



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

APRUEBA REGLAMENTO DE COMODATOS  
DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES Y  
SUS PROCEDIMIENTOS ANTE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE ARICA.

---

REGLAMENTO N° **6** /2020.-

ARICA, 14 DE AGOSTO DE 2020.-

**VISTOS:**

1. Ordinario N° 872, de fecha 06 de agosto de 2020, de Asesoría Jurídica, que adjunta borrador de Reglamento de Comodatos de Bienes Inmuebles y sus procedimientos ante la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Providencia Alcaldía N° 3150-I, de fecha 10 de agosto de 2020;
3. Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

**CONSIDERANDO**

La necesidad de uniformar y regular el procedimiento de otorgamiento, renovación, modificación, administración, fiscalización y término de los comodatos, también aplicará para el otorgamiento, renovación modificación y término de los permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público que sean solicitados para su uso comunitario,

**SE DICTA EL SIGUIENTE REGLAMENTO**

**REGLAMENTO DE COMODATOS DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES Y SUS  
PROCEDIMIENTOS ANTE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1°. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento interno tiene por objeto uniformar y regular el procedimiento de otorgamiento, renovación, modificación, administración, fiscalización y término de los comodatos de los bienes inmuebles que la Ilustre Municipalidad de Arica entregue a instituciones sin fines de lucro.

El presente Reglamento también se aplicará, en lo que resulte pertinente, para el otorgamiento, renovación, modificación y término de los permisos de ocupación de un bien nacional de uso público (B. N. U. P.) solicitados por una institución sin fines de lucro para su uso comunitario.

**Artículo 2°. Marco normativo aplicable.** Serán aplicables al presente Reglamento las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de 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 del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Bien nacional de uso público (B. N. U. P.):** Aquellos que, conforme a la definición del artículo 589 del Código Civil, son de dominio de la nación toda y su uso corresponde a todos los habitantes de la nación, como el de calles, plazas, puentes y caminos, el mar adyacente y sus playas.

- b) **Comodante:** Propietario de un bien inmueble que se entrega a favor de un tercero. En el caso específico, la Ilustre Municipalidad de Arica.
- c) **Comodatario:** Persona jurídica sin fines de lucro, a favor de quien se entrega un bien inmueble municipal en comodato.
- d) **Comodato:** Préstamo de uso gratuito de un bien 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 se solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones, una vez finalizado el mismo.
- e) **Equipamiento:** El definido en el artículo 2.1.27 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O. G. U. C.).
- f) **Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO):** Dirección municipal encargada de la tramitación de los comodatos y permisos de 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.
- g) **Inmueble municipal:** Corresponde a los bienes raíces que son de dominio de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- h) **Interesado:** Aquellas personas comprendidas en la definición del artículo 21 de la Ley N° 19.880.
- i) **Permisionario:** Referido a quien hace uso del permiso de ocupación entregado sobre un bien nacional de uso público.
- j) **Permiso de ocupación de bien nacional de uso público:** Para los efectos del presente Reglamento, es el acto unilateral en virtud del cual la Municipalidad autoriza a una persona jurídica sin fines de lucro, para ocupar un bien nacional de uso público de administración municipal, sin crear otros derechos a su favor.
- k) **Solicitante:** Persona jurídica sin fines de lucro que solicita a la Ilustre Municipalidad de Arica el otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato o un permiso de ocupación de un bien nacional de uso público.

**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.

## **TÍTULO II**

### **INICIO DEL PROCESO: DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN.**

**Artículo 5°. Difusión y publicidad de inmuebles disponibles para comodatos.** En cada proceso de provisión de un inmueble municipal que regula el presente título, habiendo ingresado o no una solicitud de alguna organización, se realizará una publicación en el sitio web de la Municipalidad, dando cuenta de los inmuebles que inician un proceso de otorgamiento o renovación, de manera tal de otorgar la mayor difusión a las demás organizaciones que estén interesadas en presentar sus solicitudes.

La publicación deberá señalar un plazo dentro del cual se podrán recibir solicitudes para concursar en la obtención de un comodato, indicando además la forma y lugar de su recepción, en las condiciones señaladas en el presente Reglamento.

La publicación deberá estar vigente por 30 días y una vez vencido el plazo, se dará inicio al trámite regulado en el presente título.

De dicha publicación, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá realizar la mayor difusión posible entre las organizaciones, sea por medios físicos o digitales.

**Artículo 6°. Requisitos de postulación.** Las organizaciones que soliciten el otorgamiento, renovación, modificación o término de un comodato deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer personalidad jurídica sin fines de lucro, vigente.
- b) 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 al momento de suscribir el contrato de comodato y durante toda la vigencia de éste.
- c) No ser comodatario de otro bien inmueble municipal, salvo que se trate de una renovación.
- d) No tener deudas, ni rendiciones pendientes con la Ilustre Municipalidad de Arica, lo que se acreditará con el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, visado por Dirección de Control.
- e) Presentar la respectiva solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo al formulario disponible en dicha dependencia y acompañar los antecedentes indicados en el artículo 7° del Reglamento.

**Artículo 7°. Formulario de solicitud.** La Municipalidad de Arica 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 comodato.

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:

- a) **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.
- b) **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 la 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.).
- c) **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.
- d) **Información del inmueble que comprende la solicitud:** Se deberá individualizar el 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.

- e) **Croquis del plano de ubicación del espacio e inmuebles:** Se deberá hacer un bosquejo del plano de calles y avenidas de referencia más cercanas que permitan determinar la ubicación del o los inmuebles.
- f) **Descripción del uso o destinación del inmueble:** Se deberá indicar el uso que se pretenda dar al inmueble requerido en comodato.
- g) **Proyectos, obras y demás mejoras:** Se deberán numerar 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 del mismo, su fuente de financiamiento, y el número y fecha de la resolución de recepción de la obra por la Dirección de Obras Municipales.
- h) **Indicar los usuarios distintos a la organización solicitante, que también utilizarán el o los inmuebles:** Se deberá indicar el nombre de las organizaciones o juntas de vecinos con quienes compartan las instalaciones solicitadas en forma habitual.
- i) **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.
- j) **Firma del solicitante:** El formulario deberá ser firmado por el presidente de la respectiva organización solicitante, o por quien tenga poder suficiente al efecto, indicando su nombre y cédula de identidad.

Una vez completado el formulario, la oficina de partes o de recepción 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 8°. Antecedentes que se deben acompañar al formulario de solicitud.** El formulario de solicitud deberá ser ingresado a la Municipalidad junto con los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de vigencia de la persona jurídica y de su directiva.
- b) Fotocopia de las cédulas de identidad de los miembros de la directiva.
- c) Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas en el cual conste que el solicitante no mantiene deudas con el Municipio, visado por Dirección de Control.
- d) Acompañar un propuesta de reglamento de uso interno del inmueble. Para éstos efectos la Municipalidad pondrá a disposición un formato de reglamento que podrá ser utilizado por la organización si lo estimare pertinente.

**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 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 antes indicados, se tendrá por desistida la solicitud por el sólo 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 seis meses anteriores a su término y hasta dentro del mes siguiente a su vencimiento. 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 en el presente título.

**Artículo 12°. Solicitud de informes.** Durante la etapa de evaluación, la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 Reglamento.

**Artículo 13°. Informe de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).** La Dirección de Administración y Finanzas 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 pago de las cuentas de servicios básicos, como luz y agua.

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 14°. Informe de la Dirección de Obras Municipales (DOM).** La Dirección de Obras Municipales 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.
- c) Cuando el inmueble solicitado tenga el carácter de bien nacional de uso público, la Dirección de Obras Municipales deberá pronunciarse, además, sobre la conveniencia o no de otorgarlo, con expresa mención de la superficie que podría ser asignada, de conformidad a los antecedentes particulares del caso y conforme a lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- d) 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 de 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.** La Secretaría Comunal de Planificación deberá informar los proyectos que se encuentren 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 el informe y remitirlo a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Transcurrido el plazo, se continuará con el procedimiento contemplado en este Reglamento.

**Artículo 16°. Inspección personal de DIDECO al inmueble.** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá concurrir 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.

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

#### TÍTULO IV

#### PROCESO DE EVALUACIÓN Y DECISIÓN DE LA AUTORIDAD.

**Artículo 17°. Inicio de la etapa.** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá evacuar un informe técnico de evaluación, dentro de los 60 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 evaluación, respecto de la(s) solicitud(es) admitidas a tramitación, deberá emitirse 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 u 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 Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras Municipales y la Secretaría Comunal de Planificación, si lo 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 deberán describir todos aquellos antecedentes que la Municipalidad tenga conocimiento, relativos al uso y al funcionamiento dado al 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 la Municipalidad.

- f) **Descripción de proyectos:** Describir los proyectos que la organización pretenda realizar o los que hubiere realizado durante la vigencia del comodato o permiso, según corresponda.
- g) **Conclusiones:** Se deberá indicar la evaluación de DIDECO y las conclusiones arribadas por ésta, 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.

**Artículo 19°. Concurso de solicitudes.** En el caso que exista más de una organización interesada en un mismo inmueble o espacio, corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 Dirección de Desarrollo Comunitario para dirimir el concurso 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 o permiso en forma compartida, si las organizaciones involucradas así lo manifiestan, lo que deberá constar en el informe técnico de evaluación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 20°. Pronunciamiento del Alcalde(sa).** Una vez recepcionado el informe técnico de evaluación de la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 lo solicitado, sirviendo de razonamiento lo expresado en el referido informe.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde(sa) podrá requerir a la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 Concejo Municipal.** En los casos previstos en el artículo 65 de la Ley N° 18.695, el Alcalde(sa) deberá someter su decisión a la autorización del Honorable Concejo Municipal, cuya autorización deberá igualmente quedar consignada en el respectivo decreto alcaldicio.

## TÍTULO V

### DEL DECRETO ALCALDICIO DE OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, MODIFICACION O TÉRMINO DE UN COMODATO O PERMISO DE OCUPACIÓN

**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 o permiso de ocupación, 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 se tuvieron presentes para adoptar la decisión, pudiendo servir para ello, los elementos de juicio consignados en el informe técnico de evaluación informado por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 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 o el permiso de ocupación.** El decreto alcaldicio que otorgue, renueve, modifique o ponga término a un comodato o permiso de ocupación, deberá conformarse por las siguientes menciones:

- a) Indicar la organización a la cual se le otorga, renueva, modifica o pone término su contrato de comodato o permiso de ocupación.
- b) Individualizar el inmueble o espacio objeto de otorgamiento, renovación, modificación o término de comodato o permiso de ocupación.
- c) Precisar el objeto del decreto, esto es, si se trata de otorgamiento, renovación, modificación o término de comodato o permiso de ocupación.
- d) Indicar el plazo de vigencia del comodato o permiso de ocupación, según corresponda.
- e) Señalar el destino del inmueble, esto es, para qué será utilizado.
- f) Tratándose de 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.
- g) En el caso de un permiso de ocupación, deberá sujetarse el ocupante a las obligaciones, prohibiciones, causales de término anticipado y demás aspectos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 24°. Estructura mínima de los decretos alcaldicios que aprueben 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, Asesoría Jurídica preparará los modelos de decretos alcaldicios que se utilizarán en los respectivos trámites.

La Dirección de Desarrollo Comunitario utilizará dichos modelos en todos los trámites de comodatos o permisos de ocupación, según corresponda, y los remitirá al Alcalde(sa) o a quien éste haya 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 consignada en su solicitud, en la forma regulada en el artículo 46 de la Ley N° 19.880. Será aplicable asimismo, la notificación tácita regulada en el artículo 47 del mismo cuerpo legal.

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

## **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.

Asesoría 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 que su requerimiento, se tendrá por desistida su solicitud por el sólo transcurso del plazo.

**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 de su cargo y costo, el inmueble entregado en comodato, como también las instalaciones que en él 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 éste 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 de la 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 con la normativa vigente en el Plan Regulador Comunal de Arica, 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 al 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 al inmueble un 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, ni 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, sin perjuicio de facilitar el inmueble a otras organizaciones, el que no deberá tener costo alguno.
- d) Se prohíbe la instalación de toda propaganda o publicidad de carácter proselitistas y cualquiera otra no autorizada expresamente por la 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 31°. Tramitación de los actos administrativos y del convenio de comodato.** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá remitir a Secretaría Municipal el propuesto redactado para cada caso, de los actos administrativos que deban ser emitidos, junto con el acuerdo de voluntades ya suscrito por el solicitante, para la consecución de las respectivas visaciones y firma del Alcalde(sa), en caso de aprobar dichos propuestos.

El convenio de comodato deberá suscribirse en dos ejemplares originales, uno de estos corresponderá a las(s) organización(es) comodataria(s) y el otro corresponderá a la Municipalidad, o por el número de contratantes.

**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 Dirección de Desarrollo Comunitario.

La Secretaria Municipal será la unidad encargada de custodiar la carátula 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 Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de que se incorporen al respectivo expediente administrativo.

Junto con lo anterior, Secretaria Municipal deberá igualmente remitir copia de los decretos alcaldicios y convenios que se emitan o suscriban, a las Unidades de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control y demás unidades municipales 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.

**Artículo 33°. Obligaciones y prohibiciones en los permisos de ocupación.** Las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente título, podrán ser estipuladas en el decreto alcaldicio que apruebe un permiso de ocupación de bien nacional de uso público y aplicarse al respectivo permisionario.

## **TÍTULO VII**

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

#### **Párrafo I**

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

**Artículo 34°. Seguimiento y fiscalización del comodato.** La Dirección de Desarrollo Comunitario podrá efectuar una visita al inmueble o espacio entregado en comodato o permiso, 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 35°. 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 36° Reporte del estado y uso del inmueble.** La(s) organización(es) titular(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 cualquiera 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 37°. Procedimiento de denuncias.** Se podrán denunciar ante la Dirección de Desarrollo Comunitario las infracciones que se adviertan a las disposiciones del presente Reglamento, del convenio de comodato y del ordenamiento jurídico vigente.

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 38°. Legitimado activo.** Serán legitimados activos para deducir la respectiva denuncia ante la Dirección de Desarrollo Comunitario, toda persona mayor de edad, con residencia comprobada en la jurisdicción de la respectiva unidad vecinal en la que se encuentra emplazado el 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 39°. Contenido de la denuncia.** La denuncia deberá consignarse por escrito, individualizando al denunciante e indicando de manera circunstanciada los hechos que la motiven, pudiendo acompañar antecedentes que la respalden, debiendo suscribirla y dirigirla al Alcalde(sa).

Recepcionada la denuncia, la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 40°. Traslado a la organización denunciada.** La Dirección de Desarrollo Comunitario dará traslado de 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 Dirección de Desarrollo Comunitario 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 evaluará la denuncia, los descargos evacuados por la organización y los medios de prueba que se hubieren rendido, e informará 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.

Dentro de estas medidas, se podrá proponer la subsanación por parte de la organización de la infracción cometida, si ello fuera 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.

**Artículo 41°. Alternativa de mediación.** De forma previa a la decisión definitiva y si resulta aconsejable al caso particular; atendida la naturaleza de la denuncia, la Dirección de Desarrollo Comunitario podrá propender a una mediación, citando a las partes a una audiencia con el objeto de que arriben a una amigable composición.

En caso de llegar a acuerdo sobre los puntos sometidos a mediación, se dejará constancia de ello en un acta, la que, luego de ser leída, será firmada por el denunciante, por el presidente de la organización denunciada y por DIDECO, quedando una copia en poder de cada uno de estos intervinientes.

Si la mediación se frustrare, de lo que se deberá igualmente dejar constancia, se dará curso al procedimiento en la forma descrita en el artículo anterior.

**Artículo 42°.** El seguimiento y fiscalización, así como el procedimiento de denuncia, regulados en el presente título, podrán ser aplicados, en lo que resulte pertinente, a las infracciones que pudieren advertirse al permiso de ocupación de bien nacional de uso público otorgado por la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento y del ordenamiento jurídico vigente.

## **TÍTULO VIII**

### **CAUSALES DE TÉRMINO DEL COMODATO O PERMISO DE OCUPACIÓN.**

**Artículo 43°. 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 o el permiso de ocupación otorgado podrán terminar antes de la expiración del plazo estipulado en el respectivo instrumento, por las siguientes causales:

- a) Por destinar el inmueble a cualquier fin distinto del cual fue otorgado o autorizado, de conformidad al convenio de comodato o permiso de ocupación 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 o permiso de ocupación.
- 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 o permisionario causare incomodidad e inconvenientes constantes a los vecinos del sector.
- i) Si la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, no otorgare la respectiva autorización por aplicación de su normativa contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 4 de 1967 del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Dictamen N° 5002 de 2014 de la Contraloría General de la República.

- j) Si el comodatario o permisionario mantiene reiteradamente el inmueble desocupado o si lo abandona sin previo aviso, lo que será calificado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- k) Tratándose de un comodato, por resciliación o mutuo disenso, si correspondiere.
- l) Si la Municipalidad requiere poner término anticipado al respectivo comodato o permiso por exigirlo el interés público.
- m) Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones contraídas y/o a las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, relativas al ejercicio del comodato o permiso de ocupación, previa ponderación que haga la Municipalidad.

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

**Artículo 44°. Procedimiento de término anticipado.** En los casos que proceda el término anticipado, será la Dirección de Desarrollo Comunitario la encargada de requerir al Alcalde(sa) la terminación anticipada del convenio o permiso, mediante informe técnico que dé cuenta de las causales y las razones que justifiquen dicho requerimiento.

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 tendrá la organización para hacer entrega material del inmueble, lo que será notificado al comodatario o permisionario conforme a la Ley N° 19.880.

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

La ausencia del comodatario o permisionario a la inspección informada en la forma antes descrita, no impedirá llevar a efecto la misma. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá informar oportunamente al comodatario o permisionario, cualquier modificación al horario de inspección agendado.

Una vez concluida la inspección, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá levantar un acta de lo observado, debiendo suscribirse por el funcionario o prestador que practicó la diligencia, y el comodatario o permisionario que se encontrare presente. Si este último no quiere o no puede firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar el inmueble restituído por el comodatario o permisionario, hasta que sea entregado nuevamente en comodato o bajo permiso de ocupación, o si la Municipalidad determinare un destino distinto.

En el caso que el comodatario o permisionario no haga entrega del inmueble dentro del plazo otorgado, o si existieren deudas relacionadas con el uso del inmueble, o este se encontrare en un notable deterioro imputable al último comodatario o permisionario, la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 Unidad de Asesoría Jurídica.

## TÍTULO IX PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**Artículo 45°. 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 electrónicas habilitadas al efecto en el sitio web de la Municipalidad de Arica.

De conformidad con lo anterior, serán públicos los decretos alcaldicios que aprueben los instrumentos otorgados en virtud del presente Reglamento, los que podrán ser consultados en la plataforma electrónica anteriormente indicada.

La Municipalidad podrá establecer mecanismos adicionales de publicidad en el sitio web, como *banners* o sitios especializados para dar a conocer información relativa a los procedimientos que regula el presente Reglamento.

**Artículo 46°. Registro de comodatos y permisos de ocupación.** La Dirección de Desarrollo Comunitario mantendrá un registro de todos los comodatos y permisos de ocupación que se suscriban en el marco del presente Reglamento, 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 o permisionario.
- c) Ubicación del inmueble.
- d) Destino del inmueble, esto es, si se trata de una sede social, multicancha u otro.
- e) Vigencia del convenio o del permiso.
- f) Datos de la inscripción del inmueble en el Conservador de Bienes Raíces, si lo hubiere, con su foja, número y año.
- g) Otras menciones que resulten pertinentes.

**Artículo 47°. Publicidad a la comunidad por el comodante o titular del permiso.** Además de lo regulado precedentemente, el comodatario o permisionario deberá mantener en el inmueble y en forma visible un cartel, conforme al formato que elabore la Municipalidad, el que deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Número y fecha del decreto alcaldicio que otorgó o renovó el comodato o permiso.
- b) Individualización de la organización titular vigente del comodato o permiso.
- c) Número de la personalidad jurídica de la organización.

Junto con lo anterior, en el evento de que la organización contare con un reglamento de uso del inmueble, éste deberá encontrarse disponible para su consulta a los interesados que así lo requieran.

**DISPOSICIONES VARIAS.**

**Artículo 48°. Actualizaciones y modificaciones al presente Reglamento.** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá velar por mantener actualizadas las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a las normas legales y reglamentarias que se encuentren vigentes, y requerir su modificación de aquello que resulte pertinente, mediante propuesta dirigida al Alcalde(sa), con indicación expresa del o los artículos que deban ser modificados y la forma que adoptarán luego de su modificación.

Publíquese en la página Web Municipal.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPINDOLA ROJAS  
ALCALDE DE ARICA

GER/EBC/CCG/SIT/MOM/mom.-