

31 DIC. 2013

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 2382 de fecha 01.08.2005;
- 2.- El Memorandum N° 1110 de fecha 09.12.2013 del Director de Administración y Finanzas;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

1.- **COMPLEMENTESE** el Decreto N° 2382 de fecha 01.08.2005 en lo siguiente:

**CAPITULO IV**

**Responsabilidades de las Unidades Municipales:**

**El Departamento de Informática deberá:**

- \* Ingresar al sistema de bienes municipales el inventario físico (número de inventario, características de las especies computacionales, destino del bien, además de todos los movimientos del equipamiento computacional).
- \* Mantener los registros de los bienes computacionales actualizados en el sistema de Inventario.

2.- **La Dirección de Administración y Finanzas**, en coordinación con las Unidades Municipales que corresponda, procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO  
ALCALDE

SRP/POF/tcb.

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 002882  
SECCION PRIMERA  
LA CISTERNA,

01 ABO 2005

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:  
VISTOS:

1.- El Memorándum N° 333 de fecha 09 de Junio de 2005, de la Dirección de Control, mediante el que da su conformidad al Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la I. Municipalidad de La Cisterna;

2.- El Memorándum N° 418 del 18 de Abril de 2005, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el que se menciona que, este documento no presenta reparos de carácter jurídico.

3.- Lo resuelto por el Sr. Alcalde sobre la materia; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

D E C R E T O

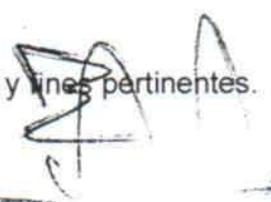
1°.- **APRUEBASE**, el Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la I. Municipalidad de La Cisterna, que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.-

2°.- **DEJANSE SIN EFECTO**, El Decreto Exento, Sección 1°. N° 1706 del 15 de Diciembre de 1997, como asimismo, todas las modificaciones aplicadas a éste.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE.**

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE, PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.

  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/ACV/acv

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaría Municipal
- 2.- Dirección Control
- 3.- Direcciones Municipales
- 4.- Archivo

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES

### I INTRODUCCION

Los bienes municipales forman parte del patrimonio con que cuenta la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la "Ley Orgánica Constitucional N°18.695 del año 1988", la cual regula entre otros aspectos su adquisición, disposición y enajenación.

En relación con los bienes municipales, los aspectos técnicos de administración están referidos entre otros al CONTROL DE BIENES O INVENTARIO.

Se entenderá por CONTROL DE BIENES O INVENTARIO a aquel documento valorado que contiene la relación completa de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean de propiedad Municipal, estén bajo su administración o los tenga en poder otra persona o entidad bajo su responsabilidad.

En el procedimiento de Control de Bienes o Inventario que se indica a continuación, se describen las etapas desde que un bien es adquirido por la Municipalidad, se asigne a la Unidad solicitante, se traslade, se transforme, se adicione o se mejore y que puedan sufrir los bienes durante su vida útil y por último su eliminación del Patrimonio Municipal.

### II OBJETIVO

El objetivo fundamental del Departamento de Inventario consiste en proteger y controlar la asignación y uso de los bienes municipales. Este control lo realiza a través del Sistema de Inventario, mediante el cual cada especie de propiedad municipal, deberá ser incluida en los REGISTROS DE CONTROL FISICO de la unidad a la cual corresponda, siendo identificados por medio de un número asignado de inventario, y a través de cualquier forma de identificación, ya sea placa, tallado, cinta adhesiva u otro.



### III FUNCION FUNDAMENTAL

Consiste en controlar las adquisiciones, asignaciones, cambios y modificaciones de los bienes municipales. El Depto. de Inventario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, debe mantener el sistema de inventario permanentemente actualizado mediante anexos de Alta, Baja y Traslado. A su vez, por separado recibos de préstamo y de Consumo Controlado.

### IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Mantener actualizados los registros de bienes y los inventarios valorados de los mismos (actualización y depreciación), de los sectores de Educación, Salud y Municipal, en conjunto con el Depto. de Contabilidad.
- 2.- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de Altas, Bajas, Traslados y Préstamos de las especies.
- 3.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles físicos, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe, por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.
- 4.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades, a lo menos una vez al año y cada vez que se cambie a un Jefe de una Dirección, Depto, Oficina o Unidad..
- 5.- Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- 6.- Definir sistemas de registros y control de inventarios.
- 7.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- 8.- Realizar procesos de inventarios generales, rotativos, selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico, de libros y/o bases digitales, con los Bienes habidos físicamente en las Dependencias Municipales.
- 9.- Mantener permanentemente actualizados los registros de inventarios general de la Municipalidad y de los sectores de Educación y Salud, desglosado por dependencias.



10.- Confeccionar decretos administrativos que den "DE BAJA" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega.

11.- Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.

12.- Proponer cuando corresponda los procedimientos de enajenación de los bienes muebles de la **Municipalidad**, de conformidad con las normas vigentes.

13.- Mantener registros de los bienes inmuebles que son arrendados o cedidos en uso por la Municipalidad, manteniendo una coordinación programada con las unidades relevantes: Secretaría Municipal y/o Dirección Asesoría Jurídica, informando de los trámites a Dirección de Control Municipal..

#### IV RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES Y FUNCIONARIAS

Todo el personal y Unidades Municipales, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas a través del Depto. de Inventario, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los Inventarios, para así resguardar los bienes de propiedad municipal.

Existen bienes que por su especialización y su administración como sistemas, se encuentran a cargo de determinadas unidades municipales.

En esta categoría se encuentran los siguientes bienes, con su correspondiente unidad a cargo:

TIPOS DE BIENES	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos	Dirección de Aseo y Ornato
Equipos Radiotelecomunicaciones	Servicios Generales
Equipos Computacionales	Depto. Informática
Extintores	Servicios Generales
Libros y Enciclopedias	Biblioteca Municipal



Estas unidades, serán responsables de la administración de los bienes, cuya misión se llevará a cabo en forma paralela al Depto de Inventario, señalando el detalle del destino dado a dichos bienes, como asimismo los traslados, eliminaciones, transformaciones, mejoras y mantención.

Toda Unidad en su calidad de Administradores informarán al Depto. de Inventario, todas las Altas y Bajas, en forma oportuna, a objeto que el Depto. de Inventario lleve el Registro de Control Físico actualizado.

El personal tiene responsabilidad de custodia, y a su vez responsabilidad pecuniaria, es decir, es responsable pecuniariamente de los bienes o materiales de la Municipalidad, que por su negligencia, mala administración o poco cuidado, resultan dañados, destruidos o perdidos.

Para determinar, cuando no está claro si las circunstancias de deterioro, destrucción o pérdida, corresponde a casos fortuitos o negligencia del funcionario responsable, se deberá instruir una Investigación Sumaria, a objeto esclarecer las responsabilidades funcionarias.

La responsabilidad pecuniaria consistirá en el pago o reposición de la especie por el responsable, restituyendo el bien por uno de igual o superior calidad o valor. (El Depto. Inventarios llevará un registro valorado de cada bien)

## V PROCEDIMIENTO INVENTARIO

El Inventario General de la Municipalidad estará formado por el conjunto de inventarios parciales y a su vez estos agrupados por Direcciones, Departamentos, oficinas o según corresponda. Estos inventarios deberán estar en un Portainventario Mural y permanecerán en un lugar visible dentro de la Oficina correspondiente.



## A.- ALTAS

### ADQUISICIONES

1.- El Proceso comienza con el requerimiento de una Dirección o Departamento Municipal.

Esta adquisición se puede concretar por dos vías:

- a) A través del Depto. de Adquisiciones, que es la unidad encargada de confeccionar las Ordenes de Compra, comprometiendo con estas la adquisición del bien.
- b) Por medio de Gastos Menores asignados a las Direcciones y/o Unidades, compras que deben ser informadas a Inventarios por el funcionario encargado de los Gastos Menores, cuando se proceda a adquirir un Bien Inventariable que deba ser considerado en la Relación de Especies, compras de bienes inferior a dos U.T.M.).

2.- En el caso a), una vez que se ha generado y entregado el original de la Orden de Compra al respectivo proveedor, el Depto. de Adquisiciones, deberá enviar la copia al Depto. de Inventario y por libro, a objeto efectuar los registros pertinentes.

Al respecto, cabe señalar que el incumplimiento a esta obligación, impide a Inventarios, mantener actualizados los registros pertinentes, situación que de presentarse será informada a la autoridad correspondiente.

3.- A medida que llegan las Ordenes de Compra al Depto. de Inventario, se clasifican en dos carpetas distintas, aquellas inventariables y las no inventariables, dejándose constancia de este hecho con un timbre que las identifique con fecha de recepción en el Depto. de Inventario.

4.- Las Ordenes de Compras se van ordenando en un archivo denominado "Inventario en proceso" en forma correlativa a medida que se van recepcionando. Las Ordenes de Compra con Bienes no inventariables se archivan en el denominado "Bienes No inventariables"

5.- Dentro de las Ordenes de Compra inventariables se vuelven a clasificar en aquellas superiores a dos (2) U.T.M. y de acuerdo a la especie.



6.- El Depto. de Abastecimiento informará al Depto. de Inventarios quincenalmente que Ordenes de Compra, no han sido recibidas conforme, a objeto que el Depto. de Inventarios no considere en el Inventario correspondiente de los Bienes no recibidos, de acuerdo a las respectivas Ordenes de Compras.

7.- Completado este procedimiento se elimina del archivo "Inventario en Proceso", para luego continuar con el Inventario Físico.

## B.- INVENTARIO FISICO

### B.1. Inventario de Unidades Municipales

1.- Finalizado el proceso administrativo de recopilación de la información el encargado del inventario, inicia el proceso operativo, inspeccionando el bien en terreno y colocando la identificación correspondiente conforme a la Orden de Compra y de acuerdo al Tipo de bien adquirido.

Este proceso consiste en lo siguiente:

- a) El funcionario encargado del inventario, se dirige a la Unidad que ha solicitado el bien y revisa en terreno que todos los antecedentes correspondan al bien a inventariar.
  - b) Solicita la confirmación de los responsables de bien y pega la identificación respectiva, en un lugar visible, el que permanecerá en el Inventario de esa Unidad hasta que haya algún documento que lo dé de baja.
2. Cuando el bien se encuentra con la identificación del inventario en la unidad que lo ha solicitado, se formaliza la responsabilidad del Director y/o Jefe de la unidad responsable, incluyendo éste en el respectivo Inventario.
- 3.- Se ingresa al Inventario toda la información recopilada del bien, incluido su número de identificación y con esta información se confecciona el anexo de alta y la Ficha Control Físico.



4.- El Depto. de Inventario, envía el anexo de alta de la Unidad responsable a que ha sido asignado el bien con la firma de la Jefatura de inventario, para obtener la firma del Jefe de la dependencia que recepciona el bien y el Director responsable de la Unidad.

5.- El proceso de inventario finaliza quedándose la Unidad solicitante con el bien, respaldado con la copia del anexo de alta y a la vez envía el original al Depto. de Inventario, debidamente firmado, de acuerdo a lo estipulado en punto 4 .- precedente.

## B2 INVENTARIO DE VEHICULOS MOTORIZADOS

Corresponde a este rubro los vehículos terrestres, tales como automóviles, camiones, camionetas, furgones, ambulancias, etc., sean Productivos o de Servicios..

Los vehículos se individualizarán con los siguientes datos:

- 1.- Marca
- 2.- Modelo
- 3.- Año
- 4.- N° Motor
- 5.- N° Chasis
- 6.- Tipo de vehículo
- 7.- Color
- 8.- Placa Patente
- 9.- Rol de Contraloría General de la República
- 10.- Cantidad de tara y carga en toneladas (camiones)
- 11.- Mecánico o automático
- 12.- Otros dato de interés

Se deberá llevar para cada vehículo motorizado un Libro de Vida, en el cual se indicará lo siguiente: estado de conservación, accesorios que posee como ser radio, llave de rueda, gata, neblineros, botiquín, triángulos, extintor, rueda de repuesto y todo lo concerniente al vehículo. En este libro, además, se anotarán los desperfectos con indicación de la causa y las reparaciones efectuadas con los respectivos valores.



### B3 INVENTARIO DE MAQUINARIAS

Se individualizarán en este rubro los Bienes como acondicionadores de aire, cocinas, tornos, grupos motogeneradores, etc.

Se identificarán con los siguientes datos elementales:

- 1.- Marca
- 2.- N° Serie o fabrica
- 3.- Modelo y potencialidad
- 4 - Otros datos técnicos de interés

### B4 INVENTARIO DE MAQUINAS DE OFICINA

En esta clasificación se consideran las máquinas de escribir, eléctricas y mecánicas, computacionales, impresoras, fotocopadoras, amplificadores de sonido, equipos de televisión, etc.

Deberán individualizarse con sus características:

- 1.- Marca
- 2.- N° serie o fabrica
- 3.- Otros datos técnicos de interés



## B5 MUEBLES DIVERSOS TIPOS

En este inventario se deberán agrupar, en lo posible, los objetos de la misma especie, siempre que sus usos sean similares.

En este mobiliario encontramos muebles de oficina, mesas, mesones, sillas, sillones, escritorios, kardex, mobiliario escolar, etc.

Deberán individualizarse con las siguientes características:

- 1.- Marca
- 2.- Color
- 3.- N° cajones
- 4.- Otros datos técnicos de interés

## B6 INVENTARIO CONSUMO CONTROLADO ( RELACION DE ESPECIES )

Hay especies que no corresponde asignarles número de inventario por ser bienes fungibles. Sin perjuicio de ello, es obligación llevar un control de dichas especies, a través de un formulario (diseñado por Inventario). Entre ellos, figuran plumeros, timbres de goma, carpetas de escritorios, corcheteras chicas, perforadores chicos, tijeras, taco para calendario, portalápices, etc..

Asimismo, las herramientas de uso común en talleres mecánicos y similares, no se incluirán en el inventario con número de folio, sin embargo, deberá llevarse un control en un libro de las compras de las especies, y controlar el uso de ellas.

Estos registros deberán estar permanentemente al día y ser presentados a la fiscalización que realice la Contraloría General de la República, Autoridad Municipal, Dirección de Control o el Depto. de Inventario.



## B7 INVENTARIO BIBLIOGRAFICO

Al igual que todos aquellos bienes inventariables, los libros, manuales, leyes, diccionarios, enciclopedias, etc. adquiridos por la Municipalidad, deben pasar por el mismo proceso indicado en el Procedimiento Inventario, letra A) ALTAS – Adquisiciones; con la única diferencia del proceso anterior, que en lugar de la identificación correspondiente, debe llevarse en el REGISTRO DE CONSUMO CONTROLADO, colocando el timbre de la Unidad a la cual haya sido comprado en la contratapa de la carátula y en la contratapa posterior.

Con respecto a los libros de la Biblioteca, éstos se registrarán globalmente, en el Depto. de Inventario, indicando la cantidad de libros por especialidad y/o materia. El bibliotecario o quien corresponda, deberá mantenerlos permanentemente actualizados, en el sentido de informar por escrito a Inventarios cuando alguno de ellos se encuentre deteriorado y sea necesario tramitar su baja.

## B8 INVENTARIO DE BODEGA.

Cuando un determinado bien es remitido al Depto. de Inventario, debe hacerse por escrito solicitando la mantención en custodia de bodega, debiendo pasar por las siguientes etapas:

- 1.- Se recibe el bien y se revisa que correspondan las características al bien inventariado y se da de baja de la Unidad que corresponda.
- 2.- En el momento que alguna unidad municipal solicite un bien y éste se encuentre disponible en la bodega del Depto. de Inventario, pasará a formar parte de la unidad que lo ha solicitado, formando parte de ese Inventario, emitiendo para ello, la respectiva alta.

## B9 INVENTARIO INMUEBLES

Para determinar si las especies de estos inmuebles deben ser inventariadas, como ser instalaciones sanitarias u otras semejante, debe considerarse, si el inmueble es propiedad municipal o particular. Si el inmueble es municipal, estas especies no se inventarían. Si la propiedad municipal es arrendada o entregada en comodato, dichas especies deben inventariarse al momento de hacer entrega del inmueble, salvo que el contrato disponga otra cosa.



## C CONTABILIZACION DE BIENES SOBRE 2 (dos) UTM..

### AUMENTO

1.- Cuando se recibe una Orden de Compra se ingresa al archivo de BIENES PATRIMONIALES.

2.- El Depto. de Inventario, anexa al archivo de bienes la respectiva compra cuando sea superior a 2 (dos) U.T.M.

### DISMINUCION

1.- Cuando se efectúa la baja de un bien municipal (superior a 2 (dos) U.T.M.) ésta puede ser de tres tipos: a) Baja con enajenación (Remate)

b1. Eliminación

b) Baja sin enajenación

b2. Donación (Ley 18.695)

c) Baja por Investigación Sumario Administrativo

a) Venta del bien a través de un remate.

b) La que sin enajenación se puede presentar en dos (2) formas: Eliminación y Donación.

b1.- Eliminación: En este caso el bien es rebajado del inventario, cuando su valor residual es cero. debido a sus malas condiciones y que no permita reparación aceptable de costo, ante lo cual se debe proceder a levantar un Acta de Eliminación en conjunto con un funcionario de la Dirección de Control y del Sr. Secretario Municipal.

b2.- Donación ( Ley 18.695)

c) Decreto de Baja por motivo de Investigación y/o Sumario Administrativo, es aquella que se produce cuando un bien es perdido o destruido, dando origen a una Investigación Sumaria.



2.- El Depto. de Inventario, completa el Informe de Incorporación y/o Disminución, con los antecedentes del bien dado de baja.

3.- El Depto. de Inventario, anexa al archivo de Bienes Patrimoniales el informe del bien que ha sido eliminado, en el respectivo archivador.

## D DONACIONES

1.- Cuando el bien se incorpora al inventario de la Municipalidad por medio de una Donación, también se deberá registrar el Alta correspondiente.

2.- Será responsable la Dirección beneficiada de que la Institución, envíe una Carta a la Municipalidad, donde manifiesta su interés por efectuar tal donación.

3.- Se recepciona la carta de donación u ofrecimiento, a la cual el Sr. Alcalde solicitará los informes que estime pertinentes para aceptar o rechazar: si se acepta se informa al Secretario Municipal para la confección del respectivo decreto.

4.- El Depto. de Inventario, confecciona un "Acta de Recepción" del bien donado, donde se especifica la procedencia (entidad que realiza la donación) del bien, tipo de bien y sus características. Debiendo incluir las firmas de la persona que lo entrega y la del Sr. Alcalde, quien lo recibe.

5.- El Depto. de Inventario, envía el Acta de recepción con la respectiva copia, a la institución que efectuó la donación, a objeto de obtener las firmas correspondientes. Una vez firmadas, se queda con el original y envía la copia a la respectiva institución.

Luego que se ha tramitado la donación, se incorpora el bien al inventario de bienes municipales, siguiendo el mismo procedimiento de los bienes adquiridos por la Municipalidad. Se contabiliza el avalúo en el momento de estar el bien a disposición de la entidad. En ausencia de dicho avalúo, se registra sobre la base de una tasación, de acuerdo con normas legales vigentes efectuada por un organismo o profesional competente, designado por la Autoridad Municipal para tal efecto.

6.- El bien se ingresa al sistema computacional de Bienes, quedando registrado en pantalla la donación. A la vez, aparece en el Registro Control Físico de la unidad a la cual fue asignado.



## E TRASLADOS

El traslado se produce cuando el bien es destinado o traspasado a otra dependencia (dentro de una misma Dirección y/o entre Direcciones diferentes)

1.- Lo anterior, debe ser informado por la Unidad responsable al Depto. de Inventario, mediante el formulario denominado "Solicitud de Traslado", con el objeto de mantener actualizado el registro Control Físico de esa Unidad y reasignar responsabilidades.

2.- El Depto. de Inventario, emitirá el anexo de traslado, el cual deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad que entrega el bien, el Jefe de la Unidad que lo recibe y el Director responsable de la Unidad.

3.- Cumplido este proceso, quedará una copia en cada una de las unidades que intervienen en el traslado y copia en el Depto. de Inventario debidamente firmada, la que procederá a modificar el Registro Control Físico.

4.- No se podrá trasladar ninguna especie sin la debida justificación y autorización de la autoridad municipal pertinente y sin previo aviso al Depto. de Inventario.

## F BAJAS

La baja del bien opera cuando éste ha dejado de prestar utilidad a la Unidad por cualquier causa, o se encuentra obsoleto debido a cambios tecnológicos.

1.- Cuando el bien se encuentre en una de las situaciones descritas anteriormente, la unidad a cargo procede a solicitar la baja del bien, enviando una solicitud de baja al Depto. de Inventario. ( El formulario de la solicitud se confeccionará en el Departamento de Inventarios ).

2.- Posteriormente este Departamento de Inventario emitirá un anexo de baja, el que será firmado por el Jefe de la unidad que la solicita, el Director responsable de la unidad del solicitante y el Jefe del Depto. de Inventario que recibe el bien, el que procederá a rebajar el bien del Registro Control Físico correspondiente.



- a) Si el bien no presta utilidad a la Unidad en cuestión, pero es requerido por otra unidad, este será ingresado al Inventario de Bodega del Depto. de Inventario, en espera de su reasignación.
- b) Si el bien se encuentra inutilizable, el Depto. de Inventario formalizará la baja de este, solicitando la autorización de su enajenación mediante subasta o remate público.
- c) Cuando el bien no se encuentre apto para ser rematado públicamente, se procede a emitir un Acta de Eliminación, la cual contendrá todas aquellas especies consideradas inservibles, la que será firmada por el Jefe de Inventario, el Secretario Municipal y un funcionario de la Dirección de Control. Dichas especies, serán eliminadas del inventario como deshecho.

## G REMATE VEHICULOS

### 1 DE PROPIEDAD MUNICIPAL

- 1.1. La Dirección de Aseo y Ornato informará a la Dirección de Administración y Finanzas los vehículos que propone dar de Baja.
- 1.2. Paralelamente, la Dirección de Aseo y Ornato solicitará al Secretario Municipal la confección del Decreto Alcaldicio, que da de baja los vehículos para ser enajenados en Subasta Pública.
- 1.3. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de quien corresponda solicitará la contratación de un Martillero Público, quien efectuará una tasación de cada uno de los vehículos.
- 1.4. Recibida la Tasación de los vehículos, la Dirección de Administración y Finanzas hará llegar un Informe al Sr. Alcalde, para la aprobación de las posturas mínimas y/o montos mínimos de adjudicación
- 1.5. Emitido el Decreto Alcaldicio que da de baja los vehículos, el Depto. de Inventario, procederá a notificar de éste al Martillero.
- 1.6. Mediante carta emitida por el Depto de Inventario, se informará al Martillero, lo siguiente:
  - a) Fecha y horario del Remate
  - b) Días de publicación en diario de mayor circulación
  - c) Mínimo de avisos
  - d) Posturas mínimas para cada vehículo, según aprobación del Sr. Alcalde. ( Letra G, punto 1.4. ).



1.7. Los vehículos serán puestos a disposición del Martillero Público, con la debida anticipación, para su adecuada exhibición.

Efectuado el remate, el Martillero deberá efectuar los siguientes trámites:

A.- Realizar la transferencia de los vehículos en forma inmediata, para cuya comprobación deberá liquidar cada vehículo en facturas separadas e indicando todos los antecedentes del nuevo propietario, además de adjuntar la respectiva copia de SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE VEHICULOS, del Servicio de Registro Civil de Identificación por cada vehículo y Giro de Pago del Impuesto a la Transferencia de vehículos motorizado, del Servicio de Impuestos Internos, ante Notario.

B.- Deberá Rendir Cuenta y Pagar el Producto del Remate, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización enviando a la Dirección de Administración y Finanzas, las facturas, liquidaciones y todos los documentos que se exigen en casos especiales.

C.- Para el caso de vehículos rematados en calidad de chatarra, estos serán entregados con toda la documentación que corresponde, tales como el Decreto Alcaldicio de Baja y Solicitud de Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Con esta última se solicitará la baja del vehículo ante este Servicio, junto con hacer entrega de las dos placas patentes correspondientes.

D.- Una vez recibida toda la documentación producto del Remate, el Depto. de Inventario procederá a disminuirlos del Inventario Municipal.

## H DONACIONES ENTREGADAS

1.- La Municipalidad podrá, en casos calificados donar aquellos bienes que se encuentren dados de baja, a Instituciones Públicas o Privadas de Beneficencia de la Comuna (Artículo 65 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.)

2.- La Municipalidad ( Alcaldía ), recibe la solicitud de Donación de la entidad que corresponda y la remite al Depto. de Inventario.

3.- El Depto. Inventario, elabora un informe con los bienes que se encuentran dados de baja y en condiciones de ser donados.

4.- Posteriormente, este Depto. envía el Informe al Director de Administración y Finanzas, a objeto que este sea revisado y obtener su visto bueno.

5.- Luego, se solicita aprobación de la donación de parte del Alcalde y del Concejo Municipal.

6.- Una vez aprobada la donación, Secretaría Municipal la formaliza a través de un Decreto Alcaldicio.

7.- El Secretario Municipal notifica el Decreto Alcaldicio a la Institución y el Depto. de Inventarios entrega los bienes solicitados, mediante Acta de Entrega, quedando de esta manera finiquitada la donación.

8.- Finalmente, el Depto. Inventario procede a disminuir el bien que ha sido donado, del Registro Control Físico, apareciendo en pantalla el motivo de la baja. (Donación según Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_.)

## I PERDIDA DEL BIEN

La pérdida de cualquier, Bien Inventariado deberá ser informada por escrito y de inmediato por parte de la Unidad a que corresponde la especie pérdida, a la Autoridad Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y al Depto. de Inventario, lo cual dará origen a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según lo determine el Sr Alcalde.

Una vez resuelta la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, corresponde al Depto. de Inventario, dar de baja el bien, emitiendo el respectivo Anexo de baja, el que debe ser firmado por el Jefe de la Unidad responsable del bien, del Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Depto. de Inventario, con el objeto de rebajarlo del Registro Control Físico de la Unidad y por ende del Inventario General.

## J PRESTAMO

Las Unidades pueden requerir bienes en forma Transitoria, ya sea por:

- a) La urgencia de contar con el bien específico solicitado, mientras se adquiere aquel que le será asignado en forma definitiva
- b) Realizar alguna tarea determinada durante un tiempo específico.

Estos requerimientos pueden ser formulados al Depto. de Inventario, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, o bien pueden ser planteados entre las distintas unidades e informados al Depto. de Inventarios y la Dirección de Administración y Finanzas.



1.- Al momento de recibir el memorándum que solicita el préstamo, el Depto. de Inventario, evalúa este requerimiento y consulta la disponibilidad del bien en su bodega o bien si alguna unidad se encuentra en condiciones de efectuar tal préstamo.

2.- En caso de disponer del bien solicitado, el Depto. de Inventario, emite el Recibo de préstamo en el que se debe especificar el tipo de bien, número de inventario, condición, etc..

3.- Se envía el recibo de Préstamo firmado por el Jefe del Depto. Inventario, con copia a la Unidad solicitante, la cual recepcionará el bien y firmará el recibo.

4.- La Unidad solicitante se queda con la copia del Recibo de Préstamo y despacha el original firmado al Depto. de Inventario.

5.- El Bien que ha sido asignado en calidad de préstamo se ingresa al sistema computacional del Depto. de Inventario, con la condición de PRESTAMO, la cual sólo se registra en la pantalla, ya que este bien sigue formando parte del Registro Control Físico de la Unidad de origen.

6.- Una vez que ha terminado el plazo por el cual se ha otorgado el préstamo, la Unidad devuelve el bien al Depto. de Inventario por escrito, adjuntando la copia del Recibo de Préstamo.

7.- El Depto. de Inventario, recepciona el bien y revisa que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.

8.- Se completa el Recibo de Préstamo en la parte de USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE INVENTARIO, indicando la fecha de la devolución, condición, observación y firma del responsable de la recepción.

9.- El Depto. de Inventario, devuelve la copia del recibo de Préstamo a la Unidad respectiva.

10.- Se guarda el original del Recibo de Préstamo, en la parte correspondiente a DEVOLUCION del archivador de Préstamos.



**K PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTREGAS DE INVENTARIO POR CAMBIO DE JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

Toda vez que se produzca un cambio de Jefatura, el Depto. de Inventarios procederá a informar al nuevo Jefe (a) el Inventario de la respectiva Unidad, a objeto tome conocimiento y reciba conforme el respectivo Inventario, como asimismo, la Relación de Especies.

El Inventario y Relación de Especies el Jefe del Depto. de Inventarios lo entregará al nuevo Jefe (a) en un plazo de 15 días hábiles, desde su nombramiento y a contar de ese Acto, será responsabilidad del nuevo Jefe la mantención y cuidado de todos los Bienes Inventariables.

A objeto de proceder a lo antes señalado, la Secretaría Municipal procederá a informar al Depto. de Inventario con una copia del documento de nombramiento de las nuevas Jefaturas en las Direcciones, Departamentos u Oficinas.



**SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO**  
**ALCALDE**

SRP/JMC/MTS/mts



LA MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

00505

DECRETO N°  
SECCION PRIMERA  
LA CISTERNA,

28 NOV 2005

LA ALCALDÍA DE LA CISTERNA, DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- Las facultades que me confiere el Artículo 63°, letra j) de la Ley N° 18.695 "Organica Constitucional de Municipalidades".

2.- El Decreto Alcaldicio Exento N°1726, de fecha 27.06.2001 que Aprueba el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias y Delegaciones de Firma.

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Decreto Alcaldicio Exento N°2382, de fecha 01.08.2005, que Aprobó el "Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de esta I: Municipalidades de La Cisterna".

2.- El Memorandum N°543, de fecha 10.11.05, de esta Alcaldía, que ordena delegar en el Jefe de Gabinete de Alcaldía, la facultad establecida en el citado Manual de Procedimiento, en su Título V "PROCEDIMIENTO INVENTARIO", en la letra E "TRASLADOS", numeral 4.- que en su parte textual expresa: "No se podrá trasladar ninguna especie sin la debida justificación y autorización de la autoridad municipal pertinentes y sin previo aviso al Depto. de Inventario".

DECRETO :

1°.- DELEGASE en el JEFE DE GABINETE DE ALCALDÍA, la facultad establecida en el Título V "PROCEDIMIENTO INVENTARIO", letra E "TRASLADOS", numeral 4, del MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE ESTA I MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA", aprobado mediante Decreto Alcaldico Exento N° 2382, de 01.08.05, en atención a lo señalado en el Considerando N° 2 del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, HECHO ARCHIVASE  
FD) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA  
FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y demás fines.



  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/JMC/MTS  
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Todas las reparticiones municipales
- 2.- c.c. Encargados de Inventarios de las Unidades
- 3.- c.c. Oficina de Partes
- 4.- c.c. Depto. Inventario ✓
- 5.- c.c. Archivo