



DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente, 29 OCT 2019

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio N°4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "*Baja sin enajenación por destrucción, robo o extravió*", "*Bajas con enajenación*", "*Baja sin enajenación por eliminación*", "*Baja sin enajenación por donación*" y "*Realización de remates*", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original el procedimiento de **"Baja sin enajenación por destrucción, robo o extravió"**, **"Bajas con enajenación"**, **"Baja sin enajenación por eliminación"**, **"Baja sin enajenación por donación"** y **"Realización de remates"**, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento **"Baja sin enajenación por destrucción, robo o extravió"**, **"Bajas con enajenación"**, **"Baja sin enajenación por eliminación"**, **"Baja sin enajenación por donación"** y **"Realización de remates"**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento **"Baja sin enajenación por destrucción, robo o extravió"**, **"Bajas con enajenación"**, **"Baja sin enajenación por eliminación"**, **"Baja sin enajenación por donación"** y **"Realización de remates"**, al manual de administración municipal.



ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



RAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/PMN/RGV/nug *28.10.19



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados "**Baja sin enajenación por destrucción, robo o extravió**", "**Bajas con enajenación**", "**Baja sin enajenación por eliminación**", "**Baja sin enajenación por donación**" y "**Realización de remates**", y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Paulina
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente



ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de secretaría municipal ha validado los siguientes procedimientos:

1. Bajas con enajenación ✓
2. Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío
3. Baja sin enajenación por eliminación
4. Baja sin enajenación por donación ✓
5. Realización de remates

Los procedimientos anteriormente validados pertenecen al manual de archivo e inventario. Los procedimientos se llevaron a revisión por oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente



ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de administración y finanzas ha validado los siguientes procedimientos:

1. **Bajas con enajenación.**
2. **Baja sin enajenación por donación.**

Los procedimientos anteriormente validados pertenecen al manual de archivo e inventario. Los procedimientos se llevaron a revisión por oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:



JUAN EMILIO ROJAS EYZAGUIRRE
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 1 de 62	

1. Baja con enajenación.

Nombre del procedimiento	Código
Baja con enajenación	

Descripción	Los bienes en mal estado, obsoletos, desgastados o deteriorados, que no se justifique su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio, se deben dar de baja y proceder a su enajenación, donación o eliminación, de acuerdo con las normas legales vigentes, con el objeto de despejar, las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes en el inventario de activos.
Objetivo	Describir cómo hacer la separación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en la cual estaba incorporado, a través de una venta o bien un remate público, con aprobación del Honorable Concejo Municipal.
Alcance	El procedimiento de bajas con enajenación, de acuerdo con el Artículo 35° de la Ley 18695 LOCM, se aplicara a todas las unidades operativas de la municipalidad, incluyendo la de los servicios traspasados; salud y educación.
Periodicidad	Durante todo el año. Cuando sea necesario.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades. • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • CGR. Oficio N°60.820, del 2005. • Reglamento de registro de bienes N° 4 de fecha 31/08/2018. • Artículo 35 de la ley 18695. La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuara mediante remate público. No obstante en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TRABAJANDO, DESARROLLANDO Y CRECIENDO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 2 de 62	

Definiciones

- **Baja:** es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado.
- **Baja con enajenación:** se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales.
- **Baja sin enajenación:** se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente.
- **Material de desecho:** se considera como material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo: el papel, la cartulina, el cartón o cualquier otro elemento en desuso no aprovechable.
- **Remate:** es un procedimiento en el cual se enajenan bienes mediante una subasta pública, en el que intervendrá como martillero el secretario municipal, tesorero municipal o martillero público que el municipio contrate.
- **Bienes muebles:** son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- **Formulario Solicitud de Baja de Bienes (SBB):** documento que emite una unidad operativa, que declara poner a disposición bienes muebles que están en desuso o mal estado poniéndolos a disposición al Jefe del servicio y/o la dirección de finanzas, quien deberá evaluar si corresponde darlo de baja.
- **Certificado de la secretaria municipal:** acredita el acuerdo del Concejo municipal, autorizando la enajenación del bien.
- **Tipos de Baja de Bienes:** la baja de bienes se fundarse en algunas de las siguientes causales.
 - Perdida o extravió.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 3 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Robo. • Hurto. • Destrucción, daño o deterioro, obsoletos. • Obsolescencia técnica o desgastes. • Obsoletos: Son aquellos bienes que están anticuados, han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otras especies aparecidos con posterioridad. • Deteriorados: Se aplica aquellos bienes que han sufrido desgastes, daño, avería o alteración respecto de su estado original. • Chatarra: Son aquellos bienes que por intermedio de un informe técnico, emitido por un experto o perito, declarara que el bien periciado es inservible o tiene un costo de reparación equivalente a un 70% o más respecto de la tasación fiscal del bien. • Vida Útil terminada¹: son aquellos bienes que han cumplido la vida de utilización contados desde la fecha de facturación del bien, según tabla de depreciación de bienes de la CGR. • Encargado(a) de la unidad operativa: es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe. • Encargado(a) de la sección de inventarios: es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo. • Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas.
--	---

¹ Capítulo II, "Depreciación de los bienes de uso" del referido oficio CGR. N° 60.820, del 2005.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>VALORES, EFICIENCIA Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 4 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Jefe(a) del establecimiento: será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros. • Libro auxiliar de registro de bienes muebles de uso: es aquel libro que permite registrar, el ingreso (alta), los movimientos y su disposición final, de los bienes muebles de uso, en formato Excel o bien un sistema de gestión digital, siendo de cargo de la sección de inventarios. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	--

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe(a) o Encargado(a) a quienes se le asignaron los bienes de la unidad operativa.	Comunicar la intención de dar de baja bienes que están bajo su responsabilidad, al Director de Administración y	• Formulario de Solicitud Baja de Bienes (SBB) ² .	• La SBB declara la voluntad de dar de baja bienes, de su unidad operativa de forma definitiva (1 original y 2

² Anexo N°1: **Formulario Solicitud Baja de Bienes (SBB)**: documento oficial que dará inicio al procedimiento de bajas. Esta solicitud requerirá de una numeración correlativa o folio que la dará la Dirección de Administración y Finanzas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 5 de 62	

		Finanzas y Control Interno.		copias). Incluirá: <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de bienes a enajenar. • Informes técnicos de terceros (si procediere), cuando los bienes son complejos y de mayor tecnicismo. • Historial de gasto del bien (si procediere). • Otros (especificar).
2	Director(a) de Administración y Finanzas.	Analizar escenario posible con unidades afines al movimiento de bienes.	• Memo de convocatoria.	• Reunión con Servicios Generales o similar y la sección de inventarios correspondientes.
3	Servicios Generales o su similar y el Jefe(a) encargado de Inventario respectivo.	Cotejar la iniciativa, y ratifican el estado de los bienes y sugieren al Director(a) Administración y Finanzas, la gestión a seguir.	• Formulario de Solicitud de Baja de Bienes (SBB).	• Se verificara si los bienes son: <ol style="list-style-type: none"> a) Material de desecho, o están obsoletos. b) Bienes que estan deteriorados y/o con su vida útil terminada. c) Chatarra. d) Bienes con un costo de reparación del bien es superior al 70% de la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 6 de 62	

				tasación fiscal del bien. • El formulario llevará todas las observaciones del caso, ratificando o rechazando la decisión de baja y/o sugiriendo otra acción.
4	Director(a) de Administración y Finanzas.	Validar y autorizar la enajenación de bienes.	• Formulario de Solicitud de Baja de Bienes (SBB).	• En esta etapa el formulario SBB, foliado, timbrado y firmado, con todas las observaciones y sugerencias, pasaran a Inventario para iniciar trámite de remate.
5	Jefe(a), encargado de Inventario.	Preparar los antecedentes para materializar la consulta al Concejo Municipal, de una o más solicitudes de Baja de Bienes (SBB).	• Memo con todos los antecedentes a Secretario Municipal.	• Secretario Municipal pone en tabla de la sesión del concejo, para informar y sugerir al cuerpo colegiado sobre la disposición final de los bienes a dar de baja.
6	Concejo Municipal.	Revisar antecedentes de la solicitud baja de bienes.(SBB)	• Acta del Concejo.	• Concejo acepta o rechaza la destinación de los bienes a dar de baja u otra opción.
7	Secretario(a) Municipal.	Legitimar la decisión del Concejo Municipal.	• Certificado ³ .	• Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de la

³ Certificado emitido por Secretaría Municipal del acuerdo tomada en sesión de concejo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>RESERVA, PROTECCIÓN Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 7 de 62	

				decisión tomada en la sesión correspondiente.
8	Jefe(a), encargado de Inventario.	Redactar documentos necesarios para formalizar disposición final de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto exento de baja de bienes⁴. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaborará la resolución con todos los antecedentes necesarios que fundamentan la opción de dar baja de bienes con enajenación.
9	Jefe(a) Superior del Servicio.	Autorizar la disposición final de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto exento⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> • La sección de inventarios tramitará la distribución de la resolución, timbrada y firmada.
10	Jefe(a), encargado de Inventario.	Registrar movimiento de baja del inventario de la Unidad operativa demandante y comunica a Servicios Generales del resguardo de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Mural. • Libro Auxiliar. • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes dados de baja, quedaran a cargo de servicios generales o su similar y podrán quedar físicamente en el mismo lugar o bien otro que determine servicios generales. • Elabora nómina de bienes a enajenar para el comité de remate.
11	Jefe(a), encargado de Inventario.	Convocar a Comité de Remates al menos 5 días de anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión de trabajo en los meses de mayo y/o octubre de cada año. • Fija el inicio del procedimiento de remates, siempre y cuando existan

⁴ Anexo N° 2. Modelo de Decreto exento de baja de bienes con enajenación.

⁵ Decreto exento que aprueba disposición final de los bienes, tramitado, con todas sus firmas y timbres.

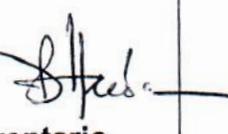
ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TRABAJA, ESTUDIA Y CRECE</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

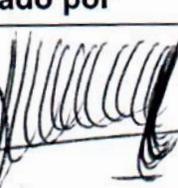
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 8 de 62	

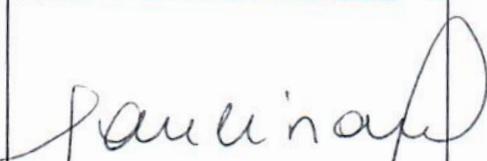
			bienes para dar de baja.
--	--	--	--------------------------

Control de cambios

Nº de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por
 
Archivo e inventario
Octubre 2019

Validado por	Validado por
 	 
Administración y Finanzas	Secretaría Municipal
Octubre 2019	Octubre 2019

Aprobado por

Administración municipal
Octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 9 de 62	

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB).



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Flexibilidad: Para solicitar a Dirección de Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean retirados del inventario por las causas que se indican. Si por alguna razón los bienes son demasiados puede continuar en segundo formulario consecutivo

pág. 1/2

FECHA		FOLIO		Estado Dirección de Finanzas
-------	--	-------	--	------------------------------

UNIDAD OPERATIVA	
------------------	--

1. IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES.

NOMBRE RESPONSABLE	
RUT RESPONSABLE	
JEFE UNIDAD	

2. DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La solicitud de Baja deberá ser respaldada por un informe técnico, excepto: siniestros, pérdidas o extravío (investigación sumaria), o por término de convenio.

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

1. REPORTE SINISTROS O PERDIDAS O EXTRAVÍOS		2. REMATE	3. DONACIONES	4. DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVENIO	
5. DESTRUCCION TOTAL/ELIMINACION		6. OTROS: (Especificar en recuadro de observaciones)			
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (TIPO, MARCA, MODELO, COLOR, ETC)	NUMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CAUSA BAJA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA O RECEPTORA DE LA DONACION (OPCIONAL)

RAZON SOCIAL	
PERSONERIA JURIDICA	
DOMICILIO	
CONTACTO	
TELEFONO/CELULAR	

4. OBSERVACIONES. (justificación que acotada sobre la causa de la baja, si es necesario)

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. (se refiere a todos los informes, actas, sumarios, etc, que afecte a los bienes) para dar de baja)

FIRMA y TIMBRE UNIDAD OPERATIVA	FIRMA y TIMBRE Jefe de la Unidad	FECHA RECEPCIÓN DIRECCION DE FINANZAS
------------------------------------	-------------------------------------	--

Distribución: Dirección Finanzas, Control Interno, dos copias para inventario activo fijo

Copia Fiel del original

1

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 10 de 62	



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

pág. 2/2

CONTINUACIÓN HOJA 1.... (Otros datos)

6. USO EXCLUSIVO DE DIRECCION FINANZAS, SSGG, SECCION INVENTARIOS

6.1. SUGERENCIAS (Exclusivo de la Dirección de Finanzas, Servicios Generales y/o sección Inventarios)

7. SITUACIÓN FINAL

FIRMA y TIMBRE Dirección de Finanzas	V^B SERVICIOS GENERALES	VERIFICACION FISICA DE BIENES SECCIÓN INVENTARIOS
		Fecha:

Distribución: Responsable de Bienes y dos copias para inventario activo fijo

Copia Fiat del original

8. TRAMITES PENDIENTES (Historial)

- ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL
- CERTIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL
- DECRETO EXENTO DE BAJA BIENES
- CONVOCATORIA COMITÉ DE REMATE
- REMATE
- SITUACION FINAL

fechas/datos

FIRMA y TIMBRE Dirección de Finanzas	V^B SERVICIOS GENERALES	VERIFICACION FISICA DE BIENES SECCIÓN INVENTARIOS
		Fecha:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE INICIATIVA, EFICIENCIA Y PROFESIONALIDAD
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas con enajenación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 11 de 62	

ANEXO N° 2. DECRETO EXENTO DE BAJA DE BIENES POR ENAJENACION.



DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

VISTOS:

- Lo dispuesto en los artículos 12, 13, 15, 31,34, 35 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Artículos 31 y 56 particularmente;
- Formulario de Solicitud de Bajas de Bienes (SBB), de fecha....., de la Unidad operativa
- Certificado N°..... de fecha, del Sr. Secretario Municipal, que indica el acuerdo en la sesión N°..... ordinaria/extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.
- Título IV, de la Disposición de los Bienes, del Reglamento N° 12 de fecha 28/06/2019, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes.
- Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
- El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

Que, en la dotación del Servicio se encuentran bienes muebles en mal estado; Que, las referidas especies han cumplido su período útil para el Servicio; Que, su estado de conservación no recomienda su reparación por su alto costo; Que, ofrecidos a otras Unidades no prestarían utilidad por tamaño y diseño; Que, mantener estos bienes en las Bodegas del Servicio, implica ocupar espacio útil necesario para el bodegaje de otros enseres; La solicitud autorizada por la Dirección de administración y Finanzas; Que, atendido todo lo anterior, resulta necesario ordenar el acto administrativo que autoriza la baja sin enajenación de los bienes incluidos en la nómina que se adjunta para luego ser eliminados de los inventarios y controles de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO.

- AUTORIZASE**, proceder a la baja con enajenación de los bienes muebles pertenecientes al Inventario de la Municipalidad de San Clemente, que se detallan en listado adjunto, el que se entiende que forman parte integrante de la presente Resolución.
- ADÓPTESE**, por el Departamento de Administración y Finanzas todas las medidas necesarias para hacer la rebaja de los bienes muebles singularizados en el resuelto primero del presente acto administrativo del inventario de bienes de la Ilustre Municipalidad de San Clemente..
- PUBLIQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION

- Administración Municipal
- Adquisiciones
- Directora Control Interno.
- Servicios Generales
- Secretaría Municipal.
- Transparencia.
- Archivo correlativo inventario/
JRV/MGV/RGV/XXX/zzz/**xx/yy/aaaa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>SAFIDIA, TRANSPARENCIA Y SERVICIO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 12 de 62	

2. Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío.

Nombre del procedimiento	Código
Bajas sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío	

Descripción	La baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío aplica para aquellos bienes que justamente resulten destruidos por un siniestro de cualquier naturaleza, sean robados, hurtados o extraviados, dañados, etc. En el caso anterior, para proceder a la eliminación del inventario las unidades deben atenerse al procedimiento que a continuación se detalla.
Objetivo	Registrar los bienes a eliminar del inventario, que son dados de baja sin enajenación, que resultan destruidos por un siniestro u otro evento, robo, hurto o extravío.
Alcance	El procedimiento de bajas sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío, se aplicará a todas las unidades operativas de la municipalidad, incluyendo la de los servicios traspasados; salud y educación.
Periodicidad	Durante todo el año. Cuando se requiera.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades. • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • Reglamento de registro de bienes N°4 de fecha 31 de agosto de 2018. • Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. • Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la educación. • Ley 19.378 Estatuto de Atención primaria de salud municipal. • Ley 21.109 Estatuto de los asistentes de la educación pública. • Código del trabajo.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Baja: es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO, GESTIÓN Y NATURALEZA</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 13 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Baja con enajenación: Eliminación de un bien del inventario que se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales. • Baja sin enajenación: se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente. • Bienes muebles: son las cosas tangibles que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. • Formulario de Solicitud de Baja de Bienes (SBB): documento que emite una unidad operativa, que declara poner a disposición bienes muebles que están en desuso o mal estado poniéndolos a disposición al Jefe del servicio y/o dirección de Administración y Finanzas, quien deberá evaluar si corresponde darlo de baja. • Tipos de Baja de Bienes: la baja de bienes se fundarse en algunas de las siguientes causales. <ul style="list-style-type: none"> • Perdida o extravió. • Robo. • Hurto. • Destrucción, daño o deterioro. • Obsolescencia técnica o desgastes. • Acta de incidentes: es un documento que detalla la unidad operativa en donde da cuenta de la pérdida, destrucción, robo, hurto o extravío, etc., y deben ser firmadas por el jefe(a) del servicio y el jefe(a) de inventarios, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas y control interno de los hechos. • Encargado(a) de la unidad operativa: es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe. • Encargado(a) de la sección de inventarios: es aquel designado mediante resolución por el jefe(a)
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INDUSTRIAL, COMERCIO Y TURISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 14 de 62	

	<p>superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas. • Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Jefe(a) del establecimiento: será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros. • Libro auxiliar de registro de bienes muebles de uso: es aquel libro que permite registrar, el ingreso (alta), los movimientos y su disposición final, de los bienes muebles de uso, en formato Excel o bien un sistema de gestión digital, siendo de cargo de la sección de inventarios. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe(a) o Encargado(a) a quienes se le asignaron los bienes por el Jefe(a) del Servicio.	Informar sobre los acontecimientos sucedidos en su unidad operativa, y que afectan a bienes a su cargo.	• Memo.	• Narrativa de los hechos relacionados con las especies faltantes, destruidas,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, ESPERANZA Y PATRIOTISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 15 de 62	

				robadas o extraviadas, informando al jefe del servicio y la sección de inventario.
2	Jefe del Servicio y jefe de Inventarios.	Gestionar la formalización de los hechos.	• Acta de Incidentes ⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> • Es un documento que formaliza la situación surgida en una unidad operativa que tiene bienes a su cargo. • Se comunica a Dirección de Administración y Finanzas, control Interno y jefe Superior del Servicio. • La unidad operativa deberá efectuar todas la notificaciones del caso; Denuncias, cobro de seguros, aseguradoras, etc.
2	Jefe(a) Superior del Servicio.	Instruir Investigación sumaria.	• Decreto exento.	• Se inicia el procedimiento de investigación, con la designación de un fiscal.
3	Fiscal.	Proceso de Investigación Sumaria o sumario por la pérdida de bienes.	• Carpeta del Fiscal.	• Procedimiento administrativo a cargo de un fiscal destinado a establecer si existe responsabilidad funcionaria por la perdida, robo, hurto o extravío o destrucción,

⁶ Anexo N°1. Acta de Incidentes. Documento oficial que inicia la tramitación para formalizar la eliminación del bien mueble.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 16 de 62	

				incendios, etc., de bienes, en una determinada Unidad operativa.
4	Jefe(a) Superior del Servicio.	Etapa resolutive.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto. 	<ul style="list-style-type: none"> La autoridad toma la decisión de sobreseer, absolver o aplicar sanciones.
5	Jefe(a) del Servicio.	Comunicar a la Unidad Operativa, de la situación, para que proceda a dar de baja por detrimento el bien.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de baja⁷. Carpeta del sumario administrativo interno (copia). 	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminan los bienes ordenados por resoluciones que ponen término a sumarios administrativos. Pone en conocimiento a Servicios Generales, inventarios, Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno, de la eliminación de bienes por secretaria.
6	Jefe(a), encargado(a) de inventario.	Elaborar los antecedentes para informar al Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Memo con todos los antecedentes a SS.MM. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal, pone en tabla o lectura de varios de la sesión del concejo, para informar la disposición final de los bienes eliminados por resolución alcaldía por la vía de

⁷ Anexo N°2. Formulario Solicitud Baja de Bienes (SBB). Documento oficial que dará inicio al procedimiento de bajas. Esta solicitud requerirá de una numeración correlativa que la dará la Dirección de Administración y Finanzas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 17 de 62	

				sumarios administrativos.
7	Secretario(a) Municipal.	Certificar que Concejo Municipal, toma conocimiento.	• Certificado ⁸ .	• Documento que acredita que el Concejo Municipal se encuentra informado de la situación.
8	Jefe(a), encargado de Inventario.	Redactar documento para formalizar la eliminación de bienes muebles.	• Decreto exento de baja de bienes.	• Se elabora la resolución con los antecedentes que fundamentan la eliminación de bienes por secretaria.
9	Jefe(a), encargado de Inventario.	Registrar movimiento de baja del inventario de la Unidad operativa involucrada.	• Hoja Mural. • Libro Auxiliar. • Memo.	• Los bienes dados de baja son eliminados definitivamente, dejando constancia en el historial del bien.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por
 ARCHIVOS E INVENTARIO Archivo e inventario agosto 2019

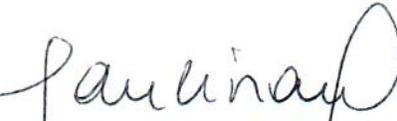
⁸ Documento que certifica toma conocimiento de la eliminación de bienes por detrimento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>enseñanza, asistencia y desarrollo</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío	CÓDIGO	FECHA Agosto 2019	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO Archivo e inventario municipal	VERSIÓN 1.0	PÁGINA Página 18 de 62	

Validado por

Secretario municipal octubre 2019

Aprobado por

Administración municipal octubre 2019

Control de cambios

<i>N° de revisión</i>	<i>Fecha de revisión</i>	Descripción del cambio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE INSARCA, VIVIENDA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 19 de 62	

ANEXO 1: ACTA DE INCIDENTES



ACTA DE INCIDENTES

(Descripción de hechos de bienes que resultan destruidos por un siniestro de cualquier naturaleza, sea robado, hurtado o extraviados, dañados)

En San Clemente, siendo las, del día del mes de del 20...., encontrándose presente en la unidad operativa....., de la Municipalidad de San Clemente, ubicada en....., comuna de San Clemente, yo,, cargo....., Rut....., calidad de funcionario....., y en presencia de los siguientes funcionarios: Sr., y, y en su carácter de, Administrador Municipal y Jefe de inventario, Se reúnen con la finalidad de hacer constar los siguientes hechos:

RELATO DE LOS HECHOS

(Describir de manera clara los bienes muebles a su cargo que, resultan destruidos por un siniestro de cualquier naturaleza, o sean robados, hurtados o extraviados, dañados, citando las circunstancias de modo, tiempo y lugar; manifestando el perjuicio que causa a la Institución, identificando los bienes muebles, de acuerdo al inventario, además deberá acompañar todas las notificaciones del caso; denuncia a carabineros, aseguradoras, declaraciones de testigos, fotografías, etc.)

.....

.....

.....

Finalmente, por este acto, el suscrito manifiesta, estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar, procediendo a firmar al margen en triplicado. No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta de incidentes, siendo lashoras, del día.....del mes....., del año 20.....,

NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD OPERATIVA DECLARANTE

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Página 1 | 1

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío	CÓDIGO	FECHA Agosto 2019	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO Archivo e inventario municipal	VERSIÓN 1.0	PÁGINA Página 20 de 62	

ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJAS DE BIENES (SBB)



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Finalidad: Para solicitar a Dirección de Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean retirados del inventario por las causas que se indican. Si por alguna razón los bienes son desastados puede continuar en segundo formulario consecutivo

pág. 1/2

FECHA	FOLIO	Excmo. Director de Finanzas
--------------	--------------	-----------------------------

UNIDAD OPERATIVA	
-------------------------	--

1. IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES.

NOMBRE RESPONSABLE	
RUT RESPONSABLE	
JEFE UNIDAD	

2. DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La solicitud de Baja deberá ser respaldada por un informe técnico, excepto: inactivos, pérdidas o extravío (investigación sumaria), o por término de convenio.

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

1. REPORTES SINISTROS O FURTO O EXTRAVÍO		2. REMATE	3. DONACIONES	4. DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVENIO	
5. OTROS: (Especificar en caso de observaciones)					
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (TIPO, MARCA, MODELO, COLOR, ETC)	NUMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CAUSA BAJA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA O RECEPTORA DE LA DONACION (OPCIONAL)

RAZON SOCIAL	
PERSONERIA JURIDICA	
DOMICILIO	
CONTACTO	
TELEFONO/CELULAR	

4. OBSERVACIONES. (Justificarlas más acertado sobre la causa de la baja, si es necesario)

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. (se refiere a todos los informes, actas, memorios, etc. que afecte a los bienes) para dar de baja)

FIRMA y TIMBRE UNIDAD OPERATIVA	FIRMA y TIMBRE Jefe de la Unidad	FECHA RECEPCIÓN DIRECCION DE FINANZAS
--	---	--

Distribución: Dirección Finanzas, Control Interno, dos copias para inventario activo fijo

Copias Fiel del original

1

ORGANIZACIÓN Municipalidad de San Clemente	ELABORADO POR Archivo e inventario	REVISADO POR Administración	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, DEPORTE Y DEPORTE</small>
--	--	---------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío	CÓDIGO	FECHA Agosto 2019	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO Archivo e inventario municipal	VERSIÓN 1.0	PÁGINA Página 21 de 62	



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

pág. 2/2

CONTINUACIÓN HOJA 1.... (Otros datos)

6. USO EXCLUSIVO DE DIRECCION FINANZAS, SSGG, SECCION INVENTARIOS

6.1. SUGERENCIAS (Exclusivo de la Dirección de Finanzas, Servicios Generales y/o sección Inventarios)

7. SITUACIÓN FINAL.

FIRMA y TIMBRE Dirección de Finanzas	V°B° SERVICIOS GENERALES	VERIFICACION FISICA DE BIENES SECCIÓN INVENTARIOS
		Fecha:

Distribución: Responsable de Bienes y dos copias para inventario activo fijo

Copio Fiel del original

8. TRAMITES PENDIENTES (Historial)

- ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL
- CERTIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL
- DECRETO EXENTO DE BAJA BIENES
- CONVOCATORIA COMITÉ DE REMATE
- REMATE
- SITUACION FINAL

fechas/datos

FIRMA y TIMBRE Dirección de Finanzas	V°B° SERVICIOS GENERALES	VERIFICACION FISICA DE BIENES SECCIÓN INVENTARIOS
		Fecha:

2

ORGANIZACIÓN Municipalidad de San Clemente	ELABORADO POR Archivo e inventario	REVISADO POR Administración	 SAN CLEMENTE HACIENDA, CULTURA Y SOLIDARIDAD
--	--	---------------------------------------	---

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por destrucción, robo, hurto o extravío		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 22 de 62	

ANEXO 3: DECRETO EXENTO POR ELIMINACION DE BIENES POR DETRIMENTO.



DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 12, 13, 15, 31,34, 35 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Artículos 31 y 56 particularmente;
3. Acta de Incidentes de fecha.....
4. Resolución de la Investigación o sumario administrativo interno
5. Formulario de Solicitud de Bajas de Bienes (SBB), de fecha..., de la Unidad operativa.....
6. Certificado N°..... de fecha, del Sr. Secretario Municipal, que indica el acuerdo en la sesión N°..... ordinaria/extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.
7. Título IV, de la Disposición de los Bienes, del Reglamento N° 12 de fecha 28/06/2019, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes.
8. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
9. El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

El acta de incidentes; la resolución de la Investigación o sumario administrativo interno; Las notificaciones o denuncias con relación a los hechos acontecidos en la unidad operativa; La solicitud autorizada por la Dirección de administración y Finanzas para eliminar por detrimento del inventario bienes siniestrados, dañados, extraviados, robó o hurto; Que, atendido todo lo anterior, resulta necesario ordenar el acto administrativo que autoriza la baja sin enajenación de los bienes incluidos en la nómina que se adjunta para luego ser eliminados de los inventarios y controles de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO.

1. **AUTORIZASE**, proceder a la baja sin enajenación de los bienes muebles pertenecientes al Inventario de la Municipalidad de San Clemente, que se detallan en listado adjunto, el que se entiende que forman parte integrante de la presente Resolución.
2. **ADÓPTASE**, por el Departamento de Administración y Finanzas todas las medidas necesarias para hacer la rebaja de los bienes muebles singularizados en el resuelto primero del presente acto administrativo del inventario de bienes de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
3. **PUBLIQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Dirección Administración y Finanzas
2. Directora Control Interno.
3. Administración Municipal.
4. Servicios Generales
5. Secretaría Municipal.
6. Transparencia.
7. Archivo correlativo Inventario/
JRV/MGV/IRGV/XXX/zzz/**xx/yy/aaaa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>RECIBIDA, PRECIBIDA Y ENTREGADA</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 23 de 62	

3. Baja sin enajenación por eliminación.

Nombre del procedimiento	Código
Bajas sin enajenación por eliminación	

Descripción	Es la eliminación concreta de aquellos bienes inservibles, deteriorados o destruidos que no se puedan reparar o los que ofrecidos en remate no se hubieran enajenados o donados, por no existir interés. El propósito de despejar, las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes en el inventario de activos. Al aplicarse, este argumento la especie debe ser destruida o desechada, lo que debe quedar en evidencia.
Objetivo	Registrar las especies que son dadas de baja sin enajenación, por destrucción directa.
Alcance	El procedimiento de bajas sin enajenación por destrucción directa, se aplicará a todas las unidades operativas de la municipalidad, incluyendo la de los servicios traspasados; salud y educación.
Periodicidad	Durante todo el año. Cuando se requiera.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades. • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • Reglamento de registro de bienes N°4 de fecha 31 de agosto de 2018.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Baja: es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado. • Baja con enajenación: se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales. • Baja sin enajenación: se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente. • Bienes muebles: son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ENCUENTRO, DESARROLLO Y NATURALEZA</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 24 de 62	

	<p>que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Baja de Bienes(SBB): documento que emite una unidad operativa, que declara poner a disposición bienes muebles que están en desuso o mal estado poniéndolos a disposición al Jefe del servicio y/o Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá evaluar si corresponde darlo de baja. • Tipos de Baja de Bienes: la baja de bienes se fundarse en algunas de las siguientes causales. <ul style="list-style-type: none"> • Perdida o extravió. • Robo. • Hurto. • Destrucción, daño o deterioro. • Obsolescencia técnica o desgastes. • Comisión de destrucción de bienes muebles (CDBM): es una junta formada por funcionarios con el propósito de determinar y dar fe, la baja de bienes para su destrucción. • Acta de destrucción de bienes muebles (ADBM): documento que determina la disposición final del bien para ser destruido, determinado por una comisión de destrucción. • Encargado(a) de la unidad operativa: es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe. • Encargado(a) de la sección de inventarios: es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo. • Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 25 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Jefe(a) del establecimiento: será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros. • Libro auxiliar de registro de bienes muebles de uso: es aquel libro que permite registrar, el ingreso (alta), los movimientos y su disposición final, de los bienes muebles de uso, en formato Excel o bien un sistema de gestión digital, siendo de cargo de la sección de inventarios. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	--

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar Referencia a Inventarios, con copia a SSGG o su similar, sobre bienes dados de baja y su situación final.	• Memo.	Informe preliminar sobre la disposición final de bienes dados de baja, con o sin enajenación.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Recopilar Información sobre bienes muebles, de las Unidades Operativas, de la posible existencia de bienes inservibles.	• Circular.	Cada unidad operativa, informará sobre sus bienes a su cargo y que desde su punto de vista necesitan dar de baja por inservible u otra situación: <ul style="list-style-type: none"> • A remate. • A donación. • A pérdida por siniestro. • A destrucción.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 26 de 62	

3	Jefe(a) Inventario.	Informar a Dirección administración y Finanzas sobre bienes a destrucción y otras situaciones.	• Memo.	Sección de Inventario emite informe resumen sobre aquellos bienes que iniciaron proceso de baja, con copia a control interno, en las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Bien espera remate. • Bien espera donación. • Bien espera resolución de Sumario. • Bien espera su destrucción. • Otras situaciones.
4	Unidades Operativas.	Responder a circular de la Dirección de Administración y Finanzas	• Memos. • Formulario de solicitud de baja de bienes (SBB) ⁹ .	Expresión escrita de las unidades operativas, completando el formulario SBB.
5	Dirección de Administración y Finanzas.	Citar a reunión unidades responsables para formar comité con el objeto de iniciar proceso de destrucción directa.	• Memo.	Esta Comisión podrá estar formada por: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del servicio Municipal. • Encargado SSGG. • Secretario Municipal. • Jefe de Unidades operativas, referentes. • Jefe de Inventarios. • Otros. Si corresponde.
6	Comisión.	Evaluar la disposición final de bienes para eliminar.	• Acta de destrucción de bienes ¹⁰ .	Acto administrativo que da fe de aquellos bienes inservibles, y que serán destinados a la destrucción o su eliminación.
7	Jefe(a), encargado de Inventario.	Elaborar los antecedentes para materializar la consulta al Concejo Municipal.	• Memo. • Acta de destrucción de bienes.	• Secretario Municipal, pone en tabla de sesión del concejo para informar la disposición final de los bienes inservibles.
8	Concejo Municipal.	Leer antecedentes.	• Acta del Concejo Municipal.	• Concejo Municipal, sesiona la disposición final de los bienes a dar de baja, por la

⁹ Anexo N°1. Formulario de Solicitud de Bienes.

¹⁰ Anexo N°2. Acta de Destrucción de Bienes Muebles.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>SAFARI, DEPORTES Y OTRAS</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 27 de 62	

				vía de la eliminación o destrucción.
9	Secretario(a) Municipal.	Certificar la decisión del Concejo Municipal.	• Certificado ¹¹ .	• Documento que acredita que el Concejo Municipal se encuentra informado de la decisión de la comisión de destrucción.
10	Jefe(a), encargado de Inventario.	Redactar la resolución de destrucción.	• Decreto exento de destrucción de bienes ¹² .	• Acto administrativo que deja constancia de los bienes a eliminar. • Informa a Dirección de Administración y Finanzas la eliminación de los registros de los bienes eliminados.
11	Jefe(a) Superior del Servicio.	Autorizar la destrucción.	• Decreto Exento ¹³ .	• La sección de inventarios tramitará la distribución de la resolución, a las partes interesadas.
12	Jefe(a), encargado de Inventario y Servicios Generales o su similar.	Registrar el movimiento de baja del inventario de la Unidad operativa correspondiente.	• Hoja Mural. • Libro Auxiliar. • Memo.	• Los bienes dados de baja a eliminar, quedaran a cargo de servicios generales o su similar y podrán quedar físicamente en el mismo lugar o bien otro que determine servicios generales, hasta que ocurra su destrucción o eliminación.
13	Servicios Generales o su similar.	Informa sobre la destrucción de bienes.	• Memo.	• Comunica la destrucción definitiva o el retiro de especies al relleno sanitario de la comuna de San Clemente.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

¹¹ Certificado emitido por Secretaría Municipal del acuerdo tomado en sesión de concejo.

¹² Anexo N° 3. Decreto exento de baja de bienes sin enajenación, por la vía de la donación.

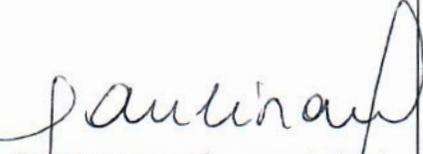
¹³ Decreto exento tramitado, que aprueba disposición final de los bienes por la vía de la donación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TRABAJO, CULTURA Y PATRIOTISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Baja sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 28 de 62	

Elaborado por
 Archivo e inventario agosto 2019

Validado por
 Secretario municipal octubre 2019

Aprobado por
 Administración municipal octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 29 de 62	

ANEXO 1: Formulario de solicitud de baja de bienes (SBB).



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Finalidad: Para solicitar a Dirección de Finanzas, que los Bienes inventariados descritos, sean retirados del inventario por las causas que se indican. Si por alguna razón los bienes son donados puede continuar en segundo formulario consecutivo

pág. 1/2

FECHA		FOLIO		Recebo Dirección de Finanzas
-------	--	-------	--	------------------------------

UNIDAD OPERATIVA	
------------------	--

1. IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES.

NOMBRE RESPONSABLE

RUT RESPONSABLE

JEFE UNIDAD

2. DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La solicitud de Baja deberá ser respaldada por un informe técnico, excepto en casos de pérdidas o extravío (investigación sumaria), o por término de convenio.

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES					
1. REPORTE BIENES O FUNDOS O EXTRANJOS		2. REMATE	3. DONACIONES	4. DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVENIO	
5. DESTRUCCION TOTAL/ELIMINACION		6. OTROS: (Especificar en recuadro de observaciones)			
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (TIPO, MARCA, MODELO, COLOR, ETC)	NUMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CAUSA BAJA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA O RECEPTORA DE LA DONACION (OPCIONAL)

RAZON SOCIAL	
PERSONERIA JURIDICA	
DOMICILIO	
CONTACTO	
TELEFONO/CELULAR	

4. OBSERVACIONES. (Justificación más acorde sobre la causa de la baja, si es necesario)

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. (se refiere a todos los informes, actas, memoriales, etc, que afecte a los bienes) para dar de baja)

FIRMA Y TIMBRE UNIDAD OPERATIVA	FIRMA Y TIMBRE Jefe de la Unidad	FECHA RECEPCIÓN DIRECCION DE FINANZAS
------------------------------------	-------------------------------------	--

Distribución: Dirección Finanzas, Control Interno, dos copias para inventario activo 63;

Copie Fiel del original

1

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ECONOMÍA, DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 31 de 62	

ANEXO 2: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES



ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES (Título IV, Art. 32 del Reglamento N°4, del 31/08/2018)

En San Clemente, siendo lashoras del díadel mes de de 2019, se reunieron en las dependencias de, los siguientes funcionarios:

Sr(a)..... Cargo.....
 Sr(a)..... Cargo.....
 Sr(a)..... Cargo.....
 Sr(a)..... Cargo.....

Los reunidos en el presente acto, dan fe de que se ha procedido a levantar la presente acta, de acuerdo con el Art. 32 del Reglamento N°4 del 31/08/2018, con el objeto de dar de baja para destrucción los siguientes bienes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO	V.UNITARIO	VALOR TOTAL
124511-22		1	INSERVIBLE		2500

Estos bienes precedentes son declarados, a efectos de bienes obsoletos inservibles, deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar por su alto costo económico, o los que ofrecidos en remate no se hubieran enajenados y tampoco donados por no existir interés alguno, por lo cual en el presente estado, no son útiles para el municipio y vistos los informes y criterios de los presentes, se determina como destino final, que sean destruidos, eliminados o bien depositados en el relleno sanitario de la comuna de San Clemente.

Siendo las, horas se pone término y en conformidad firman:

Firma y Timbre
 Cargo

Firma y Timbre
 Cargo.

Firma y Timbre
 Cargo

Firma y Timbre
 Cargo.

Firma y Timbre
 Cargo

Firma y Timbre
 Cargo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por eliminación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 32 de 62	

ANEXO 3: DECRETO EXENTO DE DESTRUCCIÓN.



DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 12, 13, 15, 31,34, 35 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Artículos 31 y 56 particularmente;
3. Acta de Destrucción de Bienes muebles de fecha.....
4. Formulario de Solicitud de Bajas de Bienes (SBB), de fecha..., de la Unidad operativa.....
5. Certificado N°..... de fecha, del Sr. Secretario Municipal, que indica el acuerdo en la sesión N°..... ordinaria/extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.
6. Título IV, de la Disposición de los Bienes, del Reglamento N° 4 de fecha 31/08/2018, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes.
7. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2018.
8. El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

Que aquellos bienes inservibles, deteriorados o destruidos que no se puedan reparar o los que ofrecidos en remate no se hubieran enajenados o donados, por no existir interés; Que el propósito es despejar, las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes en el inventario de activos; El Acta de destrucción de bienes muebles que indica las especies que deben ser destruida o desechada; Que, atendido todo lo anterior; resulta necesario ordenar el acto administrativo que autoriza la baja sin enajenación de los bienes inservibles a ser destruidos y eliminados del inventarios y controles de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO.

1. **AUTORIZASE**, la baja sin enajenación de los bienes muebles, para su destrucción, pertenecientes al inventario de la Municipalidad de San Clemente, que se detallan en listado adjunto, el que se entiende que forman parte integrante de la presente Resolución.
2. **ADÓPTESE**, por el Departamento de Administración y Finanzas todas las medidas necesarias para hacer la rebaja de los bienes muebles singularizados en el resuelve primero del presente acto administrativo del inventario de bienes de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
3. **PUBLIQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Dirección Administración y Finanzas
2. Directora Control Interno.
3. Administración Municipal.
4. Servicios Generales
5. Secretaría Municipal.
6. Transparencia.
7. Archivo correlativo inventario/
 JRV/MGV/RGV/XXX/zzz/**xx/yy/aaaa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, PROGRESO Y BIENESTAR</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 33 de 62	

4. Baja sin enajenación por donación.

Nombre del procedimiento	Código
Bajas sin enajenación por donación ¹⁴	

Descripción	Los bienes en mal estado, obsoletos, desgatados o deteriorados, que no se justifique su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio, se deben dar de baja y proceder a su enajenación o donación (sin enajenación), de acuerdo con las normas legales vigentes, con el objeto de despejar, las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes en el inventario de activos. Aquellos bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y/o los que ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados ¹⁵ a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres y cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos en casos calificados ¹⁶ .
Objetivo	Registrar la separación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en la cual estaba incorporado, a través de una donación con la entrega a título gratuito e irrevocable de bienes muebles de uso, a otra entidad pública o privada sin fines de lucro, previa aprobación del Honorable Concejo Municipal.
Alcance	El procedimiento de bajas sin enajenación, por donación, de acuerdo con el Artículo 35° de la Ley 18695 LOCM, se aplicara a todas las unidades operativas de la municipalidad, incluyendo la de los servicios traspasados; salud y educación.
Periodicidad	Durante todo el año. Cuando sea necesario.

¹⁴ Artículo 35° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

¹⁵ Inciso quinto y sexto del artículo 24 de la Ley 1.939, de 1977, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición final de Bienes del Estado

¹⁶ Aplica criterio contenido en el dictamen N° 16.733, de 2013, CGR.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, EDUCACIÓN Y CULTURA</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 34 de 62	

Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades. • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses • Reglamento de registro de bienes N° 4 de fecha 31/08/2018. • Ley 19.418 Organizaciones Comunitarias. • Ley N°20.500 sobre la asociaciones y participación ciudadana. • Leyes especiales N° 19.712 (Deporte), N° 19.638 (Culto); N° 19.253 (Indígena). • Decreto Ley N° 1.939 de 1977, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición final de Bienes del Estado. • Dictamen N° 16.733, de 2013, CGR.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Baja: es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado. • Baja con enajenación: se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales. • Baja sin enajenación: se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente. • Bienes muebles: son las cosas tangibles que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. • Formulario Solicitud de Baja de Bienes (SBB): documento que emite una unidad operativa, que declara poner a disposición bienes muebles que están en desuso o mal estado poniéndolos a disposición al Jefe del servicio y/o la Dirección de Administración Finanzas, quien deberá evaluar si corresponde darlos de baja. • Entidad Peticionaria: es la persona o entidad solicitante sin fines de lucro, acreditado por el SRCel, (si corresponde). • Carta Solicitud de la institución o entidad peticionaria: es un documento de una institución o

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO, PERSONAS Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 35 de 62	

	<p>entidad receptora, dirigida al Alcalde, identificando los bienes específicos que solicita en donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigencia Personería Jurídica sin fines de lucro: documento emitido por el SRCel, que certifique que la entidad receptora no persigue fines de lucro o que se trata de una unidad estatal. • Certificado de la secretaria municipal: acredita acuerdo del Concejo municipal, autorizando la donación del bien. • Donación: la donación es un contrato por el cual una persona jurídica denominada donante transfiere gratuitamente e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona jurídica o privada que acepta. • Acta de entrega y aceptación: documento que corresponde al acto administrativo de entrega y aceptación, firmados por la entidad receptora del bien y el jefe(a) o encargado(a) de la sección de inventarios. • Comprobante de salida: documento que da conformidad a la entrega de la especie por parte de Servicios generales o su similar. • Tipos de Baja de Bienes: la baja de bienes se fundarse en algunas de las siguientes causales. <ul style="list-style-type: none"> • Perdida o extravió. • Robo. • Hurto. • Destrucción, daño o deterioro. • Obsolescencia técnica o desgastes. • Obsoletos: Son aquellos bienes que están anticuados, han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otras especies aparecidos con posterioridad. • Deteriorados: Se aplica aquellos bienes que han sufrido desgastes, daño, avería o alteración respecto de su estado original. • Chatarra: Son aquellos bienes que por intermedio de un informe técnico, emitido por un experto o perito, declarara que el bien periciado es inservible o tiene un costo de reparación equivalente a un 70% o más respecto de la tasación fiscal del bien.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>SECRETARÍA, GOBIERNO Y RELACIONES</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 36 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vida Útil terminada¹⁷: Son aquellos bienes que han cumplido la vida de utilización contados desde la fecha de facturación del bien, según tabla de depreciación de bienes de la CGR. • Encargado(a) de la unidad operativa: es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe. • Encargado(a) de la sección de inventarios: es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo. • Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas. • Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Jefe(a) del establecimiento: será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros. • Libro auxiliar de registro de bienes muebles de uso: es aquel libro que permite registrar, el ingreso (alta), los movimientos y su disposición final, de los bienes muebles de uso, en formato Excel o bien un sistema de gestión digital, siendo de cargo de la sección de inventarios. • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que
--	--

¹⁷ Capítulo II, "Depreciación de los bienes de uso" del referido oficio CGR. N° 60.820, del 2005.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, ORDENAMIENTO Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 37 de 62	

	<p>mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Institución o entidad peticionaria.	Solicitar bienes en donación.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud. • Certificado de Vigencia SRCel.¹⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una carta de solicitud dirigida al Alcalde, identificando las especies en donación, acreditando que es una persona jurídica o privado sin fines de lucro.
2	Jefe(a) Superior del Servicio.	Iniciar trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento dirigido al Director de Administración y Finanzas y al Jefe(a) del servicio, fundamentado en el Art. 35 de la Ley N°18.65 LOCM.
3	Director(a) de Administración y Finanzas.	Articular la petición formal requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Memo de convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Servicios Generales, sección de inventarios y/o la(s) unidad(es) operativa(s) correspondientes, estas ultima completaran formularios SBB.

¹⁸ Artículo N° 8 y siguientes, Ley 20.500.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y TRANSFORMACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 38 de 62	

4	Jefe(a) o Encargado(a) a quienes se le asignaron los bienes por el Jefe(a) del servicio.	Declarar bienes para dar de baja sin enajenación.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud Baja de Bienes (SBB)¹⁹. 	<ul style="list-style-type: none"> Los bienes sin enajenar serán aquellos bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y/o los que ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos.
5	Jefe(a), encargado de Inventario y Servicios generales o su similar.	Ratificar la iniciativa al Director(a) Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Baja de Bienes, (SBB). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario llevara las observaciones y las instituciones peticionarias, ratificando con los pies de firmas y fechas de aprobación de la sección de inventario y servicios generales o su similar.

¹⁹ Anexo N°1: Formulario Solicitud baja de Bienes (SBB): documento oficial que da inicio al procedimiento de bajas. Esta solicitud requerirá de una numeración correlativa o folio que la dará la Dirección de Administración y Finanzas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 39 de 62	

6	Director(a) de Administración y Finanzas.	Autorizar la solicitud de baja sin enajenación de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de Baja, de Bienes (SBB). 	<ul style="list-style-type: none"> El jefe(a) del servicio tendrá un plazo de 30 días hábiles²⁰, contados desde la fecha recepción de la solicitud de baja. Formulario completo firmado y timbrados. Comunica y entrega antecedentes a Jefe(a) de Inventarios la determinación.
7	Jefe(a), encargado de Inventario.	Elabora los antecedentes para materializar la consulta al Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal, pone en tabla de sesión del concejo, para informar y sugerir al cuerpo colegiado sobre la disposición final de los bienes a dar de baja por donación y las entidades receptoras de dichos bienes.
8	Concejo Municipal.	Lectura de antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Concejo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal, acepta o rechaza la disposición final de los bienes a dar de baja, por la vía de la donación.

²⁰ Art. 28 del Reglamento N° 12 del 28/06/2019.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, CULTURA Y SOLIDARIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 40 de 62	

9	Secretario(a) Municipal.	Certificar la decisión del Concejo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado²¹. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredita el acuerdo del Concejo Municipal de la decisión tomada en la sesión correspondiente.
10	Jefe(a), encargado de Inventario.	Redactar la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto exento de baja de bienes²². 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que deja constancia de la baja del bien por la vía de la donación.
11	Jefe(a) Superior del Servicio.	Autorizar la donación.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Exento²³. 	<ul style="list-style-type: none"> • La sección de inventarios tramitara la distribución de la resolución, e informa de la decisión a entidades peticionarias.
12	Jefe(a), encargado de Inventario y Servicios Generales o su similar.	Registrar el movimiento de baja del inventario de la unidad operativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja Mural. • Libro Auxiliar. • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes dados de baja, quedaran a cargo de servicios generales o su similar y podrán quedar físicamente en el mismo lugar o bien otro que determine servicios generales, mientras se comunica a entidades receptoras sin fines de lucro del retiro de los bienes solicitados.

²¹ Certificado emitido por Secretaría Municipal del acuerdo tomado en sesión de concejo.

²² Anexo N° 2. Decreto exento de baja de bienes sin enajenación, por la vía de la donación.

²³ Decreto exento tramitado, que aprueba disposición final de los bienes por la vía de la donación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>desarrollo, bienestar y sostenibilidad</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 41 de 62	

1 3	Jefe(a), encargado de Inventario.	Comunicar situación a entidades peticionarias.	• Acta de Entrega y Aceptación de bienes donados. ²⁴	Se levanta un acta de entrega y aceptación de la persona o entidad receptora favorecida, individualizando la especie de la donación. En 3 ejemplares.
1 4	Institución o entidad peticionaria.	Retirar especies.	• Comprobante de salida ²⁵ .	• Servicios Generales o su similar en los servicios traspasados, entregara las especies que consulta el acta de entrega, en 3 ejemplares.
1 5	Servicios Generales o su similar.	Informar a unidades competentes.	• Memo.	• Comunica la conformidad del retiro de especies por parte de la entidad o institución solicitante a Sección de inventarios.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

²⁴ Anexo N°3. Acta de entrega y aceptación de bienes. Artículo 31 del Reglamento N° 12 de fecha 28/06/2019.

²⁵ Anexo N°4. Comprobante de salida de Servicios Generales.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, PROGRESO Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 42 de 62	

Elaborado por



[Signature]
Archivo e inventario
 agosto de 2019

Validado por	Validado por
 <p style="text-align: center;"> <i>[Signature]</i> Secretario municipal octubre 2019 </p>	 <p style="text-align: center;"> <i>[Signature]</i> Administración y finanzas octubre 2019 </p>

Aprobado por

[Signature]

Administración municipal
 octubre 2019

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 43 de 62	

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB).



FORMULARIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES (SBB)

Ilustre Municipalidad de **SAN CLEMENTE**

Finalidad: Para solicitar a Dirección de Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean retirados del inventario por las causas que se indican. Si por alguna razón los bienes son demeritados puede continuar en segundo formulario correlativo

pág. 1/2

FECHA		FOLIO		Exclusivo Dirección de Finanzas
--------------	--	--------------	--	---------------------------------

UNIDAD OPERATIVA	
-------------------------	--

1. IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES.

NOMBRE RESPONSABLE	
RUT RESPONSABLE	
JEFE UNIDAD	

2. DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La solicitud de Baja deberá ser respaldada por un informe técnico, excepto: siniestros, pérdidas o extravío (investigación sumaria), o por término de convenio.

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

1. REPORTE SINIESTRO O PERDIDA O EXTRAVÍO		2. REMATE	3. DONACIONES	4. DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVENIO	
5. DESTRUCCION TOTAL/ELIMINACION		6. OTROS: (Especificar en recuadro de observaciones)			
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (TIPO, MARCA, MODELO, COLOR, ETC)	NUMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CAUSA BAJA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA O RECEPTORA DE LA DONACION (OPCIONAL)

RAZON SOCIAL	
PERSONERIA JURIDICA	
DOMICILIO	
CONTACTO	
TELEFONO/CELULAR	

4. OBSERVACIONES. (Justificación más acorde sobre la causa de la baja, si es necesario)

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA. (se refiere a todos los informes, actas, sumarios, etc. que afecte a los bienes) para dar de baja)

FIRMA y TIMBRE UNIDAD OPERATIVA	FIRMA y TIMBRE Jefe de la Unidad	FECHA RECEPCIÓN DIRECCION DE FINANZAS

Distribución: Dirección Finanzas, Control Interno, dos copias para inventario activo fij

Copia Fiel del original

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNIDAD, CULTURA Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 45 de 62	

ANEXO 2. DECRETO BAJA BIENES SIN ENAJENACION POR DONACION.



DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

VISTOS:

- Lo dispuesto en los artículos 12, 13, 15, 31,34, 35 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley 1.939 del 1977, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición final de Bienes del Estado.
- Ley 19.418 Organizaciones Comunitarias.
- Ley N°20.500 sobre la asociaciones y participación ciudadana.
- Leyes especiales N° 19.712 (Deporte), N° 19.638 (Culto); N° 19.253 (Indígena).
- Dictamen N° 16.733, de 2013, CGR.
- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Artículos 31 y 56 particularmente;
- Carta Solicitud de Entidades peticionarias.
- Certificados Entidades sin fines de lucro.
- Formulario de Solicitud de Bajas de Bienes (SBB), de fecha..., de la Unidad operativa.....
- Certificado N°..... de fecha, del Sr. Secretario Municipal, que indica el acuerdo en la sesión N°..... ordinaria/extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.
- Título IV, de la Disposición de los Bienes, del Reglamento N° 12 de fecha 28/06/2019, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes.
- Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
- El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

La carta solicitud de entidad peticionaria; Que, en la dotación del Servicio se encuentran bienes muebles en mal estado; Que, su estado de conservación no recomienda su reparación por su alto costo; Que, ofrecidos a otras Unidades no prestarían utilidad por tamaño y diseño; Que, mantener estos bienes en las Bodegas del Servicio, implica ocupar espacio útil necesario para el bodegaje de otros enseres; La solicitud autorizada por la Dirección de administración y Finanzas; Que, atendido todo lo anterior, resulta necesario ordenar el acto administrativo que autoriza la baja sin enajenación de los bienes incluidos en la nómina que se adjunta para luego ser eliminados de los inventarios y controles de la Municipalidad de San Clemente.

RESUELVO.

- AUTORIZASE**, proceder a la baja sin enajenación de los bienes muebles pertenecientes al inventario de la Municipalidad de San Clemente, que se detallan en listado adjunto, el que se entiende que forman parte integrante de la presente Resolución.
- ADOPTASE**, por el Departamento de Administración y Finanzas todas las medidas necesarias para hacer la rebaja de los bienes muebles singularizados en el resuelto primero del presente acto administrativo del inventario de bienes de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
- PUBLIQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Dirección Administración y Finanzas
- Directora Control Interno.
- Administración Municipal.
- Servicios Generales
- Secretaría Municipal.
- Transparencia.
- Archivo correlativo inventario/
 JRV/IMGV/RGV/XXX/zzz/**xx/yy/aaaa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE EDUCACIÓN, CULTURA Y NATALIDAD
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 46 de 62	

ANEXO 3: ACTA ENTREGA Y ACEPTACION DE BIENES DONADOS



ACTA DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN BIENES DONADOS

En San Clemente, a días del mes de de 201..., se reunieron las siguientes personas: Sr(a)....., Responsable de Inventario y el/la Sr(a)..... Representante de la Entidad Peticionaria....., con domicilio en con la finalidad de hacer entrega los bienes identificados más adelante, resuelto por Decreto Alcaldicio N° de fecha....., que indica que es una donación con la entrega a título gratuito e irrevocable de los siguientes bienes muebles de uso:

N° INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACION

Siendo las la entidad peticionaria acepta la donación,

En conformidad al presente procedimiento, firman:

FIRMA PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE: PATRICIO ROMERO UNION
RUT. N°: 6.87063006-0
CARGO: JEFE ARCHIVO/INVENTARIO

FIRMA PERSONA QUE ACEPTA DONACION

NOMBRE:.....
RUT N°:.....
CARGO:.....
P.J.N°:.....

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Bajas sin enajenación por donación		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 47 de 62	

ANEXO 4: COMPROBANTE DE SALIDA DE SERVICIOS GENERALES DE BIENES DADOS DE BAJA POR DONACION



FOLIO N° _____

**FORMULARIO DE SALIDA DE BIENES DADOS DE BAJA POR DONACION
(USO EXCLUSIVO DE SERVICIOS GENERALES)**

ENTIDAD RECEPTORA:
RAZON SOCIAL:
PERSONERIA JURIDICA N°:
UBICACIÓN:
CONTACTO:
FECHA DE ENTREGA:
TELEFONO/CELULAR/MAIL:
BIENES DONADOS X RESOLUCION N°: **FECHA:**

N° INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACION

Otras observaciones:

En este acto se hace entrega de los bienes, individualizados precedentes, a plena conformidad del representante de la entidad peticionaria.

Siendo las _____

FIRMA PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE: ALEJANDRO BARDE ALFARO

RUT. N°: 12.522.316-8

CARGO: ENCARGADO S.S.GG

C.C. ARCHIVO e INVENTARIO.

FIRMA PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE:

RUT N°:

CARGO:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ENCUENTRO, AVENTURA Y NATURALEZA
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 48 de 62	

5. Realización de remates

Nombre del procedimiento	Código
Realización de remates ²⁶ .	

Descripción	Es la eliminación de bienes muebles de uso, utilizando la vía del remate o subasta pública, a través de un martillero público o bien por personal administrativo municipal vigente. Estas son especies en mal estado, obsoletas, desgastada o deteriorada y que no se justifique su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio y que han sido dados de baja administrativamente por Resolución Alcaldía.
Objetivo	Rematar públicamente aquellos bienes dados de baja con enajenación, resueltas por resolución alcaldía, con el objeto transferir un bien determinado a un tercero, con la finalidad que este último adquiriera su dominio, previo de haber ofertado públicamente y haber sido el mejor postor y hallarse adjudicado y pagado su precio ofertado en Tesorería Municipal.
Alcance	El remate o subasta pública, de acuerdo con el artículo 35° de la Ley 18695 LOCM, se aplicará a todas las unidades operativas de la municipalidad, incluyendo la de los servicios traspasados; salud y educación.
Periodicidad	Durante todo el año. Cuando se requiera.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades. • D.L. 1.056/1975, Ministerio de Hacienda. Determina Normas Complementarias relativas a la reducción del gasto público y al mejor ordenamiento y control de personal. • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • Art. 64 Ley 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.

²⁶ Artículo 35 de la ley 18695. La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuara mediante remate público.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANOS, PERSONAS Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 49 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 52 ley 18.575, Ley Orgánica de Constitucional de Bases de la Administración del Estado. • Art. 44 D.L. 3063/1979, Ley Rentas Municipales. • Art. 5 Decreto N° 1.111/1984, Aprueba Reglamento de Registro de Vehículos. • CGR. Oficio N°60.820, del 2005. • Título IV De la Disposición de los Bienes Párrafo I, del Reglamento de registro de bienes N°4 de fecha 31 de agosto de 2018.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Baja: es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado. • Enajenación: Acto a través del cual la Municipalidad de San Clemente transfiere un bien determinado a un tercero, con la finalidad que este último adquiera su dominio. • Baja con enajenación: se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales. • Baja sin enajenación: se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente. • Material de desecho: se considera como material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo: el papel, la cartulina, el cartón o cualquier otro elemento en desuso no aprovechable. • Remate: es un procedimiento en el cual se enajenan bienes mediante una subasta pública, en el que intervendrá como martillero el secretario municipal, tesorero municipal o martillero público que el municipio contrate. • Bienes muebles: son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. • Certificado de la secretaria municipal: acredita el acuerdo del Concejo municipal, autorizando la enajenación del bien.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNIDAD, CULTURA Y DEPORTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 50 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Baja de Bienes: la baja de bienes se fundarse en algunas de las siguientes causales. <ul style="list-style-type: none"> • Perdida o extravío. • Robo. • Hurto. • Destrucción, daño o deterioro, obsoletos. • Obsolescencia técnica o desgastes. • Obsoletos: Son aquellos bienes que están anticuados, han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otras especies aparecidos con posterioridad. • Deteriorados: Se aplica aquellos bienes que han sufrido desgastes, daño, avería o alteración respecto de su estado original. • Chatarra: Son aquellos bienes que por intermedio de un informe técnico, emitido por un experto o perito, declarara que el bien periciado es inservible o tiene un costo de reparación equivalente a un 70% o más respecto de la tasación fiscal del bien. • Vida Útil terminada: Son aquellos bienes que han cumplido la vida de utilización contados desde la fecha de facturación del bien, según tabla de depreciación de bienes de la CGR. • Encargado(a) de la unidad operativa: Es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe. • Encargado(a) de la sección de inventarios: Es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo. • Establecimientos: Son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Hoja mural: Documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas.
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, cultura y patrimonio</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 51 de 62	

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) del servicio: Para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Jefe(a) del establecimiento: Será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros. • Libro auxiliar de registro de bienes muebles de uso: Es aquel libro que permite registrar, el ingreso (alta), los movimientos y su disposición final, de los bienes muebles de uso, en formato Excel o bien un sistema de gestión digital, siendo de cargo de la sección de inventarios. • Servicios traspasados: Se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Unidad operativa: Es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	--

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Jefe(a) Superior del Servicio.	Convocar al comité de remate.	<ul style="list-style-type: none"> • Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de remates que estará integrado: Jefe (a) del servicio; Jefe(a) y/o encargado(a) de servicios generales o mantención; Tesorero(a) municipal; Secretario(a) municipal y quienes sean requeridos según la singularidad de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ENERGÍA, RESERVA Y SOLIDARIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 52 de 62	

				los bienes a enajenar ²⁷ .
2	Comité de remates.	Determinar las condiciones del remate público.	• Bases Administrativa para remate público ²⁸ .	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las bases administrativas para el remate público y fija las condiciones, hora, día, y fecha, determina posturas mínimas, los participantes, del martillero, las publicaciones, señalamiento, etc. • Definir el tipo de remate: en forma unitaria o por lote. • Consultas a tasadores externos y que tienen convenio con el municipio.
3	Secretario(a) del Comité de Remate.	Preparar antecedentes para materializar la consulta al Concejo Municipal.	• Memo a SSMM.	• Secretario Municipal pone en tabla de la sesión del concejo, para informar y sugerir al cuerpo colegiado valor mínimo de los bienes dados de baja por enajenación.
4	Concejo Municipal.	Leer antecedentes en sesión de Concejo.	• Acta del Concejo.	• Concejo acepta o rechaza la propuesta del comité de remate.
5	Secretario(a) Municipal.	Legitimar la decisión del Concejo Municipal.	• Certificado ²⁹ .	• Acuerdo del Honorable Concejo Municipal de la decisión tomada

²⁷ Art. 35° del Reglamento N° 4 de fecha 31/008/2018.

²⁸ Anexo N°1. Modelo de Bases Administrativas para remate público.

²⁹ Certificado emitido por Secretaría Municipal del acuerdo tomada en sesión de concejo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 53 de 62	

				en la sesión correspondiente.
6	Secretario(a) del Comité de Remate.	Formalizar del acto de remate público.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de enajenación para remate público. 	<ul style="list-style-type: none"> Se formaliza las condiciones del remate, el valor mínimo de postura, día, hora y fecha, ubicación de los bienes dados de baja por enajenación, avisos, señalamiento, de los participantes, del martillero, la postura, adjudicación, pago, retiro de especies.
7	Jefe(a) Superior del Servicio.	Autorizar remate público.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Exento de enajenación para remate público³⁰. 	<ul style="list-style-type: none"> Distribución del documento por el Secretario del Comité. Publicación en medios escritos u otro medio de publicidad; perifoneo, pagina web, carteles en lugares públicos, radio y tv locales, etc.
8	Martillero Público.	Presentar y enunciar de los bienes a rematar, posturas, adjudicación y pago.	<ul style="list-style-type: none"> Forma A. Formato de identificación de postores³¹. 	Día del Remate Público. <ul style="list-style-type: none"> Identificación de postores y/o sus representantes legales. Aclaraciones, en la forma de adjudicar

³⁰ Anexo N°2. Modelo de Decreto exento que aprueba la enajenación de bienes para remate público, que indica los bienes a enajenar, el valor mínimo para el remate de cada bien enajenado y aprueba las bases administrativas para el remate público.

³¹ Anexo N°3. Forma A: Formato de Identificación de Postores para remate público de diversos bienes dados de baja para enajenación.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>TRUSTE, CREDITO Y BIENES</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 54 de 62	

				una oferta de un postor. • Postura y adjudicación. • Pago del precio. • Entrega de Bienes • Podrá actuar un funcionario Municipal o bien un martillero que tenga convenio con la Municipalidad.
9	Secretario(a) Municipal.	Transparentar del acto de remate público.	• Forma B. Acta de enajenación de bienes ³² .	Día del Remate Público. • Será el Ministro de Fe y dará cuenta de todas las situaciones relevantes levantado un Acta de Adjudicación de cada uno de los bienes adjudicados, suscritas por los intervinientes.
10	Postor/adjudicatario.	Pagar precio y entrega del bien enajenado por remate público.	• Orden de ingreso Municipal.	• La forma de pago y entrega quedará establecida en las Bases Administrativas de remate público.
11	Secretario(a) Municipal (Ministro de fe).	Entregar antecedentes adjudicatario.	• Formas A, B. • Decreto exento de baja de bienes. • Decreto Exento de enajenación para remate público.	• El adjudicatario deberá recibir del ministro de Fe los siguientes documentos: a) Copia de la resolución que ordena la baja de los bienes.

³² Anexo N°4. Forma B. Acta de Enajenación de Bienes, que identifica el bien y su postura mínima en el remate, aprobados por el concejo municipal y autorizada por Decreto exento que autoriza remate público.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, PROGRESO Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 55 de 62	

				b) Copia de la Resolución que ordena la enajenación de bienes para remate público. c) Copia del Acta de Adjudicación de enajenación de bienes (Formas A y B).
1 2	Adjudicatario.	Retirar bienes.	Orden de ingreso Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con las Bases del remate público.

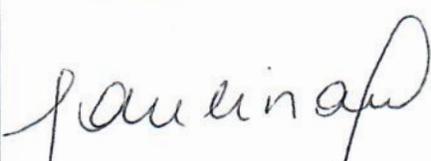
Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANOS, SERVICIOS Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 56 de 62	

Aprobado por

Administración municipal
Octubre 2019

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>OPORTUNIDAD, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 57 de 62	

ANEXO 1. MODELO BASES ADMINISTRATIVAS PARA REMATE PÚBLICO.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA
 REMATE PÚBLICO**

(COMITÉ DE REMATE)



San Clemente, agosto de 2019

BASES ADMINISTRATIVAS PARA REMATE PÚBLICO

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto reglamentar.....

2. DEFINICIONES

Bases Administrativas: Conjunto de disposiciones que regulan los procesos de enajenación mediante subasta

Enajenación: Acto a través del cual la Ilustre Municipalidad de San Clemente transfiere un bien.....

Forma de Remate: La Ilustre Municipalidad de San Clemente, realizará la enajenación de bienes de manera "Interna" o "Externa".....

Postor: Participante de la subasta o remate público, quien tiene la intención de adquirir alguno de los bienes de la subasta, realizando una oferta pública por este(os).

Adjudicación: Acto administrativo a través del cual la Ilustre Municipalidad de San Clemente, transfiere el dominio de los bienes muebles o inmuebles subastados al adjudicatario.

3. MARCO REGULATORIO APLICABLE

3.1 Decreto Ley Nº 1.056 de 1975

Señala en su artículo 8; "Autorízase.....".

3.2 Ley Nº 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades

Señala en su artículo 5, letra f); "Para.....".

4. CONDICIONES DE LA SUBASTA O REMATE PÚBLICO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 58 de 62	

4.1 Señalamiento para la subasta o remate

Será ordenado por la Municipalidad mediante resolución respectiva (Decreto Alcaldicio). En dicha resolución se señalará el lugar, día y hora.....

4.2 Avisos.

El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará.....

4.3 Base de la subasta o remate (Postura Mínima).

Para todo señalamiento la base (o postura mínima) del remate será el valor determinado por.....

4.4 Participantes en la subasta o remate

Podrán intervenir en el remate las personas naturales o jurídicas debidamente representadas, personalmente o en su representación. No podrán intervenir por sí, ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos (funcionarios) de la Municipalidad u otro organismo público.....

4.5 De la suspensión de la subasta o remate

Por caso fortuito, por fuerza mayor (catástrofes naturales, huelgas, feriados y otros), y por razones administrativas fundadas, la Municipalidad podrá suspender el remate y reprogramar dicha diligencia.....Por las mismas razones anteriores la Municipalidad podrá suspender indefinidamente el remate, realizándose el mismo procedimiento anteriormente descrito.

4.6 Sobre el Martillero

Para las subastas o remates que se realicen de manera "Interna" actuará.....como Martillero Municipal el funcionario municipal.....

4.7 Sobre el Ministro de Fe

Las subastas o remates que se realicen de manera "Interna" contarán además del Martillero Municipal con un Ministro de Fe, quien.....

4.8 Del procedimiento de "Postura"

El Martillero pregonará hasta 3 veces el valor del avalúo del bien....

4.9 Sobre el cierre de la subasta o remate y adjudicación

De no haber otra postura, después de cumplido lo señalado en el numeral 4.7 "Del procedimiento de Postura", el Martillero declarará a viva voz.....

4.10 Pago del precio

Realizada la adjudicación, el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido.... El adjudicatario realizará este pago a través de una Orden de Ingreso en la Caja de la Tesorería Municipal,

4.11 De la entrega de los bienes

Previo presentación de Ingreso Municipal (Orden de Ingreso), el adjudicatario podrá requerir en el lugar del remate, la entrega del bien rematado,.....

En casos debidamente justificados de traslado, peso, y/o trámites, el adjudicatario podrá requerir que el bien rematado pueda quedar en resguardo.....

4.12 De la documentación para la enajenación.

El Ministro de Fe levantará el Acta de Adjudicación,

5. SOBRE LOS BIENES A REMATAR

La Ilustre Municipalidad de San Clemente desea mediante subasta pública realizar el remate de los siguientes bienes.....

CANTIDAD IDENTIFICACIÓN O DESCRIPCIÓN POSTURA MÍNIMA IMAGEN REFERENCIAL Y SU UBICACIÓN

Cantidad	Identificación o descripción	Postura Mínima	Imagen referencial	Ubicación

6. JURISDICCIÓN APLICABLE

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta, una vez agotadas las gestiones extrajudiciales, por la justicia ordinaria a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la comuna de San Clemente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>COMUNA, MUNICIPIO Y SERVIDOR</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 59 de 62	

ANEXO 2. DECRETO BAJA DE POR ENAJENACION REMATE PÚBLICO.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

VISTOS:

- Lo dispuesto en los artículos 35 y 63 letra h) de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Artículos 31 y 56 particularmente;
- Decreto Exento N° de fecha....., que indica baja de bienes con enajenación.....
- Formulario de Solicitud de Bajas de Bienes (SBB), de fecha..... de la Unidad operativa
- Acuerdo del Concejo Municipal N°, asimismo autoriza bajar o subir el valor mínimo
- Certificado N° de fecha, del Sr. Secretario Municipal, que indica el acuerdo en la sesión N° ordinaria/extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.
- Título IV, de la Disposición de los Bienes, Párrafo I De Los Remates, del Reglamento N° 4 de fecha 28/06/2019, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes.
- Convocatoria del Comité de remate, con fecha.....
- Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2018.
- El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

Que el comité de remate se ha reunido con el objeto de iniciar procedimiento de remate; Que, en la dotación del Servicio se encuentran bienes muebles en mal estado; Que, las referidas especies han cumplido su período útil para el Servicio; Que, su estado de conservación no se recomienda su reparación por su alto costo económico; La solicitud autorizada por la Dirección de administración y Finanzas; Que, atendido todo lo anterior, resulta necesario ordenar el acto administrativo que autoriza la baja con enajenación por la vía del remate.

RESUELVO

- CONVOQUESE, al Comité de Remate, de acuerdo con el Reglamento N°4 del 31/08/2018, para iniciar el procedimiento de remate público.
- PROCÉDASE, al remate público de los siguientes bienes, dados de baja por Decreto N° de fecha; N° de fecha, N° , al mejor postor de los bienes y demás especies de propiedad municipal, de acuerdo con numeral precedente.
- APRUEBASE, el valor mínimo para el remate de las especies:.....
- DESÍGNESE, a la Dirección de Administración y Finanzas, encargados de Inventarios incorporados a su gestión y servicios generales, quienes forman parte del Comité de Remate Público, como encargados de disponer la exhibición de los bienes y responsable del procedimiento completo del remate.
- ORDÉNESE al Director de Control Interno o quien lo subrogue para que supervise en terreno el proceso de remate, tanto en forma previa como el día de su realización.
- APRUEBASE, las siguientes bases del Remate Público.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION

- Administración Municipal
 - Adquisiciones
 - Directoría Control Interno.
 - Servicios Generales
 - Secretaría Municipal.
 - Archivo correlativo inventario/
- JRV/MGV/RGV/XXX/zzz/xx/yy/aaaa.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>CRECIMIENTO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Realización de remates		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 60 de 62	

ANEXO 3. FORMATO DE IDENTIFICACION DE POSTORES.

FORMATO A.
FORMATO DE IDENTIFICACION DE POSTORES
 (LLENAR FORMATO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

REMATE PÚBLICO DE DIVERSOS BIENES

FECHA _____ / _____ / _____

1. PERSONAS NATURALES

Nro.	NOMBRES	APELLIDOS	RUT	N° TELEFONO/CELULAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2. PERSONAS JURIDICAS

Nro.	(A) NOMBRE O RAZON SOCIAL/ (B) REPRESENTANTE LEGAL	RUT	Nro. TELEFONO/CELULAR
1	(A)	(A)	
	(B)	(B)	
2	(A)	(A)	
	(B)	(B)	
3	(A)	(A)	
	(B)	(B)	
4	(A)	(A)	
	(B)	(B)	
5	(A)	(A)	
	(B)	(B)	

 NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE MINISTRO DE FE
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>DESARROLLO, PROTECCIÓN Y SOSTENIMIENTO</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración	

