

Decreto N°: 1791
Fecha: 29 de diciembre de 2025

MAT.: Aprueba Modificación al Reglamento Municipal sobre Constitución de Comodatos en Inmuebles Municipales y Otorgamiento de Permisos de Uso de Bienes Nacionales de Uso Público Administrados por el Municipio y procedimiento administrativo.

VISTOS:

1. El Acuerdo N° 298 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 16/12/25 que consta en Certificado N° 496 emitido por el Secretario Municipal (s).
2. El Decreto Exento N° 2286 de fecha 06/12/2024, sobre la Asunción de Funciones del Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
3. El Decreto Exento N° 1456 de fecha 27/10/2025, que establece el escalafón de subrogancia a Secretaria Municipal.
4. Lo establecido en los artículos 12° y 84° y demás pertinentes de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, se requiere la modificación y actualización al reglamento de comodatos que se encuentra vigente.
2. La reunión de comisión realizada con fecha el día 15/12/25 donde es revisada la propuesta y se incorporan sugerencias del Concejo Municipal.
3. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 298 que aprueba la modificación al reglamento al Reglamento Municipal sobre Constitución de Comodatos en Inmuebles Municipales y Otorgamiento de Permisos de Uso de Bienes Nacionales de Uso Público Administrados por el Municipio y procedimiento administrativo.

DECRETO:

1. **APUÉBASE la Modificación al Reglamento Municipal sobre Constitución de Comodatos en Inmuebles Municipales y Otorgamiento de Permisos de Uso de Bienes Nacionales de Uso Público Administrados por el Municipio y procedimiento administrativo:**

Reglamento Municipal sobre Constitución de Comodatos en Inmuebles Municipales y Otorgamiento de Permisos de Uso de Bienes Nacionales de Uso Público Administrados por el Municipio y su procedimiento administrativo.

TÍTULO PREMILIMINAR



Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de comodatos de inmuebles municipales y/u otorgamiento de permisos de uso para bienes nacionales de uso público sujetos a la administración municipal, cuando sean sustentados en algún proyecto específico. Asimismo, regulará el proceso de seguimiento para la correcta utilización y aprovechamiento de los inmuebles entregados y su renovación.

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2: Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) Comodato: Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica, con el objetivo que esta última cumpla con los fines para los cuales se solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.
- b) Permiso de uso o precario: Autorización otorgada por la Municipalidad, en la cual se hace entrega para su uso de un bien nacional de uso público, para el cumplimiento de un fin específico.
- c) B.N.U.P: Bien nacional de uso público. Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación toda, y que para efectos de este reglamento, se encuentran dentro de los límites comunes y que sean administrados por el Municipio.
- d) Comodatario: Corresponde a quien hace uso y goce del inmueble en virtud del comodato otorgado.
- e) Permisionario: Corresponde a quien hace uso de la autorización concedida sobre un B.N.U.P en virtud del permiso de uso o precario otorgado.
- f) Postulante: Persona jurídica vigente que presenta una solicitud de comodato y o permiso de uso.
- g) Postulante colectivo: Grupo de dos o más personas jurídicas vigentes que postulan en forma conjunta a un inmueble, independiente a la existencia de un proyecto en común.
- h) Patrocinante: Agrupación con personalidad jurídica vigente que apoya en forma expresa a un postulante en su solicitud.
- i) Proyecto de aprovechamiento: Presentación escrita del postulante en el cual se detalla el proyecto que se pretende ejecutar, indicando objetivos generales y específicos, personas beneficiadas, programas de ejecución cada 2 años, y programas de financiamiento.
- j) Organización comunitaria funcional: Aquella con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas.
- k) Organización comunitaria territorial: Corresponden a las Juntas de Vecinos, Comunidades Indígenas, organizaciones comunitarias representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y las Municipalidades.

Artículo 3: El otorgamiento de los comodatos y permisos de uso en B.N.U.P., deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:



MCU



- 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 de criterios. Entre ellos:
- Antigüedad de la organización.
 - Alcance comunal (N° de miembros o impacto en la comunidad).
 - Proyecto para ejecutar con plan de trabajo.
- b) Asignación territorial: Se velará en toda asignación que la autorización sea entregada a institucionales 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 y B.N.U.P., de tal forma 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 o B.N.U.P., por 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.

La existencia de un interés municipal en el uso del inmueble para el cumplimiento o fines municipales, será siempre causal suficiente para el no otorgamiento del comodato, para su revocación o no renovación, aun cuando no exista un proyecto municipal concreto en curso.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO DE POSTULACIÓN

Artículo 4: La información, entrega de formularios e información para la postulación de los permisos referidos en el presente reglamento, estarán disponibles permanentemente en la Dirección de Desarrollo Comunitario y en la Oficina de Partes de la Municipalidad, quienes tendrán la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes, respecto a la forma de efectuar la postulación.

Artículo 5: Las postulaciones para la solicitud de comodatos o permisos deberán ser ingresadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curarrehue, dependiente de Secretaría Municipal.

Artículo 6: La persona jurídica postulante, junto a su formulario de postulación, deberá adjuntar los siguientes documentos en dos copias:

1. Carta dirigida al Alcalde, por medio de la cual se solicita el respectivo comodato o permiso de uso. Ella debe ser suscrita por todos los miembros de la directiva vigente de la personalidad jurídica postulante, o de su representante legal en caso de ser fundación, corporación o asociación.
2. Fotocopia de Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica y Directorio del año en curso.
3. Fotocopia del R.U.T. de la organización.
4. Fotocopia de las cédulas de identidad de los miembros de la Directiva.



5. Proyecto de aprovechamiento, el cual debe incluir un informe sobre la finalidad y los objetivos de las actividades a realizar, para las cuales se solicita el bien.
6. Declaración que describa la trayectoria, actividades y proyectos ejecutados por la organización, en caso de existir.
7. En caso de ser postulación colectiva, la presentación deberá contener un sistema que determine la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien. Además de acompañar todos los documentos correspondientes a cada una de las entidades.
8. Un acta firmada por todos los integrantes de la Directiva y de los socios de la entidad postulante denominada carta de compromiso, en la cual se debe indicar que se obliga a lo siguiente:
 - a. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones que el contrato de comodato, el respectivo Decreto Alcaldicio y el presente reglamento les imponga.
 - b. Conocer todas las restricciones relativas al uso de un bien o inmueble municipal o de administración municipal.
 - c. Compromiso de informar por escrito al municipio de forma inmediata de cualquier irregularidad acerca del uso del inmueble.
 - d. Mantener al día el pago de los servicios básicos del inmueble que le sea entregado en comodato o préstamo de uso, según corresponda.

Artículo 7: Recibido el formulario de postulación por la Oficina de Partes, dicha unidad verificará que se han acompañado la totalidad de los documentos requeridos. En caso de ausencia de uno o más documentos requeridos para la postulación, se informará al postulante qué documentos no fueron acompañados y tendrá un plazo de 15 días hábiles para entregarlos. De no cumplir con lo señalado, se tendrá como no presentada la solicitud.

Artículo 8: La Secretaría Municipal revisará y certificará la vigencia de la organización.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 9: Verificado el cumplimiento de los requisitos formales, La Secretaría Municipal, procederá a solicitar mediante Memorándum informes a las distintas direcciones en los términos que a continuación se indican:

1. A la Dirección de Desarrollo Comunitario, para informar sobre la pertinencia de otorgar el comodato o el préstamo de uso al postulante, sólo en atención a las materias propias de su competencia, en el que se detallará la trayectoria del postulante, las actividades desarrolladas y logros alcanzados por esta.

Si la Dirección de Desarrollo Comunitario tuviera interés de ejecutar algún proyecto propio en alguno de los inmuebles solicitados en comodato o préstamo de uso, deberá consignarlo en el informe correspondiente al inmueble, recomendado en consecuencia el rechazo de la postulación.

2. A la Unidad Jurídica, para informar sobre la efectividad de que los inmuebles comprendidos en las solicitudes correspondan a bienes inmuebles municipales o B.N.U.P. de administración municipal, situación legal de los inmuebles con expresa indicación de la existencia de alguna prohibición o afectación que impida la entrega en comodato o préstamo de uso de los inmuebles solicitados. Si el informe señala



que los inmuebles no son de dominio municipal o no están bajo administración municipal, la postulación será rechazada inmediatamente mediante carta certificada dirigida al domicilio del postulante, no pudiendo ingresar una nueva solicitud sobre el mismo inmueble mientras se mantengan las circunstancias del rechazo.

3. A la Secretaría de Planificación, para informar respecto de la planificación de los proyectos que se encuentren en ejecución o que se pretendan ejecutar por la Municipalidad para finalmente corroborar la superficie disponible para otorgar comodato.
4. A la Dirección de Obras Municipales, para informar la descripción del inmueble, respecto de verificación de edificaciones existentes y la condición estructural actual de aquellas.

Artículo 10: Las respectivas direcciones tendrán un plazo de 15 días hábiles para entregar los informes solicitados a la Secretaría Municipal. Una vez recibidos, la Secretaría Municipal deberá entregar los antecedentes de cada solicitud al Alcalde.

PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 11: Una vez determinadas por parte del Alcalde las propuestas de comodatos aceptadas, remitirá los antecedentes para ser incluidas en la tabla de Concejo inmediatamente siguiente, adjuntándose toda la información para su distribución y conocimientos de los Concejales, conforme a los procedimientos y tiempos determinados por la Secretaría Municipal.

Por el contrario, si a criterio del Alcalde, las características del proyecto permiten que éste pueda ser desarrollado en un B.N.U.P., podrá autorizar directamente en aquel su permiso de uso.

Artículo 12: Una vez aprobado y suscrito el certificado de acuerdo por la Secretaría Municipal, procederá a la confección del contrato respectivo con la visación de la Unidad Jurídica y el decreto de aprobación del contrato. Posteriormente se deberá incorporar el nuevo comodato en el listado de comodatos del Municipio.

TÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Artículo 13: El comodato, se perfeccionará con la suscripción de la escritura privada entre el Municipio y el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas y su posterior Decreto Alcaldicio.

La escritura privada suscrita conforme a este reglamento deberá contener expresamente, además de las cláusulas propias del instrumento, la finalidad específica de uso del inmueble autorizado, las obligaciones y prohibiciones de los comodatarios, y el periodo de vigencia.

Excepcionalmente los comodatos se otorgarán mediante escritura pública, a solicitud escrita y fundada del solicitante, el que asumirá todos los gastos tanto notariales como de inscripción que se requieran para dar cumplimiento a su solicitud.



MCU



La Secretaría Municipal llevará un registro de los comodatos y permisos otorgados, debiendo adjuntar copia del contrato, el acuerdo del Concejo Municipal y los respectivos Decretos al archivo de inmuebles correspondiente.

Otorgado el comodato en los términos expuestos, la Secretaría Municipal comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control, para efectos de liberar al Municipio de la obligación de pago de servicios básicos, correspondiente a dichos inmuebles.

Artículo 14: En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario y/o permisionario:

a) OBLIGACIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, como así también, las instalaciones que en él existan o se construyan.
2. Mantener el inmueble municipal o B.N.U.P. con sus cuentas de servicios básicos al día, como asimismo, el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad.
3. Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por el funcionario municipal destinado a inspeccionar y controlar el buen uso del comodato y/o permiso.
4. Obligación de facilitar al Municipio el inmueble para actividades que éste lo requiera.
5. Que vencido el plazo para el cual se otorgó el comodato o permiso, éste quedará sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte del municipio, debiendo restituir en forma inmediata el inmueble.
6. Dejar una copia de las llaves del recinto, las cuales quedarán en poder de la Administración Municipal.
7. Llevar un libro básico de contabilidad, que detalle los ingresos y gastos, con documentación de respaldo, el cual deberá estar a disposición de los fiscalizadores.
8. Publicar en un lugar visible del inmueble entregado, las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 14 del presente reglamento.

b) PROHIBICIONES

1. Dar un uso distinto a la especie para la cual fue autorizado en el contrato o decreto respectivo.
2. Efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones que estén en la solicitud de comodato.
3. Otorgar a un tercero, autorización para cualquier tipo de actividad, sin previa autorización municipal.
4. Realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas.

Artículo 15: El permiso de uso en B.N.U.P., se perfeccionará con el Decreto Alcaldicio respectivo, el que debe estipular explícitamente el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas, además de la finalidad específica, las obligaciones y prohibiciones del permisionarios y el periodo de vigencia.



MCU



Artículo 16: El plazo del comodato podrá ser máximo de 10 años, lo cual deberá ser determinado por el acuerdo del Concejo Municipal a propuesta del Alcalde. Excepcionalmente, podrá ser otorgado por un plazo superior en circunstancias donde sea requerido para ejecución de proyectos, lo cual deberá indicarse en el formulario de solicitud junto a los antecedentes de respaldo. Sin perjuicio de ello, si por incumplimiento del contrato o decreto respectivo, o por causa de manifiesta necesidad, la Municipalidad podrá solicitar con antelación la restitución respectiva del inmueble.

Artículo 17: Se deja expresamente establecido que quedan excluidos para entrega de comodato, los siguientes Bienes Inmuebles: Aldea Intercultural, Estadio Municipal, Polideportivo, Anfiteatro, Biblioteca Municipal y Cancha El Bosque.

TÍTULO IV RENOVACIONES

Artículo 18: Las solicitudes de renovación de comodato o permisos deberán ser presentados a lo menos 3 meses antes del vencimiento respectivo, para cuyo efecto el comodatario o el permisionario ingresarán la solicitud a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curarrehue.

Artículo 19: Recibidos los antecedentes por la Oficina de Partes, esta lo remitirá a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Dirección de Control Interno quienes emitirán informe sobre el estado de cumplimiento de los objetivos del comodato o permiso otorgado, y de la pertinencia de acceder a la renovación.

Con el sólo mérito de dicho informe, remitirá los antecedentes al Alcalde, el que se pronunciará sobre la aceptación o rechazo de la renovación.

Artículo 20: Decidida la renovación, el Alcalde remitirá los antecedentes al Concejo Municipal, quien deberá determinar el plazo de renovación.

Artículo 21: Una vez aprobado y suscrito el certificado de acuerdo por parte de Secretaría Municipal, procederá a la confección del contrato respectivo con visación de la Unidad Jurídica y la tramitación del decreto que aprueba el contrato. Finalizando con la incorporación al registro de comodatos y permisos otorgados por la Municipalidad.

TÍTULO V FISCALIZACIÓN

Artículo 22: Toda entidad favorecida con un comodato o permiso de uso, será sometida al seguimiento de la ejecución del proyecto postulado y aprovechamiento del inmueble. Este seguimiento está a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario en conjunto con la Dirección de Control Interno, quienes anualmente efectuarán como mínimo una visita inspectiva, en la cual revisará el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto para



MCU



el cual fue autorizado el uso del inmueble, el estado del mismo, el pago de los servicios básicos y otros aspectos que se consideren necesarios.

De dicha visita, ambas Direcciones deberán efectuar un informe, adjuntando fotografías, las que en conjunto serán anexadas a la carpeta que asignarán a cada permiso o comodato.

Artículo 23: Habiendo constatado el municipio el incumplimiento de las cláusulas del contrato o decreto, y de las disposiciones del presente Reglamento, podrá dar término inmediato al mismo, bastando para ello la notificación de término, por medio de carta certificada a la o las organizaciones favorecidas con el comodato o permiso de uso, las que contarán con un plazo de 10 días hábiles para desalojar el respectivo inmueble.

Sin perjuicio de las condiciones establecidas en cada contrato de comodato o permiso de uso, se entenderá que existe incumplimiento en los siguientes casos:

1. No acatamiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato o decreto respectivo.
2. Pérdida de vigencia de la personalidad jurídica de la organización.
3. Incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas inspectiva.
4. Atraso por 3 o más meses en el pago de cuentas de algunos de los servicios de agua potable, electricidad, gas u otros, como asimismo, la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago.
5. Incumplimiento de la obligación de facilitar el inmueble y sus instalaciones al Municipio o la organización que éste determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su inspección por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario y/o la Dirección de Control Interno.
6. Recepción de aportes en dinero efectivo percibidos por concepto de uso de inmueble municipal o B.N.U.P.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre será suficiente causal para poner término al comodato o permiso de uso, el interés superior de la Municipalidad.

TÍTULO VI

CONSTRUCCIONES

Artículo 24: Las construcciones que se quieran realizar a las infraestructuras deben ser aprobadas por la Dirección de Obras Municipales, previo plano de modificación.

Artículo 25: Al término del contrato las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Municipalidad de Curarrehue, sin dar lugar a reembolsos o indemnizaciones de ninguna especie.

TÍTULO FINAL



Artículo 26: Las Direcciones o unidades municipales que deben evacuar informes para hacer efectivas las disposiciones del presente reglamento, tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para cumplir con dicha obligación, salvo que para realizarlo, requieran de información proveniente de un tercero, en cuyo caso harán contar dicha circunstancia en el respectivo informe, el que en todo caso deberá ser evacuado en el menor tiempo posible.

Artículo 27: Para la resolución de la postulación, la Municipalidad tendrá un plazo de 90 días corridos contados desde la recepción de la totalidad de los antecedentes, plazo que podrá prorrogarse por razones fundadas por el tiempo que dure el motivo de la referida prórroga.

Artículo 28: La obligación contenida en el artículo 14 N° 2 del presente reglamento, relativa al pago de los servicios básicos por parte del comodatario o permisionario, se hará exigible a contar del mes siguiente a la fecha de la celebración del contrato de comodato o del decreto que entrega el permiso de uso respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

- 2. PUBLÍQUESE** en la Página Web del Municipio www.curarrehue.cl para el debido conocimiento de la comunidad.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

DPC/CCF/MUP/emr

Distribución:

- ☐ Dirección de Desarrollo Comunitario
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Finanzas
- ☐ Dirección de Obras
- ☐ Oficina Partes
- ☐ Archivo

