



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DECRETO N°

1653

TEMUCO, 25 MAYO 2016

**VISTOS:**

- 1.- El ordinario número 37 de fecha 16 de abril de 2016, donde la dirección de Control solicita, la formalización del proceso de subastas municipales.
2. El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el funcionamiento del proceso de Subastas Públicas.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos que a continuación se indica:

1072224



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procesos de Subastas Públicas de la Municipalidad de Temuco
OBJETIVO DEL MANUAL	Normar formalmente el proceso, en base a la normativa vigente, con el fin de fortalecer el ordenamiento administrativo de gestión interna documental, de procesos de subastas municipales.
AMBITO DE ACCION	El presente Manual está definido para ser aplicado en los siguientes unidades : <ul style="list-style-type: none"><li>- Todas las unidades Municipales.</li><li>- Educación</li><li>- Salud</li><li>- Cementerio</li></ul>

1.- Se hace presente que el referido manual,  
debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte  
integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 24 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**JUANA ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

RSR/occd

C.C. Oficina de Partes

Depto. de Gestión Interna

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Direcciones Municipales

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION

**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
**ALCALDE**





MANUAL DE PROCESO  
SUBASTAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

Código: MP-MT-01


Revisión: 01

Página 1 de 24

Fecha: Abril 2016


# MANUAL DE PROCESO “SUBASTAS PÚBLICAS”

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Heileen Almendra A Jefe Departamento	

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 2 de 24
		Fecha: Abril 2016

**INDICE.**

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	TIPOS DE SUBASTAS	4
3	RESPONSABILIDADES	6
4	OBJETIVO DEL PROCESO	7
5	ALCANCE DEL MANUAL	7
6	CONTROL DEL MANUAL	7
7	REFERENCIA NORMATIVA	7
8	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	7
9	PROVEEDORES	8
10	PRODUCTOS	8
11	USUARIOS	8
12	PRESUPUESTO	9
13	PROCESO	12
14	ANEXO	13

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 3 de 24
		Fecha: Abril 2016


## **1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Temuco, recibe en sus bodegas y recintos, bienes muebles provenientes tanto de distintas unidades, como de la comunidad, lo que hace necesario se establezca un procedimiento que permita descongestionar estos recintos, asegurando que la venta en pública subasta de los bienes referidos, otorgue seguridad y certeza en sus procedimientos, tanto a los adquirentes como a la municipalidad.

Los bienes a que se ha hecho referencia, según su origen se clasifican en:

- Bienes de propiedad municipalidad (incluye vehículos motorizados)
- Vehículos y bicicletas abandonadas en la vía pública
- Bienes decomisados

Para que proceda la subasta pública, se requiere obligatoriamente respecto de los bienes de propiedad Municipal, un Decreto Alcaldicio que los de "de baja", y tres publicaciones en diario de circulación regional, cuando se trate de bienes abandonados en la vía; para los bienes decomisados se necesita autorización del Juzgados de Policía Local correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 4 de 24
		Fecha: Abril 2016

## **2. TIPOS DE SUBASTAS**

### **A. SUBASTA DE BIENES MUNICIPALES**

#### **A.1.- DE LA FACTURACIÓN:**

##### **A.1.1.- Realizada por el municipio**

Si la subasta es realizada por la Municipalidad, la emisión de la factura al adjudicatario será efectuada por el municipio

##### **A.1.2.- Realizada por el martillero**

Si la subasta es realizada por el martillero (debidamente adjudicado), la facturación procederá desde el municipio a:

- El adjudicatario: cierre de proceso
- El martillero: procediendo este a facturar al adjudicatario de la subasta. Esto, de acuerdo a lo establecido en las bases de la propuesta o en el manual.

#### **A.2. DE LA COMISIÓN:**

##### **A.2.1.- Realizada por el municipio**


Si la subasta es realizada por la Municipalidad, no habrá cobro de comisión a los adjudicatarios.

##### **A.2.2. Realizada por el martillero**

Si la subasta es realizada por el martillero (debidamente adjudicado), este cobrará la comisión establecida en la licitación que se haya adjudicado para la prestación del servicio, de las siguientes formas:

- Emitiendo una factura al municipio
- Emitiendo una factura a los adjudicatarios de las subastas

Al término de cada subasta, será responsabilidad del martillero público efectuar una liquidación de todo los bienes subastados, documento que debe cumplir con todos los requisitos que establece la Ley sobre Impuesto a las ventas y servicios y su Reglamento y entregado al municipio para ser registrado en la contabilidad municipal.

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 5 de 24
		Fecha: Abril 2016

Los ingresos percibidos por concepto de subastas de especies Municipales se registrarán en el ítem presupuestario Ventas de activos no financieros (11510), distribuidos de acuerdo a su naturaleza.

## **B. SUBASTA DE ESPECIES ABANDONADAS EN LA VÍA PÚBLICA (AVP)**

### **B.1. DE LA FACTURACIÓN:**

No existe emisión de factura, dado que los bienes abandonados en la vía pública no son municipales, por lo que no se emite, al martillero y al adjudicatario.

Sin embargo, existirá una factura emitida por el martillero al adjudicatario por el bien subastado, mientras en la Municipalidad se emitirá sólo la orden de ingreso, tanto al martillero o adjudicatario, si corresponde.

Los ingresos percibidos por concepto de subastas de especies AVP se registrarán en el ítem presupuestario Ventas por Remates (11510990001), y se deben mantener en el municipio, como fondos de terceros, en caso de eventuales reclamos, por un periodo de 6 meses, para ser retirado por propietario, descontando costos de bodegaje.


### **B.2. DE LA COMISIÓN:**

#### **B.2.1. Realizada por el municipio**

Si la subasta es realizada por la Municipalidad, no habrá cobro de comisión a los adjudicatarios.

#### **B.2.2. Realizada por el martillero**

- Emitiendo una factura al municipio: en este caso, el martillero debe emitir una factura al municipio para proceder con el pago.
- Emitiendo una factura a los adjudicatarios de las subastas: siempre debe haber una factura por la comisión entre el martillero y el adjudicatario, cuando este cobre directamente.

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 6 de 24
		Fecha: Abril 2016

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **A.- Departamento Gestión Interna.**

Es responsabilidad del departamento de Gestión Interna, todas las actividades y gestiones que se deben realizar con anterioridad a la realización de la subasta.

- Recopilación de antecedentes.
- Existencia de bienes inventariables a subastar.
- Tasación de bienes.
- Contratación de martillero público, de ser necesario se realizará una vez al año.
- Confección de decretos de subastas.
- Publicaciones, en diario de circulación regional y pagina web, cuando proceda.

Cuando la subasta es solicitada por otra unidad, será de responsabilidad de esta entregar todos los antecedentes previos y necesarios para la subasta al departamento de Gestión interna.

La fecha de la subasta, será acordada por la unidad solicitante y el departamento de Gestión Interna.

#### **B.- Departamento de Rentas.**

El día de la subasta el departamento de Rentas, prestará el servicio de un girador, que emitirá las órdenes de ingreso y registrará en el sistema de rentas municipales, que corresponda. Además hará entrega de la factura correspondiente de ser solicitada por el contribuyente.

#### **C.- Departamento de Tesorería.**


Es función de la tesorería municipal cumplir la función de recaudador y subastador.

En su función subastador, debe realizar las siguientes actividades:

- Explicar la forma de la subasta
- Explicar formas de pago.
- Dar a conocer el estado de los bienes subastar.

La función de martillero la puede realizar también el Secretario Municipal.



	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 7 de 24
		Fecha: Abril 2016

#### **4. OBJETIVO DEL PROCESO.**

- Generar recursos para el municipio.
- Descongestionar las bodegas y los recintos municipales, de los bienes decomisados o dados de baja, vehículos abandonados o municipales.

#### **5. ALCANCE DEL MANUAL.**

- Toda la comunidad.
- Todas las unidades municipales.
  - Educación.
  - Salud.
  - Cementerio.
- Los Juzgados de Policía Local.

#### **6. CONTROL DEL MANUAL.**


El control y custodia del manual estará bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Interna.

#### **7. REFERENCIA NORMATIVA.**

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Artículo N° 629 y siguientes del código civil.
- Artículo N° 43 y 44 del Decreto Ley N° 3.063 de 1979.
- DFL N° 789 de 1978, sobre Adquisiciones y Disposición de bienes Municipales.

#### **8. REQUISITOS.**

- Decreto de baja de bienes muebles.
- Correo de solicitud y autorización para realizar subasta pública.
- Ordinario de solicitud ha Juzgado de Policía Local, para subastar bienes decomisados en la vía pública.
- Tres publicaciones en diario regional.
- Carta de aviso de subasta a dueño de vehículos abandonados.
- Devoluciones de bodegas.
- Licitación Pública que contrata servicio de Martillero público.

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 8 de 24
		Fecha: Abril 2016

## 9. PROVEEDORES.

*Proveedores externos:* Carabineros de Chile. (Entrega bienes decomisados en la vía pública)

*Proveedores internos:* - Inspectores Municipales. (Entrega bienes decomisados en la vía pública)

-Todas Las unidades Municipales. (Bienes dados de baja)

## 10. PRODUCTOS.

- Lote de bienes decomisados.
- Vehículos municipales, los cuales no deben presentar identificación municipal, siendo esto de responsabilidad del adjudicatario.
- Lote de bicicletas.
- Vehículos abandonados, que será entregados tres días hábiles después realizada la subasta.

## 11. USUARIOS.

- *Usuarios Internos:* Unidades municipales.
  - Educación.
  - Salud.
  - Cementerio.
- *Usuarios externos:* La comunidad local.



## 12. PROCESO.

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Encargado de recinto	1	Semestralmente se programa una subasta pública, Evaluando la existencia de bienes en los recintos municipales y sus bodegas.	
Encargado de recinto	2	Envía correo electrónico a jefatura solicitando autorización para realizar la subasta pública programada.	Correo electrónico
Jefe Departamento Gestión Interna	3	Autoriza realización de subasta, vía correo electrónico.	
Administrativo	4	En caso de bienes decomisados en vía pública, se confecciona un Ordinario dirigido desde el Sr. Alcalde a Juez que corresponde, para solicitar la autorización de subastar los bienes, estos deben haber tenido una custodia mínima de un año. Este documento debe contener las especificaciones de todos los bienes que serán subastados y ser visado por la jefatura del departamento de gestión interna, el director de Administración y Finanzas y Sr Alcalde.	Ordinario
Juzgados de Policía	5	Transcurrido aproximadamente un mes, el juzgado da repuesta, permitiendo la subasta de los bienes decomisados.	
Administrativo	6	Cuando son bicicletas y vehículos que han sido abandonados en la vía pública, se debe realizar tres publicaciones en el diario de circulación regional especificando que serán subastados.	Publicación
Administrativo	7	Al ser vehículos abandonados, se envía una carta al propietario, dando aviso de la subasta y el valor de resguardo en recinto municipal.	Carta
Administración Municipal	8	Los vehículos municipales son dado de baja después de 7 años de uso o cuando ya no está en condiciones de prestar servicios al municipio, se debe confeccionar el decreto Alcaldicio que establece su baja del inventario y permite ser	



<b>Administrativo</b>	9	subastado. Al tener la autorización de subasta de bienes decomisados, los decretos de baja tanto de bienes muebles y vehículos municipales y las tres publicaciones de los vehículos y bicicletas abandonadas en la vía pública y establecidos los valores mínimos. Se confecciona decreto de subastas, especificando fecha, lugar, lotes a subastar, valor y funcionario municipal que hará las funciones de subastador o martillero público responsable de la actividad.	Decreto
		Este decreto debe ser visado por las unidades de Gestión interna, Director de Administración y Finanzas, Asesoría jurídica, Dirección de Control, Alcalde, Secretario Municipal y ser registrado y enumerado en oficina de partes.	
<b>Administrativo</b>	10	En caso de realizará la subasta por medio de contratación de martillero público, se informará vía correo electrónico, de la realización de la subasta. Especificando las especies, valores, fecha y lugar. Con anterioridad se debe realizar licitación pública, para la contratación por el periodo de un año del martillero público.	
<b>Administrativo</b>	11	Se solicitará vía correo electrónico apoyo a las unidades de Tesorería y Rentas Municipales. Las cuales dispondrán de un cajero y un girador para el día de la subasta.	
<b>Martillero</b>	12	Publica antecedentes de subasta en diario regional.	Publicación regional.
<b>Martillero</b>	13	Llegada la fecha de la subasta, el martillero se hace responsable de la actividad. Siendo su responsabilidad: Saludo, Explicar la forma de la subasta, Explicar formas de pago, Dar a conocer el estado de los bienes subastar. Y en caso de ser solicitado por el adjudicatario, hacer entrega de factura.	
<b>Contribuyente</b>	14	Paga el valor de lo subastado al municipio y el porcentaje correspondiente al martillero. La factura	Orden de ingreso y




<b>Encargado de recinto</b>	será emitida por el martillero	factura
<b>Jefe Departamento Gestión Interna</b>	<p>15 Confecciona decreto de término de subasta, donde se especifica los bienes subastados y la existencia que no fue subastada; los valores por los que fueron adjudicados y los nombres de los contribuyentes adjudicatarios.</p> <p>Se debe especificar que los bienes no subastados son parte del inventario de los recintos o bodegas municipales y están disponibles para próxima subasta.</p> <p>Este decreto debe ser visado por las unidades de Gestión interna, Director de Administración y Finanzas, Asesoría jurídica, Dirección de Control, Alcalde, Secretario Municipal y ser registrado y enumerado en oficina de partes.</p> <p>17 Revisa decreto e informa a Director.</p>	



**13. PRESUPUESTO.**

ITEMS	VALOR UNITARIO(aprox.)	TOTAL
Publicaciones de vehículos o bicicletas abandonados en la vía pública. (3 publicaciones por ley)	\$ 70.000	\$ 210.000
Publicación remate	\$ 35.000	\$ 35.000

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 13 de 24
		Fecha: Abril 2016

**14. ANEXO1. FORMATO: DECRETO DE BAJA**

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO,

**VISTOS:**

- 1.- El mail del sr. \_\_\_\_\_, de fecha 00/00/0000, solicitando la baja de los bienes municipales que ya no prestan utilidad, por encontrarse en mal estado.
- 2.- El Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.


**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de dar de baja bienes con posterior enajenación, ya que no prestan utilidad a la institución por encontrarse en mal estado y su reparación resulta onerosa.

**DECRETO:**

- 1.- **Elimínese del inventario de la (unidad municipal), las especies descritas en la siguiente nómina:**

Especificación	Cód. Inventario
Detalle bienes	NNNNNNNN
Detalle bienes	NNNNNNNN
Detalle bienes	NNNNNNNN

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 14 de 24
		Fecha: Abril 2016

2.- Procédase a dar de baja del Inventario del Municipio los bienes que se indican en el punto N° 1.

3.- Los bienes mencionados en el punto N° 1, quedarán en poder y resguardo de la bodega del Recinto Municipal, hasta el día de la subasta el cual será determinado por la administración de este.

4.- El Departamento de Gestión de Abastecimiento a través de la Unidad de Inventario, procederá a efectuar los ajustes en los registros que se originen por la aplicación del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

**SECRETARIO MUNICIPAL**

NNNN/NNNN

DISTRIBUCION:

- Recinto Municipal
- Unidad de Inventario

**ALCALDE**





## ANEXO2. FORMATO ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL



### ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

Municipalidad de Temuco  
R U T.: 69.190.700-7  
A. Prat 650 - Fono: 452.973.000  
www.temuco.cl

Nombre	Fecha Gro	Nº Orden
Domicilio	Cuotas	R U T
Tipo de Tributo	Cod. Act. Ec	Período
Unidad Giradora	Cuota	Venc. Pago

Denominación	Código	Valor Girado	Valor Pagado
Mes: Prop	Sub Total		
	I P C		
	Multas e Int		
	<b>TOTAL</b>		

ORIGINAL

#### SOLO PARA PATENTES COMERCIALES

El Contribuyente tiene las siguientes Obligaciones en relación a las patentes:


- Avisar cambio de dueño.
  - Avisar traslado de negocio.
  - Devolver a la Municipalidad la patente al Término del negocio.
  - Ubicar la patente vigente en un lugar visible al público.
- La infracción a estas obligaciones será sancionada con multa.

1993770

FOLIO

Funcionario Emisor

Firma y Timbre del Casero


	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 18 de 24
		Fecha: Abril 2016

## ANEXO5. FORMATO PUBLICACIÓN

---

**REMATE I. MUNICIPALIDAD DE Temuco,** viernes 15 enero 2016, 11:00 horas, en recinto Municipal Tehualda, camino a Chol-Chol, Km. 4,5 Frente cementerio Jardín Las Flores). Se subastan 74 vehículos y 67 motos abandonados. (patentes publicadas días 24-09-2015; 26-10-2015; 25-11-2015.) a la vista. Exhibición 14 Enero de 9:00 a 16:00 horas. garantías lote A Lote. facturación y pago efectivo inmediato. Retiro 3° día hábil. Comision, Impusto y transferencias. Amrtillero Público José Pablo Cisternas. Lara. Cel: 88849897.

---

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 19 de 24
		Fecha: Abril 2016

## ANEXO6. FORMATO DE DECRETO ALCALDICIO DE SUBASTAS DE BIENES

DECRETO N° \_\_\_\_\_

TEMUCO,

**VISTOS:**

1.- El correo electrónico de fecha 00/00/0000, de la Jefa del Depto. Gestión Interna que autoriza a efectuar la subasta pública de elementos retirados del inmueble municipal de calle A. Prat N°650.

2.- El correo electrónico de fecha 00/00/0000, del Sr. \_\_\_\_\_, autorizando la subasta de elementos retirados de \_\_\_\_\_ por reemplazo de nuevos, por no prestar utilidad al municipio.

3.- El Decreto Alcaldicio N° 0000 de fecha 00/00/0000, por bajas de Bienes inventariables de (unidad municipal)

4.- Los Decretos Alcaldicios N° 000 de fecha 00/00/0000, 000 de fecha 00/00/0000, por bajas de Bienes Inventariables de la Dirección de \_\_\_\_\_. (Devoluciones a Bodegas N°s 0000, 0000, 0000, 0000 y 0000)

5.- Las Devoluciones a Bodega N°s 000000, 000000, 000000, del Departamento de \_\_\_\_\_

6.- La licitación N°1658-00-L0000, en el portal de Chilecompra, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco, y la Orden de Compra N°1658-00-SE00 del 00/00/0000, que adjudica al Sr. \_\_\_\_\_, Cl. \_\_\_\_\_, Martillero Público, N° Registro n° \_\_\_\_\_

7.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, existe un programa anual de una subasta semestral.

2.- Que, en dependencias municipales, se encuentran especies varias, de propiedad municipal dadas de baja y que no reúnen las condiciones de uso y cuyas reparaciones resultan onerosas.

**DECRETO:**

1.- Procédase a enajenar en pública subasta las especies que se señalan a continuación dadas de baja **de propiedad municipal**


LOTE N° 1		
Cantidad	Detalle	Estado
N	.....	<b>MMMMM</b>
<b>POSTURA MINIMA \$00.000.-</b>		

LOTE N° 2		
Cantidad	Detalle	Estado
N	.....	<b>MMMMM</b>
<b>POSTURA MINIMA \$50.000.-</b>		

2.- El remate de los **LOTES** ..... de especies se realizará el día **00** de ..... de **0000** a las ..... hrs., en Recinto Municipal ....., ubicado .....

3.- Se autoriza al Sr. Martillero a reducir la postura mínima hasta un **10%** del valor asignado, de acuerdo al interés que exista de parte del público asistente.

4.- El remate en referencia se efectuará bajo la siguiente modalidad:

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 21 de 24
		Fecha: Abril 2016

- a) Fecha de remate: miércoles 00/00/0000, a las ..... hrs.
- b) Las especies a subastar podrán ser vistas por el público interesado el día ..... 00/00/0000 de ..... a ..... hrs y de ..... a ..... y el día del remate en horario de ..... a ..... horas.
- c) El pago de los valores por las especies subastadas será al contado, entendiéndose para efectos dinero en efectivo o cheque girado al día por el adquirente y el mismo día de la subasta, más comisión e impuestos de martillo.
- d) Las especies se rematarán en el estado que se encuentran. La entrega de las mismas, será efectuada por el Sr. Encargado del recinto, previa presentación del comprobante de ingreso, debidamente pagado.
- e) Las especies subastadas y pagadas, deberán ser retiradas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábil, posterior a la subasta, en caso contrario, se verán afectadas a derecho de bodega establecido en Ordenanza Municipal respectiva.

5.- Publíquese un extracto del presente Decreto en el Diario Austral de Temuco por cuenta del Sr. Martillero Público, sin costo para el Municipio.


**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ALCALDE**

.....

- C.c.
- Dir. Adm. y Finanzas
  - Depto. Rentas Municipales
  - Depto. Tesorería
  - Adm. Recinto Municipal
  - Sr. Martillero Público.
  - Oficina de Partes

	<b>MANUAL DE PROCESO SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 22 de 24
		Fecha: Abril 2016

**ANEXO7. FORMATO DE DECRETO ALCALDICIO DE SUBASTA DE BICICLETAS**

**DECRETO N° \_\_\_\_\_/**

**TEMUCO,**

**VISTOS:**

1.- Lo señalado en el Artículo N°629 y siguientes del Código Civil.

2.- Lo señalado en el N° 3 del artículo N°43 y 44 del Decreto Ley N°3.063 de 1979.

3.- La licitación N°.....-.....-....., en el portal de Chilecompra, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco, y la Orden de Compra N°.....-.....del 00/00/0000, que adjudica al Sr. ...., Cl. N°0.000.000-0, **Martillero Público, N° Registro n°0000**

4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, existe un programa anual de una subasta semestral.

2.- Que, en el Recinto Municipal de calle Los Confines N° 1296 se encuentran especies varias puestas a disposición del municipio por estar abandonadas en la vía pública.

2.- Efectuadas las publicaciones en el Diario Austral de Temuco, los días 00/00/000,00/00/000,00/00/0000. De acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 629 y siguientes del Código Civil y no habiendo reclamantes.





MANUAL DE PROCESO  
SUBASTAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 24 de 24

Fecha: Abril 2016

día por el adquirente, no aceptándose cheques de terceros y se cancelaran lote a lote subastado, más comisión de martillo e impuestos.

- e) Las especies se rematarán en el estado que se encuentran. La entrega de las especies será efectuada por el Sr. Administrador del Recinto Municipal, previa presentación del comprobante de ingreso, debidamente pagado.
- f) Las especies subastadas y pagadas, deberán ser retiradas dentro de un plazo máximo de un días hábil, posterior a la subasta, en horario de atención de público, en caso contrario, se verán afectadas a derecho de bodegaje establecido en Ordenanza municipal respectiva

5.- Dejase establecido que el monto subastado se imputara a los valores de bodegaje estipulados para cada caso en el presupuesto municipal de ingresos.

6.- Publíquese un extracto del presente Decreto en el **Diario** ....., el cual será efectuado por el Sr. Martillero Público. Sin costo para el municipio.

7.- La Municipalidad de Temuco no incurrirá en gasto alguno por este concepto, los valores que corresponde a cobrar por su gestión más impuestos el Sr. Martillero Público, serán de cargo del adjudicatario de cada lote de especies.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ALCALDE**

...../...../.....

**Distribución**

- Depto. Tesorería
- Depto. Rentas Municipales
- Dir. Adm. y Finanzas
- Adm. Recinto Municipal
- Sr. Martillero
- Of. Partes