



4167

DECRETO N° _____ /

TEMUCO

VISTOS: 23 NOV. 2023

1.- El Reglamento Interno Municipal N° 4 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio.

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

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, procura mejorar en forma permanente su gestión interna, con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios a la comunidad a los funcionarios de este municipio.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes para la realización de Subastas Públicas.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Procesos "Subastas Públicas" cuyo contenido adjunto forma parte integrante del presente decreto.

2.- El presente decreto reemplaza en su totalidad al Decreto N° 1.653 del 25 de mayo de 2016.


ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MARV/LBG

MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)


- c.c. Dpto. Gestión Interna
- Dpto. Calidad y Mejoramiento a la Gestión
- Recinto Municipal
- Dpto. Rentas y Patentes
- Dpto. Salud Municipal
- Dpto. Educación Municipal
- Cementerio



	MANUAL DE PROCESOS SUBASTAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP -MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 28
		Fecha: Noviembre 2023

MANUAL DE PROCESOS “SUBASTAS PÚBLICAS”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Laura Barriga González	Oriana Castro Dubrenil	Laura Barriga González

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 2 de 28

INDICE N°	CONTENIDO	PAGINA
1.	ANTECEDENTES	3
2.	TIPOS DE SUBASTAS	4
3.	RESPONSABILIDADES	6
4.	OBJETIVO DEL PROCESO	8
5.	ALCANCE DEL MANUAL.	8
6.	CONTROL DEL MANUAL.	8
7.	REFERENCIA NORMATIVA	8
8.	REQUISITOS	9
9.	PROVEEDORES	9
10.	PRODUCTOS	9
11.	USUARIOS	10
12.	PROCESOS	10
13.	DIAGRAMA DE FLUJO	15
14.	ANEXO: FORMATO DECRETO Y OTROS	15
14.1	DECRETO DE BAJA BIENES MUEBLES	15
14.2	DECRETO SUBASTA VEHÍCULOS MUNICIPALES	17
14.3	ORD. COMUNICA A DUEÑOS VEHICULOS EN CUSTODIA	19
14.4	DECRETO SUBASTA VEHÍCULOS AVP	20
14.5	DECRETO SUBASTA BIENES DECOMISADOS	23
14.6	ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL	26
14.7	DECRETO TERMINO DE SUBASTA	27



1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Temuco, recibe en sus bodegas y recintos, bienes muebles de propiedad municipal provenientes de distintas unidades, así como también recibe bienes de la comunidad, por lo que se hace necesario establecer un procedimiento que permita descongestionar estos recintos, asegurando que subasta pública realizada para la venta de dichos bienes 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, motocicletas, carros de comida, quioscos y bicicletas abandonadas en la vía pública.
- Vehículos, motocicletas, Bienes decomisados
- Patentes de Alcoholes
- Otras Subastas

Para que proceda la subasta pública, se requiere obligatoriamente, respecto de los bienes de propiedad Municipal, un Decreto Alcaldicio que apruebe la "baja" de estos; para los bienes abandonados en la vía pública se requieren tres publicaciones en un diario de mayor circulación regional; para los bienes decomisados se necesita autorización del Juzgados de Policía Local correspondiente, para las Patentes de Alcoholes y Otras subastas, se requiere autorización del Encargado del Dpto. sobre los bienes a rematar en pública subasta, detallando las especies y/o bienes y valor de cada lote.

Toda Subasta requerirá un Decreto Alcaldicio que la autorice, en cual se detallarán los bienes a subastar, se fijarán las condiciones de ésta y las responsabilidades de cada Unidad.

Será responsabilidad de cada Unidad efectuar sus propios remates, por ejemplo, Educación, Salud, Cementerio, Patentes de Alcoholes, etc., estimar los montos de comisión posibles de pagar por los adjudicatarios, y solicitar al Dpto. de Gestión Interna la vigencia de la propuesta de martillo.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 4 de 28

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, ya sea, por el Tesorero Municipal, o por el Secretario Municipal, la emisión de la factura al adjudicatario será efectuada por el municipio en los casos de Vehículos Municipales, en otro tipo de bienes sólo se entrega la Orden de Ingreso debidamente, timbrada por caja municipal, que acredita el pago.

A.1.2.- Realizada por el martillero

Si la subasta es realizada por el martillero (debidamente adjudicado), la facturación procederá a efectuarla el martillero, tanto por los bienes que se adjudican; en casos de corresponda, como por las comisiones cobradas. Sin perjuicio de lo cual, el municipio deberá emitir una Orden de Ingreso, con timbre de la Tesorería Municipal acreditando el pago del bien subastado.

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 podrá cobrar sólo el porcentaje de comisión establecido en la oferta, de acuerdo a la licitación y adjudicación, que nombra al Martillero para actuar en favor del municipio, de la siguiente forma:

Emitiendo una boleta o factura a los adjudicatarios de las subastas, será de exclusiva responsabilidad del martillero, efectuar las declaraciones de Impuestos por el cobro de comisión y/u otros, afectos a impuestos, ante las entidades correspondientes, sin ulterior responsabilidad para el municipio.

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 5 de 28

Al término de la subasta, el martillero procederá a emitir una liquidación de lo subastado, debiendo indicar a lo menos, nombre del adjudicatario, RUT, Domicilio, lote y Monto adjudicado, comisión incluidos impuestos, la que deberá coincidir con el registro que llevan los funcionarios municipales que participan en el remate.

B. SUBASTA DE ESPECIES ABANDONADAS EN LA VIA PÚBLICA (AVP)

B.1. DE LA FACTURACIÓN.

No existe emisión de factura de parte del municipio, dado que los bienes abandonados en la vía pública no son de propiedad municipal, sólo se emitirá una orden de Ingresos, cuando se concurra a Tesorería Municipal y se acredita el pago del lote adjudicado.

El martillero deberá emitir facturas al adjudicatario, ya sea por el bien subastado y por sus comisiones, sin responsabilidad para el municipio.

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 a los adjudicatarios de las subastas, por los bienes, según procede, y por el porcentaje de comisión establecido en la oferta, de acuerdo a la licitación y adjudicación que nombra al Martillero para actuar en favor del municipio.

C. TERMINO DE LA SUBASTA

Al término de cada subasta, será responsabilidad del martillero público efectuar una liquidación de todos los bienes subastados, debiendo entregar al responsable de la subasta, una planilla Excel que contenga, N° de lote, especificación del bien, Monto del remate, Adjudicatario, RUT, Domicilio, Teléfono, N° Orden de Ingreso municipal, monto de la comisión con Impuestos Incluidos, etc.

Con todos los antecedentes la Unidad Organizadora del remate, deberá enviar al Dpto. de Gestión Interna, detalle y/o planilla señalada en el punto anterior, con copia de cada Orden

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 6 de 28

de Ingreso para confeccionar Decreto de término de subasta, donde deberá indicarse el monto acumulado de comisión con Impuestos Incluidos, para poder ejercer el control de los montos acumulados como comisión de parte del martillero, y realizar una nueva propuesta de prestación de servicios de martillo, si procede. Si esta información no es presentada, no se podrán realizar nuevos remates.

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.
- Confección de decretos de subastas.
- Publicaciones, en diario de circulación regional y pagina web, cuando proceda.
- Contratación de martillero público, esta contratación será realizada a través de Propuesta Pública, donde se fijarán las condiciones y funciones del martillero, en la prestación del servicio, como por ejemplo: los postulantes deberán ser personas naturales o jurídicas, debidamente autorizada (s) como martilleros registrados en Registro Nacional de Martilleros, con inscripción vigente, porcentaje de comisión máxima con IVA, que la Municipalidad de Temuco, no asumirá costo alguno por los servicios de martillero contratado, toda vez que dichos servicios serán financiado y pagados por los adjudicatarios de cada especie subastada y que equivale al porcentaje de comisión ofertada más el impuesto correspondiente. Qué será de cuenta del martillero, las publicaciones en el Diario de mayor circulación comunal y/ o nacional, que al menos una de estas publicaciones deberá efectuarse el día domingo anterior a la fecha de la subasta, así como la contratación de grúas y/u otro tipo de elementos físicos o materiales, si fuesen necesarios para el ordenamiento de las especies para la configuración de lotes. Que la Municipalidad no tendrá vinculación laboral o jurídica con el personal del Martillero Publico adjudicado y en consecuencia no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, todo lo cual será de uso exclusivo cargo y responsabilidad del martillero.

- La contratación del martillero se realizará una vez que cumpla con el máximo en comisiones señalado en el decreto que llama y adjudica la Propuesta pública de su contratación y representación del municipio en las subastas públicas.

Cuando la subasta es solicitada por otra unidad, como por ejemplo Educación, Salud, Cementerio, Dpto. de Rentas y Patentes, etc. será responsabilidad de estas realizar las gestiones previas, confeccionar los decretos de subasta, y tomar todas las providencias del caso, para este se realice sin contratiempos.

La fecha de la subasta, será acordada por la unidad solicitante, el Dpto. de Tesorería, el martillero y el departamento de Gestión Interna, si procede.

B. Departamento de Rentas y Patentes.

El día de la subasta el departamento de Rentas y Patentes, prestará el servicio de girador, que emitirá las órdenes de ingreso correspondientes, quedando registradas en el sistema de rentas municipales, que corresponda. Además, hará entrega de la factura correspondiente de ser solicitada por el contribuyente y sólo cuando se trate de vehículos y/o maquinaria de propiedad municipal, que requiera nueva inscripción en el registro correspondiente y además se dé cumplimiento a las leyes dispuestas para este tipo de casos.

C. Departamento de Tesorería.


Es función de la tesorería municipal cumplir dos funciones

C.1.- De recaudador, en este caso deberá tomar las medidas tendientes a recaudar y custodiar los fondos municipales obtenidos como consecuencia de la subasta.

C.2.- De subastador, en este caso deberá realizar las siguientes actividades:

- Explicar la forma y condiciones de la subasta.
- Leer el Decreto Alcaldicio que autoriza 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.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 8 de 28

D. Departamento de Parque Automotriz

A este Dpto., le corresponderá confeccionar y/o solicitar la confección de los decretos de baja de los vehículos de propiedad municipal, resguardar estos bienes, informar al Dpto. de Gestión Interna los vehículos dados de baja y emitir o certificar los valores mínimos de subasta y montos en porcentajes que se podría rebajar para continuar con la subasta, cuando corresponda.

4. OBJETIVO DEL PROCESO

- Descongestionar las bodegas y recintos municipales, que custodian bienes decomisados, bienes municipales dados de baja, vehículos abandonados en la vía pública y/o vehículos municipales, dados de baja.
- Generar recursos para el municipio.

5. ALCANCE DEL MANUAL.


- Toda la comunidad.
- Todas las unidades municipales,
 - Educación
 - Salud.
 - Cementerio.
 - Dpto. de Rentas y Patentes
- 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 O 3.063 de 1979.
- DFL N° 789 de 1978, sobre Adquisiciones y Disposición de bienes Municipales.
- DFL N° 1 de 2007, Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.290, sobre Tránsito y sus modificaciones.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</p>	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 9 de 28

8. REQUISITOS

- Decreto de baja de bienes muebles.
- Correo de solicitud y autorización para realizar subasta pública.
- Ordinario de solicitud al 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

9. PROVEEDORES.

Proveedores externos:


- Carabineros de Chile. (Entrega bienes abandonados y/o decomisados en la vía pública)

Proveedores internos:

- Inspectores Municipales. (Entrega bienes abandonados y/o decomisados en la vía pública, en la medida que tengan atribuciones legales para requisar)
- Todas Las unidades Municipales, en la medida que tengan bienes muebles y/o vehículos susceptibles de dar de baja.
- Inventarios: Quien confecciona los decretos de baja, para que los bienes sean ingresados a bodegas

10. PRODUCTOS.

- Lote de bienes decomisados.
- Vehículos municipales, los cuales no deben presentar identificación municipal, siendo esto de responsabilidad del adjudicatario.
- Lote de bicicletas.
- Lote de bienes abandonados, que será entregados tres días hábiles después realizada la subasta. (aquí incluye carros de comida, quioscos)
- Patentes de Alcoholes
- Otras Subastas

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 10 de 28

11. USUARIOS.

- *Usuarios Internos:* - Unidades municipales.
 - Educación.
 - Salud.
 - Cementerio.
 - Dpto. de Rentas Municipales

- *Usuarios externos:* La comunidad interesada en subastar y los propietarios de las especies abandonadas y/o decomisadas.

12. PROCESOS

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.	Correo electrónico
Encargado de recinto	2	Envía correo electrónico a jefatura solicitando autorización para realizar la subasta pública programada.	
Jefe Dpto. 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 6 meses. 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 respuesta, permitiendo la subasta bienes decomisados	
Administrativo	6	Cuando son bicicletas y vehículos motorizados que han sido abandonados en la vía pública, y no hayan sido reclamados por sus dueños o quienes sus derechos representen dentro del mes siguiente a su ingreso, se deberá proceder a 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
Dpto. Parque Automotriz	8	Los vehículos municipales son dados de baja después de 7 años de uso o cuando ya no están en condiciones de prestar servicios al municipio, se debe confeccionar el decreto Alcaldicio que establece su baja del inventario y permite ser subastado.	Decreto



MANUAL DE PROCESOS:
"SUBASTAS PÚBLICAS"
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA

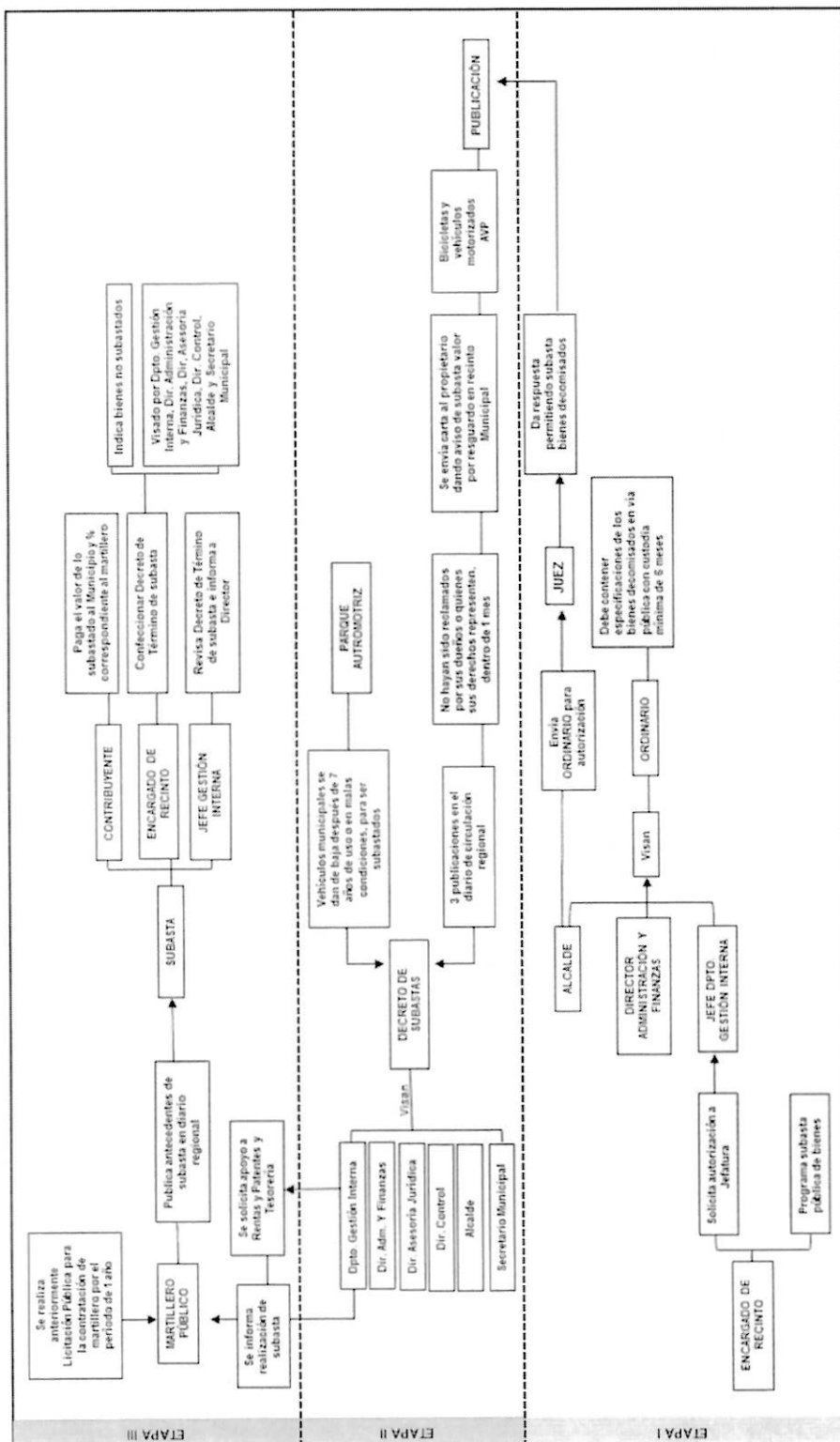
Código: MT -MP
Revisión: 02
Fecha: Noviembre 2023
Página 12 de 28


Administrativo	9	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.	
Administrativo	10	Este decreto debe ver 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.	
		En el caso de que se realice la subasta por medio de contratación de martillero público, se informará vía correo electrónico, de la realización de ésta, 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.	Correo electrónico
Administrativo	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.	Correo electrónico
Martillero	12	Publica antecedentes de subasta en diario regional	Publicación
Martillero	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 físico, material y jurídico de los bienes a subasta y hacer entrega de factura.	

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 13 de 28

Contribuyente	14	Paga el valor de lo subastado al municipio y el porcentaje correspondiente al martillero. La factura será emitida por el martillero	Orden de ingreso y factura
Encargado de recinto	15	Confeccionar 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.	Decreto
		Se debe especificar que los bienes no subastados son parte del inventario de los recintos o bodegas municipales y están disponibles para próxima subasta.	
		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.	
Jefe Departamento Gestión Interna	16	Revisa decreto e informa a Director.	

13. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 15 de 28

14. ANEXOS FORMATO DECRETOS Y OTROS

14.1 DECRETO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

1.-El mail de _____, de fecha .../.../20..., 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 N°
Detalle bienes
Detalle bienes	
Detalle bienes	

2.-Procedase 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 el administrador de este.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 16 de 28

4.- La Dirección de Presupuesto y a través de la Unidad de Inventario, procederá a efectuar los ajustes en los registros que se origin por la aplicación del presente Decreto.


ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

..../.....

c.c. Recinto Municipal
Unidad de Inventario

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 17 de 28

14.2 DECRETO SUBASTA VEHICULOS MUNICIPALES

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° de fecha de de20.., que dispone la baja de bienes municipales inventariables, del parque automotriz.

2.- La licitación N°1658-..... -...., en el portal MercadoPublico, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco.

3.- El Decreto Adjudicación N°....., de fecha de de 20.. y la Orden de Compra N°1658-...-...., de fechadede 20.., que adjudica el servicio de Martillero Publico al Sr., C.I. N°....., Martillero Público, Registro N° del Ministerio de Economía.

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

CONSIDERANDO:


1.- Que, en los patios de diversos Recintos Municipales, se encuentran vehículos de propiedad municipal dados de baja, y que es necesario descongestionar estos recintos.

DECRETO:

1.- Procédase a enajenar en pública subasta los vehículos y especies de Propiedad Municipal dadas de baja, que se señalan:

LOTE N°1

Tipo de vehículo :
Marca :
Modelo :
Año fabricación :
N° Motor :
N° Chassis :
R.N.V.M. :
Color :
Sigla :
Monto mínimo subasta:

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 18 de 28

2.- El remate de estos vehículos se efectuará vía Actuando como martillero el Sr....., RUT:....., Martillero Público, Registro N°

3.- Se autoriza al Sr. Martillero bajar la postura mínima por lote, para el presente remate hasta un%, de acuerdo al interés que exista de parte del público asistente.

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

- a) Fecha de remate:dede 20.., a lashrs, estando disponibles las bases en la página web del municipio www.temuco.cl, así como también en la página web del martillero www....., si procede.
- b) Las especies a subastar podrán ser vistas por el público interesado, los días y....., entre las 09:00 a 15:00 horas. La visita será guiada, por turnos, con una duración determinada.
- c) El pago de los valores por los vehículos subastados podrá ser mediante:
 - Depósito Bancario,
 - Transferencia electrónica
se cancelarán lote a lote subastado, más comisión de martillo e impuestos, que asciende a% más IVA, es decir %.
- d) La recaudación de los valores, la realizará la Tesorería Municipal,
- e) La facturación correspondiente, será efectuada por el Sr. Martillero,
- f) Los Vehículos se rematarán en el estado que se encuentran y será de cargo del adquirente todo gasto posterior.
- g) La entrega de los vehículos la efectuará el Sr. Administrador del Recinto Municipal o el funcionario que este delegue para tal efecto, una vez que haya sido inscrito a nombre del respectivo adquirente en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados y borrados los discos oficiales en ambos costados, en el siguiente horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

5.- El producto del remate ingresará a la respectiva cuenta del presupuesto Municipal vigente, que para tal efecto definirá la Dirección de Administración y Finanzas.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

.../.../...

- c.c. Dpto. Tesorería
Dpto. Rentas y Patentes Municipales
Dpto. Parque Automotriz
Adm. Recinto Municipal

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 19 de 28

14.3 COMUNICA A DUEÑO VEHICULOS EN CUSTODIA



ORD.: N° _____ /

ANT .: No hay

MAT.: Vehículo abandonado en la vía pública.

TEMUCO,

DE : ENCARGADO DE RECINTO MUNICIPAL

A : SR (A)

1.- De acuerdo a lo establecido en el art. 161 de la Ley 18.290, Ley de Tránsito, que señala *"Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales o Municipales podrán retirar los vehículos Abandonados o que se encuentren estacionados sin su conductor, contraviniendo las disposiciones de esta ley, enviándolos a los locales que, para tal efecto, debe habilitar y mantener la Municipalidad"*. Se informa a Ud. en su calidad de último dueño, de acuerdo al Registro Nacional de Vehículos Motorizados, que el vehículo que se indica, se encuentra en custodia en el recinto municipal, ubicado en el Km. 4,5 camino a Chol Chol.


Tipo
Modelo
Placa Patente
Infracción N°
Juzgado:

2.- En el mismo artículo anteriormente señalado, se indica: *"El costo del traslado, bodegaje y otros en que incurriere la autoridad por estos motivos, será de cargo del infractor y no podrá retirar el vehículo del lugar de almacenamiento sin el previo pago del mismo. Lo anterior será sin perjuicio de la sanción que corresponda por la infracción"*.

3.- En virtud de lo anterior, se informa a Ud. que puede retirar el vehículo, concurriendo al tribunal correspondiente, al igual que deberá pagar los derechos municipales pertinentes, de lo contrario y dando cumplimiento a lo establecido en el N° 3 del Art. 43 y 44 del Decreto Ley 3063, Ley de Rentas Municipales, y a los Art. 629 y 630 del Código Civil y demás leyes atinentes, la Municipalidad de Temuco, podrá rematar el bien, en subasta pública.

4.- Cualquier información adicional, podrá solicitarla en el Recinto Municipal dependiente del Dpto. de Gestión Interna, ubicado en calle Los Confines N° 1296 de Temuco, teléfono 452973847 en horario de a, en el recinto de custodia ubicado en el Km. 8 camino a Chol Chol, teléfono 452973797 o en el correo@temuco.cl

Saluda atentamente a Ud.
ENCARGADO RECINTO MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 20 de 28

14.4. DECRETO SUBASTA VEHICULOS AVP.

DECRETO N° _____ /

TEMUCO,

VISTOS:

1.- Los vehículos custodiados en el recinto municipal denominado Hijueta Tegualda.

2.- Lo dispuesto en el Artículo N° 629 y siguientes del Código Civil.

3.- Lo señalado en los artículos 43 N° 3 y 44 del Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales.

4.- El oficio ordinario N° 165 de fecha 14 de Abril 2015, de la Dirección asesoría Jurídica del Municipio, autorizando a proceder con la subasta de todo vehículo, abandonado en la vía pública, que cumpla a lo indicado en el artículo N° 629 y siguientes del Código Civil y no habiendo reclamantes.

5.- La licitación N°1658 -.....-, en el portal Mercadopúblico, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco.

6.- El Decreto de Adjudicación, de fecha y la Orden de Compra N°..... de fecha, que adjudica el servicio de Martillero Publico al Sr., C.I. N°....., Martillero Público, Registro N° del Ministerio de Economía.

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

8.- Se adjunta certificado del jefe del departamento de permiso de circulación de la Municipalidad de Temuco con su respectivo avalúo fiscal de cada automóvil

CONSIDERANDO:

1.- Que, en el Recinto Municipal ubicado, camino a Chol-Chol, km. 4,5; frente al cementerio Parque Las Flores se encuentran, vehículos bajo custodia del Municipio por reunir requisitos para ser subastados públicamente y por los cuales se hicieron las respectivas publicaciones en el diario Austral de Temuco, diario de mayor circulación en la Región de la Araucanía

2.- Que, efectuadas las publicaciones en el Diario Austral de Temuco de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 629 y siguientes del Código Civil y no habiendo reclamantes, se encuentran en condiciones de ser subastados públicamente.



DECRETO:

1.- Procédase a enajenar en pública subasta los vehículos, que se señalan a continuación:

LOTE N°	1	
FECHA RECEPCION	:	
N° INTERNO	:	
VEHICULO	:	
MARCA	:	
MODELO	:	
COLOR	:	
PATENTE	:	
AÑO	:	
BODEGAJE AL	:	
AVALUO FISCAL	:	
75% AVALUO FISCAL	:	

- **LA INFORMACION TECNICA Y EL AVALUO DE LOS VEHÍCULOS, SE PUEDE VERIFICAR EN EL CERTIFICADO DEL MISMO, QUE SE ENCUENTRA ADJUNTO AL PRESENTE DECRETO.**

2.- El remate de las especies (vehículos) se efectuará presencial en el mismo recinto, actuando como martillero el Sr., RUT:, Martillero Público, Registro N°.....

3.- En caso de NO haber interés de parte de los oferentes, se autoriza al Sr. Martillero para reducir la postura al mejor postor del valor asignado a cada lote.

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

- Fecha de remate:, desde las, de forma presencial.
- Las especies a subastar podrán ser vistas por el público interesado, el día ".....", entre las a horas, no podrán ingresar al recinto más de 4 personas por cada visita a terreno.
- El giro de los derechos deberá ser realizado por el Dpto. de Rentas y Patentes, a más tardar dentro de los 2 días siguientes a que el martillero entregue la información.
- El pago de los valores por las especies subastadas, podrá pagarse hasta 3 días después de emitido el giro, mediante:
 - Dinero en efectivo, o Transferencia electrónica, dependiendo de la jornada a efectuar la subasta y se cancelarán lote a lote subastado, cualquier transferencia realizada después de las 14:00 hrs. se entiende realizada el día siguiente.
- La Facturación será efectuada por el Sr. Martillero
- Los vehículos se rematarán en el estado que se encuentran al momento del remate, por lo que su estado mecánico y jurídico que pueda dificultar la adjudicación,



adquisición, inscripción en los registros pertinentes de los bienes objeto del remate tales como prendas, prohibiciones, embargos u otros gravámenes, permisos, revisiones, multas, etc, se entiende conocido y aceptado expresamente por los postores y adjudicatarios o adquirentes de los vehículos y/o Motocicletas por el sólo hecho de participar en la subasta. El Municipio no se hará responsable de los vicios redhibitorios, desperfectos, falta de documentación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a cada bien en razón de lo señalado precedentemente. Será igualmente de cargo y responsabilidad exclusiva del adjudicatario o adquirente el pago y/o regularización de los permisos de circulación atrasados y/o infracciones, multas, revisiones técnicas, u otros pagos correspondientes, así como cualquier otro trámite administrativo o judicial que la ley imponga producto de la adjudicación. También, será de responsabilidad de éste último, en su caso, dar de baja ante el Servicio de Registro Civil e identificación los vehículos que serán rematados para su chatarrización.

- g) La entrega de las especies será efectuada por el Sr. Encargado del Recinto Municipal, o por el funcionario, que este designe para ello, previa presentación del comprobante de ingreso, debidamente pagado, debiendo agendar entrega al N° de teléfono, o al correo, por motivo de protocolo, la entrega se realizará por contribuyente, no pudiendo entregar a dos o más contribuyentes en forma simultánea.
- h) Las especies subastadas y pagadas deberán ser retiradas dentro de un plazo máximo de días, posterior a la subasta, en horario de atención de público, en caso contrario, se verán afectadas a derecho de bodegaje establecido en la Ordenanza municipal respectiva. Transcurridos 30 días de la fecha de la subasta y no retirada las especies, se entiende que el adquirente desiste de la subasta y la Municipalidad podrá subastar nuevamente la especie. No teniendo reclamo alguno el adquirente.

5.- El producto del remate ingresará a la respectiva cuenta del presupuesto Municipal vigente, que para tal efecto definirá la Dirección de Administración y Finanzas

6.- Publíquese un extracto del presente Decreto en el **Diario Austral de Temuco**, 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, don, será de cargo del adjudicatario de cada especie.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE


SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

.../.../...

Distribución

- Dir. Adm. y Finanzas
- Depto. Tesorería
- Depto. Rentas y Patentes
- Adm. Recinto Municipal
- Sr. (Martillero)

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</p>	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 23 de 28

14.5. DECRETO SUBASTA BIENES DECOMISADOS

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Oficio N°....., de fecha, del Primer Juzgado de Policía Local, que autoriza a enajenar especies decomisadas vía subasta pública.

2.- El Oficio N°, de fecha, del Segundo Juzgado de Policía Local, que autoriza a enajenar especies decomisadas vía subasta pública.

3.- El Oficio N°....., de fecha, del Tercer Juzgado de Policía Local, que autoriza a enajenar especies decomisadas vía subasta pública.

4.- La licitación N°, en el portal MercadoPublico, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco.

5.- El Decreto Adjudicación, de fecha y la Orden de Compra, de fecha, que adjudica el servicio de Martillero Publico al Sr., C.I. N°, Martillero Público, Registro N°.... del Ministerio de Economía.

6.- El Manual de procedimiento de subastas públicas, aprobada por el Decreto Alcaldicio N° de

7.- El Decreto Alcaldicio N° 161, de fecha 18.05.2015, que nombra encargado de Bodega en el Recinto Municipal ubicado en Los Confines 1296.

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

CONSIDERANDO:

1.- Que, en los patios y bodegas del Recinto Municipal Los Confines 1296, se encuentran especies puestas a disposición de los Juzgados de Policía Local, por ejercicio del comercio ambulante y otros por abandono en la vía pública.

2.- Que, se informó a los tres Juzgados de Policía Local, las especies en custodia y se solicitó autorización para la enajenación de éstas.

3.- Que, el Primer, Segundo y Tercer Juzgado de Policía Local respondieron los oficios autorizando la enajenación de las especies.



4.- Que, se hace necesario desocupar las bodegas y patios del recinto municipal.

DECRETO:

1.- Declárase a los bienes que se señalan, susceptibles de enajenación y autorizase enajenar, en pública subasta las especies que se indican a continuación de acuerdo al valor asignado a cada lote.


Lote N°	Detalle de las especies	Valor mínimo

2.- El remate de las especies antes descritas será efectuado, actuando como martillero el Sr., RUT:, Martillero Público, Registro N°

3.- Al no haber interés de parte del público asistente, se autoriza al Sr. Martillero para reducir la postura mínima hasta un 10% del valor asignado a cada lote.

4.- El remate en referencia se efectuará bajo las siguientes indicaciones:

- a) Fecha de remate: dede 202., a las horas.
- b) El remate se efectuará en el Recinto Municipal, ubicado en calle
- c) Las especies se rematarán en el estado que se encuentran, no pudiendo ser probadas o manipuladas y podrán ser vistas por el público interesado, el díade, en horario de oficina y el mismo día de la subasta, hasta la hora de inicio.
- d) El pago de los valores por las especies subastadas, podrá ser mediante:
 - Dinero en efectivo
 - Tarjetas bancarias débito y Crédito
 - Transferencia electrónica, dependiendo de la jornada a efectuar la subasta, y se cancelarán lote a lote subastado, más comisión de martillo e impuestos, que asciende a.....más IVA.
- e) La Facturación será efectuada por el Sr. Martillero.
- f) La entrega de las especies será efectuada por el Administrador del Recinto Municipal o el funcionario que este delegue para tal efecto, previa presentación del comprobante de ingreso, debidamente pagado.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</p>	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 25 de 28

- g) Las especies subastadas y pagadas, deberán ser retiradas dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la subasta, en horario de atención de público, en caso contrario, se verán afectadas a derecho de bodegaje establecido en la Ordenanza municipal respectiva.

5.- El producto del remate ingresará a la respectiva cuenta del presupuesto Municipal vigente, que para tal efecto definirá la Dirección de Administración y Finanzas.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

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

c.c. Recinto Municipal

- Tesorería Municipal
- Dpto. Rentas y Patentes
- Oficina de Partes

	MANUAL DE PROCESOS: "SUBASTAS PÚBLICAS" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MT -MP
		Revisión: 02
		Fecha: Noviembre 2023
		Página 27 de 28

14.7. DECRETO TERMINO DE SUBASTA

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Manual de procedimiento de subastas públicas, aprobada por Decreto Alcaldicio N° de

2.- La licitación, en el portal de Chilecompra, por la Contratación de servicio de Martillero Público para la Municipalidad de Temuco.

3.- El Decreto Adjudicación N°....., de fecha y la Orden de Compra N°, de fecha, que adjudica al Sr., CI. N°, Martillero Público, N° Registro del Ministerio de Economía.

4.- El Decreto Alcaldicio N°..... con fecha, que autoriza enajenar en pública subasta,..... dañadas y/o en desuso, resultante, almacenadas en los Recinto Municipales.

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

CONSIDERANDO:

1.- Que se debe indicar los bienes materia de la subasta, así como los valores por los que fueron adjudicados, incluso detallar la existencia que no fue subastada; así como los valores por los fueron adjudicados y los nombres de los contribuyentes adjudicatarios.

DECRETO:

1.- Procédase a señalar los bienes materia de subasta y detallar los bienes que no fueron subastados; así como los valores por los fueron adjudicados e individualizando a los contribuyentes adjudicatarios.

2.- La recaudación total obtenida en el proceso, ascendió a la suma de (\$.....) monto que desglosamos a continuación.

**CUADRO RESUMEN SUBASTA
DGM DE FECHA**

LOTE N°	Detalle	Adjudicatario	RUT	MONTO	N° orden de Ingreso
1	\$	
2	\$	

3.- Dejase establecido que los lotes detallados a continuación, no presentaron interesados en ofertar o fueron adjudicados en subasta, pero pagados por sus adjudicatarios, por lo que seguirán en custodia en recintos municipales a la espera de la próxima subasta, sin perjuicio (*sólo para bienes de propiedad municipal*) que la Administración en el futuro pueda disponer la donación, préstamo, reasignación o cualquier cometido que estime conveniente.

4.- Dejase establecido, que la comisión del martillero es el más IVA, y cuyo monto total no puede exceder de \$ (IVA Incluido), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Adjudicación N°, acumulando a la fecha.

FECHA SUBASTA	D.A. N°	MONTO SUBASTADO	COMISIÓN %	TOTAL IVA (incluido)
			TOTAL	\$

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

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

- Depto. Rentas Municipales
- Dpto. Contabilidad
- Adm. Recinto Municipal
- Oficina de Partes