



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE  
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° - 2.236.- /

REF. : Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18,  
Secretario Municipal (S)

MAT.: Se indica.

LLANQUIHUE, 24 de Abril del 2018

#### VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19704 de 2006, emanado del Ministerio del Interior.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
3. La Ley N° 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas del personal municipal.
4. La Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 06 de Noviembre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite Toma de Razón.
5. El D.F.L. N° 237- 19.321 de 08 de Agosto de 1994, adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Llanquihue.
6. La Ley N° 18.700 Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
7. El Of. Ord. N° 1562 de 15 de Noviembre del 2016, donde se remite fallo de la sentencia de calificación, proclamación y Acta Complementaria, dictada por el Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos, recaído en la causa Rol. 152-2016-P-A, sobre Elecciones de Alcaldes 2016, correspondiente al Candidato Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz.
8. El Acta de Proclamación constituida con fecha 01 de noviembre del 2016 del Tribunal Electoral Regional Décima Región de Los Lagos, donde se Proclama como Alcalde de la Comuna de Llanquihue a Don Víctor Rubén Angulo Muñoz.
9. La Sesión Ordinaria N° 1 de instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre del 2016, en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y las Leyes y cumplir con fidelidad las funciones de su cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

#### CONSIDERANDO:

- 1.- Ley N° 18.695 "Ley orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.704 del 2002.
- 2.- El D.F.L. N° 1-3063 del Ministerio del Interior de 1980.
- 3.- Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", publicada en D. O. N° 35.143 de 13.04.95.
- 4.- Certificado de Acuerdo N° 5/12/18 de 20.04.18, Secretario Municipal (S)

#### DECRETO:

- 1.- APRUEBANSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL DESAM, A CONTAR DE LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO LOS CUALES FUERON REVISADOS Y AUTORIZADOS POR CONCEJO MUNICIPAL Y DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL DEL DESAM LLANQUIHUE :

- ✓ MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS.
- ✓ MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.
- ✓ MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL.
- ✓ MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA
- ✓ REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.
- ✓ REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

- 2.- DESIGNESE COMO RESPONSABLE PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL O REGLAMENTO SEÑALADO AL SIGUIENTE FUNCIONARIO :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ✓ JORGE YAÑEZ TORRES        | MANUAL DE DERECHOS Y DEBERES PARA FUNCIONARIOS                |
| ✓ LUISA A. CUEVAS HERNANDEZ | MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES.                 |
| ✓ BERNARDITA GARCIA OYARZUN | MANUAL DE BUEN TRATO Y PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL. |
| ✓ MARISA DIAZ VELASQUEZ     | MANUAL LA GESTION DE CORRESPONDENCIA                          |
| ✓ MAURICIO JIMENEZ CAAMAÑO  | REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS FISCALES.                      |
| ✓ ISABEL OVANDO MANCILLA    | REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.                                  |

3. CUALQUIER MODIFICACION SE INCORPORARA CON UN DOCUMENTO DE LA MISMA NATURALEZA, SIGUIENDO LA TRAMITACION PREVIA.

4.- EL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PLAN DE MEJORA DEL DESAM LLANQUIHUE CON CONTRALORIA REGIONAL LOS LAGOS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL

JAVIER PAREDES VILLEGAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
ALCALDE

VICTOR ANGULO MUÑOZ  
ALCALDE

---

Distribución: Decretos Alcaldicios / Archivo Plan de Mejora / Archivo Desam.

VAM/PFM/GCS/JPV/BA/MDV

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE  
CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE  
SESION ORDINARIA N° 12 CELEBRADA EL 19.04.2018

El Secretario Municipal (S) que suscribe certifica y da fe, que en sesión ordinaria del H. Concejo Municipal de Llanquihue, celebrada el día Jueves 19 de Abril del año 2018, por mayoría de los concejales se logró el siguiente acuerdo:

**ACUERDO N° 5/12/18** Conforme Art. N° 85, letra l) Ley N° 18.695 por mayoría de los concejales asistentes a la sesión.

El Concejo Municipal de Llanquihue, por mayoría de los concejales asistentes a la sesión, acuerda aprobar los Manuales de Procedimientos del DESAM de " La Gestión de Correspondencia", " De Derechos y Deberes para Funcionarios", "De Uso y Resguardo de Bienes Fiscales" y "De Buen Trato y Prevención del Acoso Laboral y Sexual" También se aprobaron el Reglamento de " Uso de Vehículos Fiscales" y el Reglamento " De Adquisiciones".

Lo que certifico, para todos efectos legales y administrativos del Departamento de Salud Municipal, Departamento de Finanzas , Unidad de Control , Unidad Jurídica, SECPLAN, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a 20 días de Abril del año 2018.



**MARINA VERA URIBE**  
Secretario Municipal (S)  
Secretario Concejo Municipal





# **MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES DEL DESAM LLANQUIHUE**

# **MANUAL DE USO Y RESGUARDO DE BIENES FISCALES DEL DESAM LLANQUIHUE**

## **INTRODUCCIÓN:**

Este Manual de uso y resguardo de los bienes, permitirá a los funcionarios comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tengan que informar traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones, siniestros, bajas de éstos y pérdidas, para lo cual se diseñaran formularios destinados a controlar cada evento, permitiendo supervisar los movimiento de los bienes fiscales y salvaguardar los intereses institucionales. Este manual fue aprobado por **Decreto Alcaldicio N°1.707 De 26 de Marzo de 2018.-**

## **OBJETIVOS DEL MANUAL:**

Este manual, tiene la finalidad de acercar a los funcionarios del Desam Llanquihue, Cefam “Los Volcanes” y Postas de Salud Rural a los procedimientos establecidos por la Unidad de Finanzas, los cuales han sido elaborados sobre las base de criterios contables internos de esta dependencia y según la normativa de la Contraloría General de la República, sobre las Normas de Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, según Decreto Ley N° 1.939 del 10 de Noviembre de 1977 y última versión del 01 de Diciembre del 2017.-

## **AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL:**

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, abarcará a todos los funcionarios y a todas las postas de salud rural, y se aplicaran a todos los bienes adquiridos por el Departamento de Salud, incluyéndose donaciones y proyectos.-

## **POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN:**

Todos los bienes comprados por el Departamento de Salud, son bienes de **Propiedad Fiscal**, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines institucionales, ya que cualquier otro uso que se le diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.-

La administración y control de los bienes fiscales recaerá en los funcionarios a cargo de cada box u oficina y vehículos del Servicio.-

La dirección de Finanzas tendrá la obligación de administrar y controlar el patrimonio fiscal que pertenezca al Servicio y determinar las medidas pertinentes dependiendo de la situación que se produzca.-

## **ARTICULO 1º OBJETO DE LA REGULACIÓN:**

El presente manual de procedimientos internos, en adelante el "Manual", tiene por objeto uniformar y actualizar el procedimiento relativo al manejo y control del inventario de los bienes inventariables adquiridos por el Departamento de Salud.-

## **ARTICULO 2º GLOSARIO DE TERMINOS:**

Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente manual, las siguientes definiciones tienen el significado que se indica a continuación:

- 2.1. Bienes Muebles:** Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
- 2.2. Bien Fiscal:** Es toda especie mueble que forma parte de la diferentes Unidades y que conforman su patrimonio, ya sea, por adquisición directa o por donación.-
- 2.3. Bienes Muebles de Uso:** Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada, ejemplo: mesa, escritorio, silla, etc.-
- 2.4 Depreciación:** Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos y otros.
- 2.5 Placa de Inventario:** Es la etiqueta con código de barras que contiene el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control y seguimiento de vida útil.-
- 2.6 Unidad Operativa:** Corresponde al Programa, Departamento, Sección, Unidad u Oficina del Desam Llanquihue, a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes.-

**2.7 Enajenación:** Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad.-

**2.8 Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de aquellas que pueden usarse sin destruirse para servirse de ella, con la obligación de restituirla.-

**2.9 Fungibles:** Es aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad.-

**2.10 Vida Útil:** Tiempo de duración esperada de un bien.-

**2.11 Inventario Físico:** Proceso que verifica físicamente, y registra los bienes muebles de las Unidades existentes a una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.-

**ARTICULO 3°** Para los efectos de la aplicación del presente Manual, las funciones de las Unidades que se indican y responsabilidades de los funcionarios, en cuanto al manejo y control del inventario, son las siguientes:

**3.1 La Unidad de Inventario:** Encargada de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente.

**3.2 La Unidad de Contabilidad** del Departamento de Administración y Finanzas, tiene la función de valorizar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente y actualiza los registros según instrucciones de Contraloría General de la República.-

**3.3** Todo funcionario es responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo, o que se le asignen para el buen funcionamiento de sus labores en su respectiva Unidad.-

**3.4** Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.-

**3.5** En caso que la persona designada como responsable de inventario en una Unidad Operativa, deje de cumplir sus funciones, deberá informar al

encargado de la Unidad de Inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, y notificar oficialmente a la Jefatura correspondiente.-

**3.6** La unidad de Inventario en conjunto con la Dirección del Departamento de Salud, serán los únicos responsables de autorizar los traslados de los bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias.- Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación, cuya responsabilidad recaerá en la Unidad de Informática.-

**3.7** En caso de extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, él o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata (dentro de las 24 hrs.) a su superior jerárquico, para que tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia a la Unidad de Inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, **y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia**, que afecte al o los funcionarios (s) a cargo del ó los bien (es), esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.-

**3.8** El Encargado de la Unidad de Inventario deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener una ficha mural de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de la Unidad de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las unidades.-

Si por razones especiales, no es posible ubicar físicamente la citada ficha, esta se mantendrá archivada por la unidad responsable, asimismo se revisará permanentemente la unidades y dependencias para cuidar el buen uso de los bienes, controlar que todos los bienes tengan su respectiva etiqueta de identificación y mantengan la ubicación asignada. Se realizará al menos una vez al año, en el inventario de toda la institución, sin perjuicio de efectuar revisiones especiales cuando la Jefatura así lo disponga.-

3.9 La Unidad de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia.-

#### **Artículo 4º Procedimiento de Ingreso, Registro y Alta de Bienes:**

4.1 El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registrará la incorporación física de un bien mueble al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción, fecha de compra, valor y lugar de asignación.-

#### **PROCEDIMIENTO:**

- La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades del Servicio, gestionará la adquisición bienes materiales de uso, conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de las existencias reales, de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicas vigentes.-
- Una vez adquiridos los bienes, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir al encargado de la Unidad de Inventario, la documentación respectiva (copias de factura, orden de compra y guías de recepción conforme) **indicando, además la Unidad de destino de los bienes adquiridos.** El plazo para realizar lo anterior, será de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los bienes.-
- La Unidad de inventario, una vez recibida la documentación por parte de la Unidad de Adquisiciones, **procederá a elaborar un acta de alta, que incorpora los bienes al patrimonio del Departamento Administrativo de Salud y envía una copia de dicha acta a la Unidad de Contabilidad.-**  
La Unidad de Inventario debe mantener en archivo físico las copias de las actas, ordenadas cronológicamente.-
- La Unidad de Inventario elabora la (s) nueva (s) planilla (s) de inventario, con el o los bienes adquiridos, registra la información en el sistema informático, imprime y pega las placas con el número de identificación a los bienes del caso.-

## Artículo 5° CODIFICACION E INDIVIDUALIZACION DE LOS BIENES

**5.1** La unidad de Inventario como primer paso para ingresar los bienes al sistema correspondiente, procede a la asignación de un número consecutivo que será la cédula de identificación del bien, durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos.-

**5.2** El paso siguiente es la asignación de la etiqueta respectiva, la cual debe ser pegada, para su reconocimiento, en un lugar de fácil acceso para su posterior verificación.-

## Artículo 6° INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMATICO

**6.1** El ingreso a este sistema tiene como objeto registrar la información relativa a los bienes de uso para su control y valorización.-

**6.2** El ingreso de bienes se inicia con la preparación de un registro en el sistema informático de Inventario, en su módulo mantención de bienes, en el cual se indica, al menos la siguiente información:

\* **Código de Artículo:** numeración del bien correspondiente según listado de bienes clasificados por sus características.-

\* **Detalle:** especificaciones y características de cada bien (color, medidas, etc.) para su individualización.-

\* **Tipo, número y fecha de compromiso:** corresponde a tipo de documento (orden de compra, egreso u otro), número del documento y su fecha.-

\* **Funcionario responsable y oficina o box asignada:** corresponde al nombre del funcionario e identificación de la Unidad a la que se asignó el bien para definir su ubicación y responsables.

\* **Valor de la adquisición:** corresponde al precio de compra indicado en la factura (IVA incluido) o al precio de mercado.-

## **Artículo 7° VALORIZACION DE BIENES**

**7.1** La Unidad de Contabilidad será la encargada de registrar el precio de cada bien en el sistema informático, teniendo en consideración:

\* Los bienes adquiridos con cargo al subtítulo 29, se valorizaran al precio indicado en su factura de compra (IVA incluido).-

\* Los vehículos fiscales que posea el Servicio, se valorizan según el precio indicado en su factura de compra. La tramitación de patente, inscripciones en el registro nacional de vehículos motorizados, contratación de seguros, pago de permiso de circulación e implantaciones de accesorios no estarán incluidos en dicha valorización, pues corresponde a gastos del subtítulo 22.-

\* Los bienes de uso cedidos en comodato deben contabilizarse como Bienes en Comodato. El Departamento de Salud siendo propietaria debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien, y

\* Los bienes respecto los cuales se acredite se depreciación total, es decir cuando su vida útil haya llegado a su fin, aunque se encuentren en uso en la Unidades, serán valorizados en uno (\$1 peso) en su registro contable.-

## **7.2° CONCILIACION DE INFORMACION**

La Unidad de Contabilidad, dentro de los quince primeros días corridos de cada mes realizará conciliaciones de la información registrada por la Unidad de Inventario, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente.

En caso de inconsistencias en la información, se debe dejar constancia en un Informe y ambas unidades dispondrán de un plazo de diez días corridos para regularizar la situación detectada.-

### **7.3° BIENES CUYA VALORIZACION SE EXCLUYE DEL INVENTARIO**

No se considerará en el Sistema de Inventario la valorización de los siguientes bienes:

- Los bienes fungibles adquiridos por el subtítulo 22, y
- Bienes de propiedad de los funcionarios que se encuentren en cada una de las unidades que razonablemente pueden tenerse.

### **ARTICULO 8° PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES**

**8.1** Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.-

La Unidad de Inventario es la encargada de autorizar los traslados de bienes muebles, tanto al interior de las unidades, como fuera de las dependencias del Desam.-

Para trasladar los bienes, por razones de buen servicio, desde su sitio habitual ya sea en forma temporal o definitiva, el procedimiento será el siguiente:

- a) Envío de formulario de "solicitud de servicio", a la Dirección de Desam vía Oficio.-
- b) La Dirección del Desam procederá a informar a la Unidad de Inventario para que prepara la planilla de traslado.7-
- c) La Unidad de Inventario procede a trasladar el o los bienes, llevando para efectos del retiro del bien, la "planilla de traslado", y
- d) El Encargado de Inventario procede a actualizar el registro en el sistema y a emitir las nuevas fichas murales, las que deberán ser ubicadas en las Unidades involucradas, con el fin que la información quede totalmente actualizada.-

**LO ANTERIOR SERA APLICABLE INCLUSIVE PARA LOS TRASLADO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA CON MOTIVO DE MANTENCIONES Y/O**

## **ARTICULO 9º BAJA DE BIENES**

**9.1** Se entenderá por baja bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución.-.

La Unidad de Inventario procederá a la tramitación de la baja del bien y la unidad de Contabilidad realizará las respectivas actualizaciones en el sistema.-

### **9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES**

- a) La Unidad Operativa interesada en eliminar un bien, ya sea, por su obsolescencia, mal estado o por no cumplir ninguna función útil, debe solicitar su retiro a la Unidad de Inventario.-
- b) En el caso de obsolescencia o mal estado, la Unidad de Inventario debe contar con un informe técnico que acredite tal situación. Se entenderá por informe técnico aquel documento que entregue un organismo externo a Departamento de Salud (por ejemplo, presupuesto que envían los servicios técnicos a los cuales se envían a reparar los bienes). En caso que el bien se encuentre notoriamente dañado, se podrá adjuntar fotografías del mismo, no siendo necesario el informe citado precedentemente, lo cual decidirá la Jefatura del Departamento de Salud. Sin perjuicio de lo expuesto también podrá utilizarse aquel informe emitido por la Jefatura quién deberá verificar en terreno, el mal estado de los bienes.-
- c) La Unidad de Inventario redacta resolución de baja, la que deberá contener la siguiente información:

- Nombre del bien y código.
- Especificaciones.
- Orden de compra
- Número de Factura
- Número de resolución

La distribución de la citada Resolución deberá considerar obligatoriamente una copia para la Unidad de Contabilidad.-

- d) Se ingresa la información al sistema informático de inventario por parte de la Unidad de Inventario.-
- e) El Encargado de Inventario actualiza las respectivas ficha murales.-

**9.3 BAJAS SIN ENAJENACION :** corresponde a aquella en que los bienes pueden ser destruidos desechados totalmente, o entregados en donación.-

**9.3.1 Baja sin enajenación por destrucción o desecho:** Se aplica a aquellos bienes que ya no pueden prestar ninguna utilidad de uso al Servicio y cuyo estado no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición ó que no sean susceptibles de dar en donación.-

**PROCEDMIENTO:**

- a) Una vez tramitada la Resolución de baja sin enajenación, la Unidad de Inventario elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (puede ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta a la de Inventario).
- b) El Encargado de Inventario elabora un “Acta de Eliminación”, en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.-

- c) El Encargado de Inventario y Ministro de Fe firman el acta de eliminación, la cual quedará archivada en la Unidad de Inventario junto a la Resolución que baja que da cuenta del hecho.-

**9.3.2 Baja sin enajenación por donación:** Corresponde al acto mediante el cual el Servicio transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra Institución, quien los acepta. Las Instituciones eventualmente receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.-

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) Una vez tramitada la Resolución de baja por donación, La Unidad de Inventario solicitará al Departamento de Informática que publique un link en la página web del Servicio, con el listado de bienes que están disponibles para donación , a fin de invitar a instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir estos bienes, indicando el plazo máximo para recibir las solicitudes.-
- b) La Unidad de Inventario hace llegar al Jefe del Departamento de Salud la lista de instituciones sin fines de lucro que hayan solicitado entrega de bienes obsoletos quien calificará de acuerdo a las solicitudes recibidas, la o las instituciones a las que se donaran las especies.-

El criterio que se adoptará será privilegiar a aquellas instituciones con mayor necesidad y menor patrimonio.

- c) El Director del Departamento de Salud designará una o más instituciones para ser beneficiadas con los bienes dados de baja, lo cual se consignara en un Oficio formal, dirigido al Alcalde y con copia a la Unidad de Inventario.-

- d) La (s) institución (es) adjudicada (s) retiran los bienes y firman el “Acta de Donación” correspondiente la cual indica, lugar, fecha, y horas en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de éstos, Quedando una copia para ambas partes, y
- e) El Encargado de Inventario dejará archivada en la Unidad de Inventario, el “Acta de Donación” junto a la Resolución de baja que dio origen a la donación.-
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del bien (es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.

**9.3.3 Baja con Enajenación:** Es aquella que supone la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas, por decisión del Jefe Superior del Servicio.-

#### **PROCEDIMIENTO:**

- a) El Director de Administración y Finanzas, solicitara vía memorándum a la Unidad de Inventario, la baja con enajenación de un bien.-
- b) La Unidad de Inventario redacta la Resolución Exenta que dispone la baja del bien (es).
- c) La Unidad de Inventario redacta un Oficio, firmado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas, dirigido al Alcalde y Concejo Municipal, solicitando la subasta pública del bien, indicando detalle del monto mínimo para comenzar la subasta, acompañado de una copia de Resolución Exenta de baja con enajenación. En caso de no conseguir interesados en el primer remate se rebajará el monto inicial en 10%, cada vez hasta conseguir subastarlo.

- d) El Alcalde y Concejo Municipal procede a través de un acuerdo a enajenar el o los bien (es) y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicarlo y el monto obtenido.
- e) La Unidad de Tesorería recepciona el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuentas fiscales y la Unidad de Contabilidad procede a su respectiva contabilización.-
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del o los bien (es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.-

## **ARTICULO 10° VEHICULOS FISCALES**

**10.1 :** La Unidad de Inventario deberá incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema: marca, tipo, año, número de motor y de chasis y número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro nacional de Vehículos Motorizados.

A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva la cual deberá ser pegada en su interior. Además, a la Unidad, de Servicios Generales le corresponde administrar los vehículos, sus salidas, mantener las hojas de rutas de los conductores, realizar mantención y reparaciones programadas y velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como; ruedas de repuesto, sombrillas herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc., registrados en su correspondiente bitácora.-

## **ARTICULO 11° BAJA DE VEHICULOS**

**11.1 Siniestro Total:** En caso que la Compañía de Seguros, declare el siniestro total del vehículo por cualquiera de las causales consignadas en la póliza de seguro, éste será entregado por la Unidad de Servicios, mediante acta a tal Compañía deberá responder de acuerdo a lo estipulado en la póliza.-

En caso de robo, hurto o acto malicioso la Unidad de Servicios, procederá a dar cuanta a las autoridades correspondientes y a elaborar los documentos Administrativos que procedan.-

**11.2 Término de Vida Útil:** Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permite su utilización eficiente y eficaz.-

## **ARTICULO 12° PROCESO DE BAJA CON ENAJENACION DE VEHICULOS**

- a) El Jefe de la Unidad de Servicios podrá solicitar a la Unidad de Inventario la baja de un vehículo motorizado, con un certificado de evaluación técnica del mismo que indique las condiciones operativas en que este se encuentra.-
- b) La Unidad de Inventario procede a redactar la Resolución de baja con enajenación correspondiente:
- c) La Unidad de Inventario elaborara un ordinario dirigido al Alcalde, solicitando la subasta pública de vehículo, adjuntando: certificado de inscripción, permiso de circulación, certificado de revisión técnica, certificado de emisión de contaminantes, copia de pólizas de seguro, certificado inscripción y anotaciones vigentes del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Además hará entrega física del vehículo, firmando el acta de recepción de especies para ser subastadas.-
- d) El Municipio procede a enajenar al vehículo y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y monto obtenido, y además tramita el giro y pago de los derechos municipales por transferencia de vehículos, y
- e) La Unidad de Contabilidad recibe el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuenta fiscal correspondiente y procede a la contabilización respectiva.-

## DISPOSICIONES FINALES

El presente manual deberá modificarse y actualizarse cada vez que la normativa que lo rige u otras circunstancias así lo requieran.-

**ARTICULO 14° :** Se aplicará supletoriamente la jurisprudencia de Contraloría General de República respecto de aquellos aspectos que el presente manual no hubiere regulado u omitido, como asimismo la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativo, que rigen los actos de los órganos de la Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.-