# PROTOCOLO PARA LA CELEBRACIÓN DE REMATES EN PÚBLICA SUBASTA MEDIANTE LA APLICACIÓN ZOOM

**I.- FORMA DE REALIZACIÓN DE LOS REMATES Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERVINIENTES**.

Los remates serán realizados mediante la aplicación de videoconferencia Zoom.

Los interesados en participar en el remate deberán tener su cédula de identidad vigente, clave única y disponer, el día de su realización, de un computador o teléfono móvil, con conexión a internet, cámara web, micrófono, altoparlantes y la aplicación de videoconferencia Zoom.

Es de responsabilidad exclusiva de los participantes en el remate contar con los elementos indicados precedentemente y en condiciones de usar.

Además, los interesados en participar en el remate, deberán someterse a las instrucciones del presente protocolo.

# II.- GESTIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DEL REMATE

**1.- BASES DE REMATE:** las bases de remate deberán expresar que éste se realizará bajo la modalidad de videoconferencia mediante aplicación Zoom, indicando, además: A) la forma como ha de rendirse la garantía; B) el funcionario encargado de coordinar a los interesados para participar en la subasta y C) el correo electrónico del Tribunal.

**2.- PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO:** las publicaciones deben realizarse al tenor de lo establecido en el artículo 489 del Código de Procedimiento Civil y el extracto de la resolución que fija la fecha y hora del remate, deberá contener las indicaciones expuestas precedentemente.

El ejecutante deberá acompañar a la causa las publicaciones del remate, para su certificación por el ministro de fe del Tribunal, con a lo menos 48 horas de anticipación a la fecha de celebrarse éste, bajo apercibimiento de suspenderse el remate sin más trámite.

**3.- GARANTÍA:** la garantía de participación en el remate será rendida mediante depósito judicial en la cuenta corriente de este Juzgado, N° 6372082 del Banco Estado, para lo cual se utilizará el cupón de pago en Banco Estado, o la opción transferencia en línea con Banco Estado (<https://www.pjud.cl/consulta-ciudadana>).

Si los interesados realizaren depósitos bajo una modalidad distinta de las indicadas en el párrafo precedente, la devolución de las garantías (cuando procediere) se realizará, eventualmente, en un plazo no inferior a 30 días hábiles, puesto que dicha devolución se ajusta a criterios ajenos a la administración de este Tribunal y conforme a los tiempos que determine Banco Estado.

**4.- PARTICIPACIÓN EN EL REMATE:** los interesados en participar en el remate deberán dar cuenta al Tribunal del depósito judicial realizado como garantía, mediante el ingreso, a través de la Oficina Judicial Virtual, de un escrito en el cual se indique: A) el nombre completo de la persona que participará en calidad de postor; B) RIT de la causa; C) si actúa por sí o en representación de otro, y en este último caso deberá expresar los datos de la persona – natural o jurídica – a quien representa; D) nombre y RUT de la persona que efectuó el depósito; y E) correo electrónico y teléfono del participante. A este escrito deberá adjuntarse una copia del depósito judicial efectuado y de la cédula de identidad del participante, con el número de serie tarjado, ya que será publicado en la causa. La identidad de los postores será corroborada, vía interconexión, a través del Servicio de Registro Civil e Identificación.

El escrito y los documentos adjuntos deben ser íntegramente legibles, bajo apercibimiento de tenerse por no presentados.

El plazo para presentar el escrito vence a las 12:00 horas del día anterior a la fecha fijada para el remate.

Los interesados, además de ingresar el escrito señalado, deberán remitir copia de dicha presentación, del depósito judicial y de la cédula de identidad, al correo electrónico: jcob\_sanmiguel\_remates@pjud.cl, con la correspondiente individualización de la persona del postor y la causa en que se realizará el remate.

Si el ejecutante, el ejecutado, los abogados de cualquiera de ellos y demás interesados que no sean postores, quisieren participar en el remate, deberán ingresar a la causa un escrito efectuando esta solicitud, antes de las 12:00 horas del día anterior a la fecha fijada para la subasta, señalando nombre, RUT, teléfono y correo electrónico al que se les enviará el correspondiente link de acceso, por el ministro de Fe del Tribunal. Una copia del mismo escrito deberá ser enviado al correo electrónico: jcob\_sanmiguel\_remates@pjud.cl

# ENVÍO DE DATOS PARA LA CONEXIÓN A VIDEOCONFERENCIA DEL REMATE: una vez que el Jefe de Unidad verifique el efectivo depósito de las garantías en la cuenta corriente del Tribunal, remitirá al correo electrónico señalado por el postor, los datos para la conexión a videoconferencia del remate, indicando: día y hora de la subasta, link de la aplicación Zoom, ID y contraseña de ingreso. La remisión de este correo será realizada por el Jefe de Unidad, antes de las 09:00 horas del día en que se realizará el remate.

Es de exclusiva responsabilidad del interesado en la participación del remate, verificar la recepción de este correo electrónico.

# III.- FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD

El Jefe de Unidad del Tribunal, en coordinación con el Señor Administrador y el Funcionario Informático del Tribunal, estará encargado de las siguientes labores: A) recibir los correos electrónicos remitidos por los interesados, dando cuenta de los depósitos judiciales realizados como garantía de participación en el remate; B) constatar la realización efectiva de dichos depósitos en la cuenta corriente del Tribunal; C) remitir a los correos electrónicos informados por los interesados, los datos de conexión a la videoconferencia del remate; D) recibir y responder todas las consultas relativas al remate, sean realizadas mediante correo electrónico o telefónicamente; E) el día de la subasta, deberá aceptar las solicitudes de conexión a la audiencia de remate, de conformidad con la lista de interesados que forme en consideración a los escritos recibidos y los depósitos constatados, y realizará una prueba de audio y video con los participantes; F) en esta misma ocasión corroborará las identidades de los postores, las partes y sus abogados; G) Dar lectura a las bases de remate, y dirigir la formulación de las posturas~~;~~ H) una vez terminado el remate, deberá verificar los datos del adjudicatario, remitirle un borrador del acta de remate al correo electrónico correspondiente, para su suscripción mediante clave única y certificar dicha remisión; I) certificar la recepción del acta de remate suscrita por el adjudicatario e ingresada a la causa a través de la Oficina Judicial Virtual; J) suscribir a continuación del Juez el acta de remate ingresada a la causa por el adjudicatario K) cumplir con lo establecido en el artículo 495, inciso final, del Código de Procedimiento Civil; L) para efectos de la devolución de las garantías, deberá disponer la dictación de la resolución en la que se ordene el giro de cheque, informando al funcionario correspondiente mediante correo electrónico, la individualización de la persona a la que ha de efectuarse el giro y el monto del mismo; M) remitir correo electrónico a los postores no adjudicatarios, indicándoles el día y la hora en que podrán retirar el cheque.

# IV.- CELEBRACIÓN DEL REMATE

* 1. El día y hora indicados para la celebración del remate, el Jefe de Unidad del Tribunal –en su calidad de Ministro de Fe- aceptará las solicitudes de conexión a la audiencia y realizará una prueba de audio y video con cada participante.

Los participantes deberán individualizarse en la aplicación Zoom, con el nombre de su cédula de identidad, el cual será mostrado en la pantalla.

* 1. A continuación, el Jefe de Unidad corroborará las identidades de los postores, las partes y sus abogados, con la exhibición por parte de éstos, de sus cédulas de identidad.
	2. Los participantes del remate que no sean postores y cuya participación se hubiere autorizado en la causa, serán mantenidos con cámara y micrófono desactivados para no interrumpir el remate durante su celebración. El funcionario informático del Tribunal estará a cargo de dicha labor.

4.- Llegada la hora del remate no se permitirá el acceso vía Zoom a ninguna persona (sea postor o no) que no se haya conectado con anterioridad a la sesión correspondiente, la cual estará habilitada con 30 minutos de antelación.

5- El ministro de fe realizará el llamado a remate, mediante la individualización de la causa, señalando la cantidad de postores presentes, la forma en que se verificó su identidad y la efectividad de haberse realizado la correspondiente prueba de audio y video en su caso.

6.- El Juez o Jueza dará inicio al remate y lo dirigirá, y, a continuación, el ministro de fe dará lectura a las bases.

7.- Terminada la lectura de las bases, el Ministro de Fe indicará que se da comienzo a la realización de las posturas.

8.- Las posturas podrán formularse verbalmente o por escrito.

Antes de dar inicio a las posturas el ministro de fe preguntará a los participantes si alguno de ellos tiene la necesidad de realizar posturas por escrito. Si ninguno de los interesados se manifiesta en ese sentido, las posturas serán formuladas de la siguiente manera: el postor deberá levantar la mano y el Ministro de Fe le otorgará la palabra a fin de que la exponga verbalmente.

Si alguno de los interesados solicita que sus posturas sean realizadas por escrito, éstas serán manifestadas a través del chat de la aplicación Zoom. De esta solicitud deberá dejarse constancia en el acta de remate.

9.- Queda prohibido a los participantes interrumpir la formulación de las posturas.

10.- Una vez adjudicada la propiedad, el Juez dará por concluida la audiencia de

remate.

11.- Concluida la subasta, se verificarán los datos del adjudicatario y se le enviará a su correo electrónico un borrador de acta de remate.

El acta de remate deberá ser ingresada por el adjudicatario, de manera inmediata en la causa, a través de la Oficina Judicial Virtual, para efectos de su firma.

El plazo para que el adjudicatario ingrese el acta de remate a la causa es de 2 (dos) horas, contadas desde el envío del correo electrónico que la contiene. El Ministro de Fe deberá certificar la fecha y hora de envío del borrador de acta de remate y la recepción de la misma en la causa.

El juez o la jueza y el ministro de fe del tribunal, firmarán el acta de remate con su firma electrónica avanzada, dejando constancia en la misma, del hecho de haberse firmado por el adjudicatario a través de su Clave Única.

A continuación, deberá darse cumplimiento a lo ordenado en el artículo 495, inciso final, del Código de Procedimiento Civil.

Si el adjudicatario no ingresare el acta de remate a la causa, en la forma y plazo señalados, además de quedar sin efecto el remate celebrado, perderá la garantía efectuada mediante depósito judicial, y los dineros serán abonados en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 494 del Código de Procedimiento Civil.

12.- La suscripción de la escritura pública de adjudicación se sujetará a la normativa vigente.

13.- El depósito judicial (garantía) de los postores que no se adjudiquen el bien subastado, será devuelto, previa resolución dictada en la causa, sin citación, en la que se ordene el giro del cheque. El plazo para el giro del cheque correspondiente será de tres días.

Las garantías depositadas mediante una modalidad diferente a la de cupón de pago en Banco Estado y pago en línea con Banco Estado, serán devueltas dentro un plazo no inferior a 30 días hábiles, puesto que dicha devolución se ajusta a criterios ajenos a la administración de este Tribunal y conforme a los tiempos que determine Banco Estado.

El Jefe de Unidad enviará a los postores no adjudicatarios, un correo electrónico indicando el día y hora en que podrán retirar el respectivo documento.

# V.- CUSTODIA DE GRABACIÓN DEL REMATE

La subasta será grabada íntegramente y se mantendrá disponible para todo público mediante link que se indicará, dentro de las 24 horas siguientes al remate, en la página web del Tribunal (opción 1: <https://www.pjud.cl/info-adic-jclyp-san-miguel>, opción 2: <https://www2.pjud.cl/info-adic-jclyp-san-miguel>), manteniéndose en ese estado durante las siguientes dos semanas. Con posterioridad a ello, el link será eliminado y el archivo del remate, en soporte digital, se agregará al libro de remates y a la custodia de documentos que maneja el Tribunal, para su consulta por el término de cinco años, contado desde la fecha de su realización. Una vez transcurrido dicho término ambos soportes digitales serán eliminados. Será responsabilidad del Administrativo Informático, del Encargado de Custodia y del Jefe de Unidad del Tribunal el cumplimiento de los deberes establecidos en este párrafo.

# VI.- INFORMACIONES RELATIVAS A LAS AUDIENCIAS DE REMATE

En caso de existir consultas sobre los aspectos técnicos de la conexión o el protocolo de la realización del remate, éstas deberán ser realizadas con 24 horas de antelación a la celebración de la subasta, en horario de 8:00 a 14:00 horas, al correo electrónico: jcob\_sanmiguel\_remates@pjud.cl o al fono 22 55 64 84 9, tal como se señalará en las correspondientes bases de remate.

# VII.- MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA FINES QUE INDICA

Con posterioridad a la práctica del remate, y luego de que se hayan girado los cheques a los postores no adjudicatarios, se solicitará a la Unidad Informática del Tribunal, mediante resolución fundada, la eliminación de las consignaciones efectuadas por tales postores de los registros contables de la causa, a objeto de que las mismas no alteren los cálculos necesarios para actualizar el crédito cobrado en juicio.