el timbre de recepción del formulario, el cual consignará la fecha de ingreso de la solicitud. Lo anterior sin perjuicio de establecerse una modalidad de ingreso electrónico, la que se regirá por el ordenamiento jurídico vigente.

El formato e ítems del formulario de solicitud podrán ser modificados por la Municipalidad y dichas modificaciones entrarán en vigencia una vez publicado en el sitio web de la misma.

**Artículo 9°. Examen de admisibilidad.** Una vez ingresada la solicitud y sus antecedentes, la Dirección de Desarrollo Comunitario efectuará un examen de admisibilidad, revisando la información consignada en el formulario y los antecedentes acompañados, pudiendo requerir mayor información o solicitar las aclaraciones y enmiendas que estime pertinentes.

Formuladas las observaciones por DIDECO, el solicitante tendrá un plazo de 10 días hábiles, de lunes a viernes, para corregir dichas observaciones, pudiendo prorrogarse el plazo otorgado, de oficio o a solicitud del interesado, hasta por otros 10 días hábiles.

En el evento que las observaciones no sean subsanadas en los plazos indicados, se tendrá por desistida la solicitud por el solo transcurso del plazo. En este caso, la organización que desee persistir en su trámite, deberá ingresar una nueva solicitud.

**Artículo 10°. Plazo para solicitar la renovación de un comodato.** En el caso de tratarse de la renovación de un comodato, la solicitud podrá ser ingresada a contar de los 6 meses anteriores a su término. Transcurrido dicho período, la solicitud deberá ingresarse como un trámite de otorgamiento, ciñéndose al procedimiento establecido en el presente título.

### **TÍTULO III**

#### **PROCESO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.**

**Artículo 11°.** Una vez admitida a tramitación la solicitud, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá reunir la información necesaria para llevar a efecto su evaluación, en la forma que se regula el presente título.

**Artículo 12°. Solicitud de informes.** Antes del inicio del procedimiento la Dideco deberá necesariamente requerir informe jurídico a la Dirección Jurídica respecto de la procedencia, plazo, incumplimientos anteriores y toda información relevante que considere respecto a la solicitud presentada. Posteriormente, en la etapa de evaluación, la DIDECO podrá requerir los informes que estime pertinentes a las distintas unidades municipales y organismos del Estado para la evaluación del trámite ingresado. Con todo, **deberá requerir informe a las unidades municipales indicadas en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Reglamento.**

**Artículo 13 °. Informe de la Dirección de Administración y Finanzas. (DAF).** Esta dirección deberá informar si el inmueble solicitado comprende bienes de propiedad municipal, sean estos muebles o inmuebles, que deban ser inventariados. Junto con lo anterior, deberá informar el estado de las cuentas de servicios básicos, como luz y agua.

La DAF tendrá un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción del requerimiento, para emitir el informe y remitirlo a la DIDECO.

**Artículo 14°. Informe de la Dirección de Obras Municipales (DOM).** Esta dirección deberá evacuar un informe que contenga, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) La naturaleza del inmueble solicitado por la organización, esto es, si corresponde a un equipamiento, bien nacional de uso público, terreno particular, etc.
- b) Descripción del inmueble requerido con su ubicación, superficie, deslindes, condiciones estructurales del inmueble, entre otros aspectos relevantes considerados por aquella.
- c) Cualquier otro aspecto que considere relevante informar dentro del ámbito de su competencia.

Si la naturaleza del inmueble solicitado corresponde a un equipamiento, la DOM deberá incorporar, además, los siguientes antecedentes del espacio requerido.

- 1.- La resolución de aprobación del loteo.
- 2.- La resolución de urbanización.
- 3.- El certificado de recepción final.
- 4.- El certificado de número.
- 5.- El certificado de catastro.
- 6.- El certificado de contribuciones.

Esta dirección tendrá un **plazo máximo de 30 días corridos** contados desde la fecha de recepción del requerimiento para emitir el informe y remitirlo a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 15°. Informe de la Secretaría Comunal de Planificación.** Esta Secretaría deberá informar los proyectos que se encuentran en ejecución o que se pretendan ejecutar por la Municipalidad, y en este último caso, si la solicitud del interesado puede quedar condicionada al inicio de este proyecto, con indicación de una fecha aproximada de ejecución.

Esta dirección tendrá un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción del requerimiento para emitir informe y remitirlo a la DIDECO. Transcurrido el plazo, se continuará con el procedimiento contemplado en este Reglamento.

**Artículo 16°. Inspección personal de DIDECO al inmueble.** Esta dirección, a través de la unidad de organizaciones comunitarias (deberán formar una comisión tripartita), quienes concurrirán a inspeccionar el inmueble solicitado, como asimismo podrá entrevistar a la directiva y socios de la organización requirente y recabar información de los vecinos del sector, debiendo informar por escrito a la Dirección Jurídica.

La inspección indicada precedentemente deberá realizarse por dicha dirección dentro de ellos 30 días corridos siguientes a la recepción de los informes indicados en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Reglamento.

#### **TITULO IV**

##### **Del Proceso de evaluación y decisión de la autoridad.**

**Artículo 17°: Inicio de la etapa.** La DIDECO deberá elaborar informe técnico de evaluación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de recopilación de información indicada en el Título Tercero del presente Reglamento. Dicho informe deberá contener las menciones indicadas en el presente título y remitirse al Alcalde (sa) para su decisión.

**Artículo 18°. Informe técnico de evaluación.** El informe técnico de la evaluación, respecto de la (s) solicitud (es) admitidos a tramitación, deberá remitirse debidamente numerado, fechado, y suscrito por el o los funcionarios o prestadores de dicha dependencia que lo elaboraron, el que deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) **Descripción del solicitante:** Individualizar a la organización en sus aspectos básicos, tales como su razón social, domicilio, composición de la directiva, su objeto y fines.
- b) **Descripción del requerimiento o solicitud:** Describir el tipo de solicitud ingresada (si se trata de otorgamiento, renovación, modificación, término u ocupación de bien nacional de uso público) y las razones, fundamentos y objetivos dados por la organización para requerirlo.
- c) Descripción de lo informado por las unidades municipales u otros medios de evaluación: Describir los informes remitidos por la DAF, DOM y la Secretaria Comunal de Planificación, si la hubiere, y demás informes que hayan sido requeridos.
- d) **Descripción de la inspección personal efectuada por DIDECO:** Describir la información obtenida en la inspección personal del lugar, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16° del presente Reglamento.
- e) **Antecedentes del uso y funcionamiento de la organización requirente:** Se deberá describir todos aquellos antecedentes que la Municipalidad tenga conocimiento, relativo al uso y



funcionamiento dado el inmueble requerido u otro que hubiere sido otorgado por la Municipalidad al solicitante. Entre estas menciones, se deberá considerar el grado de cumplimiento de las obligaciones contraídas por el interesado en instrumentos aprobados por la Municipalidad; el comportamiento relacional con otras organizaciones y el público en general en lo relativo al uso del inmueble; la circunstancia de haber abandonado o no un comodato o permiso anterior; y en general, cualquier antecedente relacionado al uso del inmueble requerido u otro que hubiere sido otorgado por el Municipio.

- f) **Descripción de proyectos:** Describir los proyectos que la organización pretenda realizar o los que hubiere realizado durante la vigencia del comodato.
- g) **Conclusiones:** Se deberá indicar la evaluación de DIDECO y las conclusiones arribadas por esta, y con previo informe de la Dirección Jurídica, en orden a sugerir al Alcalde (sa) el otorgamiento, renovación, modificación o término requerido o, por el contrario, su denegación. Asimismo, en aquellos casos en que exista más de una organización solicitante, respecto de un mismo inmueble o espacio, deberá proponer la o las organizaciones que estime pertinente obtengan el comodato o su rechazo, siguiendo los criterios descritos en el artículo 19° del presente Reglamento y cualquier otra mención o sugerencia que estime pertinente informar, teniendo especial consideración la exigencia del buen comportamiento de convivencia entre los integrantes de la o las organizaciones, y que sea sostenido en el período de tiempo que se otorgue el comodato, teniendo el carácter de esencial lo que implica el término de aquel en el caso que se incumpla lo anteriormente señalado.

**Artículo 19°. Análisis de solicitudes.** En el caso que exista más de una organización interesada en un mismo inmueble o espacio, corresponderá a la DIDECO indicar en su informe técnico, la organización respecto de la cual estima pertinente acceder a lo requerido, o en su caso, estimar improcedente todas o algunas de las solicitudes ingresadas, debiendo invocar las razones para aquello.

Entre otros aspectos a considerar para dirimir el asunto, DIDECO, podrá atender a los tipos de solicitudes ingresadas, entre las que podrá preferir aquella que diga relación con una solicitud de renovación, en la medida que el comportamiento de la organización haya sido ponderado de manera favorable y no medien otras circunstancias que no hagan recomendable acceder a la petición. Asimismo, dicha dirección, podrá evaluar la naturaleza de la organización requirente y sus objetivos, así como el impacto social que tendrá la obtención del comodato por dicha organización para la comunidad.

Cualquiera de los criterios que utilice la DIDECO para dirimir el análisis de solicitudes, deberá quedar claramente expuesto en el informe técnico de evaluación.

Todo lo anterior lo será sin perjuicio de la posibilidad de otorgar el comodato en forma compartida, si las organizaciones involucradas así lo manifiestan, lo que deberá constar en el informe técnico de evaluación de la DIDECO.

**Artículo 20°. Pronunciamiento del Alcalde (sa).** Una vez recepcionado el informe técnico de evaluación de la DIDECO y los antecedentes que se acompañen al mismo, la máxima autoridad edilicia deberá pronunciarse sobre las solicitudes ingresadas y ponderadas por DIDECO, en orden de acceder o no a los solicitados, sirviendo de razonamiento lo expresado en el referido informe.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde (sa) podrá requerir a la DIDECO las aclaraciones o complementaciones que, a su juicio, resulten relevantes para adoptar la decisión y que no hayan quedado debidamente consignados en el informe técnico de evaluación.

La decisión que finalmente adopte la autoridad, deberá consignarse en el respectivo decreto alcaldicio.

Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que se requiera el acuerdo del Honorable Concejo Municipal de conformidad a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 21. Autorización del Honorable Concejo Municipal.** En los casos previstos en el artículo 55 letra e) de la Ley N° 18.695, el Alcalde (sa) deberá someter su decisión a la autorización del H. Concejo Municipal, cuya autorización deberá igualmente quedar consignada en el respectivo decreto alcaldicio. (Artículo 55: El alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para: e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o bienes muebles).

## **TÍTULO V**

### **DEL DECRETO ALCALDICIO DE OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN O TÉRMINO DE UN COMODATO.**

**Artículo 22°. Formalización de la decisión.** La decisión adoptada por la máxima autoridad deberá consignarse en el respectivo decreto alcaldicio, sea que otorgue, renueve, modifique o ponga término a un comodato, según corresponda, y notificarse en la forma prescrita en la Ley N° 19.880.

Los referidos decretos deberán contener las exigencias propias de una resolución administrativa en los términos de la Ley N° 19.880, debiendo reflejar la decisión de la autoridad y las razones que tuvieron presentes para adoptar la decisión, pudiendo servir para ello, los elementos de juicio consignados en el informe técnico de evaluación informado por la DIDECO. En este caso, se deberán reproducir en el decreto alcaldicio, el o los puntos relevantes que se utilicen del informe técnico, para dotar de fundamento al acto administrativo, no bastando la sola enunciación del informe.

En los casos que una solicitud sea rechazada, se deberá dictar el respectivo decreto alcaldicio que contenga dicha decisión, procediendo contra la misma, los recursos administrativos regulados en la Ley N° 19.880.

**Artículo 23. Estructura mínima de los decretos alcaldicios que autoricen el comodato.** El decreto alcaldicio que otorgue, renueve, modifique o ponga término a un comodato, deberá conformarse por las siguientes menciones:

- a) Indicar la organización a la cual se le otorga, renueva, modifica o pone término a su contrato de comodato.
- b) Individualizar el inmueble o espacio objeto de otorgamiento, renovación, modificación o término de comodato.
- c) Precisar el objeto del decreto, esto es, si se trata de otorgamiento, renovación, modificación o término de comodato.
- d) Indicar el plazo de vigencia del comodato, **el cual nunca podrá exceder los 10 años. En caso que el comodato este supeditado a financiamiento del estado para inversión o construcción, podrá ser evualada su renovación dejando constncia que toda construcción realizada en el inmueble será de dominio y propiedad de la Municipalidad de Pucón.**
- e) Señalar el destino del inmueble, esto es, para que será utilizado.
- f) En los contratos de comodatos, se ordenará la redacción del respectivo convenio en virtud de lo previsto en el inciso tercero del artículo 28 del presente Reglamento.

**Artículo 24°. Estructura Mínima de los decretos alcaldicios que aprueban el convenio de comodato.** Una vez suscrito el convenio que regula los derechos y obligaciones del respectivo comodato, deberá dictarse un decreto alcaldicio que apruebe su contenido, para lo cual deberá reproducir las cláusulas del convenio.

**Artículo 25° Preparación de los decretos alcaldicios.** Para los efectos del artículo precedente, la Dirección Jurídica preparará los modelos de decretos alcaldicios que se utilizarán en los respectivos trámites,

La DIDECO utilizará dichos modelos en todos los trámites de comodato, y los remitirá al Alcalde (sa) o a quien éste delegado su firma, para su aprobación en cada caso concreto, junto con los demás antecedentes que le sirvan de sustento.

**Artículo 26°. Notificación de los decretos alcaldicios.** Los decretos alcaldicios dictados en virtud del presente Reglamento, deberán ser notificado a la (s) organización (es) personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio consignado en su solicitud, en la forma regulada en el artículo 46 del mismo cuerpo legal.

**Artículo 27. Recursos administrativos.** Procederá respecto del decreto alcaldicio que otorga, renueva, modifica, rechaza o pone término anticipado a un comodato, los recursos administrativos regulados en la Ley N° 19.880, el que deberá ser resuelto mediante decreto alcaldicio, previo informe de la DIDECO.

## **TÍTULO VI**

### **DEL CONVENIO DE COMODATO.**

**Artículo 28°. Contenido del convenio y oportunidad de suscripción.** El convenio de comodato deberá contener las cláusulas de la esencia del mismo, de acuerdo a la normativa establecida en el Título XXX del Libro IV del Código Civil.

Junto con lo anterior, deberá contener las cláusulas relativas a la individualización de las partes contratantes, al objeto o finalidad específica de uso del bien inmueble autorizado, a su vigencia, a las obligaciones y prohibiciones del comodatario, en los términos regulados en los artículos siguientes, además de las causales de término anticipado y demás aspectos que permitan resguardar el interés municipal.

La Dirección Jurídica preparará estos convenios, determinando las cláusulas que permitan reflejar los aspectos indicados en el inciso anterior.

En el caso que la organización solicitante no suscribiere el convenio de comodato dentro de un plazo de 30 días corridos, contados desde su requerimiento, se tendrá por desistida su solicitud por el sólo transcurso del plazo aunque conste con la aprobación del H. Concejo Municipal.

**Artículo 29: Obligaciones del comodatario.** Sin perjuicio de las obligaciones estipuladas en el respectivo convenio, en las ordenanzas e instrucciones impartidas por la Municipalidad, y en las normas del ordenamiento jurídico vigente aplicables a la materia, el comodatario se sujetará a las siguientes obligaciones:

- a) **Mantenimiento y conservación.** El comodatario deberá mantener a su cargo y costo, el inmueble entregado en comodato, como también las instalaciones en el que existan o se construyan en perfecto estado de aseo y conservación, efectuando todas las reparaciones y adoptando todas las medidas de seguridad que fueren necesarias, cualquiera sea su causa. Se deja expresamente establecido que el comodatario no tendrá derecho a reembolso, ni indemnización alguna por las mantenciones y/o reparaciones que efectúe, ni por los elementos que reemplace o incorpore al inmueble. Además de lo anterior el comodatario, no tendrá derecho a reembolso del valor de las mejoras de cualquier naturaleza que este

introduzca al inmueble, y no podrán ser retiradas ni separadas al término del comodato, salvo en cuanto hubieren sido expresamente autorizadas por escrito por la comodante y su retiro no causare detrimento al bien entregado en comodato. En este último caso, las mejoras deben ser retiradas a más tardar el día que, de conformidad al respectivo convenio, deba ser restituida la propiedad.

- b) **Gastos de consumo de servicios básicos.** El comodatario se obliga a pagar los gastos correspondientes al consumo de los servicios básicos, esto es, suministro de agua potable, electricidad, servicios de telefonía e internet u otros que se generen durante la vigencia del respectivo convenio. Para el debido cumplimiento de la presente obligación, el comodatario se constituye en deudor solidario por las deudas que genere el consumo de los servicios antes indicados, en relación a las instalaciones de suministro que deba compartir con otros locatarios. Asimismo, el comodatario deberá presentar a la comodante, cuando ésta se lo solicite, las boletas de los servicios indicados precedentemente, debiendo estos encontrarse debidamente pagados. Además, en forma previa, deberá gestionar ante los servicios que correspondan, la instalación de remarcadores o medidores necesarios para la determinación de los montos a pagar. Se prohíbe al comodatario firmar convenios de pagos diferidos con empresas de electricidad, agua potable y otras similares, salvo que medie expresa autorización por parte del comodante.
- c) **Exhibición del inmueble.** El comodatario deberá otorgar las facilidades necesarias para la inspección del inmueble entregado en comodato, como también las instalaciones que en él existan o se construyan, por parte de funcionarios municipales como de los funcionarios de la Contraloría General de la República, y cualquier otro organismo público con facultades de fiscalización dentro del ámbito de su respectiva competencia.
- d) **Facilitación a otras organizaciones.** El comodatario deberá facilitar el terreno, multicancha y/o la infraestructura a otras organizaciones que así lo soliciten siempre que cumplan con los fines sociales, culturales y deportivos que dan origen al comodato y sujetándose en su uso, a las mismas obligaciones que tiene el comodatario, y al reglamento interno de uso del recinto si lo hubiere.
- e) **Cumplimiento de normativa en materia de construcciones.** Las construcciones que se ejecuten en el inmueble en comodato, deberán cumplir la normativa vigente del Plan regulador Comunal de Pucón, en la Ley general de Urbanismo y Construcciones y en su Ordenanza, y en los procedimientos administrativos que fije la Dirección de Obras Municipales para la obtención del permiso de edificación y su posterior recepción final. Cualquier infracción a la normativa legal vigente en materia de construcción, será de exclusiva responsabilidad del comodatario, quien tendrá que indemnizar al comodante por los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que ello pueda constituir una causal de término de contrato de comodato
- f) **Horario de actividades.** Las actividades que se realicen en los inmuebles entregados en comodato deberán efectuarse en los horarios que no generen menoscabo en la calidad de vida de los vecinos colindantes.
- g) Las demás obligaciones especificadas en el presente Reglamento, en el convenio de comodato y en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 30°. Prohibiciones del comodatario.** Sin perjuicio de las prohibiciones estipuladas en el respectivo convenio, en las ordenanzas e instrucciones impartidas por la Municipalidad, y en las normas del ordenamiento jurídico vigente aplicables a la materia, el comodatario se sujetará a las siguientes prohibiciones:

- a) Se prohíbe dar el inmueble en uso distinto al objeto para el cual fue autorizado en el convenio de comodato.

- b) Salvo autorización expresa y por escrito de la comodante, el comodatario no podrá construir, introducir modificaciones, ampliaciones o alteraciones en el inmueble.
- c) **Se prohíbe arrendar o ceder el derecho del comodatario sobre el inmueble a un tercero que no tenga participación en el convenio.**
- d) Se prohíbe la instalación de toda propaganda o publicidad de carácter proselitistas y cualquiera otra no autorizada expresamente por el comodante.
- e) Se prohíbe la emisión de ruidos que excedan los niveles máximos permitidos por la normativa vigente. En caso de estimarse que se transgrede esta prohibición, se procederá a denunciar a las autoridades competentes.
- f) Las demás prohibiciones especificadas en el presente Reglamento, en el convenio de comodato y en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 32°. Custodia y registro del expediente administrativo.** El expediente administrativo a que dé lugar el presente procedimiento deberá ser custodiado y registrado por la DIDECO.

La Secretaria Municipal será la unidad encargada de custodiar la caratula y transcripción original de los decretos alcaldicios y del ejemplar original del convenio que se dicten y suscriban en el marco del presente procedimiento, y deberá remitir copia de los mismos a la DIDECO, a fin de que se incorporen al respectivo expediente administrativo.

La Municipalidad de Pucón deberá cumplir con lo indicado en la Ley de Transparencia en cuanto a la publicidad en la página web municipal del procedimiento administrativo indicado.

Junto con lo anterior, la Secretaria Municipal deberá igualmente remitir copia de los decretos alcaldicios y convenios que se emitan o suscriban, a la Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control y demás unidades, direcciones o departamentos que estime pertinente para la debida coordinación.

La distribución de las copias antes reseñadas, podrá realizarse en formato digital una vez que se encuentre totalmente tramitado el respectivo acto.

## **TÍTULO VII**

### **DEL SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DEL COMODATO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS.**

#### **Párrafo I**

##### **Del seguimiento y fiscalización del comodato.**

**Artículo 33° Seguimiento y fiscalización del comodato.** La DIDECO podrá efectuar una visita al inmueble entregado en comodato, para efectos de hacer un seguimiento acerca del cumplimiento por parte de la organización sobre el uso que se da al mismo y de otros aspectos relevantes, debiendo emitir un informe en el cual se deje constancia de dicha inspección.

Asimismo, la Dirección de Obras Municipales deberá supervisar el estado de la construcción entregada en comodato, así como la ejecución de las obras que se ejecuten en el mismo.

**Artículo 34°. Fiscalización por otras unidades municipales u organismos del Estado.** Lo regulado precedentemente no obsta la fiscalización que, dentro del ámbito de su competencia, deban realizar otras unidades municipales como la Dirección de Obras Municipales o inspectores municipales, así como Carabineros de Chile, el Servicio de Salud, entre otras.

**Artículo 35° Reporte del estado y uso del inmueble.** La(s) organización (es) de un comodato deberán remitir a la Municipalidad, con carácter semestral, un reporte relativo al estado y uso del inmueble con el fin de facilitar la supervisión del comodato, informando sobre el estado de conservación del mismo y el avance de los trabajos estructurales que se hayan autorizado por la Municipalidad, así como cualquier otra información relevante al uso del inmueble.

El reporte deberá incluir la nómina de las solicitudes que han hecho otras organizaciones para la utilización del recinto, e informar el estado de pago de los servicios básicos, acompañando los respectivos comprobantes.

El referido reporte será requerido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, salvo que la organización lo haya remitido previamente, y será un antecedente a considerar en el análisis que se haga para ponderar la renovación del comodato sobre el inmueble.

## **Párrafo II**

### **Del procedimiento de denuncias.**

**Artículo 36°. Procedimiento de denuncia.** Cualquier persona podrá denunciar las infracciones que se adviertan a las disposiciones del presente Reglamento, del convenio de comodato y del ordenamiento jurídico vigente. La denuncia se realizará ante la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón.

Las denuncias reguladas en el presente párrafo no se refieren a los conflictos que se susciten entre la directiva de la organización y los socios, la que deberá solucionarse a la luz de sus propios estatutos y normativa vigente, ni a la persecución de su responsabilidad civil o penal por incumplimiento de sus funciones, salvo las acciones que la Municipalidad tenga derecho a ejercer en relación al convenio de comodato.

**Artículo 37°. Legitimado activo.** Serán legitimados activos para deducir la respectiva denuncia ante la Oficina de Partes municipal, toda persona mayor de edad, con residencia comprobada en la jurisdicción de la respectiva unidad vecinal en la que se encuentra emplazado al inmueble. La comprobación de la residencia, podrá realizarse mediante certificado de residencia otorgado por una junta de vecinos o cuentas de servicios básicos de luz, agua y gas. En todos los casos, dichos documentos no podrán tener una antigüedad mayor a tres meses contados desde su emisión.

**Artículo 38°. Contenido de la denuncia.** La denuncia deberá consignarse por escrito, individualizando al denunciante e indicando de manera circunstancial los hechos que la motiven, pudiendo acompañar antecedentes que la respalden, debiendo suscribirla y dirigirla al Alcalde(sa). Recepcionada la denuncia, la Oficina de Partes municipal deberá dejar registro de la fecha de su recepción y entregar copia de ella al denunciante. La municipalidad podrá elaborar formularios para presentar las denuncias, los que deberán contemplar los aspectos mínimos antes indicados.

**Artículo 39°. Traslado a la organización denunciada.** La Oficina de Partes municipal dará traslado a la denuncia a la organización denunciada, a fin de que esta última haga sus descargos dentro del plazo que se otorgue para dichos efectos.

Una vez recibidos los descargos o habiendo transcurrido el plazo para evacuarlos, la Oficina de Partes municipal podrá abrir un término probatorio en los términos previstos en los artículos 35 y siguientes de la Ley N° 19.880, si esto último resulta relevante para acreditar los hechos alegados. Lo anterior, sin perjuicio de la inspección personal del inmueble que decida efectuar DIDECO.

La Dirección de Desarrollo Comunitario (comisión tripartita) evaluará la denuncia, los descargos evaluados por la organización y los medios de prueba que se hubieren rendido, y entregará los antecedentes a la Dirección Jurídica e informará dentro del plazo de 10 días hábiles (lunes a viernes) al Alcalde (sa) sobre la existencia o no de infracciones cometidas por la organización y propondrá las medidas para solucionarlas, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en el convenio de comodato y en el ordenamiento jurídico vigente, y/o en su defecto de acuerdo a la gravedad de la infracción se propondrá término del comodato, el cual

será decidido por el jefe superior del servicio, y en caso de ser pertinente deberá contar con la aprobación del H. Concejo Municipal.

Dentro de estas medidas, se podrá proponer la subsanación por parte de la organización de la infracción cometida, si ello fuere posible, dentro de un determinado plazo, lo que servirá como antecedente para la decisión definitiva.

La decisión y las medidas que se adopten, deberán ser comunicadas tanto al denunciante como al denunciado.

## **TITULO VIII**

### **CAUSALES DE TÉRMINO DEL COMODATO.**

**Artículo 40°. Causales de término anticipado.** Sin perjuicio de las causales estipuladas en el respectivo convenio, en las ordenanzas e instrucciones impartidas por la Municipalidad, y en las normas del ordenamiento jurídico vigente aplicables a la materia, el comodato otorgado podrá terminar antes de la expiración del plazo estipulado en el respectivo instrumento, por las siguientes causales:

- a) Por destinar el inmueble a un fin distinto del cual fue otorgado o autorizado, de conformidad al convenio de comodato concedido.
- b) Si se causare al inmueble cualquier daño o perjuicio, especialmente provocando el desaseo, su deterioro o destrucción, directa o indirectamente, como, asimismo, si se introducen materiales de alto riesgo y/o prohibidos a la propiedad entregada en comodato.
- c) La no mantención de la propiedad en buenas condiciones y estado de conservación, y si no se reparan oportunamente los daños o deterioros existentes.
- d) La cesión total o en parte de la propiedad objeto del presente instrumento.
- e) Morosidad en el pago de las cuentas de los servicios básicos, como agua potable, electricidad, gas, etc.
- f) Incumplimiento de las disposiciones sanitarias o de higiene impartidas por la autoridad correspondiente.
- g) Obstaculizar o impedir la fiscalización del inmueble por parte de los funcionarios municipales, de la Contraloría General de la República y de cualquier otro organismo fiscalizador en el ámbito de su competencia.
- h) Si el comodatario causare incomodidad o inconvenientes constantes a los vecinos del sector.
- i) Si el comodatario mantiene reiteradamente el inmueble desocupado o si lo abandona sin previo aviso, lo que será calificado por la DIDECO.
- j) Por resciliación o mutuo acuerdo, si correspondiere.
- k) Si la Municipalidad requiere poner término anticipado al respectivo comodato.
- l) Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones contraídas y/o a las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, relativas al ejercicio del comodato, previa ponderación que haga la Municipalidad.

Las causales mencionadas se entenderán formar parte del respectivo convenio que se otorgue o se haya otorgado, si estos instrumentos sujetaron su cumplimiento a los reglamentos dictados por la Municipalidad.

**Artículo 41°. Procedimiento de término anticipado.** En los casos que proceda al término anticipado, será la comisión tripartita en conjunto con la Dirección Jurídica la encargada de requerir al Alcalde(sa) la terminación anticipada del convenio, mediante informe técnico que dé cuenta de las causales y las razones que justifiquen dicho requerimiento. Y se necesitará la aprobación del H. Concejo Municipal en los casos previstos en el artículo 55 de la Ley 18.695.

En el caso que la máxima autoridad edilicia estime procedente la solicitud, la terminación anticipada procederá sin forma de juicio, con la dictación del respectivo decreto alcaldicio, el que, además de disponer el término anticipado, indicará el plazo que tenga la organización para hacer entrega material del inmueble, lo que será notificado al comodatario conforme a la Ley N° 19.880.

El comodatario deberá hacer entrega de las llaves del inmueble, en la DIDECO, la que deberá levantar acta de la entrega y, en el mismo acto, informará al comodatario el día y hora en que se realizará una inspección al inmueble para verificar su estado de uso y conservación.

La ausencia del comodatario a la inspección informada en la forma antes descrita, no impedirá llevar a efecto la misma. Asimismo, la DIDECO deberá informar oportunamente al comodatario que se encontrare presente. Si este último no quiere o no puede firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

La DIDECO deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar el inmueble restituido por el comodatario, hasta que sea entregado nuevamente en comodato, o si la Municipalidad determinare un destino distinto.

En el caso que el comodatario no haga entrega del inmueble dentro del plazo de 30 días corridos, o si existieren deudas relacionadas con el uso del inmueble, o este se encontrare en un notable deterioro imputable al último comodatario, la DIDECO deberá remitir los antecedentes al Alcalde (sa), a fin de que este último determine el curso a seguir o en su caso, ordene el inicio de las acciones legales respectivas, lo que deberá llevarse a efecto por la Dirección Jurídica.

## **TÍTULO IX**

### **ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 42° Acceso a la información pública.** El procedimiento contemplado en el presente Reglamento se sujetará a las normas y principios establecidos en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información Pública, principalmente en lo referido al derecho de los usuarios de poder acceder y requerir información a través de las plataformas habilitadas al efecto en el sitio web de la Municipalidad de Pucón.

De conformidad con lo anterior, serán públicos los decretos alcaldicios que aprueben los instrumentos otorgados en virtud del presente Reglamento.

**Artículo 43°. Registro de comodatos.** La Dirección de Desarrollo Comunitario llevará registro actualizado de los comodatos y entregará la información la Dirección de Administración y Finanzas y Oficina de Transparencia para su publicación, con indicación de, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza del terreno, esto es, si se trata de un inmueble municipal, equipamiento, área verde, bien nacional de uso público u otro.
- b) Individualización del comodatario.
- c) Ubicación del inmueble.
- d) Destino del inmueble, esto es, si se trata de una sede social, multicancha u otro.
- e) Vigencia del convenio.
- f) Datos de la inscripción del inmueble en el Conservador de Bienes Raíces, con su foja, número, planimetría y año.
- g) Otras menciones que resulten pertinentes.