

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

APRUEBA TEXTO DE REGLAMENTO
SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES
MUEBLES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CALDERA.

Caldera, 22 NOV. 2016

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Oficio N°09/6/5/1013 del Jefe de Aeródromo Desierto de Atacama de 13 de septiembre de 2016; 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 de personal; Los artículos 629 al 634 del Código Civil; Artículo 63 letra i) y f) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N°4731 de 17 de noviembre de 2016 que designa a doña Evelyn Vieyra Luna como Secretaria Municipal Subrogante; Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1° La necesidad de contar con una regulación eficaz para regular los procedimientos internos sobre disposición de bienes muebles municipales, especies decomisadas, abandonadas o encontradas en la vía pública.

DECRETO: 4811 /

1.- **APRUÉBESE** en cada una de sus partes el Reglamento sobre disposición de bienes muebles Ilustre Municipalidad de Caldera, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

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

ARTÍCULO 2: Definiciones.

a) Enajenación: Acto a través de la 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 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.

ARTÍCULO 3: Normativa aplicable. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y otras que fueren pertinentes, serán aplicables también a la disposición de bienes el artículo 8 de la ley N°1.056 de 1975, los artículos, letra f) y 63, letra i), de la ley N°18.695 Orgánica constitucional de municipalidades, y artículo 629 a 634 del Código Civil.

TITULO II.

CAPITULO DE LOS BIENES.

ARTÍCULO 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 porque se han adquirido directamente o porque los han recibido de donaciones de particulares o de otros órganos del servicio.
Obsoletos: aquellos bienes anticuados, 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 el 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 República.
Chatarra: Los bienes que mediante un informe técnico emitido por un funcionario municipal competente, acorde a la naturaleza del bien en cuestión, se declaren inservibles o cuyo 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 los Juzgados de Policía Local y Carabineros de Chile, y entre los cuales se encuentran 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, animales u otros abandonados en la vía pública, puestos a disposición del municipio por Carabineros de Chile o Inspectores municipales.

CAPÍTULO II DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

ARTÍCULO 5: Del procedimiento de baja de bienes municipales.

- a) La unidad municipal que se trate podrá solicitar a la Unidad Bodega e inventario el retiro de los bienes municipales susceptibles de baja conforme a lo señalado en la letra a) del artículo anterior.
- b) Dicha unidad evaluará técnicamente la solicitud de terminando su procedencia y si ella se realizará con o sin disposición. Serán susceptible 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 no son susceptibles de disposición serán considerados chatarra o inservibles, tal como se ha señalado en la letra a) del artículo anterior.
- d) Corresponderá a la Unidad Bodega e inventario, además actualizar los registros, enviando luego los bienes a la bodega municipal para su resguardo y a la espera de su disposición final.
- e) Paralelamente emitirá un informe que detallará e individualizará el bien dado de baja y la correspondiente imputación asignada por la Contraloría General de la República. Según la tabla señalada en el oficio N°60.820, de 2005. Este informe será enviado al Departamento de Finanzas para la correspondiente depreciación.
- f) Dichos bienes serán rematados o donados, en este último caso, cuando así lo resuelva el alcalde (sa) a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro y previo acuerdo del Concejo.
- g) El procedimiento señalando en la letra b) 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).
- h) En el caso de remate de los bienes, el Departamento de Finanzas enviarán los antecedentes al a Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto, el que además de disponer de baja y el remate, ordenará la constitución del Comité de Remates.
- i) En caso de donación, y luego de obtener el acuerdo del Concejo, se enviará los antecedentes a la señalada Dirección para la elaboración del Decreto correspondiente.

ARTÍCULO 6: 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 anterior, y en lo que resultaren aplicables.

ARTÍCULO 7: 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 y 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.

CAPÍTULO III DEL REMATE.

ARTÍCULO 8: Procedencia. El remate procederá tanto de los bienes muebles de propiedad fiscal, las especies decomisadas y las encontradas o abandonadas en la vía pública.

ARTÍCULO 9: Forma de remate. El remate se efectuará en subasta pública, a título oneroso y con la concurrencia del secretario de comité de Remates y del funcionario designado como martillero.

ARTÍCULO 10: 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 a 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 sólo al tipo de remate interno.

ARTÍCULO 11: Comité de remates. Para el remate de los bienes muebles se constituirá un comité de Remates, el que estará integrado por el jefe del Departamento de Finanzas, el encargado de la Unidad de Bodega e inventario y el Director de control interno, o quienes lo subroguen. Actuará como secretario el encargado de la Sección de inventario.

ARTÍCULO 12: 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 15 del presente reglamento.
- c) Asignar valor a cada uno de los bienes a rematar según lo establecido en el artículo 14 del reglamento.
- d) Determinar si el remate de los bienes se realizará en 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.

ARTÍCULO 13: Procedimiento.

- a) Los bienes se podrán subastar por lotes o en forma unitaria, debidamente individualizados, mediante 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 subsanados, especificando sus datos personales, describiendo cada uno de los bienes, y el valor ofertado de aquellos. Esta acta será suscrita por el secretario del Comité de remates y el funcionario municipal designado para cumplir la designación 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.

ARTÍCULO 14: 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.

ARTÍCULO 15: 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 30 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.

ARTÍCULO 16: 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 17: Sobre el martillero. Actuará como martillero el Secretario o el Tesorero Municipal, según se le designe en el respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 18: 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 por el plazo máximo de 48 horas, contado desde la adjudicación.

ARTÍCULO 19: De la documentación de la enajenación. El secretario del Comité de Remates levantará un acta de adjudicación en la que se dejará 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 20: Demás prescripciones. En lo no resuelto por este instrumento, deberá estarse a lo establecido en las bases del respectivo remate.

ARTÍCULO 21: 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.

Realizado el remate, la Unidad de Bodega e Inventario deberá eliminar los bienes del respectivo registro, informando de aquello a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV DE LA DONACIÓN.

ARTÍCULO 22: Procedencia. La donación procederá respecto de los bienes muebles municipales y los bienes decomisados.

ARTÍCULO 23: Procedimiento.

- a) En el caso de los bienes muebles y los 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 que los bienes decomisados fueren perecibles, conforme a lo señalado en la letra b) del artículo 4 del presente instrumento, 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.

2.- PUBLIQUESE el Presente Reglamento sobre disposición de bienes muebles, 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.

3.- NOTIFÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES vía correo electrónico. Cúmplase por Asesoría Jurídica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



EVELYN VIEYRA LUNA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

Distribución:

Jefe Aeródromo Desierto de Atacama: Carlos Aliaga Ramírez

Asesoría Jurídica.

Secretaría Municipal (Transparencia)

Todas las unidades municipales

PGB/EVL/PPG/EVL/mgg



PATRICIA GONZÁLEZ BRIZUELA
ALCALDESA



REGLAMENTO
DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

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

ARTÍCULO 2: Definiciones.

- a) Enajenación: Acto a través de la 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 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.

ARTÍCULO 3: Normativa aplicable. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y otras que fueren pertinentes, serán aplicables también a la disposición de bienes el artículo 8 de la ley N°1.056 de 1975, los artículos, letra f) y 63, letra i), de la ley N°18.695 Orgánica constitucional de municipalidades, y artículo 629 a 634 del Código Civil.

TITULO II.

CAPITULO DE LOS BIENES.

ARTÍCULO 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 porque se han adquirido directamente o porque los han recibido de donaciones de particulares o de otros órganos del servicio.
Obsoletos: aquellos bienes anticuados, 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 el 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 República.

Chatarra: Los bienes que mediante un informe técnico emitido por un funcionario municipal competente, acorde a la naturaleza del bien en cuestión, se declaren inservibles o cuyo 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 los Juzgados de Policía Local y Carabineros de Chile, y entre los cuales se encuentran 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, animales u otros abandonados en la vía pública, puestos a disposición del municipio por Carabineros de Chile o Inspectores municipales.

CAPÍTULO II DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

ARTÍCULO 5: Del procedimiento de baja de bienes municipales.

- a) La unidad municipal que se trate podrá solicitar a la Unidad Bodega e inventario el retiro de los bienes municipales susceptibles de baja conforme a lo señalado en la letra a) del artículo anterior.
- b) Dicha unidad evaluará técnicamente la solicitud de terminando su procedencia y si ella se realizará con o sin disposición. Serán susceptible 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 no son susceptibles de disposición serán considerados chatarra o inservibles, tal como se ha señalado en la letra a) del artículo anterior.
- d) Corresponderá a la Unidad Bodega e inventario, además actualizar los registros, enviando luego los bienes a la bodega municipal para su resguardo y a la espera de su disposición final.
- e) Paralelamente emitirá un informe que detallará e individualizará el bien dado de baja y la correspondiente imputación asignada por la Contraloría General de la República. Según la tabla señalada en el oficio N°60.820, de 2005. Este informe será enviado al Departamento de Finanzas para la correspondiente depreciación.
- f) Dichos bienes serán rematados o donados, en este último caso, cuando así lo resuelva el alcalde (sa) a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro y previo acuerdo del Concejo.
- g) El procedimiento señalando en la letra b) 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).
- h) En el caso de remate de los bienes, el Departamento de Finanzas enviarán los antecedentes al a Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del

respectivo Decreto, el que además de disponer de baja y el remate, ordenará la constitución del Comité de Remates.

- i) En caso de donación, y luego de obtener el acuerdo del Concejo, se enviará los antecedentes a la señalada Dirección para la elaboración del Decreto correspondiente.

ARTÍCULO 6: 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 anterior, y en lo que resultaren aplicables.

ARTÍCULO 7: 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 y 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.

CAPÍTULO III DEL REMATE.

ARTÍCULO 8: Procedencia. El remate procederá tanto de los bienes muebles de propiedad fiscal, las especies decomisadas y las encontradas o abandonadas en la vía pública.

ARTÍCULO 9: Forma de remate. El remate se efectuará en subasta pública, a título oneroso y con la concurrencia del secretario de comité de Remates y del funcionario designado como martillero.

ARTÍCULO 10: 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 a 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 sólo al tipo de remate interno.

ARTÍCULO 11: Comité de remates. Para el remate de los bienes muebles se constituirá un comité de Remates, el que estará integrado por el jefe del Departamento de Finanzas, el encargado de la Unidad de Bodega e inventario y el Director de control interno, o quienes lo subroguen. Actuará como secretario el encargado de la Sección de inventario.

ARTÍCULO 12: 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 15 del presente reglamento.
- c) Asignar valor a cada uno de los bienes a rematar según lo establecido en el artículo 14 del reglamento.
- d) Determinar si el remate de los bienes se realizará en 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.

ARTÍCULO 13: Procedimiento.

- a) Los bienes se podrán subastar por lotes o en forma unitaria, debidamente individualizados, mediante 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 subsanados, especificando sus datos personales, describiendo cada uno de los bienes, y el valor ofertado de aquellos. Esta acta será suscrita por el secretario del Comité de remates y el funcionario municipal designado para cumplir la designación 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.

ARTÍCULO 14: 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.

ARTÍCULO 15: 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 30 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.

ARTÍCULO 16: 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 17: Sobre el martillero. Actuará como martillero el Secretario o el Tesorero Municipal, según se le designe en el respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 18: 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 por el plazo máximo de 48 horas, contado desde la adjudicación.

ARTÍCULO 19: De la documentación de la enajenación. El secretario del Comité de Remates levantará un acta de adjudicación en la que se dejará 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 20: Demás prescripciones. En lo no resuelto por este instrumento, deberá estarse a lo establecido en las bases del respectivo remate.

ARTÍCULO 21: 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.

Realizado el remate, la Unidad de Bodega e Inventario deberá eliminar los bienes del respectivo registro, informando de aquello a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV DE LA DONACIÓN.

ARTÍCULO 22: Procedencia. La donación procederá respecto de los bienes muebles municipales y los bienes decomisados.

ARTÍCULO 23: Procedimiento.

- a) En el caso de los bienes muebles y los 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 que los bienes decomisados fueren perecibles, conforme a lo señalado en la letra b) del artículo 4 del presente instrumento, 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.


EVL/mgg