



BUIN, 11 FEB 2013

**DECRETO EX. N° 374 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio AR N° 414** de fecha 07 de Diciembre de 2012, se aprueba el nombramiento de la funcionaria doña **Carmen Calderón Hidalgo**, Asistente Social, como Secretaria Municipal Subrogante, en el Grado 6° de la Planta Directivos a contar del 07 de Diciembre de 2012, con todas las atribuciones inherentes al cargo

3.- El **Memorándum N° 165** de fecha 28 de enero de 2013 de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita al Sr. Alcalde decretar los procedimientos internos relacionados a la Unidad de Inventario.

4.- La **Resolución** del Sr. Alcalde de fecha 30 de enero de 2013.

#### DECRETO.

1.- **Apruébese** los procedimientos internos relacionados a la Unidad de Inventario, que a continuación se mencionan:

- ✓ Procedimientos Internos N° 1 "Sobre bienes muebles de uso corporal inventariables donados o entregados en Comodato"
- ✓ Procedimiento Interno N° 2 "Sobre tratamiento de bienes para baja"
- ✓ Procedimiento Interno N° 3 "Sobre tratamiento de traslado de bienes"

2.- Los procedimientos serán implementados a partir del 01 de febrero de 2013, de acuerdo al documento que forma parte integrante del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GARMEN CALDERÓN HIDALGO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE**

ABR. CCH. CVA. VVS. CCH.

DISTRIBUCION:

- Control
- DAF
- Secpla
- Archivo SECM



**ANGEL BOZÁN RAMOS**  
**ALCALDE**



## PROCEDIMIENTO INTERNO N°01

FECHA DE IMPLEMENTACION	01.febrero.2013	VERSION	1/1
MATERIA	"SOBRE BIENES MUEBLES DE USO CORPORAL INVENTARIABLES DONADOS O ENTREGADOS EN COMODATO".		

**OBJETIVO:** Regular el ingreso de bienes muebles de uso corporal a la Municipalidad y su correcto registro de ingreso y salida en el sistema de bienes (inventario).

### REGLA GENERAL:

1. El presente procedimiento incluye todos los bienes muebles de uso corporal. (computadores, escritorios, sillas, impresoras, etc.).
2. Toda vez que algún Departamento, Unidad o Dependencia reciba un bien nuevo o usado en calidad de donación o comodato, el encargado responsable de esta deberá informar en forma oficial en el plazo de 3 días hábiles a la Unidad de Inventario de ello, adjuntando todos los documentos de respaldo (Copia de contrato o convenio, decreto exento, etc.).
3. La recepción del bien deberá hacerse a través de la Bodega Municipal. En casos muy excepcionales el ingreso se hará en forma directa a la dependencia de destino del bien. Sin embargo; el responsable deberá informar oficialmente en forma inmediata a la Unidad de Inventario del suceso.
4. Una vez recepcionada la documentación de respaldo la Unidad de Inventario procederá al ingreso en el sistema de bienes, abocándose para ello al Art. 9 letra b) del Reglamento de Inventario Municipal. Para el efecto, el ingreso al sistema de bienes se dejará clasificado como "DONACIÓN O COMODATO".
5. Para el caso de "COMODATO" la baja deberá solicitarse con acuerdo de concejo, para lo cual la Unidad de Inventario solicitará al Sr. Alcalde ponerlo en tabla; adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
6. Con la existencia de acuerdo de concejo la Secretaria Municipal emitirá el Decreto correspondiente, del cual deberá remitir copia a la Unidad de Inventario la que procederá a rebajar del sistema de bienes las especies involucradas.
7. Por último, la Unidad de Inventario emitirá las bajas para firma de los entes involucrados (responsable del Departamento, Unidad o Dependencia que entrega bien, quien recibe y Director que corresponda para el caso), actualización de actas de publicación y archivo.

Fecha de Emisión	16/11/2012	Confeccionado	Leslie Gonzáles Trujillo <i>log</i>
		Cargo	Encargada Inventario
Fecha Aprobación	15/01/2013	Aprobado	Viviana Vargas Sandoval <i>VVargas</i>
		Cargo	Directora de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Inventario

## PROCEDIMIENTO INTERNO N°02

FECHA DE IMPLEMENTACION	01.Feb.2013	VERSION	1/1
MATERIA	"SOBRE TRATAMIENTO DE BIENES PARA BAJA".		

**OBJETIVO:** Regular el correcto tratamiento sobre bienes dados de baja, en lo relativo a trámite administrativo y custodia.

### REGLA GENERAL:

1. El presente procedimiento incluye todos los bienes muebles de uso corporal. (computadores, escritorios, sillas, impresoras, etc.).
2. Toda vez que algún Departamento, Unidad o dependencia requiera dar de baja un bien deberá hacerlo a través de la "SOLICITUD DE BAJA BIENES MUEBLES Y OTROS", el que deberá presentarse a la Unidad de Inventario con la correspondiente información y debidamente firmado por el responsable y Director que corresponda.
3. Emitido correctamente el documento la Unidad de Inventario coordinará con Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato el retiro de bienes, para mantener en custodia hasta resolución. Idealmente el retiro se realizará 2 veces al mes. En caso de ser necesario el retiro en forma inmediata el solicitante deberá informar a la Unidad de Inventario para que esta coordine un retiro extraprogramático.
4. La Unidad de Inventario confeccionará un documento conductor con pie de firma de la Dirección de Administración y Finanzas mediante el cual le solicitará al Sr. Alcalde se decrete baja, siempre y cuando ello no corresponda a donación, si este fuera el caso la solicitud al Sr. Alcalde será que se incluya la baja en tabla de concejo para acuerdo.
5. En caso de resolverse decreto por baja normal la Secretaría Municipal deberá remitir copia del Decreto correspondiente a la Unidad de Inventario para que esta proceda al ingreso sistema de bienes y posterior trámite de firmas, actualización de publicación y archivo.
6. Para el caso de Acuerdo por donación la Secretaría Municipal remitirá copia de este a la Unidad de Inventario; sin embargo, para que se proceda a la baja del sistema deberá contar con el respectivo decreto.
7. Una vez recepcionado el Decreto por la Unidad de Inventario esta procederá a rebajar del sistema los bienes individualizados, emitiendo la baja por sistema de bienes para la firma de los involucrados. (responsable que entrega, responsable o beneficiario que recibe y Director según corresponda).
8. La Unidad de Inventario procederá a la actualización de las actas de publicación en las dependencias involucradas y archivo en inventario.

Fecha de Emisión	16/11/2012	Confeccionado	Leslie Gonzáles Trujillo <i>log</i>
		Cargo	Encargada Inventario
Fecha Aprobación	15/01/2013	Aprobado	Viviana Vargas Sandoval <i>WVargas</i>
		Cargo	Directora de Administración y Finanzas

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carios Condell N° 415 - www.buin.cl



Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Inventario

### PROCEDIMIENTO INTERNO N°03

FECHA DE IMPLEMENTACION	01.Feb.2013	VERSION	1/1
MATERIA	"SOBRE TRATAMIENTO DE TRASLADO DE BIENES".		

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el sistema de bienes en lo relativo a información y responsables, con el fin de resguardar el patrimonio municipal.

**REGLA GENERAL:**

1. El presente procedimiento incluye todos los bienes muebles de uso corporal. (computadores, escritorios, sillas, impresoras, etc.).
2. Al momento que un Departamento, Unidad o dependencia requiera realizar un traslado de bienes ya sea dentro o fuera de la Dirección a la que pertenece el bien; deberá hacerlo mediante la "SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES Y OTROS" documento que debe ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Inventario; con la correspondiente información y debidamente firmado por el responsable y Director que corresponda.
3. Emitido correctamente el documento y recepcionado por la Unidad de Inventario esta procederá a su ingreso al sistema de bienes, a objeto de actualizar la información existente en este.
4. Previo al ingreso se emitirá el documento de traspaso y remitirá a las partes involucradas para la firma. (Responsable que entrega, Responsable que recibe y Director bajo la cual está la dependencia que recibe).
5. Por último; la Unidad de Inventario procederá a la actualización de las actas de publicación en las dependencias involucradas y archivo en inventario.

Fecha de Emisión	16/11/2012	Confeccionado	Leslie Gonzáles Trujillo	<i>Log</i>
		Cargo	Encargada Inventario	
Fecha Aprobación	15/01/2013	Aprobado	Viviana Vargas Sandoval	<i>WVargas</i>
		Cargo	Directora de Administración y Finanzas	