



BUIN, 11 ENE 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 64 / 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.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 07** de fecha 03 de Enero de 2019, se decretar el feriado legal del Sr- Alcalde don **Miguel Araya Lobos**, por los días 03 al 11 de Enero de 2019, ambas fechas inclusive. Nómbrase como Alcalde Subrogante, desde el 03 hasta el 11 de Enero de 2019, ambas fechas inclusive, a don **Juan Astudillo Araya**, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- El **Memorándum N° 1287**, de fecha 21 de Diciembre de 2018, a través del cual la Dirección de Administración y Finanzas solicita al Administrador Municipal, se decrete la entrada en vigencia del Procedimiento de Recepción, Entrega y Custodia de Bienes Municipales. Se adjunta la siguiente documentación:

- ✦ Memo N° 401, de fecha 26.05.2017, a través del cual se remite al Administrador Municipal el procedimiento para la entrega y custodia de bienes municipales.
- ✦ Procedimiento de Recepción, Entrega y Custodia de Bienes muebles Municipales.

3.- La **Resolución** del Sr. Administrador Municipal, donde instruye decretar lo requerido, comenzando a regir desde el 01 de Enero de 2019.

DECRETO.

1.- **Autorícese** la entrada en vigencia, desde el 01 de Enero de 2019, del **Procedimiento de Recepción, Entrega y Custodia de Bienes muebles Municipales**; documento que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)

JAA, GMG, WZS, mss.

DISTRIBUCION:

- Control
- D.A.F.
- Tránsito
- SECPLA
- DIMAAO
- J.P.L.
- DIDECO
- A. Jurídica
- D.O.M.
- Archivo SECMU

C:\Disco D:\Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2016-2020\Varios\Procedimiento para Recepción, Entrega y Custodia de Bienes Muebles Municipales.doc



Procedimiento de Recepción, Entrega y Custodia de Bienes muebles Municipales

PRIMERO: Todos los bienes muebles y los vehículos de propiedad del municipio y asignados a cada Unidad, deben ser entregados y controlados mediante un documento de Entrega/recepción, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

SEGUNDO: La entrega de los bienes será realizada por el Encargado de Inventario, y a falta de este por el Encargado de la Bodega Municipal, en el acto de entrega se levantará un Acta de Entrega/recepción de Activo Fijo, que deberá ser firmado por éste y por el resguardatario del bien, sea este funcionario de planta, contrata u honorarios.

TERCERO: En caso de detrimento, (Accidente, robo, daños de la naturaleza, entre otros), el resguardatario deberá informar inmediatamente al encargado de inventario, quien levantará un acta de Activo Fijo extraviado que será firmada por ambos funcionarios y el encargado de Departamento, quien informará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que, en el caso de los bienes cuyo valor sea igual o superior a media Unidad Tributaria Mensual, se efectúen las notificaciones pertinentes dando aviso a Carabineros, PDI, seguros en caso de que corresponda.

CUARTO: Los bienes extraviados por el resguardatario deberán ser repuestos por él en plazo máximo de 30 días, cuando el extravío sea imputable al resguardatario y éste así lo reconozca, la reposición del bien, será verificado por el encargado del Departamento de Administración. En caso de que el resguardatario informe que el extravío obedece a causas que no le son imputables y que por dicho motivo se niegue a efectuar la restitución, se informará para que se determine la responsabilidad correspondiente a través de la investigación sumaria que proceda.

QUINTO: En los casos señalados en el punto tercero y cuarto, los antecedentes deberán ser remitidos al Encargado de Contabilidad para que se proceda a su registro contable.

SEXTO: En caso de que un funcionario se traslade de unidad o se retire de la municipalidad, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar al Departamento de Administración para que se efectúen los cambios de tenencia, por parte de los encargados de Oficina de Bodega y Contabilidad, igual procedimiento se aplicará cuando los funcionarios se separan de su puesto por cambio, renuncia, licencia, jubilación, etc. deben entregar físicamente el o los activos que tienen bajo su resguardo, al administrador de la unidad o la persona que este designe.

SÉPTIMO: Los funcionarios municipales deben informar permanentemente de los desperfectos y necesidades de revisión de los activos fijos bajo su responsabilidad, además deberán tener un manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.

OCTAVO: La baja de los bienes en mal estado, desgastados o deteriorados cuya reparación no se justifique, o que ya no sean utilizados por el municipio deberá ser solicitada, mediante formulario y autorizado por el Administrador Municipal y el Director de Administración y Finanzas, luego se deberá proceder



a la rebaja de los bienes en desuso de la contabilidad, con formalización del Acto Administrativo correspondiente.

NOVENO: La disposición de los bienes dados de baja se realizara por donación o remate público previo acuerdo del Concejo Municipal.

DECIMO: Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad municipal, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al Encargado del Parque Vehicular. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustible del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencias.

UNDÉCIMO: El Encargado del Parque Vehicular y los encargados de las Dependencias Municipales, deben vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles, salvo aquellos autorizados por resolución alcaldía.

DUODÉCIMO: El pago de multas u otros costos por perdidas, como por ejemplo, de la tarjeta de peajes, boletas de combustible etc, serán de cargo del conductor.