REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DIRECCIÓN DE GESTION FÍSICA

REF.: APRUEBA REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS, COMODATOS, ARRIENDOS Y CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES, BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO Y CONCESIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

REGLAMENTO N° 04 /

SAN ANTONIO, 29 AGO. 2018

ESTA ALCALDÍA REGLAMENTA HOY LO QUE SIGUE

VISTOS: **1)** La necesidad de definir procedimientos y responsables en la entrega de permisos, comodatos, arriendos y concesiones en bienes municipales; **2)** Lo indicado por el Decreto N° 100, de 2005, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de Chile; **3)** Lo señalado por la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; **4)** Lo dispuesto por la Ley N° 18.700, de 1988, Orgánica Constitucional Sobre Votaciones Populares y Escrutinios; **5)** Lo indicado por la Ley N° 19.175, de 1992, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; **6)** Lo señalado por la Ley N° 19.300, de 1994, Aprueba Ley Sobre Bases Generales del Medio Ambiente; **7)** Lo dispuesto por la Ley N° 19.418, de 1996, que Establece Normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, incluidas las modificaciones señaladas en la Ley N°19.483, de 1996, Ley N°19.692, de 2000, Ley N°19.806, de 2002, Ley N°20.500, de 2011; **8)** Lo establecido en la Ley 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; **9)** Lo fijado por la Ley N°18.101, de 2003, Fija Normas Especiales Sobre Arrendamientos de Predios Urbanos; **10)** Lo indicado por la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; **11)** Lo señalado por Decreto N° 2.385, de 1996, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, 1979, Sobre Rentas Municipales; **12)** Lo indicado por Decreto N° 250, de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; **13)** Lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°458, de 1976, que Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones, de 1976, actualizada por Ley N°21.014, de 2017 y su ordenanza respectiva modificada por Decreto Supremo N°21, de 2017; **14)** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1,de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil; **15)** Lo señalado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, que Fija Texto Coordinado, Refundido y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; **16)** Lo dispuesto por el Decreto Alcaldicio N° 1604, de 1988 que aprueba logotipo, isotipo, marca y frase posicional de la I. Municipalidad de San Antonio; **17)** Lo señalado por Decreto Alcaldicio N° 2.220, de 1997, que Aprueba Reglamento Interno Municipalidad de San Antonio; **18)** Lo fijado por Decreto Alcaldicio N° 2.906, de 2006, que Promulga Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal de San Antonio; **19)** Lo establecido por Decreto Alcaldicio N° 11.947, de 2015, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de Ordenanza Local de Cobros de Derechos Municipales, y sus Modificaciones; **20)** Lo indicado por el Decreto Alcaldicio Nº 9694, de 2013 por el cual asume el cargo Secretaria Municipal; **21)** Lo señalado por el Decreto Alcaldicio N° 13.000, de 2016, por el cual asumo el cargo de Alcalde Titular.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de reglamentar la debida administración de los bienes inmuebles municipales, y bienes nacionales de uso público mediante la entrega de permisos, arriendos, comodatos y concesiones en los mismos respectivamente.

2. Que, asiste a la municipalidad la obligación de cautelar y optimizar el patrimonio municipal.

3. Que es necesario determinar principios y procedimientos que regulen los procesos de postulación, evaluación, selección, suscripción de instrumentos jurídicos, y la fiscalización de estos actos administrativos.

4. Que la Municipalidad proporcione la seguridad necesaria para que los inmuebles entregados constituyan un beneficio para la comunidad y las organizaciones del sector, estableciendo los accesos y términos de los permisionarios, comodatario, arrendatarios y concesionarios, y la fiscalización por parte de la Municipalidad.

REGLAMENTO:

1) Apruébese el presente reglamento para el otorgamiento de permisos, comodatos, arriendos, y concesiones de bienes municipales, bienes nacionales de uso público y concesión de servicios municipales en los términos y condiciones señaladas en el texto adjunto.

2) Las solicitudes de permisos, comodatos, arriendos y concesiones que se encuentren en actual tramitación no deberán ser incluidas bajo las normas del presente reglamento, pudiendo ser resueltas y otorgadas posterior a la publicación de éste.

3) El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha publicación del presente decreto.

4) Deberán dar cumplimiento al presente reglamento todas las unidades municipales.

Anótese, comuníquese, archívese y publíquese

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL SAN ANTONIO

CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE SAN ANTONIO

OMAR VERA CASTRO
ALCALDE

OVC/CPC/VPR/ASD/vpr.
DISTRIBUCIÓN
1.-Dirección de Obras Municipales.
2.-Dirección de Desarrollo Comunitario.
3.-Dirección de Administración y Finanzas.
4.-Dirección de Control.
5.-Dirección Jurídica.
6.-Dirección de Gestión Física.
7.-Secretaría Comunal de Planificación.
8.-Direcciones Municipales (Distribución Digital).
9.-Concejo Municipal.
10.-Consejo de la Sociedad Civil (COSOC).
11.-Archivo Secretaría Municipal.

RESUMEN EJECUTIVO

A raíz de la necesidad de establecer principios y procedimientos que regulen los procesos de postulación, evaluación, selección, suscripción de instrumentos jurídicos, y la fiscalización de los actos administrativos relacionados al otorgamiento de permisos, comodatos, arriendos y concesiones de bienes municipales y bienes nacionales de uso público, así como también la concesión de servicios municipales, fue realizado el reglamento adjunto que regula la materia.

Este proceso ha sido diseñado y discutido con las Direcciones Municipales implicadas (DAF, DIDECO, SECPLA, DOM y Jurídico) y su equipo técnico, el cual ha sido analizado debidamente por la Dirección Jurídica, logrando así levantar el proceso, sus problemáticas, y redactar el presente reglamento que busca solucionar los conflictos que se generan por el uso y especialmente por el control de bienes municipales o de administración municipal respecto de los cuales se han otorgado permisos, comodatos arriendos o concesiones.

El procedimiento permitirá contar con un informe fundado que centralice la opinión especializada de cada área:

- Jurídico, antecedentes legales de la propiedad, sugerencia de cláusulas de resguardo.
- DOM, antecedentes normativos del sector, terreno, predio o bien.
- DIDECO, antecedentes del solicitante, plan de trabajo del solicitante, definición de uso, contraprestaciones pago servicios mantención del bien solicitado.
- SECPLA, inversiones históricas en el sector, terreno, predio, bien inversiones históricas en el sector, terreno, predio, bien.

En resumen, los aspectos que el reglamento considera son:

1. Conformación de Comité Asesor de Bienes, el cual estará conformado por:
    a. Un representante designado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
    b. Un representante designado por la Dirección de Obras Municipales.
    c. Un representante designado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
    d. Un representante designado por la Secretaría Comunal de Planificación.
    e. Un representante designado por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual además actuará como secretario ejecutivo del comité.

2. Permisos y Comodatos
    a. Todos los permisos y comodatos serán entregados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados.

b. Requisitos para el otorgamiento de permisos y comodatos
c. Formatos anexos para la solicitud de permisos y comodatos
d. Evaluación para el otorgamiento de permisos y comodatos por parte del Comité Asesor de Bienes.
e. Evaluación por parte de las direcciones municipales respecto de las materias de su competencia en forma simultánea con el fin de disminuir el tiempo y esfuerzos requeridos.
f. Formatos anexos para informes técnicos de las Direcciones Municipales que conforman el Comité Asesor de Bienes.
g. Incorporación de derechos y obligaciones del permisionario o comodatario.
h. Incorporación de proyecto de utilización del bien para efectuar solicitudes de otorgamiento de permisos y comodatos.

3. Arriendos
   a. Todos los arriendos serán entregados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados.
   b. Requisitos para el otorgamiento de arriendos
   c. Formatos anexos para la solicitud de arriendos
   d. Evaluación para el otorgamiento de arriendos por parte del Comité Asesor de Bienes.
   e. Evaluación por parte de las direcciones municipales respecto de las materias de su competencia en forma simultánea con el fin de disminuir el tiempo y esfuerzos requeridos.
   f. Formatos anexos para informes técnicos de las Direcciones Municipales que conforman el Comité Asesor de Bienes.
   g. Incorporación de derechos y obligaciones del arrendatario
   h. Incorporación de proyecto de utilización del bien para efectuar solicitudes de arriendo

4. Concesiones
   a. Todas las concesiones serán entregados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados.
   b. Requisitos para el otorgamiento de concesiones
   c. Evaluación para el otorgamiento de concesiones por parte del Comité Asesor de Bienes.
   d. Evaluación por parte de las direcciones municipales respecto de las materias de su competencia en forma simultánea con el fin de disminuir el tiempo y esfuerzos requeridos.
   e. Evaluación paralela del Comité Asesor de Bienes con el fin de disminuir el tiempo y esfuerzos requeridos para cumplir lo anterior.
   f. Formatos anexos para informes técnicos de las Direcciones Municipales que conforman el Comité Asesor de Bienes.
   g. Incorporación de derechos y obligaciones del concesionario

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS, COMODATOS, ARRIENDOS Y CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES, BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO Y CONCESIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

IMSA-REG-OTBM
Versión : 1.0

ELABORÓ:		
NOMBRE:	**FIRMA:**	**FECHA:**
VERONICA PALOMINO R. Directora de Gestión Física		28.08.18
JUAN PABLO VIDAL A. Profesional Dirección de Gestión Física		28/08/18

REVISÓ:		
NOMBRE:	**FIRMA:**	**FECHA:**
VERONICA PALOMINO R. Directora de Gestión Física		28.08.18
ARMANDO SABAJ R. Director de Obras Municipales		28/08/18
ALICIA NAVARRETE F. Director de Administración y Finanzas		29/08/2018
CHRISTIAN OVALLE L. Director de Secretaría Comunal de Planificación		27.08.2018
MANUEL VIDAL C. Director de Desarrollo Comunitario		27.08.2018
MARÍA TERESA GALLEGUILLOS R. Directora de Control		31/08/2018
ALEJANDRA SOTO D. Directora de Jurídico		27/08/2018

APROBÓ:		
NOMBRE:	**FIRMA:**	**FECHA:**
OMAR VERA CASTRO Alcalde	I. MUNICIPALIDAD ★ ALCALDE ★ SAN ANTONIO	28.08.2018

CONTENIDO

CAPÍTULO I : CONSIDERACIONES GENERALES. 6
Artículo 1°. Objetivo del Reglamento. 6
Artículo 2°. Fuente Formal. 6
Artículo 3°. Definiciones. 7
Artículo 4°. Materias comprendidas por el Reglamento. 10
Artículo 5°. Criterios de Otorgamiento. 11
Artículo 6°. Otras Consideraciones 12
CAPÍTULO II : RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS, COMODATOS, ARRIENDOS Y CONCESIONES EN BIENES MUNICIPALES. 12
Artículo 7°. Responsabilidad de las Direcciones Municipales Implicadas 12
Artículo 8°. Responsabilidad del Comité Asesor de Bienes Municipales. 13
CAPÍTULO III : PERMISOS Y COMODATOS. 14
Artículo 9°. Condiciones Generales de los Permisos y Comodatos 14
Artículo 10°. Solicitudes de Permisos y Comodatos. 15
Artículo 11°. Requisitos para Permisos y Comodatos. 15
Artículo 12°. Proceso de Evaluación para Otorgamiento de Permisos y Comodatos. 16
Artículo 13°. Definición Otorgamiento de Permisos y Comodatos. 18
Artículo 14°. Requisitos Previos al Otorgamiento de Permisos y Comodatos 18
Artículo 15°. Formalización de los Permisos y Comodatos. 18
Artículo 16°. Fiscalización de los Permisos y Comodatos. 19
Artículo 17°. Rendición de uso de los Permisos y Comodatos. 19
Artículo 18°. Evaluación de los Permisos y Comodatos Vigentes. 20
Artículo 19°. Facultades del Permisionario o Comodatario. 20
Artículo 20°. Intervención y Mediación Municipal. 21
Artículo 21°. Responsabilidades del Permisionario o Comodatario. 21
Artículo 22°. Razones de Término de los Permisos y Comodatos. 22
Artículo 23°. Restitución de los Permisos y Comodatos. 23
CAPÍTULO IV : ARRIENDOS. 24

Artículo 25°. Solicitudes de los Arriendos. 23
Artículo 26°. Requisitos para Solicitar Arriendos. 23
Artículo 27°. Evaluación para Otorgamiento de Arriendos 24
Artículo 28°. Prorroga Entrega Informe Técnico. 25
Artículo 29°. Presentación Informe Técnico. 25
Artículo 30°. Definición Otorgamiento de Arriendos. 25
Artículo 31°. Formalización de los Arriendos. 26
Artículo 32°. Obligaciones del Arrendador 26
Artículo 33°. Obligaciones del Arrendatario 27
Artículo 34°. Facultades del Arrendatario. 29
Artículo 35°. Fiscalización de los Arriendos. 29
Artículo 36°. Evaluación de los Arriendos. 29
Artículo 37°. Razones de Término de los Arriendos. 30
Artículo 38°. Restitución de los Arriendos. 31
CAPÍTULO V : CONCESIONES. 31
Artículo 39°. Condiciones Generales de las Concesiones. 31
Artículo 40°. Periodo Otorgamiento de las Concesiones. 32
Artículo 41°. Definición de Otorgamiento de las Concesiones. 32
Artículo 42°. Requisitos Previos al Otorgamiento de Concesión. 34
Artículo 43°. Formalización de las Concesiones. 35
Artículo 44°. Garantía del Cumplimiento de las Obligaciones. 35
Artículo 45°. Obligaciones del Concesionario. 35
Artículo 46°. Fiscalización de las Concesiones. 36
Artículo 47°. Estado de Avance de las Concesiones. 37
Artículo 48°. Evaluación de las Concesiones. 38
Artículo 49°. Facultades del Concesionario 38
Artículo 50°. Razones de Término de las Concesiones. 38
Artículo 51°. Vigencia y Término de la Concesión. 39
Artículo 52°. Normas Especiales para Concesiones del Subsuelo. 40
Artículo 53°. Restitución de las Concesiones. 41
DISPOSICIONES TRANSITORIAS: 42

Artículo Primero Transitorio. 42
Artículo Primero Transitorio. 42
Artículo Primero Transitorio. 42
CONTROL DE CAMBIOS: 43
ANEXOS 44
ANEXO 1: SOLICITUD DE PERMISO – COMODATO 45
ANEXO 2: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA NATURAL 47
ANEXO 3: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA JURÍDICA SIN FINES LUCRATIVOS 49
ANEXO 4: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA JURÍDICA CON FINES LUCRATIVOS 51
ANEXO 5: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE – PERSONA NATURAL 53
ANEXO 6: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE – PERSONA JURÍDICA 54
ANEXO 7: CARTA DE SOLICITUD – PERMISO COMODATO 55
ANEXO 8: CARTA DE SOLICITUD – ARRIENDO 56
ANEXO 9: PROYECTO UTILIZACIÓN DEL BIEN 57
ANEXO 10: NÓMINA DE VECINOS COLINDANTES 58
ANEXO 11: TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE 60
ANEXO 12: NÓMINA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 61
ANEXO 13: CARTA DE COMPROMISO – PERMISO COMODATO 62
ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISO – ARRIENDO 64
ANEXO 15: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 65
ANEXO 16: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 66
ANEXO 17: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 68
ANEXO 18: INFORME TÉCNICO - SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN 69
ANEXO 19: INFORME TÉCNICO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 70

CAPÍTULO I : CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 1°. Objetivo del Reglamento.

1. El presente Reglamento establece los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos asociados al otorgamiento de permisos de uso, comodatos, arriendos y concesiones sobre bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público y concesiones de servicios municipales. Asimismo, regula el proceso de supervisión para dar cumplimiento a una buena utilización, explotación de los bienes entregados y de mantener relaciones redituables con el permisionario, comodatario, arrendatario y concesionario.

Artículo 2°. Fuente Formal.

1. A continuación son indicadas las disposiciones jurídicas que sustentan el presente reglamento:

   a) Decreto N° 100, de 2005, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

   b) Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases generales de las Administración del Estado.

   c) Ley N° 18.700, de 1988, Orgánica Constitucional Sobre Votaciones Populares y Escrutinios.

   d) Ley N° 19.175, de 1992, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.

   e) Ley N° 19.300, de 1994, Aprueba Ley Sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

   f) Ley N° 19.418, de 1996, que Establece Normas sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, incluidas las modificaciones señaladas en la Ley N°19.483, de 1996, Ley N°19.692, de 2000, Ley N°19.806, de 2002, Ley N°20.500, de 2011.

   g) Ley 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

   h) Ley N° 18.101, de 2003, Fija Normas Especiales Sobre Arrendamientos de Predios Urbanos.

i) Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

j) Decreto N° 2.385, de 1996, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1.979, sobre Rentas Municipales.

k) Decreto N° 250, de 2004, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

l) Decreto con Fuerza de Ley N°458, de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones, actualizada por Ley N° 21.014 de 2017, y su Ordenanza Respectiva Modificada por Decreto Supremo N°21, de 2017.

m) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código Civil.

n) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

o) Decreto Alcaldicio N° 2.220, de 1997, aprueba Reglamento Interno I. Municipalidad de San Antonio.

p) Decreto Alcaldicio N° 2.906, de 2006, que Promulga Ordenanza Local del Plan Regulador Comunal de San Antonio.

q) Decreto Alcaldicio N° 11.947, de 2015, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de Ordenanza Local de Cobros de Derechos Municipales, y sus modificaciones.

Artículo 3°. Definiciones.

1. Los conceptos señalados a continuación tienen por fin exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de las cualidades esenciales del tema implicado:

a) **Arrendador:** En el arrendamiento de inmuebles la parte que da el goce de ellas se llama arrendador. Para efectos del presente Reglamento, se usará indistintamente los términos "arrendador" o "la Municipalidad", para referir a esa parte de la convención.

b) **Arrendamiento:** Para efecto de este reglamento, consiste en un contrato mediante el cual el municipio se obliga a conceder el goce de un inmueble de su propiedad, y la otra parte, el arrendatario, se obliga a pagar por este goce.

Los inmuebles municipales sólo podrán ser arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta, debidamente fundado en la respectiva resolución alcaldicia que lo disponga.

c) **Arrendatario:** Referido a quien adquiere el derecho a usar un bien a cambio, generalmente, del abono de una determinada tarifa.

d) **Bien Municipal:** corresponde a los bienes que son de dominio de la municipalidad.

e) **Comodatario:** Corresponde a quien hace uso del comodato entregado sobre un bien municipal.

f) **Comodato:** Consiste en un contrato por el cual una de las partes, en este caso, la municipalidad, entrega a una persona natural o jurídica, gratuitamente un inmueble de su dominio, para que haga uso de éste, y con cargo a restituir el mismo después determinado el uso. El comodatario no puede emplearlo sino para el uso convenido, y en este sentido, debe cumplir con las prestaciones, el objetivo y los fines para los cuales fue solicitado el bien, y restituirlo en iguales condiciones a las que fue entregado, una vez finalizado el plazo por el cual fue autorizado el uso.

g) **Concesionario:** Es quien adquiere el derecho de uso, aprovechamiento, explotación de un bien, por un periodo determinado tiempo.

h) **Concesión de Bienes Específicos:** Para efectos de este reglamento, consiste en un acto administrativo unilateral, en virtud del cual la Municipalidad confiere a un concesionario, la facultad de utilizar un bien nacional de uso público o municipal, en forma preferente y por un plazo definido. Este acto genera una relación contractual, comprendida en prestaciones recíprocas, especialmente económicas, entre ambas partes.

i) **Concesión de Servicios Municipales:** acto administrativo mediante el cual la Municipalidad entrega, por un tiempo determinado y en las condiciones por ésta definida, la gestión de un servicio municipal a particulares, a fin de que realicen las actividades conducentes a satisfacer la necesidad respectiva.

j) **Concesión para Administración de Establecimientos:** entrega de la explotación de un servicio municipal, la que debe efectuarse en los términos fijados por la Municipalidad y ajustarse a la normativa legal vigente.

k) **Derecho Municipal:** Según lo establecido en el artículo 40° del D.L N° 3.063, Ley de Rentas Municipales, se llama derechos municipales a "las prestaciones que están obligadas a pagar a las municipalidades, las personas naturales o

jurídicas de derecho público o de derecho privado, que obtengan de la administración local una concesión o permiso o que reciban un servicio de las mismas, salvo exención contemplada en un texto legal expreso".
Tal como lo estipula la Ley de Rentas Municipales en su artículo 42°, los derechos correspondientes a servicios, concesiones o permisos cuyas tasas no estén fijadas en la ley, se determinarán mediante ordenanzas locales.[1]

l) **Organización Comunitaria Funcional:** Aquella con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas respectiva.[2]

m) **Organización Comunitaria Territorial:** Organización que tiene por objeto promover el desarrollo de la comuna, defender intereses y velar por los derechos de sus integrantes en su respectiva unidad vecinal, y colaborar con las autoridades del estado y de las municipalidades.[3]

n) **Permisionario:** Referido a quien hace uso del permiso entregado sobre un bien municipal.

o) **Permiso:** Para efectos de este reglamento, consiste en un acto unilateral, en virtud del cual la municipalidad autoriza a una persona natural o jurídica determinada, para ocupar un inmueble de dominio municipal, como asimismo efectuar trabajos en ellos, a título precario y gratuito u oneroso, y en forma temporal, sin crear otros derechos a su favor. La precariedad de este permiso implica que la municipalidad lo podrá dejar sin efecto cuando estime necesario, sin derecho a indemnizaciones de ninguna naturaleza a favor de la persona a quien éste se otorgó.

p) **Postulante:** Persona natural o jurídica con directiva vigente que presenta una solicitud de permiso de uso, comodato, arriendo, o bien, una propuesta económica, dentro del marco de licitación, respecto a una concesión.

q) **Postulante Colectivo:** Grupo de dos o más personas jurídicas con directiva vigente que postulan en conjunto a un inmueble, independiente a la existencia de un proyecto en común.

r) **Proyecto de utilización del bien:** Documento escrito por el postulante en el cual es detallado el proyecto que pretende ejecutar, aludiendo a su objetivo

[1] Definición extraída artículo N° 40 y 42 del D.L N° 3.063, Ley de Rentas Municipales.
[2] Definición extraída artículo 2, Ley N°19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
[3] Definición extraída artículo 2°, Ley N° 18.893, sobre organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.

general y específicos del mismo, principales beneficiados, calendarización de las actividades, y programa de financiamiento.

s) **Servicio Municipal:** actividad asumida por el Municipio, directamente o a través de su entrega en concesión a terceros, en cumplimiento de una función impuesta por la ley, con la finalidad de dar satisfacción a una necesidad de la comunidad.

Artículo 4°. Materias comprendidas por el Reglamento.

1. Quedan excluidas del presente reglamento las siguientes materias que cuentan con regulación especial:

a) Permisos para el funcionamiento de circos y variedades artísticas que se presenten al público por un periodo y en un recinto determinado, lo cual es regulado por la Ordenanza Municipal contenida en el Decreto Alcaldicio N° 01, con fecha 16 de Enero del 2012.

b) Permisos para el tránsito de vehículos de carga, y transporte de productos a granel en la comuna, lo que es regulado por la Ordenanza Municipal N° 03, con fecha 27 de Noviembre de 1995, y por la Ordenanza Municipal N° 05, con fecha 05 de Septiembre de 1994 respectivamente.

c) Permisos para la instalación de ferias libres, reguladas por la Ordenanza Municipal N° 04, con fecha 7 de Julio de 1994.

d) Permisos para realizar ferias, muestras u otros eventos similares, de duración transitoria, ya sean recreativos, deportivos o culturales, que sean organizados por la Municipalidad o cuenten con el auspicio de ésta.

e) Permisos para el cierre de calles y pasajes por motivos de seguridad ciudadana, lo cual es regulado por la Ordenanza Municipal N° 01, con fecha 08 de Noviembre del 2012. Y por el Instructivo respectivo contenido en el Decreto Alcaldicio N° 886, con fecha 22 de Enero del 2013.

f) Permisos para prestadores de servicios, concesiones de administración y otras actividades a desarrollarse en el Terminal de Buses de la Ciudad de San Antonio, siendo regulados por la Ordenanza Municipal contenida en el Decreto Alcaldicio N° 6380, con fecha 07 de Junio del 2016.

g) Permisos para la instalación de torres, antenas y parábolas para cualquier tipo de comunicaciones, lo cual es regulado por la Ordenanza Municipal N° 01, de fecha 07 de Septiembre del 2000.

h) Permisos para la instalación de propaganda y publicidad en el territorio comunal, siendo regulados por la Ordenanza Municipal N° 03, con fecha 03 de Julio de 1997.

i) Concesiones o permisos para la extracción de áridos.

j) Obras Públicas.

k) Otras actividades que tengan alguna regulación especial.

Artículo 5°. Criterios de Otorgamiento.

1. El otorgamiento de los permisos, comodatos, arriendos y concesiones serán otorgados considerando los siguientes criterios o aspectos:

a) **Asignación territorial:** Se resguardará que toda autorización sea entregada a personas naturales u organizaciones que funcionen y/o residan en el territorio donde está ubicado el inmueble en cuestión, o bien, a otras pertenecientes al territorio comunal o externos a éste, de acuerdo al orden de prelación establecido por la Municipalidad.

b) **Eficiencia inmobiliaria:** Deberá primar el uso eficiente de los bienes municipales, esto con el fin de maximizar la utilización de los mismos y favorecer una mayor cantidad de solicitantes. Sin perjuicio de ello, el hecho de que una persona jurídica o natural ya cuente con un inmueble asignado no será causal de inhabilidad para postular a otro bien si las condiciones lo permiten.

c) **Evaluación objetiva:** Las solicitudes y los proyectos de utilización del bien, emanados por los solicitantes deberán ser evaluados por las direcciones municipales pertinentes de manera objetiva utilizando igualdad de criterios para todos postulantes.

d) **Transparencia del proceso:** Se velará por la abierta difusión de la nómina de inmuebles disponibles, así también las etapas del proceso que conforman el otorgamiento de los bienes, correspondiendo informar al postulante el estado de la solicitud cursada.

e) **Uso no privativo:** Para el caso de los permisos y comodatos que sean entregados a organizaciones, el uso que hagan del inmueble, en ningún caso será exclusivo y excluyente, pudiendo la entidad permisionaria o comodataria asociarse a otras entidades comunitarias para un mejor aprovechamiento del espacio, beneficiando no sólo a la entidad solicitante, sino que también a la

comunidad del sector. Asimismo, de acuerdo a la letra a) precedente, y previa coordinación, el propio Municipio podrá usar el espacio para el desempeño de sus funciones con la comunidad que habita en los sectores aledaños.

f) **Valoración de mérito y oportunidad:** De conformidad al art. 5° letra c) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la administración inmueble de dominio municipal, es una atribución esencial del Municipio para el cumplimiento de sus funciones, de forma tal que el otorgamiento del uso y goce sobre dichos bienes, debe tener como objeto primordial ser destinado a actividades que sean colaborativas de las funciones y fines municipales, establecido en los artículos 2° y 3° del mismo cuerpo normativo.

Artículo 6°. Otras Consideraciones.

1. Los permisos, comodatos, arriendos, y concesiones sobre bienes raíces municipales y que pueden ser otorgados por la autoridad máxima Municipal se regirán según lo señalado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley de Rentas Municipales, Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Local de Derechos Municipales, el presente reglamento y cualquier otra normativa que regule este proceso.

2. Los permisos, comodatos, arriendos y concesiones sólo podrán ser otorgadas para actividades que sean lícitas, expresadas en el ordenamiento legal vigente, las cuales pueden estar relacionadas con esparcimiento, recreación, cultura, deporte, entre otras. De esto quedan expresamente prohibidas las actividades consideradas ilícitas, con altos índices contaminantes, así como también actividades que sean notoriamente molestas para la comunidad.

3. La municipalidad no estará facultada para entregar en comodato, a particulares, los bienes nacionales de uso público, por cuanto si bien la ley entrega a los municipios la administración de dichos bienes, el artículo 36° de la Ley 18.695, limita esa atribución a otorgar concesiones o permisos, figuras distintas al comodato del artículo 2174 del Código Civil.

CAPÍTULO II : RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS, COMODATOS, ARRIENDOS Y CONCESIONES EN BIENES MUNICIPALES.

Artículo 7°. Responsabilidad de las Direcciones Municipales Implicadas.

1. La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá mantener un registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos, y de las demás organizaciones comunitarias, así también, de la ubicación de sus sedes

o lugares de funcionamiento. Este registro deberá ser actualizado semestralmente en el sitio web oficial de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

2. La Secretaría Comunal de Planificación será la encargada de recopilar, mantener y generar una nómina que comprenda todos los inmuebles municipales que conforme a los proyectos y directrices municipales sean aptos de ser utilizados con fines prioritarios de la Municipalidad. Este registro deberá ser actualizado semestralmente en el sitio web oficial de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

3. La Dirección de Asesoría Jurídica mantendrá un registro actualizado de todos los bienes inmuebles de dominio municipal y la información sobre las concesiones, arriendos, comodatos, permisos, o cualquier otro título que ceda la mera tenencia de los mismos. Igualmente, mantener actualizado el registro de todos los inmuebles en que la Municipalidad sea arrendatario, comodatario, usufructuario, u otro título de mera tenencia sobre ellos. Este registro deberá ser actualizado semestralmente en sitio web oficial de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

4. Así mismo, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Municipal de Recursos Materiales, deberá mantener un registro actualizado de todos los bienes municipales entregados o cedidos mediante permisos, comodatos, arriendos y concesiones. Este registro deberá ser actualizado semestralmente en sitio web oficial de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

5. La Dirección de Control deberá incorporar en su plan anual de auditoría la supervisión de los permisos, arriendos, comodatos, concesiones vigentes durante el periodo.

Artículo 8°. Responsabilidad del Comité Asesor de Bienes.

1. Existirá un comité asesor de bienes, el cual estará conformado por lo señalado a continuación:

    a) Un representante designado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
    b) Un representante designado por la Dirección de Obras Municipales.
    c) Un representante designado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
    d) Un representante designado por la Secretaría Comunal de Planificación.
    e) Un representante designado por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual además actuará como secretario ejecutivo del comité.

2. Dicho comité asesor de bienes tendrá por funciones:

    a) Establecer y ejecutar los procedimientos indicados en el presente documento.
    b) Asesorar al Alcalde en la entrega en administración de bienes.

c) Generar nómina de bienes municipales y bienes nacionales de uso público.
d) Realizar una evaluación anual de los permisos, comodatos, arriendos, concesiones, entregados respecto a la ejecución del proyecto postulado, y los antecedentes producto de las visitas de supervisión realizadas, dando cuenta al Alcalde.
e) Podrá solicitar mayor información respecto a los documentos técnicos emanados por las direcciones pertinentes.
f) Podrá citar a las organizaciones solicitantes, en caso de requerir mayor información, respecto al proyecto o antecedentes presentados en la petición formal.
g) Priorizar bienes municipales y recomendar su uso, con el fin de optimizar su utilización y los recursos municipales.
h) Y las demás tareas y funciones que sean encomendadas por el Alcalde.

3. No será necesaria la materialización de reuniones en conjunto del comité asesor de bienes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las razones fundadas que lo ameriten, solicitudes expresas del alcalde, o bien, del Concejo Municipal.

CAPÍTULO III : PERMISOS Y COMODATOS.

Artículo 9°. Condiciones Generales de los Permisos y Comodatos.

1. Los permisos y comodatos municipales se regirán por lo establecido en los artículos 36° y 63°, letra g) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
   En lo no regulado, serán aplicables las normas contenidas en el Título XXX del Libro Cuarto del Código Civil.

2. Los bienes nacionales de uso público no podrán ser entregados en comodato – contrato que supone un uso exclusivo para el comodatario-, a particulares, según lo señalado por jurisprudencia la Contraloría General de la República.

3. Los permisos podrán ser modificados o dejados sin efecto, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza a favor de la organización a quien este se otorgó, siendo estas de carácter no lucrativo.

4. Los permisos y comodatos podrán ser entregados por periodos breves, los cuales no deben ser superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados lo ameriten, cuestión que se deberá justificar en la correspondiente solicitud.

5. De conformidad a la letra f), del artículo 65°, correspondiente a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales, el Alcalde requerirá acuerdo del Concejo

Municipal para otorgar permisos y comodatos por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales, como ocurre en estos casos.

Artículo 10°. Solicitudes de Permisos y Comodatos.

1. Todo permiso de uso o comodato deberá ser solicitado en la oficina de partes mediante una carta formato escrita y dirigida al Alcalde, junto a todos los documentos necesarios. Para iniciar el proceso de postulación deberá ser verificado que el solicitante cuente con toda la documentación requerida, de lo contrario la solicitud no será ingresada.

Artículo 11°. Requisitos para Permisos y Comodatos.

1. Todo postulante deberá presentar en formato papel los siguientes documentos, según el formato disponible en los anexos del presente reglamento:

   a) Carta escrita dirigida al Alcalde, mediante el cual se indique el bien en cuestión, número de rol asociada la dirección predial, mención de su ubicación o dirección, la cual debe ser suscrita por la persona natural solicitante o representante legal de la persona jurídica postulante. Asimismo deberá acompañar;

   b) Nómina de vecinos inmediatamente colindantes al bien solicitado, indicando su nombre, rut, dirección, teléfono, firma y su apoyo a la postulación en cuestión, siendo esta no menor al 90% de ellos.

   c) Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la organización o entidad, que respalde la solicitud antes mencionada.

   d) Plano o croquis del área o lugar solicitado.

   e) Fotocopia del RUT de la organización.

   f) Fotocopia del certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso, con fecha de emisión no superior a 60 días de la solicitud del bien.

   g) Proyecto de utilización del bien que fundamente la solicitud, contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello.

   h) Documento que refleje la trayectoria, actividades, proyectos, y logros de la organización en caso de existir.

i) Declaración de viabilidad económica de la organización solicitante del inmueble para financiar el proyecto de utilización del bien presentado, junto a ello deberá adjuntar una copia de libreta de ahorro a nombre de la organización, o bien, el documento que acredite un aporte externo, si procede.

j) En caso de no contar con lo mencionado en el punto anterior, la entidad podrá presentar un proyecto que no involucre la instalación de infraestructura, pero si deberá incluir un programa de actividades que considere una utilización socialmente beneficiosa del bien.

k) Nómina de los integrantes que conformarán la administración del bien, indicando además la organización social que representan.

l) Carta compromiso emitida por la directiva de la entidad postulante, en la que sea reflejada el cumplimiento de las obligaciones que sean suscritas. Además de informar a la Municipalidad frente a cualquier irregularidad acerca del uso del bien.

m) En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

2. La información para la postulación de los permisos y comodatos referidos será facilitada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien entregará la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

Artículo 12°. Proceso de Evaluación para Otorgamiento de Permisos y Comodatos.

1. Para tomar razón respecto a la solicitud el Alcalde requerirá un informe técnico de las unidades municipales pertenecientes al comité asesor de bienes y relacionadas con el proceso, de acuerdo a la naturaleza de la petición, informando de tales requerimientos al Secretario Ejecutivo de dicho comité. El Alcalde, deberá evaluar la solicitud presentada y en un plazo máximo de 25 días hábiles entregar un informe técnico sobre la viabilidad de otorgar el permiso o comodato, según sus respectivas áreas de estudio, los que se tramitarán y evacuarán en forma paralela.

2. En primera instancia, la Dirección de Asesoría Jurídica entregará un documento técnico en el que se detalla la información referida al dominio del bien en cuestión, junto a las eventuales prohibiciones que pudieran afectar al inmueble, observaciones técnicas y otras condiciones legales que estime pertinente, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. En forma paralela, la Dirección de Obras Municipales confeccionará un documento dando cuenta de la información general del bien solicitado, en relación con cabida y deslindes, su relación con el tipo de proyecto que pretende ser realizado, además de uso suelo que está afecto al predio de acuerdo al Plan Regulador Comunal Vigente, generando las observaciones necesarias acerca de la viabilidad de la solicitud y los efectos en relación al entorno urbano, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

4. En caso de que alguno de los informes, emanados de las direcciones municipales señaladas anteriormente, tenga observaciones desfavorables para proceder con el permiso de uso, o comodato, deberá ser informado de tal caso al Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes Municipales. Este último informará al Alcalde de tales casos, para proceder a su rechazo formal, o bien, a la espera de su regularización respecto a las observaciones emitidas anteriormente.

5. Posterior a ello, la Secretaría Comunal de Planificación proporcionará un informe técnico detallando la antecedentes históricos sobre inversiones asignadas al sector, terreno, predio, bien, junto a los proyectos priorizados en el terreno o infraestructura en cuestión, realizando las observaciones técnicas respecto a la solicitud, esto en un plazo no superior a 10 días hábiles.

6. La Dirección de Desarrollo Comunitario generará un informe en el que se detalla la confirmación de la personalidad jurídica vigente, el historial del solicitante, otros bienes asignados, análisis del plan de trabajo propuesto por la organización, opinión técnica referida a las contraprestaciones económicas o sociales, definición del uso de la infraestructura o equipamiento por parte de otras organizaciones, junto a los derechos y deberes sobre el bien como la mantención del recinto, y el pago de los servicios. Dicho informe deberá ser emitido en un plazo no superior a 10 días hábiles.

7. De corresponder, y según la naturaleza de la solicitud, intervendrán otras unidades municipales, de acuerdo a su competencia, como la Oficina de Seguridad Ciudadana, y la Dirección de Tránsito y Transporte Público. Estas deberán emanar un informe técnico detallando la viabilidad del proyecto, junto a las observaciones técnicas de la solicitud, respondiendo a los plazos solicitados por el Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes.

8. Sin perjuicio de los plazos dispuestos en los artículos precedentes para la evacuación de cada informe, y siempre que existan razones fundadas, los integrantes del comité asesor de bienes podrán solicitar una prórroga en el plazo de entrega del documento técnico de su competencia.

9. Los informes serán centralizados por el Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes, quien será el encargado de compilar dichos documentos, junto con la

indicación de las observaciones realizadas, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, para presentarlos al Alcalde quien deberá resolver la solicitud.

Artículo 13°. Definición Otorgamiento de Permisos y Comodatos.

1. El Alcalde, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los informes técnicos, resolverá su otorgamiento o rechazo, y de ser necesario podrá solicitar mayor información a las Direcciones Municipales pertinentes, proponer directamente al Concejo Municipal, o bien, realizar la entrega del bien solicitado.

2. Una vez que el Alcalde determine las propuestas para entrega de permiso de uso o comodato, y según corresponda el procedimiento, éstas serán integradas a la tabla de Concejo, ajustándose a los procedimientos y tiempos determinados por Secretaría Municipal. Para lo cual será deber del Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes, brindar los antecedentes, y apoyo técnico necesario al Alcalde quien pondrá en conocimiento a los Concejales Municipales respecto a la solicitud.

3. El Concejo Municipal puede exigir a la autoridad edilicia todos los antecedentes que le permitan ponderar adecuadamente los diversos aspectos del permiso o comodato, los cuales podrán ser analizados por la comisión de desarrollo territorial del concejo, previo a la sesión plenaria del mismo, a fin de pronunciarse de manera informada sobre la materia. El alcalde estará obligado a responder a dichas consultas en un plazo no mayor de 15 días.

4. Una vez aprobado y suscrito, el certificado de acuerdo de sesión será remitido por la Secretaría Municipal, quien también generará el decreto de autorización en caso de ser favorable.

Artículo 14°. Requisitos Previos al Otorgamiento de Permisos y Comodatos.

1. Los permisos y comodatos podrán ser otorgados solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales, contenida en el Decreto Alcaldicio N° 11.947, de fecha 04 de Diciembre del 2015, en caso de no estar contemplado en dicho documento, el decreto que apruebe el permiso precario o comodato indicará el monto y plazos de pago. De existir exención del pago de derechos, también deberá ser indicado en dicho documento, junto a las razones que lo fundamenten. Si el permiso precario o comodato tiene por objetivo realizar una actividad comercial deberá ser pagada además la correspondiente patente municipal.

Artículo 15°. Formalización de los Permisos y Comodatos.

1. Todo otorgamiento se sancionará mediante el decreto alcaldicio respectivo, en el que se deberá estipular explícitamente el representante legal de la o las personas

jurídicas favorecidas, además de la finalidad específica por la que se otorga, la duración, los derechos y obligaciones de las partes, entre otras.

2. Tratándose de permisos, no se requerirá contrato para su perfeccionamiento. Por el contrario, si el otorgamiento corresponde a un comodato, se deberá siempre suscribir el correspondiente contrato, que contenga las menciones dispuestas en el precitado decreto alcaldicio. El contrato será preparado por la Municipalidad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, y de ser necesaria la inscripción del comodato en el Registro de Hipotecas del Conservador de Bienes Raíces de San Antonio, deberá otorgarse por escritura pública, bajo costos que serán de cargo del comodatario.

3. Dicho contrato deberá ser suscrito en las dependencias del municipio, en Secretaría Municipal.

4. El municipio deberá notificar al permisionario o comodatario acerca de la conclusión del proceso de otorgamiento del permiso o comodato, mediante una carta u otro medio idóneo.

5. Para el caso del comodato, el comodatario tendrá un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación, para que concurra a la Secretaría Municipal a suscribir el contrato, bajo apercibimiento de ser dejado sin efecto el comodato en caso de la no concurrencia.

Artículo 16°. Fiscalización de los Permisos y Comodatos.

1. El Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes Municipales, acompañado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales u otra necesaria para tales fines, deberá realizar como mínimo una visita semestral con motivo de inspección, revisando el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto autorizado, el estado del inmueble, y otros aspectos que sean necesarios. De dicha visita, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá emitir un informe, adjuntando los medios de verificación necesarios, los cuales serán anexados en la carpeta que Dirección de Administración y Finanzas asigne para cada permiso o comodato.

Artículo 17°. Rendición de uso de los Permisos y Comodatos.

1. Así mismo, el permisionario o comodatario deberá entregar al Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes Municipales, de manera anual, un informe de rendición de uso del bien inmueble, el cual incluirá el estado de avance del proyecto, hitos alcanzados, y todos los antecedentes relevantes que estime conveniente.

Artículo 18°. Evaluación de los Permisos y Comodatos Vigentes.

1. Sin perjuicio del tiempo de autorización, la Municipalidad, evaluará anualmente los permisos, y comodatos entregados, previo informe de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o de la Dirección de Control informando al Alcalde quién resolverá sobre aquellos casos que presenten un problema u observación.

2. Constatado el incumplimiento de las cláusulas del acuerdo, contrato o decreto, y las disposiciones del presente documento, dará término inmediato al mismo, bastando para ello la notificación de restitución, solicitando la entrega del inmueble en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Artículo 19°. Facultades del Permisionario o Comodatario.

1. El permisionario o comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o a falta de convención, en el uso ordinario de las de su clase.

2. En el caso de contravención, podrá el Municipio exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aunque para la restitución se haya estipulado plazo.

3. El permisionario o comodatario es obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima. Es por tanto responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el Municipio exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al permisionario o comodatario.

4. La utilización del permiso de uso o comodato faculta exclusivamente a utilizar la superficie asignada bajo autorización formal, y bajo las condiciones establecidas y pactadas. No será permitido, sin previa autorización municipal, efectuar ampliaciones, agregados o utilizar implementos que signifiquen una mayor ocupación de la superficie permitida, así como también la proyección en su altura. Para ello, toda ampliación o agregados deben contar con la autorización formal de la Dirección de Obras Municipales, tal como establece la Ley General de Urbanismos y Construcciones, y su ordenanza.

5. Los permisos o comodatos son intransferibles a cualquier título a otra persona natural o jurídica. Asimismo, tratándose de los permisos, éstos son revocables discrecionalmente sin responsabilidad alguna de la Municipalidad dado su carácter de título precario. Los comodatos a su turno, terminan por causales establecidas en el respectivo contrato, y supletoriamente en lo que no se mencione, por las normas del Código Civil. Con todo, si el Municipio se reserva la facultad de pedir la

restitución del inmueble prestado en cualquier tiempo, el comodato toma el título de precario.

Artículo 20°. Intervención y Mediación Municipal.

1. En caso de que la o las organizaciones postulantes no logren acordar un programa mensual de actividades a desarrollar, ni los plazos de uso para cada organización, dentro de los primeros 10 días del mes en cuestión, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, estará facultada para intervenir y mediar en todos aquellos casos, proponiendo las bases para un acuerdo en primera instancia. De continuar el desacuerdo la Municipalidad resolverá definitivamente y de manera vinculante sobre estos puntos para todas las organizaciones que ocupen el inmueble.

Artículo 21°. Responsabilidades del Permisionario o Comodatario.

1. El permisionario o comodatario no es responsable de caso fortuito, salvo que concurran las siguientes circunstancias:

   a) Cuando ha empleado la cosa en un uso indebido o ha demorado su restitución, a menos de aparecer o probarse que el deterioro o pérdida por el caso fortuito habría sobrevenido igualmente sin el uso ilegítimo o la moral.
   b) Cuando el caso fortuito ha sobrevenido por culpa suya, aunque levísima.
   c) Cuando en la alternativa de salvar de un accidente la cosa prestada o la suya, ha preferido deliberadamente la suya.
   d) Cuando expresamente se ha hecho responsable de casos fortuitos.

2. El permisionario o comodatario, estará obligado al pago de los servicios básicos, derechos y/o patentes municipales que correspondan.

3. El permisionario o comodatario podrá solo o a través del Municipio, postular a proyectos de mejoramiento del inmueble que le fuera entregado, siempre éstos que diga relación con el uso convenido.

4. El inmueble otorgado en permiso o comodato no podrá arrendarse o entregarse en administración a un tercero.

5. Podrán realizarse actividades de recreación en el inmueble o actividades con el sólo objeto de obtener recursos que sólo podrán ser destinados a cubrir gastos de la organización o a la mantención del inmueble entregado.
   El horario de cada actividad que se realice no podrá exceder de las 02:00 horas.
   Se prohíbe el consumo de alcohol y drogas en el inmueble entregado en permiso de uso o comodato.

6. El inmueble podrá no ser destinado exclusivamente al permisionario o comodatario, es decir, podrá el Municipio podrá determinar que un mismo

inmueble sea utilizado por distintas organizaciones, e incluso para actividades municipales.

Artículo 22°. Razones de Término de los Permisos y Comodatos.

1. Los permisos y comodatos terminarán con el vencimiento del plazo por el cual fueron otorgados, por razones de interés público, y especialmente por las enumeradas a continuación:

a) Por el término del plazo pactado para su duración.
b) Debido a infracciones originadas por las prohibiciones señaladas en el cuerpo del presente documento.
c) Dar un uso distinto al fin para el cual fue autorizado y señalado en el contrato o decreto respectivo.
d) Traspasar, arrendar o autorizar que el permiso o comodato sea explotado por otra persona distinta a la autorizada.
e) Por pérdida de vigencia de la personalidad jurídica y/o de la vigencia de la directiva de la organización, y la no regularización de tal situación en 30 días plazo contados desde su notificación.
f) No permitir el libre acceso de funcionarios municipales o policiales al área del permiso o comodato para los efectos de su fiscalización.
g) Por no permitir la utilización del inmueble y sus instalaciones a la Municipalidad o la organización que éste determine. El cumplimiento de esta obligación deberá ser informado y coordinado a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
h) No contar con un registro básico de contabilidad, que detalle los ingresos y egresos, junto con la documentación que lo avale.
i) Por no entregar de manera oportuna el informe de rendición de uso del bien inmueble por parte del permisionario o comodatario.
j) Por no cumplimiento de mantención en óptimas condiciones del inmueble entregado, así también, las instalaciones que en él existan o se construyan y las condiciones de seguridad exigidas, junto al aseo y ornato del mismo dentro de los plazos indicados en el contrato o decreto respectivo.
k) Por la aplicación de más de tres sanciones, emitidas por la Municipalidad dentro de un mismo año a raíz actos de fiscalización.
l) Por el no cumplimiento del plan de trabajo propuesto por la organización y que fue aprobado por la municipalidad.
m) Por no iniciar la ejecución de las obras y/o inversiones comprometidas en un plazo de 6 meses, de acuerdo a la planificación del plan de trabajo propuesto por la organización y que fue aprobado por la municipalidad.
n) Por efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones eventuales que persigan un fin no lucrativo, como fines sociales, financiar reparaciones, financiar gastos de servicios básicos, para lo cual, deberá solicitar la respectiva autorización municipal.

o) Por recepcionar aportes en dinero por el uso del bien entregado, sin previa autorización Municipalidad, de ser aprobado tendrá como obligación el permisionario, o comodatario, registrar el ingreso y generar un comprobante, lo cual es susceptible a ser fiscalizado.
p) Por utilizar los aportes percibidos por concepto de uso del inmueble entregado en fines distintos a los de mantención, mejoramiento, equipamiento del mismo, o cualquier otra actividad no autorizada previamente por la Municipalidad.
q) Por realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas, que no estén expresamente autorizadas por el Servicio Electoral, mediante instrucciones, dictámenes, o circulares.
r) Por realizar actividades de carácter religioso, con excepción de la instalación de capillas ardientes, para el velatorio de algún vecino del sector.
s) Por incumplimiento reiterado, más de 2 veces, de ejecución a las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas de fiscalización.
t) Por no ejercer por lapsos superiores a treinta días seguidos la actividad para la cual fue otorgado el permiso, esto sin causa justificada ante la Municipalidad. Sin perjuicio de aquellas situaciones fundadas que permitan la prolongación de aquello.
u) Por no pago oportuno y/o la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago de los servicios básicos, derechos y/o patentes municipales que correspondan.
v) Por no publicar en un lugar visible del inmueble entregado, los derechos y deberes adquiridos.
w) Por no informar oportunamente u omitir información a la Municipalidad respecto a hechos relevantes que afecten al bien o su administración, u otros que lo ameriten.
x) Por renuncia del permisionario o comodatario.
y) Por el fallecimiento del permisionario o comodatario, a menos que el bien haya sido otorgado para un servicio o proyecto particular que no pueda diferirse o suspenderse.

Artículo 23°. Restitución de los Permisos y Comodatos.

1. Una vez terminado el permiso o comodato, ya sea por vencimiento del plazo de vigencia o por alguna de las causales enumeradas en el numeral precedente, el bien deberá ser restituido de forma inmediata. Cuando se trate de bienes nacionales de uso público, el Alcalde queda facultado para solicitar el cumplir la restitución por medio de la fuerza pública, a través de la Gobernación Provincial, en conformidad con lo señalado en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo 4° letra c) en relación a la letra h) del mismo artículo.

2. Sin perjuicio de la facultad mencionada, el Alcalde siempre podrá ejercer las acciones correspondientes que la legislación vigente consagre, ante Tribunales de Justicia.

3. Al término del permiso o comodato, las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que fueron efectuadas en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, sin necesidad de reembolso alguno.

CAPÍTULO IV : ARRIENDOS.

Artículo 24°. Condiciones Generales de los Arriendos.

1. Los arriendos de bienes municipales se regirán por lo establecido en los artículos 34° y 65°, letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Asimismo, en lo no regulado le serán aplicables las normas contenidas en el Título XXVI del Libro Cuarto del Código Civil y en la Ley N° 18.101 de Normas especiales sobre arrendamiento de predios urbanos.

3. Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta, la que deberá ser debidamente acreditada y consignada en el acto respectivo, todo ello con la finalidad de resguardar el patrimonio municipal.[4]

4. El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo Municipal para arrendar por un plazo superior a cuatro años bienes inmuebles municipales.[5]

5. Los arriendos podrán ser entregados por periodos breves, los cuales no deben ser superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados lo ameriten.

Artículo 25°. Solicitudes de los Arriendos.

1. Toda solicitud de arriendo deberá ser efectuada en la oficina de partes mediante un documento escrito dirigido al Alcalde, junto a todos los documentos necesarios. Para iniciar el proceso deberá ser verificado que el solicitante cuente con toda la documentación requerida.

Artículo 26°. Requisitos para Solicitar Arriendos.

---

[4] Artículo 34, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales.

[5] Artículo 65, letra f), Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales.

1. Todo postulante deberá presentar en formato papel los siguientes documentos, según el formato disponible en los anexos del presente reglamento:

   a) Para personas naturales:

   - Carta escrita dirigida al Alcalde, mediante el cual se indique el bien en cuestión.
   - Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad.
   - Certificado de antecedentes comerciales.
   - Plano o croquis del área o lugar solicitado.
   - Proyecto de utilización del bien.

   b) Para personas jurídicas sin fines lucrativos:

   - En caso de que el solicitante corresponda a una organización sin fines de lucro, ésta se regirá por los antecedentes solicitados en el artículo 11° - Requisitos para Permisos y Comodatos.

   c) Para personas jurídicas con fines lucrativos

   - Carta escrita dirigida al Alcalde, mediante el cual se indique el bien en cuestión.
   - Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del representante legal.
   - Plano o croquis del área o lugar solicitado.
   - Proyecto de utilización del bien.
   - Fotocopia del certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso, con fecha de emisión no superior a 60 días de la solicitud del bien.
   - Copia de los estatutos (en caso de no estar incluida en los documentos citados anteriormente).
   - Documento legal en que conste la personería del representante legal (en caso de no estar incluida en los documentos citados anteriormente).
   - Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones.
   - Último balance y/o comprobantes de depósitos u otros activos financieros.

Artículo 27°. Evaluación para Otorgamiento de Arriendos.

1. Para tomar razón respecto a la solicitud el Alcalde requerirá un informe técnico de las unidades municipales pertenecientes al comité asesor de bienes y relacionadas con el proceso, de acuerdo a la naturaleza de la petición, informando de tales requerimientos al Secretario Ejecutivo de dicho comité. El Alcalde, deberá

evaluar la solicitud presentada y en un plazo máximo de 25 días hábiles entregar un informe técnico sobre la viabilidad de otorgar el arriendo, según sus respectivas áreas de estudio, los que se tramitarán y evacuarán en forma paralela.

2. Se requerirán informes de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Obras municipales y la Secretaría Comunal de Planificación, y de otras unidades según corresponda; todo lo anterior en los términos establecidos en el artículo 12° del presente Reglamento.

Artículo 28°. Prorroga Entrega Informe Técnico.

1. Sin perjuicio de lo anterior, y dadas las razones fundadas debidamente, los integrantes del comité asesor de bienes podrán solicitar una prórroga en el plazo de entrega del documento técnico de su competencia.

Artículo 29°. Presentación Informe Técnico.

1. Los informes serán centralizados por el Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes, quien será el encargado de compilar dichos documentos, junto con la indicación de las observaciones realizadas, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, para presentarlos al Alcalde quien deberá resolver la solicitud.

Artículo 30°. Definición Otorgamiento de Arriendos.

1. El Alcalde, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los informes técnicos, resolverá su otorgamiento o rechazo, y de ser necesario podrá solicitar mayor información a las Direcciones Municipales pertinentes, proponer directamente al Concejo Municipal cuando corresponda, o bien, disponer la entrega en arriendo del bien solicitado directamente.

2. El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo Municipal para arrendar por un plazo superior a cuatro años bienes inmuebles municipales.

3. Una vez que el Alcalde determine las propuestas para entrega de arriendo, y cuando corresponda, éstas serán integradas a la tabla de Concejo, ajustándose a los procedimientos y tiempos determinados por Secretaría Municipal. Para lo cual será deber del Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes, brindar los antecedentes, y apoyo técnico necesario al Alcalde quien pondrá en conocimiento a los Concejales Municipales respecto a la solicitud.

4. El Concejo Municipal puede exigir a la autoridad edilicia todos los antecedentes que le permitan ponderar adecuadamente los diversos aspectos del arriendo, los cuales podrán ser analizados por la comisión de desarrollo territorial del Concejo, previo a la sesión plenaria del mismo, a fin de pronunciarse de manera informada sobre la materia.

5. Una vez aprobado y suscrito, el certificado de acuerdo de sesión será remitido por la Secretaría Municipal, quien también generará el decreto de autorización en caso de ser favorable.

Artículo 31°. Formalización de los Arriendos.

1. De conformidad al artículo 65 letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el otorgamiento de un arrendamiento requerirá de acuerdo de Concejo Municipal.

2. Posteriormente se sancionará mediante el decreto alcaldicio respectivo, en el que se debe estipular explícitamente el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas, además de la finalidad específica por la que se otorga, la duración, los derechos y obligaciones de las partes, entre otras.

3. Tratándose de un Arrendamiento, se deberá siempre suscribir el correspondiente contrato, en el que se consignará lo ya dispuesto en el respectivo decreto alcaldicio, sobre la finalidad específica de uso, los derechos y obligaciones de las partes.

4. El contrato será preparado por la Municipalidad, a través del responsable designado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 32°. Obligaciones del Arrendador.

1. El municipio estará obligado a:

    a) A entregar al arrendatario el inmueble arrendado.
    b) A mantenerlo en el estado de servir para el fin que ha sido arrendado.
    c) A librar al arrendatario de toda turbación o embarazo en el goce del inmueble arrendado.

2. La Municipalidad se obliga a mantener la propiedad arrendada en buen estado, lo que consiste en hacer durante el tiempo que dure el arriendo, todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden la Arrendataria.

3. Entiéndase como reparaciones locativas, aquellas que son de cargo de la Arrendataria, y en general las de aquellas especies deterioro que ordinariamente se producen por culpa de la Arrendataria o de sus dependientes, como descalabros de paredes o cercas, rotura de cristales, etcétera.

4. Sin embargo, será obligada la Municipalidad aun a las reparaciones locativas, si los deterioros que los han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la propiedad arrendada.

5. La Municipalidad, no podrá, sin el consentimiento de la Arrendataria, mudar la forma de la propiedad arrendada, ni hacer en ella obras o trabajos algunos que puedan turbarle o embarazarle el goce de ella. Si fuera de los casos previstos en el artículo 1.928° del Código Civil, la Arrendataria es turbada en su goce por la Arrendadora o por cualquiera persona a quien éste pueda vedarlo, tendrá derecho a indemnización de perjuicios.

6. Si el arrendatario es turbado en su goce por vías de hecho de terceros, que no pretenden derecho a la propiedad arrendada, el arrendatario a su propio nombre perseguirá la reparación del daño, o bien, podrá requerir a la Municipalidad que inicie acciones para dicho efecto. En caso de que lo hago a nombre propio, deberá comunicar la turbación o molestia de dichos terceros.

7. El arrendatario tiene derecho a la terminación del arrendamiento y aun a la rescisión del contrato, según los casos, si el mal estado o calidad de la cosa le impide hacer de ella el uso para que ha sido arrendada, sea que el arrendador conociese o no el mal estado o calidad de la cosa al tiempo del contrato; y aun en el caso de haber empezado a existir el vicio de la cosa después del contrato, pero sin culpa del arrendatario. Si el impedimento para el goce de la cosa es parcial o si la cosa se destruye en parte, el juez decidirá, según las circunstancias, si debe tener lugar la terminación del arrendamiento, o concederse una rebaja del precio o renta.

8. La Municipalidad es obligada a reembolsar al arrendatario el costo de las reparaciones indispensables no locativas, que el arrendatario hiciere en la cosa arrendada, siempre que el arrendatario no las haya hecho necesarias por su culpa, y que haya dado noticia al arrendador lo más pronto, para que las hiciese por su cuenta. Si la noticia no pudo darse en tiempo, o si la Municipalidad no trató de hacer oportunamente las reparaciones, se abonará al arrendatario su costo razonable, probada la necesidad.

9. La Municipalidad no es obligada a reembolsar el costo de las mejoras útiles, en que no ha consentido con la expresa condición de abonarlas; pero el arrendatario podrá separar y llevarse los materiales, sin detrimento del inmueble arrendado; a menos que aquélla esté dispuesta a abonarle lo que valdrían los materiales considerándolos separados.

Artículo 33°. Obligaciones del Arrendatario.

1. El arrendatario deberá emplear la conservación de la cosa en las condiciones en las que es entregada. Faltando a esta obligación, responderá de los perjuicios; y aun tendrá la Municipalidad para poner fin al arrendamiento, en el caso de un grave y culpable deterioro.
   El arrendatario es responsable no sólo de su propia culpa, sino de la de su familia, huéspedes y dependientes.

2. El arrendatario es obligado a las reparaciones locativas. Se entienden por reparaciones locativas las que según la costumbre del país son de cargo de los arrendatarios, y en general las de aquellas especies de deterioro que ordinariamente se producen por culpa del arrendatario o de sus dependientes, como descalabros de paredes o cercas, albañales y acequias, rotura de cristales, etcétera.

3. Toda construcción que se ejecute en el inmueble arrendado o mejora que la arrendataria introduzca en éste, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Obras Municipales.

4. El arrendatario es obligado al pago del precio o renta. Podrá el arrendador, para seguridad de este pago, y de las indemnizaciones a que tenga derecho, retener todos los frutos existentes en el inmueble arrendado, y todos los objetos con que el arrendatario la haya amoblado, guarnecido o provisto, y que le pertenecieren; y se entenderá que le pertenecen, a menos de prueba contraria.

5. El pago del precio o renta se hará en los períodos estipulados, o a falta de estipulación, se hará dentro de los primeros 10 días corridos del mes respectivo.

6. Cuando por culpa del arrendatario se pone término al arrendamiento, será el arrendatario obligado a la indemnización de perjuicios, y especialmente al pago de la renta por el tiempo que falte hasta el día en que desahuciando hubiera podido hacer cesar el arriendo, o en que el arriendo hubiera terminado sin desahucio.

7. El arrendatario es obligado a restituir la cosa al fin del arrendamiento. Deberá restituirla en el estado en que le fue entregada, tomándose en consideración el deterioro ocasionado por el uso y goce legítimos. Si no constare el estado en que le fue entregada, se entenderá haberla recibido en regular estado de servicio, a menos que pruebe lo contrario. En cuanto a los daños y pérdidas sobrevenidas durante su goce, deberá probar que no sobrevinieron por su culpa, ni por culpa de sus huéspedes, dependientes o subarrendatarios, y a falta de esta prueba será responsable.

8. La restitución de la cosa raíz se verificará desocupándola enteramente, poniéndola a disposición del arrendador y entregándole las llaves.

9. Para que el arrendatario sea constituido en mora de restituir la cosa arrendada, será necesario requerimiento del arrendador, aun cuando haya precedido desahucio; y si requerido no la restituyere, será condenado al pleno resarcimiento de todos los perjuicios de la mora, y a lo demás que contra él competa como injusto detentador.

Artículo 34°. Facultades del Arrendatario.

1. El arrendatario es obligado a usar el inmueble según los términos o espíritu del contrato; y no podrá en consecuencia hacerla servir a otros objetos que los convenidos, o, a falta de convención expresa, aquellos a que el inmueble es naturalmente destinado, o que deban presumirse de las circunstancias del contrato.
   Si el arrendatario contraviene a esta regla, podrá la Municipalidad reclamar la terminación del arriendo con indemnización de perjuicios, o limitarse a esta indemnización, dejando subsistir el arriendo.

2. El arrendatario estará facultado exclusivamente a utilizar la superficie asignada bajo autorización formal. No será permitido, sin previa autorización municipal, efectuar ampliaciones, agregados o utilizar implementos que signifiquen una mayor ocupación de la superficie permitida, así como también la proyección en su altura. Para ello, toda ampliación o agregados deben contar con la autorización formal de la Dirección de Obras Municipales, tal como establece la Ley General de Urbanismos y Construcciones, y su ordenanza.

3. Queda totalmente prohibido al Arrendatario, subarrendar, enajenar o ceder al arriendo de las dependencias entregadas a terceras personas ya sea a título gratuito u oneroso, o destinar las dependencias recibidas a un objeto distinto para el cual fueron arrendadas.

Artículo 35°. Fiscalización de los Arriendos.

1. El Secretario Ejecutivo del Comité Asesor de Bienes Municipales, junto a las Unidades Municipales necesarias para tales fines, deberá realizar como mínimo una visita semestral con motivo de inspección, revisando el estado del inmueble, y otros aspectos que sean necesarios. De dicha visita, se deberá emitir un informe, adjuntando los medios de verificación necesarios, los cuales serán anexados en la carpeta que Dirección de Administración y Finanzas asigne para cada arriendo.

Artículo 36°. Evaluación de los Arriendos.

1. Sin perjuicio del tiempo de autorización, la Municipalidad, evaluará anualmente los arriendos entregados, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas, o de la Dirección de Control informando al Alcalde quién resolverá sobre aquellos casos que presenten un problema u observación.

2. Constatado el incumplimiento de las cláusulas del contrato o decreto, y las disposiciones del presente Reglamento, se determinará si procede o no el término del arriendo, conforme a las reglas del desahucio, contenidas en el Título II de la Ley N° 18.101.

Artículo 37°. Razones de Término de los Arriendos.

1. Sin perjuicio de las causales de término indicadas en el artículo 1.950° del Código Civil, los arriendos podrán ser extinguidos especialmente por las siguientes razones:

   a) Debido a infracciones originadas por las prohibiciones señaladas en el cuerpo del presente reglamento.
   b) Dar un uso distinto al fin para el cual fue arrendado.
   c) Traspasar, arrendar o autorizar que el bien inmueble en cuestión sea explotado por otra persona distinta a la autorizada, sin informar previamente al Municipio.
   d) Por pérdida de vigencia de la personalidad jurídica y/o de la vigencia de la directiva de la organización, y la no regularización de tal situación en 30 días plazo contados desde su notificación.
   e) No permitir el libre acceso de funcionarios municipales o policiales al área del bien inmueble para los efectos de su fiscalización.
   f) Por no cumplimiento de mantención en óptimas condiciones del inmueble arrendado, así también, las instalaciones que en él existan o se construyan y las condiciones de seguridad exigidas, junto al aseo y ornato del mismo dentro de los plazos indicados en el contrato o decreto respectivo.
   g) Por la aplicación de más de una sanción, emitida por la Municipalidad dentro de un mismo año a raíz actos de fiscalización.
   h) Por el término del plazo correspondiente.
   i) Por realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas, que no estén expresamente autorizadas por el Servicio Electoral, mediante instrucciones, dictámenes, o circulares.
   j) Por incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas respectivas.
   k) Por no pago oportuno y/o la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago de los servicios básicos, derechos y/o patentes municipales que correspondan.

l) Por no informar oportunamente u omitir información a la Municipalidad respecto a hechos relevantes que afecten al bien o su administración, u otros que lo ameriten.
m) Por renuncia del arrendatario.
n) Debido al fallecimiento del titular del arriendo.

2. El que ha dado noticia para la cesación del arriendo, no podrá después revocarla, sin el consentimiento de la otra parte.

3. Respecto del aviso de la cesación del arriendo, serán aplicables las reglas relativas al desahucio, contenidas en Título II de la Ley N° 18.101.

4. Cuando el arrendamiento termine por la expiración del tiempo estipulado para su duración, por la extinción del derecho del arrendador o por cualquier otra causa, el arrendatario continuará obligado a pagar la renta de arrendamiento y los gastos por servicios comunes que sean de su cargo, hasta que efectúe la restitución del inmueble.

Artículo 38°. Restitución de los Arriendos.

1. Terminado el arrendamiento por desahucio, o de cualquier otro modo, no se entenderá en caso alguno que la aparente aquiescencia del arrendador a la retención de la cosa por el arrendatario, es una renovación del contrato.

2. Si llegado el día de la restitución no se renueva expresamente el contrato, tendrá derecho el arrendador para exigirla cuando quiera

3. Al término del contrato de arriendo las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que fueron efectuadas en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, sin necesidad de reembolso alguno.

4. Una vez finalizado el plazo del arriendo el bien deberá ser restituido de forma inmediata, quedando facultado el Alcalde para solicitar el cumplir la restitución mediante el ejercicio de las acciones correspondientes que la legislación vigente consagre, ante Tribunales de Justicia.

CAPÍTULO V : CONCESIONES.

Artículo 39°. Condiciones Generales de las Concesiones.

1. La Municipalidad podrá otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan bajo administración o dominio.

2. La Municipalidad podrá dar término en cualquier momento a la concesión cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurran otras razones de interés público.

3. El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquél, o por mutuo acuerdo de las partes.

4. El concesionario adquirirá una relación contractual con la Municipalidad, que comprenderá las prestaciones recíprocas, especialmente económicas.

Artículo 40°. Periodo Otorgamiento de las Concesiones.

1. Sin perjuicio de que la vigencia de la concesión que se otorgue se regulará en las bases que se aprueben para cada caso en concreto, en términos generales, éstas sólo se otorgarán por periodos iguales o superiores a 5 años.

Artículo 41°. Definición de Otorgamiento de las Concesiones.

1. Las concesiones por regla general, serán otorgadas mediante licitación pública, conforme a lo señalado en el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables

3. Cuando el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario es superior a 100 UTM, corresponde licitación pública. En caso de que el monto sea inferior a 100 UTM o concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, se podrá llamar a propuesta privada. Si no se presentaren interesados, o si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM, se podrá llamar a propuesta directa.

4. Las normas y procedimientos respectivos al proceso en cuestión serán fijados en las bases administrativas generales, bases especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones u otros antecedentes correspondientes al llamado a licitación,

además de lo indicado por la Ley N° 19.886 y su reglamento, del reglamento de compras municipales de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y otros relacionados.

5. Todas aquellas bases para licitaciones de servicios municipales deberán contemplar en sus cláusulas a lo menos:

   a) Descripción y magnitud del servicio por prestar;
   b) Tiempo, desarrollo y plazo del servicio;
   c) Frecuencia del servicio;
   d) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad;
   e) Medidas de seguridad a terceros;
   f) Supervisión del servicio;
   g) Sistema de multas por incumplimiento o atraso;
   h) Garantía para asegurar el cumplimiento de las obligaciones;
   i) Causales de término del servicio;

6. En las bases de licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la municipalidad, o de un establecimiento municipal se deberá considerar a lo menos:

   a) Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión;
   b) Destino que se dará al bien o establecimiento;
   c) Plazo de la concesión;
   d) Montos de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente;
   e) Las demás obligaciones del concesionario;
   f) Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento;
   g) Causales de término de la concesión;
   h) Supervisión de la concesión;
   i) Garantías;

7. La Dirección Municipal, a la que por la naturaleza de sus funciones le corresponda el objeto o materia de la concesión, deberá preparar los antecedentes para el llamado a licitación con la proposición de las bases respectivas – particularmente las características específicas de la concesión que se pretende – y remitirlos a Secretaría Comunal de Planificación para su posterior estudio y aprobación.

8. Finalizado el proceso de licitación, la Unidad Municipal de Adquisiciones conjuntamente con la unidad que por la naturaleza de sus funciones le corresponda el objeto o materia de la concesión, emitirá un informe de ofertas recibidas durante el plazo de licitación, con el fin de evaluar de manera óptima dichas propuestas.

Lo anterior, en concordancia con lo que las Bases establezcan para cada proceso licitatorio en lo que se refiere a la apertura de las ofertas y posterior evaluación de éstas.

9. El Alcalde informará al Concejo Municipal sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

10. El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para el otorgamiento, renovación o término de la concesión, pero no así en los procesos de implementación y desarrollo de la licitación. En cuanto a las renovaciones éstas sólo podrán acordarse dentro de los 6 meses que preceden a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

11. El Concejo Municipal podrá exigir a la autoridad edilicia todos los antecedentes que le permitan ponderar adecuadamente los diversos aspectos de la concesión, a fin de pronunciarse de manera informada sobre la materia.

12. Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio del comercio, o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se regirá por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas y en lo que sea aplicable, por lo prescrito en el presente Reglamento.

13. Cuando el bien nacional de uso público que se pretenda entregar en concesión, pueda afectar en forma importante la denominada Red Vial Básica de la comuna, previamente se deberá contar con la aprobación de la Comisión de Transporte Urbano, dependiente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o del organismo pertinente que la reemplace. Al efecto, menester es tener en consideración normativa vigente al respecto, tanto resoluciones exentas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, como ordenanzas locales.

Artículo 42°. Requisitos Previos al Otorgamiento de Concesión.

1. La concesión será otorgada solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la correspondiente oferta de licitación, establecidos además en el decreto alcaldicio de su otorgamiento de la concesión y su correspondiente contrato, indicando el monto y periodicidad de pago. En caso de corresponder a fines comerciales deberá pagar además la correspondiente patente municipal.

2. El pago deberá efectuarse luego de la notificación del decreto alcaldicio de otorgamiento, respetando el plazo máximo fijado en las bases de licitación. El

pago deberá ser realizado en Tesorería Municipal y el giro de este derecho lo efectuará la Unidad de Rentas y Patentes.

3. El no pago significará que el bien en concesión no podrá ser utilizado hasta regularizar la situación.

Artículo 43°. Formalización de las Concesiones.

1. El otorgamiento de concesiones por propuesta pública o privada o contratación directa, deberá regirse por las bases administrativas generales, bases especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y otros antecedentes aprobados por la Municipalidad y que forman parte del llamado a licitación, sin perjuicio de lo que se aplicable del presente Reglamento y que no estuviera contemplado en los mencionados instrumentos.

2. En todos los casos de otorgamiento de concesiones para la ocupación de bienes municipales, se deberá siempre suscribir el correspondiente contrato, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes. El contrato será preparado por la Municipalidad a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, y de ser necesario los costos de protocolización serán de cargo del concesionario.

3. El plazo de toda concesión deberá ser determinado y explicitado en las bases correspondientes al proceso de licitación adjudicada.

Artículo 44°. Garantía del Cumplimiento de las Obligaciones.

1. Todo concesionario deberá garantizar y rendir el cumplimiento de las obligaciones acordadas con motivo de la concesión. Para lo cual, podrá dar en garantía la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de ésta.

Artículo 45°. Obligaciones del Concesionario.

1. Sin perjuicio de que las obligaciones y derechos respecto de cada concesión que se otorgue se regularán en las bases que se aprueben para cada caso en concreto, los concesionarios tendrán al menos las siguientes obligaciones:}

2. El concesionario estará facultado exclusivamente a utilizar la superficie asignada bajo autorización formal. No será permitido, sin previa autorización municipal, efectuar ampliaciones, agregados o utilizar implementos que signifiquen una mayor ocupación de la superficie permitida, así como también la proyección en su altura. Para ello, toda ampliación o agregados deben contar con la autorización formal de la Dirección de Obras Municipales, tal como establece la Ley General de Urbanismos y Construcciones, y su ordenanza.

3. Cada concesionario tendrá por obligación a realizar mantención y restituirlo, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse acta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.

4. Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la unidad municipal responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.

5. En aquellos casos en que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.

6. El concesionario de bienes municipales y nacionales de uso público quedará obligado desde la fecha de ocupación del bien entregado en concesión, al pago del impuesto territorial que corresponda, para cuyo efecto la Municipalidad comunicará el otorgamiento de la concesión al Servicio de Impuestos Internos, a fin de que formule al concesionario los cobros que correspondan; igualmente, la Municipalidad deberá comunicar a dicho Servicio el término de la concesión.

7. El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior, y si no lo hiciere se extinguirá la concesión.

8. Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.

9. Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al Municipio estar al día en dichos pagos, cuando ésta lo solicite.

10. Todo concesionario deberá garantizar y rendir el cumplimiento de las obligaciones acordadas con motivo de la concesión. Para lo cual, podrá dar en garantía la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de ésta.

Artículo 46°. Fiscalización de las Concesiones.

1. La supervigilancia de las concesiones corresponderá a las unidades municipales que establezcan las Bases, en las materias propias de la unidad. Para el control de las concesiones, la unidad municipal a cargo deberá mantener un Libro de la Concesión para registrar los antecedentes de la misma, como plazo, garantías, pagos, el cumplimiento del contrato, y todas las observaciones que correspondan. Para efectos de la renovación de la concesión, la unidad a cargo de su supervisión

deberá dar aviso a la Secretaría Comunal de Planificación, de la expiración del plazo con a lo menos 90 días de anticipación.

2. La Dirección de Obras Municipales y la Dirección Jurídica mantendrá un catastro de todos los bienes nacionales de uso público y municipales entregados en concesión.

3. La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de todos los bienes nacionales de uso público, de las propiedades y de los servicios municipales entregados en concesión, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estipendios que corresponda recaudar e informará mensualmente a la unidad responsable de la concesión los atrasos en los pagos para que ésta proceda a su cobranza.

4. De existir mora por más de 30 días en el pago de las obligaciones se informará a la unidad municipal a cargo y que establezca las Bases, la que en coordinación con la Dirección Jurídica evaluará el término anticipado de la concesión por incumplimiento, debiendo procederse, además, a la cobranza extrajudicial o judicial del monto adeudado.

5. Al término del período de concesión la unidad responsable de ésta hará la recepción provisoria, la Dirección de Administración y Finanzas efectuará la liquidación del contrato y solicitará su aprobación por decreto alcaldicio, estableciéndose en él el término de las obligaciones originadas por la concesión. El decreto deberá ser firmado por el concesionario en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la Municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión.

6. Sin perjuicio de lo que se establezca respecto de cada concesión en las bases que se aprueben para cada caso en concreto, la Unidad Técnica Municipal competente en la materia, deberá realizar como mínimo una visita semestral con motivo de inspección, revisando el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto autorizado, el estado del inmueble, y otros aspectos que sean necesarios. De dicha visita, la Unidad Municipal a cargo de la concesión deberá emitir un informe, adjuntando los medios de verificación necesarios, los cuales serán anexados en la carpeta que Dirección de Administración y Finanzas asigne para cada concesión.

Artículo 47°. Estado de Avance de las Concesiones.

1. Así mismo, el concesionario deberá entregar a la Unidad Municipal encargada de la concesión, de manera semestral, un informe de rendición de uso del bien inmueble, el cual incluirá el estado de avance del proyecto, hitos alcanzados, y todos los antecedentes relevantes que estime conveniente.

Artículo 48°. Evaluación de las Concesiones.

1. Sin perjuicio del tiempo de autorización, la Municipalidad, evaluará anualmente las concesiones vigentes, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas, o de la Dirección de Control informando al Alcalde quién resolverá sobre aquellos casos que presenten un problema u observación.

2. Constatado el incumplimiento de las cláusulas del acuerdo, contrato o decreto, y las disposiciones del presente reglamento, se podrá dar término a la concesión, según se disponga en las bases de licitación, y si nada se dispone, de acuerdo a lo consignado en este reglamento.

Artículo 49°. Facultades del Concesionario.

1. El concesionario estará facultado exclusivamente a utilizar la superficie asignada bajo autorización formal. No será permitido, sin previa autorización municipal, efectuar ampliaciones, agregados o utilizar implementos que signifiquen una mayor ocupación de la superficie permitida, así como también la proyección en su altura. Para ello, toda ampliación o agregados deben contar con la autorización formal de la Dirección de Obras Municipales, tal como establece la Ley General de Urbanismos y Construcciones, y su ordenanza.

Artículo 50°. Razones de Término de las Concesiones.

1. Sin perjuicio de lo que se establezca respecto de cada concesión en las bases que se aprueben para cada caso en concreto, serán consideradas especialmente como infracciones al presente reglamento los siguientes casos:

   a) Ocupar bienes municipales sin contar con la debida aprobación municipal.
   b) Traspasar, arrendar o autorizar que el bien concesión sea explotado por otra persona distinta a la autorizada.
   c) No permitir el libre acceso de funcionarios municipales o policiales al área de concesión para los efectos de su fiscalización.
   d) No pagar el impuesto territorial que corresponde al inmueble en concesión.
   e) Por no entregar de manera oportuna el informe de rendición de uso del bien inmueble.
   f) Por cumplimiento en el plazo del contrato de concesión.
   g) Incumplimiento de las obligaciones dictadas en el reglamento respectivo y el presente contrato.
   h) Abandono de la parte concesionaria.
   i) Renuncia de la parte concesionaria.
   j) Quiebra o estado notorio de insolvencia económica.
   k) Acumulación de multas aplicadas a la concesionaria que superen las 100 UTM, durante doce meses.

l) Incumplimiento en el pago oportuno del valor de la concesión durante uno o más meses, en la forma establecida en el contrato.
m) Entrega de información maliciosa o no fidedigna proporcionada por el proponente.
n) Por resolución municipal debidamente fundada por el Alcalde, en virtud de los intereses municipales y el buen funcionamiento de ésta.
o) Por mutuo acuerdo voluntario entre el concesionario y la municipalidad.
p) Y todas las demás mencionadas anteriormente en el presente reglamento, las bases de licitación y en el contrato respectivo.

2. Las concesiones para la construcción y explotación del subsuelo podrán ser transferibles, asumiendo el adquiriente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de concesión. Dicha transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad en los términos consignados en el art. 65, letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que la Municipalidad se pronuncie, la transferencia será considerada como aprobada, hecho certificado por Secretaría Municipal.
   El adquiriente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 51°. Vigencia y Término de la Concesión.

1. Sin perjuicio de término de la concesión que se otorgue, ya sea por vencimiento de plazo fijado para su duración, ya sea en caso de término anticipado, se regulará en las bases que se aprueben para cada caso en concreto, siempre la concesión podrá ser extinguida por mutuo acuerdo voluntario entre la Municipalidad y el concesionario.

2. Según se establece en el inciso tercero del artículo 36 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el artículo 87 del presente Reglamento, la Municipalidad podrá darle término a la concesión en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurran otras razones de interés público.
   Lo dispuesto en el inciso precedente, se basa en razones de interés general de la comunidad, en que debe primar el interés público por sobre el interés particular del concesionario.

3. En caso de que se invoque las causales referidas en el artículo precedente, es preciso que existan antecedentes ciertos y fidedignos que le permitan demostrar al municipio que efectivamente se ha producido un menoscabo o detrimento grave al uso común o que concurren otras circunstancias que comprometen el interés público, lo que deberá estar consignado en el acto administrativo que lo disponga.

4. Cualquier divergencia sobre esta materia tendrá que ser resuelta por los Tribunales de Justicia, quienes podrán conocer de la contienda vía el recurso de protección que contempla el art. 20 de la Carta Fundamental, o a través del reclamo de ilegalidad que establece el art. 140 de la Ley 18.695.

5. El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquél.

6. Atendido a que no se determina si debe tratarse o no de un incumplimiento grave, y qué se entiende por tal, en las Bases de la Licitación, que constituyen parte integrante del contrato de concesión, se podrán graduar los incumplimientos, para efectos de determinar cuándo procede el término anticipado. Así, si algunos de ellos se refieren a aspectos secundarios, que no influyen mayormente en la marcha de la concesión –siempre teniendo en consideración las características particulares en cada caso-, podrán ser sancionados con multas. De otra parte, las Bases podrán calificar ciertos hechos como incumplimientos graves, y establecerse que de producirse dicho incumplimiento, procederá el término anticipado sin derecho a indemnización.

7. Si existe acuerdo sobre las circunstancias fácticas que hacen procedente el término anticipado, pero no existe consenso sobre el monto de la indemnización, la controversia deberá ser resuelta por los Tribunales Ordinarios de Justicia.

8. Respecto de las concesiones sobre el subsuelo, se aplica directamente lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 18.695, en relación con el artículo 128 del presente Reglamento.

9. No podrá el Alcalde por sí y ante sí, poner término anticipado a la concesión, ya que requiere el acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 52°. Normas Especiales para Concesiones del Subsuelo.

1. Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles, asumiendo el adquirente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de concesión y de las bases de la licitación.

   El llamado a licitación y proceso licitatorio se regirá, en lo que fuere pertinente, por lo dispuesto en Reglamento de Compras Municipales de la Municipalidad de San Antonio en lo que fuere pertinente y la Ley N° 19.886 y su Reglamento

2. La transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad, con acuerdo del Concejo Municipal, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud.

Transcurrido dicho plazo sin que la Municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el Secretario Municipal.
El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el numeral anterior.
La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

3. En forma previa a la iniciación de las obras, el concesionario deberá someter el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley Nº 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente. Dicho estudio o declaración de impacto ambiental deberá ser aprobado por la Municipalidad y sometido a la aprobación de los organismos del Estado que indique la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento.

4. El concesionario podrá dar en garantía a terceros la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de éste.

5. Las concesiones se deberán inscribir en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago, sus transferencias y las garantías a que se refiere el inciso anterior.

6. La concesión del subsuelo sólo se extinguirá por las siguientes causales:

   a) Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
   b) Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y bases respectivas.
   c) Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.

Artículo 53°. Restitución de las Concesiones.

1. Cada concesionario tendrá por obligación a realizar mantención y restituirlo, a lo menos, en el estado que le fue entregado, siendo registrado en un acta levantada en el momento de la entrega del bien por parte de la Municipalidad.

2. Dado lo anterior, ningún concesionario podrá realizar mejoras o cambios al bien entregado en concesión, sin la previa autorización de la Dirección de Obras Municipales. En caso de ser factible, las mejoras quedarán en beneficio de la Municipalidad.

3. El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquél.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Artículo Primero Transitorio.

1. Cada concesionario tendrá por obligación a realizar mantención y restituirlo, a lo menos, en el estado que le fue entregado, siendo registrado en un acta levantada en el momento de la entrega del bien por parte de la Municipalidad.

Artículo Primero Transitorio.

1. Para las organizaciones comunitarias y personas jurídicas y naturales en general, que a la fecha de aprobación del presente Reglamento, les hubiese sido otorgado el respectivo permiso, comodato, o que hubiesen suscrito el respectivo contrato de arrendamiento, contarán con un plazo de 365 días corridos para adecuar sus procedimientos y funcionamiento en lo que respecta las actuaciones aquí comprendidas.

Artículo Primero Transitorio.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo transitorio anterior, la Municipalidad, a contar de los 120 días corridos contados desde la fecha de aprobación del presente Reglamento, impartirá las orientaciones necesarias para que las unidades municipales, así como las personas jurídicas y naturales que contaran con permiso, comodato, arrendamiento y concesiones vigentes a la fecha, ajusten sus operaciones en esta materia. De la misma manera, dichos organismos, a partir de la misma fecha deberán ajustar sus procedimientos a la normativa que se modifica, de manera de ponerlos en aplicación a partir de la fecha en que dichos cambios comiencen a regir.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción	Preparado por	Validado Por	Autorizado por
Febrero – Julio 2018	1.0-1.8	Borrador Reglamento – Incorpora Observaciones DOM-DIDECO-DAF-SECPLA-JURÍDICO	Juan Pablo Vidal – Profesional Dirección de Gestión Física	Verónica Palomino – Directora Gestión Física	
Agosto 2018	1.0	Reglamento para Otorgamiento de Permisos, Comodatos, Arriendos y Concesiones de Bienes Municipales y Bienes Nacionales de Uso Público y Concesión de Servicios Municipales (70 Hojas)	Juan Pablo Vidal – Profesional Dirección de Gestión Física	Verónica Palomino – Directora Gestión Física	Omar Vera Castro – Alcalde

ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD DE PERMISO – COMODATO

IMSA La Puerta del Pacífico

Fecha Ingreso	/ /

SOLICITUD DE PERMISO - COMODATO

Los antecedentes, deben ser presentados exclusivamente en la Oficina de Partes para su evaluación, considerando que el otorgamiento o rechazo será resuelto posteriormente a la presentación de esta solicitud.

Los permisos y comodatos serán otorgados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados que lo ameriten, cuestión que deberá ser señalada en la presente solicitud.

Los permisos y comodatos podrán ser otorgados solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales, contenida en el Decreto Alcaldicio N° 11.947, de fecha 04 de Diciembre del 2015, en caso de no estar contemplado en dicho documento, la resolución municipal que apruebe el permiso o comodato indicará el monto y plazos de pago. De existir exención del pago de derechos, también deberá ser indicado en dicho documento, junto a las razones que lo fundamenten. Si el permiso o comodato tiene por objetivo realizar una actividad comercial deberá ser pagada además la correspondiente patente municipal.

Debe completar con el máximo de detalle y veracidad todos los casilleros de la presente solicitud:

TIPO POSTULACIÓN Marque con una (X) la opción correspondiente:			
PARTICULAR		**COLECTIVA**	
PERMISO		**COMODATO**	

DOCUMENTO	**DETALLE**	**ADJUNTO** Marque con una (X) si adjunta correspondiente:
Carta de solicitud dirigida al Alcalde	Suscrita por la persona natural solicitante o representante legal de la persona jurídica postulante.	
Nómina de vecinos inmediatamente colindantes.	Indicando nombre, rut, dirección, teléfono, firma y su apoyo a la postulación en cuestión, siendo esta no menor al 90% de ellos.	
Acta de sesión ordinaria o extraordinaria.	Acta de la organización o entidad que respalde la solicitud.	

Plano o croquis del área o lugar solicitado.	Optar preferentemente por documentos a color, por sobre documentos o fotografías en blanco y negro, o escala de grises.	
Fotocopia RUT	Correspondiente a persona natural o jurídica solicitante.	
Fotocopia certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso.	Con fecha de emisión no superior a 60 días antes de la solicitud.	
Proyecto de utilización del bien.	Contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello.	
Documento que refleje trayectoria, actividades, proyectos, y logros.	En caso de existir.	
Declaración de viabilidad económica.	Copia de libreta de ahorro de la persona jurídica o documento que acredite aporte externo.	
Programa de actividades de beneficio social.	Para proyectos que no involucren la instalación de infraestructura, dada inviabilidad económica para ello.	
Nómina de administradores del bien solicitado.	Indicando la organización o entidad que representan.	
Carta de compromiso para el cumplimiento de obligaciones.	Emitida por la directiva de la entidad postulante, y compromiso de informar a la municipalidad frente a cualquier irregularidad tomada en razón.	

En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

La tramitación de permisos y comodatos aprobados, posterior a la presentación de este formulario, **tarda 40 días hábiles**, (de no existir ningún reparo o consultas adicionales necesarias, para la debida gestión del mismo.)

Las solicitudes rechazadas serán informadas en un máximo de **10 días hábiles**, vía telefónica o correo electrónico.

ANEXO 2: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA NATURAL

IMSA La Punta del Pacífico

Fecha Ingreso	/ /

SOLICITUD DE ARRIENDO

PERSONA NATURAL

Los antecedentes, deben ser presentados exclusivamente en la Oficina de Partes para su evaluación, considerando que el otorgamiento o rechazo será resuelto posteriormente a la presentación de esta solicitud.

Los arriendos serán otorgados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados que lo ameriten, cuestión que deberá ser señalada en la presente solicitud.

Los arriendos podrán ser otorgados solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales, contenida en el Decreto Alcaldicio N° 11.947, de fecha 04 de Diciembre del 2015, en caso de no estar contemplado en dicho documento, la resolución municipal que apruebe el arriendo y/o contrato de arriendo indicará el monto y plazos de pago. De existir exención del pago de derechos, también deberá ser indicado en dichos documentos, junto a las razones que lo fundamenten. Si el arriendo tiene por objetivo realizar una actividad comercial deberá ser pagada además la correspondiente patente municipal.

Debe completar con el máximo de detalle y veracidad todos los casilleros de la presente solicitud:

REQUISITOS		
DOCUMENTO	**DETALLE**	**ADJUNTO** Marque con una (X) si adjunta correspondiente:
Carta de solicitud dirigida al Alcalde	Suscrita por la persona natural solicitante o representante legal de la persona jurídica postulante.	
Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad	Correspondiente a persona natural solicitante.	
Plano o croquis del área o lugar solicitado.	Optar preferentemente por documentos a color, por sobre documentos o fotografías en blanco y negro, o escala de grises.	
Proyecto de utilización del bien.	Contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello.	

Certificado de antecedentes comerciales.	Copia de libreta de ahorro de la persona natural, persona jurídica patrocinadora o documento que acredite aporte externo.	

En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

La tramitación de arriendos aprobados, posterior a la presentación de este formulario, **tarda 40 días hábiles**, (de no existir ningún reparo o consultas adicionales necesarias, para la debida gestión del mismo.)

Las solicitudes rechazadas serán informadas en un máximo de **10 días hábiles**, vía telefónica o correo electrónico.

ANEXO 3: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA JURÍDICA SIN FINES LUCRATIVOS

Fecha Ingreso	/ /

SOLICITUD DE ARRIENDO

PERSONA JURÍDICA SIN FINES LUCRATIVOS

Los antecedentes, deben ser presentados exclusivamente en la Oficina de Partes para su evaluación, considerando que el otorgamiento o rechazo será resuelto posteriormente a la presentación de esta solicitud.

Los arriendos serán otorgados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados que lo ameriten, cuestión que deberá ser señalada en la presente solicitud.

Los arriendos podrán ser otorgados solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales, contenida en el Decreto Alcaldicio N° 11.947, de fecha 04 de Diciembre del 2015, en caso de no estar contemplado en dicho documento, la resolución municipal que apruebe el arriendo y/o contrato de arriendo indicará el monto y plazos de pago. De existir exención del pago de derechos, también deberá ser indicado en dichos documentos, junto a las razones que lo fundamenten. Si el arriendo tiene por objetivo realizar una actividad comercial deberá ser pagada además la correspondiente patente municipal.

Debe completar con el máximo de detalle y veracidad todos los casilleros de la presente solicitud:

TIPO POSTULACIÓN Marque con una (X) la opción correspondiente:			
PARTICULAR		**COLECTIVA**	
PERMISO		**COMODATO**	

DOCUMENTO	DETALLE	ADJUNTO Marque con una (X) si adjunta correspondiente:
Carta de solicitud dirigida al Alcalde	Suscrita por el representante legal de la persona jurídica solicitante.	
Nómina de vecinos inmediatamente colindantes.	Indicando nombre, rut, dirección, teléfono, firma y su apoyo a la postulación en cuestión, siendo esta no menor al 90% de ellos.	

Acta de sesión ordinaria o extraordinaria.	Acta de la organización o entidad que respalde la solicitud.	
Plano o croquis del área o lugar solicitado.	Optar preferentemente por documentos a color, por sobre documentos o fotografías en blanco y negro, o escala de grises.	
Fotocopia RUT	Correspondiente a persona jurídica solicitante.	
Fotocopia certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso.	Con fecha de emisión no superior a 60 días antes de la solicitud.	
Proyecto de utilización del bien.	Contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello.	
Documento que refleje trayectoria, actividades, proyectos, y logros.	En caso de existir.	
Declaración de viabilidad económica.	Copia de libreta de ahorro de la persona jurídica o documento que acredite aporte externo.	

En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

La tramitación de arriendos aprobados, posterior a la presentación de este formulario, **tarda 40 días hábiles**, (de no existir ningún reparo o consultas adicionales necesarias, para la debida gestión del mismo.)

Las solicitudes rechazadas serán informadas en un máximo de **10 días hábiles**, vía telefónica o correo electrónico.

ANEXO 4: SOLICITUD DE ARRIENDO – PERSONA JURÍDICA CON FINES LUCRATIVOS

IMSA La Puerta del Pacífico

Fecha Ingreso	/ /

SOLICITUD DE ARRIENDO

PERSONA JURÍDICA CON FINES LUCRATIVOS

Los antecedentes, deben ser presentados exclusivamente en la Oficina de Partes para su evaluación, considerando que el otorgamiento o rechazo será resuelto posteriormente a la presentación de esta solicitud.

Los arriendos serán otorgados por periodos breves, no superiores a 5 años, con excepción de los casos debidamente justificados que lo ameriten, cuestión que deberá ser señalada en la presente solicitud.

Los arriendos podrán ser otorgados solamente previo pago anticipado de los derechos indicados en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales, contenida en el Decreto Alcaldicio N° 11.947, de fecha 04 de Diciembre del 2015, en caso de no estar contemplado en dicho documento, la resolución municipal que apruebe el arriendo y/o contrato de arriendo indicará el monto y plazos de pago. De existir exención del pago de derechos, también deberá ser indicado en dichos documentos, junto a las razones que lo fundamenten. Si el arriendo tiene por objetivo realizar una actividad comercial deberá ser pagada además la correspondiente patente municipal.

Debe completar con el máximo de detalle y veracidad todos los casilleros de la presente solicitud:

REQUISITOS		
DOCUMENTO	**DETALLE**	**ADJUNTO** Marque con una (X) si adjunta correspondiente:
Carta de solicitud dirigida al Alcalde	Suscrita por la persona natural solicitante o representante legal de la persona jurídica postulante.	
Copia documento legal sobre personería del representante	En caso de no estar incluida dentro de los documentos solicitados.	
Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad	Correspondiente al representante legal.	
Plano o croquis del área o lugar solicitado.	Optar preferentemente por documentos a color, por sobre documentos o fotografías en blanco y negro, o escala de grises.	

Proyecto de utilización del bien	Contemplando la programación de actividades a realizar, responsables, y recursos destinados a ello.	
Certificado de antecedentes comerciales	Copia de libreta de ahorro de la persona jurídica o documento que acredite aporte externo.	
Fotocopia del Certificado de Vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del periodo en curso.	La fecha de emisión de estos documentos no podrá ser superior a 60 días previos a la solicitud.	
Fotocopia de los Estatutos	En caso de no estar incluida en los documentos citados anteriormente.	
Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad	Incluidas sus modificaciones.	
Copias del último balance y/o depósitos u otros activos financieros	Documentos que reflejen el estado patrimonial y económico del solicitante.	

En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Además, se deberá acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

La tramitación de arriendos aprobados, posterior a la presentación de este formulario, **tarda 40 días hábiles**, (de no existir ningún reparo o consultas adicionales necesarias, para la debida gestión del mismo.)

Las solicitudes rechazadas serán informadas en un máximo de **10 días hábiles**, vía telefónica o correo electrónico.

ANEXO 5: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE – PERSONA NATURAL

IMSA
La Puerta del Pacífico

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL

Nombre del solicitante (*)	
RUN/RUT(*)	
Nacionalidad(*)	
Dirección (*)	
Fono (*)	
e-mail (*)	
Web	

(*) Campos obligatorios.

ANEXO 6: IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE – PERSONA JURÍDICA

IMSA
La Puerta del Pacífico

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

PERSONA JURÍDICA

Nombre del solicitante (*)	
RUN/RUT(*)	
Nacionalidad(*)	
Cargo del Solicitante (*)	
Nombre de la organización solicitante (*)	
N° Personalidad jurídica (*)	
Fecha obtención personalidad jurídica (*)	
Dirección (*)	
Fono (*)	
e-mail (*)	
Web	

(*) Campos obligatorios.

ANEXO 7: CARTA DE SOLICITUD – PERMISO COMODATO

IMSA
La Puerta del Pacífico

CARTA DE SOLICITUD

PERMISO - COMODATO

San Antonio, ____ de _____ 20____.

Sr. Omar Vera Castro

Alcalde I. Municipalidad de San Antonio.

Presente:

Estimado Alcalde, junto con saludarle muy cordialmente, vengo a solicitar formalmente el otorgamiento de ( ) permiso - ( ) comodato del bien, cuyo n° rol es _____, ubicado en _____, comuna de San Antonio, cuyos deslindes exactos son indicados a continuación:

Al Norte: _____ metros con _____.

Al Sur: _____ metros con _____.

Al Este: _____ metros con _____.

Al Oeste: _____ metros con _____.

Superficie Aproximada de: _____ m2.

Dicho bien será utilizado para realizar el siguiente proyecto: (Debe indicar un breve resumen del proyecto a desarrollar y sus motivaciones).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

De antemano muchas gracias.

_____

Nombre Solicitante

ANEXO 8: CARTA DE SOLICITUD – ARRIENDO

IMSA
La Puerta del Pacífico

CARTA DE SOLICITUD

ARRIENDO

San Antonio, ____ de _____ 20____.

Sr. Omar Vera Castro

Alcalde I. Municipalidad de San Antonio.

Presente:

Estimado Alcalde, junto con saludarle muy cordialmente, vengo a solicitar formalmente el otorgamiento de arriendo del bien, cuyo n° rol es _____, ubicado en _____, comuna de San Antonio, cuyos deslindes exactos son indicados a continuación:

Al Norte: _____ metros con _____.

Al Sur: _____ metros con _____.

Al Este: _____ metros con _____.

Al Oeste: _____ metros con _____.

Superficie Aproximada de: _____ m2.

Dicho bien será utilizado para realizar el siguiente proyecto: (Debe indicar un breve resumen del proyecto a desarrollar y sus motivaciones).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

De antemano muchas gracias.

_____

Nombre Solicitante

ANEXO 9: PROYECTO UTILIZACIÓN DEL BIEN

IMSA
La Puerta del Pacífico

PROYECTO UTILIZACIÓN DEL BIEN

Nombre Proyecto: _____.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS	COSTOS (*)	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	DURACIÓN	BENEFICIARIOS

(*) Si existen aportes de instituciones, organismos u otros deberá adjuntar documentos de respaldo.

ANEXO 10: NÓMINA DE VECINOS COLINDANTES

IMSA
La Puerta del Pacífico

NÓMINA DE VECINOS COLINDANTES

N°	NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA	APOYA POSTULACIÓN Marque con una (X) la opción correspondiente	
						SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

N° Total Consultados		% Total Consultados	100%
N° Total Consultados que apoyan proy.		% Total Consultados que apoyan proy.	%
N° Total Consultados que rechazan proy.		% Total Consultados que rechazan proy.	%

ANEXO 11: TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE

IMSA
La Puerta del Pacífico

TRAYECTORIA DEL SOLICITANTE

N°	PROYECTO / ACTIVIDAD (*)	UBICACIÓN	BENEFICIARIOS	FECHA DESARROLLO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(*) Adjuntar información que respalde lo indicado en el presente formulario.

ANEXO 12: NÓMINA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

IMSA
La Puerta del Pacífico

NÓMINA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

N°	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ORGANIZACIÓN	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					

Todos los miembros del consejo de administración suscritos en la presente nómina, deberán ser acreditados mediante el correspondiente certificado de directiva vigente emitido en un plazo no superior a 60 días anteriores a la presentación formal de la solicitud.

ANEXO 13: CARTA DE COMPROMISO – PERMISO COMODATO

IMSA
La Puerta del Pacífico

CARTA DE COMPROMISO

PERMISO - COMODATO

San Antonio, ____ de _____ 20____.

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, comuna de _____, vengo a través de este documento aceptar y comprometer mi responsabilidad en el desarrollo del proyecto _____, en las condiciones asociadas al uso del bien recibido, las cuales son indicadas a continuación:

a) Cumplir con el desarrollo del proyecto y ocupación del bien en el plazo pactado.
b) No dar un uso distinto al fin para el cual fue autorizado y señalado en el contrato o decreto respectivo.
c) No traspasar, arrendar o autorizar que el permiso o comodato sea explotado por otra persona distinta a la que suscribe.
d) No perder la vigencia de la personalidad jurídica y/o de la vigencia de la directiva de la organización, y la no regularización de tal situación en 30 días plazo contados desde su notificación.
e) Permitir el libre acceso de funcionarios municipales o policiales al área del permiso o comodato para los efectos de su fiscalización.
f) Permitir la utilización del inmueble y sus instalaciones a la Municipalidad o la organización que éste determine.
g) Contar con un registro básico de contabilidad, que detalle los ingresos y egresos, junto con la documentación que lo avale.
h) Entregar de manera oportuna el informe de rendición de uso del bien inmueble por parte del permisionario o comodatario.
i) Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, así también, las instalaciones que en él existan o se construyan y las condiciones de seguridad exigidas, junto al aseo y ornato del mismo dentro de los plazos indicados en el contrato o decreto respectivo.
j) Cumplir con el plan de trabajo propuesto y aprobado por la municipalidad.
k) Iniciar la ejecución de las obras y/o inversiones comprometidas en un plazo de 6 meses, de acuerdo a la planificación del plan de trabajo propuesto y aprobado por la municipalidad.
l) No efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones eventuales que persigan un fin no lucrativo, como fines sociales, financiar reparaciones, financiar gastos de servicios básicos, para lo cual, deberá solicitar la respectiva autorización municipal.
m) No recepcionar aportes en dinero por el uso del bien entregado, sin previa autorización Municipalidad, de ser aprobado, llevar un registro de ingreso y comprobantes.
n) No utilizar los aportes percibidos por concepto de uso del inmueble entregado en fines distintos a los de mantención, mejoramiento, equipamiento del mismo, o cualquier otra actividad no autorizada previamente por la Municipalidad.
o) No realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas, que no estén expresamente autorizadas por el Servicio Electoral, mediante instrucciones, dictámenes, o circulares.
p) No realizar actividades de carácter religioso, con excepción de la instalación de capillas ardientes, para el velatorio de algún vecino del sector.

q) Ejecutar las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas de fiscalización.
r) No cesar por lapsos superiores a siete días seguidos la actividad para la cual fue otorgado el permiso, sin causa justificada ante la Municipalidad.
s) Pagar de manera oportuna y/o exhibir los respectivos comprobantes de pago de los servicios básicos, derechos y/o patentes municipales que correspondan.
t) Publicar en un lugar visible del inmueble entregado, los derechos y deberes adquiridos.
u) Informar oportunamente y no omitir información a la Municipalidad respecto a hechos relevantes que afecten al bien, su administración, u otros que lo ameriten.

Además de todas las indicadas por la respectiva normativa legal vigente, y las resoluciones municipales dispuestas para tales fines.

_____ (firma)

Nombre Solicitante

ANEXO 14: CARTA DE COMPROMISO – ARRIENDO

IMSA
La Puerta del Pacífico

CARTA DE COMPROMISO

ARRIENDO

San Antonio, ____ de _____ 20____.

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, comuna de _____, vengo a través de este documento aceptar y comprometer mi responsabilidad en el desarrollo del proyecto _____, en las condiciones asociadas al uso del bien recibido, las cuales son indicadas a continuación:

a) Cumplir con el desarrollo del proyecto y ocupación del bien en el plazo pactado.
b) No dar un uso distinto al fin para el cual fue autorizado y señalado en el contrato o decreto respectivo.
c) No traspasar, arrendar o autorizar que la cosa sea explotada por otra persona distinta a la que suscribe.
d) No perder la vigencia de la personalidad jurídica y/o de la vigencia de la directiva de la organización, y la no regularización de tal situación en 30 días plazo contados desde su notificación.
e) Permitir el libre acceso de funcionarios municipales o policiales al área del permiso o comodato para los efectos de su fiscalización.
f) Entregar de manera oportuna el informe de rendición de uso del bien inmueble por parte del permisionario o comodatario.
g) Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, así también, las instalaciones que en él existan o se construyan y las condiciones de seguridad exigidas, junto al aseo y ornato del mismo dentro de los plazos indicados en el contrato o decreto respectivo.
h) No realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto, promover a un candidato o sus ideas políticas, que no estén expresamente autorizadas por el Servicio Electoral, mediante instrucciones, dictámenes, o circulares.
i) No realizar actividades de carácter religioso, con excepción de la instalación de capillas ardientes, para el velatorio de algún vecino del sector.
j) Ejecutar las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas de fiscalización.
k) Pagar de manera oportuna y/o exhibir los respectivos comprobantes de pago de los servicios básicos, derechos y/o patentes municipales que correspondan.
l) Informar oportunamente a la Municipalidad respecto a hechos que lo ameriten.

Además de todas las indicadas por la respectiva normativa legal vigente, y las resoluciones municipales dispuestas para tales fines.

_____ (firma)

Nombre Solicitante

ANEXO 15: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORME TÉCNICO DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA						
Fecha Solicitud:	Dd/mm/aa	Solicitante:				
Fecha Respuesta:	Dd/mm/aa	Propósito Solicitud:	Permiso de Uso	Comodato	Arriendo	Concesión

ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD				
Nombre del Bien:				
Ubicación del Bien:				
Tipo:	Urbano		Rural	
Nombre Poseedor del Bien Inscrito:				
Título del Bien:	Título de Dominio		Título Imperfecto	
Tiempo Posesión Ininterrumpida del Bien:		Observaciones:		
N° de Rol:				
Avalúo del Bien:				
Fojas:		Número:	Año:	
C.B.R:				

PROPUESTA TÉCNICA			
Plazo entrega solicitado:		Plazo entrega recomendado:	
Cláusula de Resguardo:			
Observaciones Técnicas de la Solicitud:			
Elaboró		Firma	
Autorizó		Firma	

ANEXO 16: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME TÉCNICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO						
Fecha Solicitud:	Dd/mm/aa	Solicitante:				
Fecha Respuesta:	Dd/mm/aa	Propósito Solicitud:	Permiso de Uso	Comodato	Arriendo	Concesión

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE				
Nombre de Organización				
N° registro PJ				
Estado Directiva	Vigente		No Vigente	
Observaciones Estado				

IDENTIFICACIÓN DIRECTIVA	
Nombre Presidente/a	
Run Presidente/a	
Nombre Secretario/a	
Run Secretario/a	
Nombre Tesorero/a	
Run Tesorero/a	

HISTORIAL DEL SOLICITANTE					
	N°	Descripción		Regularizado	Pendiente
Otros Bienes Asignados	1		Estado Bienes Asignados		
	2				
	3				
	4				
Observaciones Historial del					

Solicitante			
PLAN DE TRABAJO DEL SOLICITANTE			
Observaciones Plan de Trabajo Propuesto por el Solicitante			
DEFINICIÓN DE USO			
Observaciones de Uso Infraestructura			
Observaciones de Uso Equipamiento			
CONTRAPRESTACIONES			
Observaciones Contraprestaciones Económicas			
Observaciones Contraprestaciones Sociales			
PAGO SERVICIOS			
Observaciones de Pago de Servicios			
MANTENCIÓN DEL BIEN SOLICITADO			
Derechos			
Deberes			
PROPUESTA TÉCNICA			
Plazo entrega solicitado:		Plazo entrega recomendado:	
Observaciones Técnicas de la Solicitud:			
Elaboró		Firma	
Autorizó		Firma	

ANEXO 17: INFORME TÉCNICO - DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

INFORME TÉCNICO DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES						
Fecha Solicitud:	Dd/mm/aa	Solicitante:				
Fecha Respuesta:	Dd/mm/aa	Propósito Solicitud:	Permiso de Uso	Comodato	Arriendo	Concesión
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN						
Nombre del Bien:						
N° Rol:						
Ubicación del Bien:						
Dirección Oficial:						
Sector:						
Observaciones						
PROPUESPUESTA TÉCNICA						
Situación Espacial						
Superficies, Medidas y Deslindes						
Uso de Suelo						
Observaciones Técnicas de la Solicitud (Conclusiones)						
Elaboró		Firma				
Autorizó		Firma				

ANEXO 18: INFORME TÉCNICO - SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME TÉCNICO SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN						
Fecha Solicitud:	Dd/mm/aa	Solicitante:				
Fecha Respuesta:	Dd/mm/aa	Propósito Solicitud:	Permiso de Uso	Comodato	Arriendo	Concesión

ANTECEDENTES DEL BIEN	
Nombre del Bien:	
Ubicación del Bien:	
Sector:	
N° de Rol:	
Superficie:	

INVERSIONES HISTÓRICAS EN EL SECTOR, TERRENO, PREDIO, BIEN

N°	Descripción	Beneficiado(s)	Estado Inversión		Observaciones
			Finalizado	Pendiente	
1					
2					

PROYECTOS PRIORIZADOS PARA EL SECTOR, TERRENO, PREDIO, BIEN

N°	Descripción	Beneficiado(s)	Estado Inversión		Observaciones
			Finalizado	Finalizado	
1					
2					

PROPUESTA TÉCNICA			
Plazo entrega solicitado:		Plazo entrega recomendado:	
Observaciones Técnicas de la Solicitud:			
Elaboró			Firma
Autorizó			Firma

ANEXO 19: INFORME TÉCNICO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME TÉCNICO COMITÉ ASESOR DE BIENES						
Fecha Solicitud:	Dd/mm/aa	Solicitante:				
Fecha Respuesta:	Dd/mm/aa	Propósito Solicitud:	Permiso de Uso	Comodato	Arriendo	Concesión

ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD				
Nombre del Bien:				
Ubicación del Bien:				
Sector:				
Tipo:	Urbano		Rural	
Nombre Poseedor del Bien:				
N° de Rol:				
Superficie Total:				
Tenencia:				

PROPUESTA TÉCNICA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
Conclusiones Técnicas de la Solicitud	

PROPUESTA TÉCNICA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
Conclusiones Técnicas de la Solicitud	

PROPUESTA TÉCNICA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	
Conclusiones Técnicas de la Solicitud	

PROPUESTA TÉCNICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Conclusiones Técnicas de la Solicitud	

PROPUESTA TÉCNICA COMITÉ ASESOR DE BIENES		
Conclusiones del Comité asesor de bienes sobre la Solicitud		
Elaboró		Firma
Autorizó		Firma