

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I.MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

**APRUEBA TEXTO DE REGLAMENTO
SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES DE
MUEBLES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CALDERA Y DEJA
SIN EFECTO DECRETO N° 4811 DE
FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016.**

Caldera, 25 OCT 2019

VISTOS: Reglamento sobre Disposición de Bienes de la Ilustre Municipalidad de Caldera; El Memorándum N°273 de fecha 15 de octubre de 2019, con visto bueno de la Primera Autoridad; El Decreto N°4811 de fecha 22 de noviembre de 2016, que aprueba el reglamento de bienes muebles; El Decreto N°723 de fecha 11 de febrero de 2019, que designa subrogancias internas municipales; las disposiciones del Decreto Ley N° 3063 de 1979, sobre Rentas Municipales; Resolución Exenta N°07/2019, de la Contraloría General de la Republica; las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1° Que, atendida a la necesidad de actualizar el Reglamento sobre disposición de Bienes Muebles de la Ilustre Municipalidad, a fin de adecuarlo al nuevo Reglamento Interno Municipal, y de esta forma proceder adecuadamente tanto a la administración, ingreso, donación, remate traslados, destrucción disminución de inventario, entre otros.

2° La necesidad de establecer un proceso de registro y control de los bienes municipales, a través de una adecuada distribución de tareas de responsabilidad entre las áreas que intervienen en el proceso y mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante los diferentes procesos que señala el presente reglamento.

3° El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de disposición de los bienes muebles municipales, las especies decomisadas por el respectivo Juzgado de Policía Local, y las abandonadas o encontradas en la vía pública.

4° Que, atendida la necesidad de formalizar el presente Reglamento, mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

1.- **APRUÉBESE** en cada una de sus partes el Reglamento de disposición de Bienes Muebles de la Ilustre Municipalidad de Caldera cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de disposición de los bienes muebles municipales, las especies decomisadas por el respectivo Juzgado de Policía Local, y las abandonadas o encontradas en la vía pública.

ARTICULO 2: Definiciones

- a) Enajenación: Acto a través del cual se transfiere el dominio de un bien mueble
- b) Decomiso: Privación definitiva de los instrumentos o del producto de un delito o una falta
- c) Postor: Participante de un remate o subasta pública que tiene la intención de adquirir algún bien, realizando una oferta por este.
- d) Bien Mueble: Aquel que puede trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismo o por una fuerza externa.-
- e) Destrucción: Acción destinada a eliminar físicamente bienes muebles corporales previamente dados de baja del inventario municipal, cuyo estado o naturaleza impiden su reutilización. La destrucción deberá ser dispuesta y autorizada por decreto Alcaldicio, en el cual se indicará la forma como deberá cumplirse. De lo obrado se levantará un Acta de destrucción, que deberá ser firmada por la Directora de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal.-

ARTICULO 3: Normativa aplicable. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en presente reglamento y otras que fueren pertinentes, serán aplicables también a la disposición de bienes, el artículo 8 de la Ley N°1056 de 1975 que determina normas complementarias relativas a la reducción del gasto público y al mejor ordenamiento y control del personal, los artículos 63 letra i) y 65 letra f) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y los artículos 629 a 634 del Código Civil.-

TITULO II

CAPITULO DE LOS BIENES

ARTICULO 4: Tipo de Bienes. El presente reglamento es aplicable tanto a los bienes de propiedad municipal, destinados al uso en general de los funcionarios o profesionales en el ejercicio de sus funciones, como a los bienes decomisados y los abandonados o encontrados en la vía pública, distinguiendo tres tipos:

- a) Bienes muebles de propiedad municipal: Aquellos que integran el patrimonio de la municipalidad, sea por que se han adquirido directamente o porque los han recibido de donaciones de particulares o de otros órganos del servicio.

Dichos bienes pueden ser:

- Obsoletos: aquellos bienes anticuados o antiguos, que han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otros aparecidos con posterioridad.
 - Deteriorados: Aquellos bienes que han experimentado un desgaste, daño, avería o alteración respecto de su estado original.
 - Vida útil cumplida: Aquellos que han cumplido un plazo de utilización contado desde su fecha de adquisición y según lo establece la tabla de depreciación de bienes contenida en el oficio N°60.820 de 2005, de la Contraloría General de la Republica.
 - Chatarra: Bienes que mediante un informe técnico emitido por funcionario municipal competente, acorde a la naturaleza del bien en cuestión, se declaren inservibles o su costo de reparación sea equivalente a un 70% o más respecto de su valor comercial.-
- b) Especies Decomisadas: Corresponde a los bienes que han sido puestos a disposición total del municipio por el Juzgado de Policía Local y Carabineros de Chile, y entre los cuales se entregan las especies perecibles, esto es, aquellas que tienen una pronta fecha de vencimiento o que no cuentan con esta información tales como vegetales, frutas, mariscos, flores y algunos productos procesados o semi procesados como pasteles, jugos o leche, los que podrán ser eliminados, quemados o donados.
- c) Especies abandonadas en la vía pública. Aquellos bienes abandonados en la vía pública, puestos a disposición del municipio por Carabineros de Chile o Inspectores Municipales.-

CAPITULO II DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES.-

ARTICULO 5: Del procedimiento de baja de bienes municipales.

- a) La unidad municipal que se trate podrá solicitar a la Sección de inventario el retiro de los bienes municipales susceptibles de baja conforme a lo señalado en la letra a) del artículo 4, siendo estos, bienes muebles de propiedad municipal y que pueden ser bienes obsoletos, deteriorados, vida útil cumplida y chatarra.
- b) Dicha Sección evaluará técnicamente la solicitud determinando su procedencia y si ella, se realizará con o sin disposición. Serán susceptibles de disposición los bienes que por sus características posean algún valor o se estime puedan utilizarse por instituciones públicas o privadas de la comuna, que no persigan fines de lucro, recurriendo para ello el procedimiento de remate o donación respectivamente.
- c) Los bienes que se estime que no son susceptibles de disposición serán considerados chatarra e inservibles, tal como se ha señalado en la letra a) del artículo 4.
- d) Corresponderá a la Sección de Inventario, además de actualizar los registros de bienes municipales; para posteriormente enviarlos a bodega municipal para su resguardo y a la espera de su disposición final.
- e) Paralelamente se emitirá un informe por contabilidad, que detallará e individualizará el bien dado de baja y la correspondiente imputación por la Contraloría General de la Republica, según la tabla señalada en oficio N°60.820 de 2005 (tabla de depreciación de bienes). Este informe será enviado al Departamento de Finanzas para la correspondiente depreciación.
- f) La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, indicando bienes que se requieren dar de baja y la depreciación correspondiente

a cada uno de ellos. La Dirección de Asesoría Jurídica emitirá informe jurídico al respecto, a fin de que sea evaluado por el Honorable Concejo Municipal.

- g) De los bienes señalados en Informe Jurídico, estos deberán ser rematados o donados, lo que se dejara constancia en Acta de Acuerdo de Concejo correspondiente. Así en el caso de donación, cuando así lo resuelva el alcalde (sa) podrá efectuarse a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro y previo acuerdo del Concejo.
- h) El procedimiento señalado en la letra b) de este artículo y siguientes, también será aplicable a aquellos bienes que se encuentran en bodega municipal y en alguna de las situaciones mencionadas en la letra a), del artículo 4 del presente reglamento, esto es, obsoletos, deteriorados, vida útil cumplida y chatarra.-
- i) En el caso de remate de los bienes, el Departamento de Finanzas enviará antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo decreto, el que además de disponer de la baja y el remate, ordenará la constitución del Comité de Remates.-
- j) En caso de donación, y luego de obtener el acuerdo de Concejo, se enviara los antecedentes a la señalada Dirección para la elaboración del Decreto correspondiente.

ARTÍCULO 6: De la Destrucción. En el evento que se dispusiere la destrucción de los bienes muebles, la Sección de inventario, solicitará a la Primera Autoridad, autorización correspondiente, previo informe fundado.-

Dicha gestión se deberá ejecutar en el relleno sanitario de este municipio, cumpliendo con las normas de Medio Ambiente al efecto. A la materialización de dicho procedimiento, deberá concurrir personal de la Sección de Inventario y el Secretario Municipal, quienes darán fe del acto.

En el caso de que se requiera que algunos componentes de los bienes dados de baja sean reutilizados para complementar otros bienes que aún se encuentren en utilización, deberá dejarse constancia de este hecho en un documento que se ajunte al Acta de baja de bienes, indicando tipo, cantidad y destino de las piezas a reutilizar, llevando posteriormente un control administrativo de uso. En todo caso la utilización de las piezas deberá ajustarse a las disposiciones entregadas por esta Municipalidad.-

La eliminación del bien desde los registros de inventario, se hará efectiva con el Decreto Alcaldicio correspondiente.

ARTICULO 7: Del procedimiento en el caso de las especies decomisadas. Recibidas las especies decomisadas por parte del Juzgado de Policía Local respectivo, luego de encontrarse firme y ejecutoriada la resolución que dictare en el procedimiento que se trate, la Municipalidad podrá disponer de dichos bienes conforme a lo establecido en las letras b) y siguientes del artículo 5, y en lo que resultaren aplicables.

ARTICULO 8: Del Procedimiento en el caso de las especies abandonadas en la vía pública. Recibidos estos bienes en la municipalidad deberá estarse al procedimiento establecido en los artículos 629 y siguientes del Código Civil, 43 y 44 del Decreto Ley N°3.063, sobre Rentas Municipales. Aplíquese esta disposición legal para efectos del procedimiento a seguir en caso de especies abandonadas por su dueño en instituciones públicas o privadas; para efectos de que este municipio proceda a su ingreso y destinación conforme a las normas del presente reglamento. Todo lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente reglamento, se regulara en el Capítulo IV

Disposición de Bienes, específicamente de todo Vehículo Abandonado en Vía Pública o que se encuentren por larga estadía depositados en Corral Municipal.

CAPITULO III DEL REMATE.

ARTICULO 9: Procedencia. El remate procederá tanto de los bienes muebles de propiedad fiscal, las especies decomisadas y las encontradas o abandonadas en la vía pública.

ARTICULO 10: Forma de Remate. El remate se efectuará en subasta pública, a título oneroso y con la concurrencia del secretario de comité de remate y del funcionario designado como martillero.

ARTICULO 11: Tipos de remate. Existirán dos tipos de remate.

- a) Interno: Aquel donde la Municipalidad realiza el procedimiento de remate utilizando para ello bienes y personal municipal.
- b) Externo: Aquel donde la responsabilidad entrega la realización del procedimiento de remate de un tercero, martillero público, el que será contratado de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N°19.886 y su reglamento.

El presente reglamento aplicará solo al tipo de remate interno.

ARTICULO 12: Comité de remates. Para el remate de los bienes muebles se constituirá un Comité de Remates, el que estará integrado por el Administrador Municipal o en su defecto la Encargada de Gestión y Control de Calidad, la Directora de Administración y Finanzas o su subrogante y el Director de Asesoría Jurídica o su subrogante. Actuará como secretaria la Directora de Administración y Finanzas.-

ARTICULO 13: Funciones del Comité. Le corresponderán al Comité las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases del Remate, las que serán enviadas luego a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación por Decreto Alcaldicio.
- b) Designar el lugar, día y hora en que se realizará el remate, según lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.
- c) Asignar valor a cada uno de los bienes a rematar, según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.
- d) Determinar si el remate de los bienes se realizará de forma unitaria o por lotes y;
- e) Todas aquellas necesarias para la realización del remate.

Lo señalado en las letras b) y siguientes formará parte de las bases del remate.

ARTICULO 14: Procedimiento.

- a) Los bienes se podrán subastar por lotes o en forma unitaria, debidamente individualizados, mediante la codificación numérica o alfabética y según lo determine el Comité de Remates.

- b) El martillero, designado dará inicio al remate mencionado a viva voz el precio base o postura mínima de cada uno de los bienes o lotes.
- c) La última postura se mencionará tres veces, de no existir otra mayor, se adjudicará el bien a quien efectuó la última postura de remate.
- d) De lo obrado se levantará un acta donde se individualizará a cada uno de los adquirentes de los bienes subastados, especificando sus datos personales, describiendo cada uno de los bienes y el valor ofertado y adjudicado de aquellos. Esta acta será suscrita por la secretaria del Comité de remates y el funcionario municipal designado para cumplir la labor de martillero.
- e) El Tesorero Municipal efectuará el depósito de lo recaudado en las arcas municipales, en la cuenta o ítem que corresponda.
- f) Los bienes que no fueron adjudicados en la subasta serán devueltos a la Unidad de Bodega e Inventario para su resguardo y nueva destinación.

ARTICULO 15: Tasación de los bienes a rematar.

- a) La tasación de los bienes o posturas mínimas corresponderá al Comité de remates.
- b) Para todos los bienes se considerará su valor comercial actual, pudiendo recurrir además a todos aquellos elementos que permitan en cada caso fijar el precio mínimo, dejando constancia de ello en un informe e individualizándolos mediante codificación numérica o alfabética.
- c) En el caso que no existieren interesados para alguno o más de los bienes que se haya resuelto adjudicar, para el próximo remate el Comité fijará nuevamente las posturas mínimas.
- d)

ARTICULO 16: Señalamiento para remate. El Comité de Remates, señalará el lugar, día y hora en que se deba realizar el remate, en todo caso, con un mínimo de 15 días contados desde la fecha de la primera publicación. Existiendo dos o más publicaciones el remate se deberá realizar luego de transcurridos 8 días desde la última publicación, las que se efectuaran en diario regional al respecto y página web de este Municipio.-

ARTICULO 17: De la suspensión del remate. El remate podrá suspenderse por un hecho calificado de caso fortuito o fuerza mayor, encontrándose facultado el Comité de Remates para fijar nuevo día y hora.

ARTÍCULO 18: Sobre el martillero. Actuará como martillero el Secretario o Tesorero Municipal, según se le designe en el respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 19: De la entrega de los bienes. Previa presentación del ingreso municipal, el adjudicatario podrá requerir la entrega inmediata del bien rematado.

En algunos casos, previa aprobación del Secretario del Comité de Remates y por motivos justificados, los bienes rematados podrán resguardarse en la Unidad de Bodega Municipal en un plazo máximo de 48 horas, contado desde la adjudicación.

ARTICULO 20: De la documentación de la enajenación. El secretario del Comité de Remates levantará un acta de adjudicación en la que se dejara constancia del lugar, fecha y hora del remate, las posturas presentadas, los bienes rematados, una descripción suficiente de ellos, su

designación numérica o alfabética, el valor por el que se hace la adjudicación y los datos del adjudicatario.

El acta será firmada por el secretario del Comité de Remates, el martillero y el adjudicatario, entregando copia de ella a este.

Los referidos antecedentes se enviarán luego a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 21: Demás prescripciones. En lo no resuelto por este instrumento, deberá estarse a lo establecido en las bases del respectivo remate.

ARTICULO 22: De la eliminación del bien del registro municipal. Resuelto el remate de un bien municipal, deberán eliminarse los logotipos, insignias y otros elementos distintivos, inclusive el retiro de las placas; procedimiento que estará a cargo de la Sección de Bodega.-

Realizado el remate, la Unidad inventario deberá eliminar los bienes del respectivo registro, informado de aquello a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO IV DISPOSICIÓN DE BIENES, ESPECIFICAMENTE DE TODO VEHÍCULO ABANDONADO EN VÍA PÚBLICA O QUE SE ENCUENTREN POR LARGA ESTADÍA DEPOSITADOS EN CORRAL MUNICIPAL.

La Municipalidad de Caldera podrá disponer de todo vehículo abandonado en vía pública o que se encuentren por larga estadía depositados en corral Municipal, cuando éstos no hayan sido reclamados por sus dueños en el plazo que se indica:

1. La Municipalidad podrá disponer de todo vehículo que no haya sido reclamado por su dueño en el plazo de 180 días contados desde que se ingresó al corral o desde que fue abandonado en la vía pública, previa notificación al dueño del vehículo.-
2. Que cumplido dicho plazo y el dueño del vehículo no concurre para su recuperación, habilitará a la municipalidad para que proceda con la subasta, sin más trámite.
3. Para los efectos de proceder con la subasta la municipalidad respectiva publicará en un diario regional tres avisos por tres veces en días distintos dentro de un plazo de cinco días entre avisos, sin perjuicio de otras publicaciones en medios digitales y páginas web municipales.
4. El aviso deberá contener individualización del vehículo, nombre del último dueño conocido, el nombre del martillero, lugar, fecha, hora y la suma en que se subastará cada vehículo. En el caso de publicaciones digitales fotos del mismo.
5. Del fruto de la subasta se descontarán todos los gastos ocasionados desde el ingreso al corral municipal, hasta los costos asociados a multas de beneficio municipal u otros, incluyendo los costos de la subasta, el saldo, si lo hubiere por un plazo de seis meses quedará a disposición del último dueño, tras lo cual sin reclamo algo quedarán a beneficio municipal, y deberán ser usado preferentemente en programas seguridad vial y educación de tránsito. Según lo estipulado en artículo 43 de la Ley de Rentas.-
6. Sí el dueño del vehículo lo reclamará luego de la subasta, deberá cancelar los remanentes adeudados por los conceptos mencionados en los numerales anteriores y tendrá derecho a recibir el saldo de precio si lo hubiere.
7. De tratarse de vehículos abandonados en la vía pública y que adeuden dos o más permisos de circulación serán considerados como chatarra, situación que facultará a la

municipalidad respecto para su disposición final ya sea en relleno sanitario o subasta pública.

CAPITULO V DE LA DONACIÓN

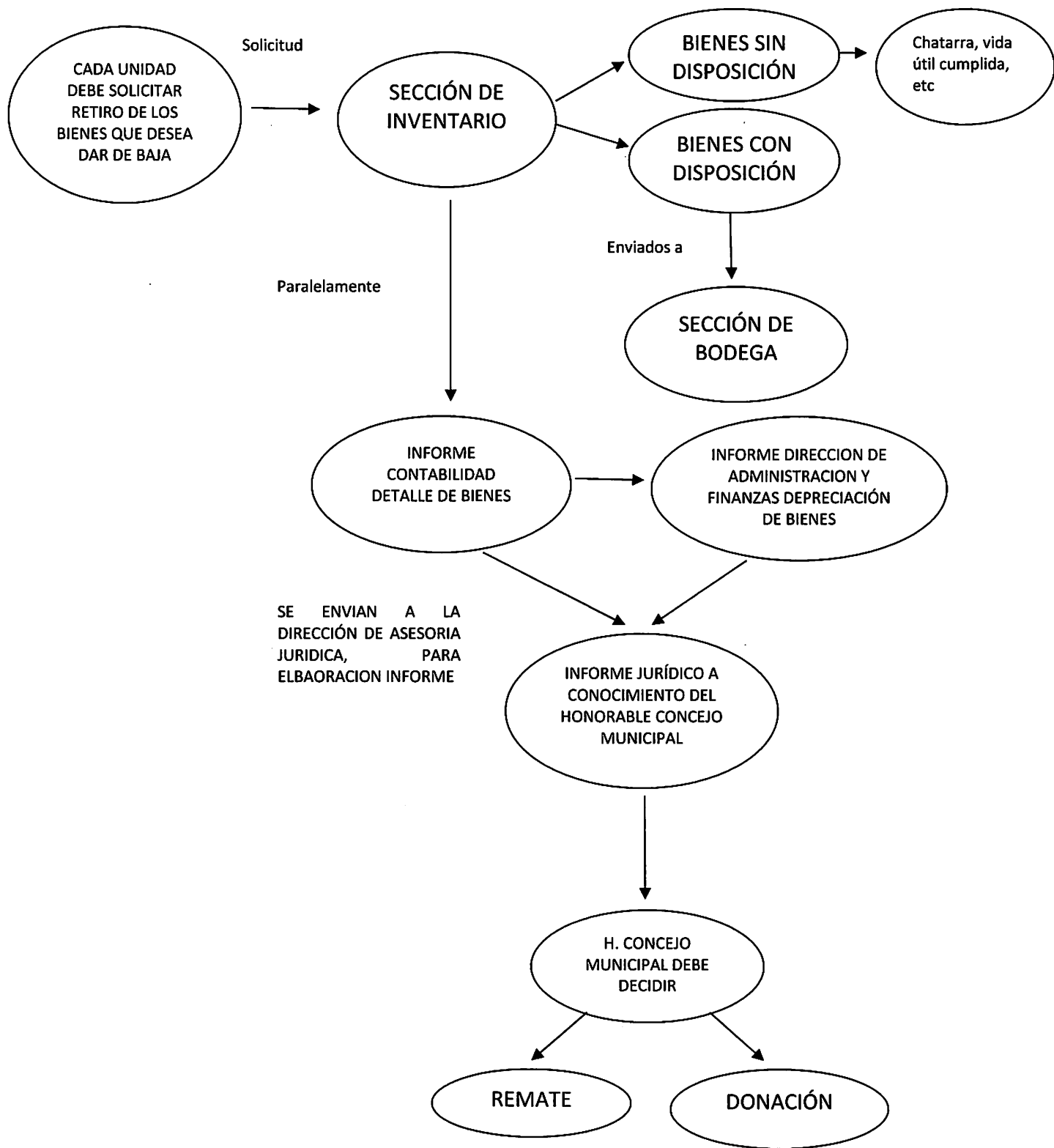
ARTICULO 23: Procedencia. La donación procederá respecto de los bienes muebles municipales y bienes decomisados.

ARTICULO 24: Procedimiento.

- a) En el caso de los bienes muebles y bienes decomisados, a excepción de los perecibles, y cuando así lo resuelva el Alcalde (sa), previo acuerdo del Concejo podrán donarse a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.
- b) Conforme a lo señalado en el artículo 5 del presente reglamento, luego de obtener el acuerdo del Concejo, se enviarán los antecedentes a la Dirección Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto.
- c) En el caso de los bienes decomisados fueren perecibles, conforme a lo señalado en la letra b) del artículo 4 del presente reglamento, luego de recibidos por el Secretario Municipal y considerando su naturaleza, se dispondrá su donación también a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, formalizándose dicho acto mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de dictar uno que contenga las donaciones que se hicieren en un periodo no superior a un mes.-

ANEXO

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DISPOSICION DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES



2.- **DÉJESE SIN EFECTO** Decreto N°4811 de fecha 22 de noviembre de 2016, que aprueba reglamento de disposición de bienes muebles de la Ilustre Municipalidad de Caldera, con la finalidad de que no existan confusiones y errores en la aplicación de dicho reglamento.-

3.- **PUBLÍQUESE**, el Presente Reglamento, en la página web de la I. Municipalidad de Caldera (www.caldera.cl) y, además, el presente acto administrativo por el Sr. Secretario Municipal, atendido lo previsto en la Ley 20.285.

4.- **NOTIFÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES** vía correo electrónico. Cúmplase por Administración Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZALEZ ANJEL
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Distribución:

Asesoría Jurídica.

Secretaría Municipal (Transparencia)

Todas las unidades municipales

BGA/WWG/MSZ/EMS/pgm

