



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA, 13 OCT. 2014

DECRETO N° 3092

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El correo electrónico de fecha 8 de septiembre de 2014, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Sección Transporte y al Departamento de Finanzas; el ordinario N° 005/14, de fecha 4 de mayo de 2014, de la Sección Inventario; el ordinario N° 05-242, de fecha 25 de abril de 2014, de la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 003/14, de fecha 9 de abril de 2014; el ordinario N° 002/14, de fecha 19 de febrero de 2014, de la Sección Inventario; el Decreto Ley N° 1056, de 1975, determina Normas Complementarias Relativas a la Reducción del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control del Personal; el oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República; el Código Civil; la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y el Decreto Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales:

DECRETO:

APRUEBESE el REGLAMENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Sección Inventario
 - Departamento de Finanzas
 - Direcciones Municipales
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Partes
- RJJ/LM/MPVV/VRS



Ilustre Municipalidad de
La Serena

REGLAMENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

TITULO 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 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 intención de adquirir algún bien realizando una oferta por éste.
- 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 5, letra f) y 63, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Decreto Ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales, y los artículos 629 a 634 del Código Civil.

TITULO II

CAPITULO I DE LOS BIENES

ARTÍCULO 4: Tipo de bienes. El presente reglamento es aplicable tanto a los bienes de propiedad municipal, destinados al uso general de los funcionarios o profesionales en el ejercicio de sus funciones, como a los bienes decomisados y a 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 ha recibido de donaciones de particulares o de otros órganos o servicios. Tales bienes pueden encontrarse en alguno de los siguientes estados.



- **Obsoletos:** Aquéllos bienes anticuados, que han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otros aparecidos con posterioridad.
 - **Deteriorados:** Aquéllos 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 Republica.
 - **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, aquéllas 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 LOS BIENES

ARTÍCULO 5: Del procedimiento de baja de bienes municipales.

- a) La unidad municipal de que se trate podrá solicitar a la Sección 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 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 al 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 Sección 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, a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro y previo acuerdo del Concejo.
- g) El procedimiento señalando en las letra b) y siguientes también será aplicable a aquellos bienes que se encuentren en bodega municipal y en alguna de las situaciones mencionadas en la letra a) del artículo anterior.
- h) En el caso de remate de los bienes, el Departamento de Finanzas enviarán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto, el que además de disponer la baja y el remate, ordenará la constitución del Comité de Remates.
- i) En el 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 se dictare en el procedimiento de 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.

CAPÍTULO III DEL REMATE

ARTÍCULO 8: Procedencia. El remate procederá tanto respecto de los bienes muebles de propiedad municipal, 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 del 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 Municipalidad 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 se 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 Finanzas, el encargado de la Sección Inventario y el Director de Control Interno, o quienes los subroguen. Actuará como secretario del Comité el encargado de la Sección 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 mencionando 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 por aquéllos. Esta acta será suscrita por el secretario del Comité de Remates y el funcionario municipal designado para cumplir la función 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 desvultos a la Sección 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 transcurrir 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 bodegas municipales por un tiempo que no excederá 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 éste.

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 de los registros municipales. Resuelto el remate de un bien municipal deberán eliminarse los logotipos, insignias y otros elementos distintivos, retirando además las placas.

Realizado el remate, la Sección Inventario deberá eliminar los bienes del registro respectivo, informando de ello al Departamento de 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 municipales y los bienes decomisados, a excepción de los perecibles, y cuando así lo resuelva el Alcalde, 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 de Asesoría 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 período no superior a un mes.

