



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

4786  
DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

TEMUCO,

18 NOV. 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

D E C R E T O:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

ID 3186145



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar los procesos de recepción, custodia y entrega de especies por la Administración del Recinto Los Confines.
AMBITO DE ACCION	Este manual se aplicará en el Departamento de Gestión Interna e involucra a todos quienes intervienen en el proceso, tal como, los Juzgados de Policía Local, Carabineros de Chile, Inspectores de Seguridad Pública, Departamento de Rentas y Patentes, y usuarios.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 18 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

HFV/HAA/MSCS

C.C Oficina de Partes  
Dept. de Calidad y Control de Gestión  
Dept. Gestión Interna  
Dept. Rentas y Patentes  
Juzgado de Policía Local

MUNICIPALIDAD  
ALCALDE  
TEMUCO

ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

Municipalidad de Temuco  
D. Asesoría Jurídica  
V.P.B°

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECCIÓN DE CONTROL

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> “RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 1 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

# **MANUAL DE PROCESOS**

## **“RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Maria Soledad Carrillo Sepúlveda Encargada de Contratos Dpto. Gestión Interna Administración y Finanzas	Oriana Castro Dubreuil Encargada de Dpto. Calidad y Control de Gestión Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión	Heileen Almendra Almendra Jefa Dpto. Gestión Interna Administración y Finanzas

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 2 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	3
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	4
III	<b>RESPONSABILIDADES</b>	4
IV	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	5
V	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	5
VI	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	5
VII	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	5
VIII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	6
IX	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	7
X	<b>PRODUCTOS</b>	7
XI	<b>USUARIOS</b>	8
XII	<b>PROVEEDORES</b>	8
XIII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	8
XIV	<b>DIAGRAMA</b>	11
XV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	12



## I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Temuco, cuenta con un recinto para custodia de especies, ubicado en Los Confines 1296, el cual dispone de dos bodegas, en administración del Departamento de Gestión Interna.

En este recinto, se recepcionan, custodian y entregan especies puestas a disposición de los Tribunales de Policía Local por la Dirección de Seguridad Pública y/o Carabineros, por abandono en la vía pública o decomisadas por comercio ambulante.

Por lo anterior, es fundamental contar con manual de procedimiento, para poder administrar de una manera correcta, organizada, eficiente y eficaz la recepción, custodia y entrega de estas especies.

### I.1. DEFINICIONES

Definir los conceptos claves que son parte del procedimiento.

Administrador de Recinto o quien lo reemplace: funcionario de la Municipalidad de Temuco, encargado de recepcionar, custodiar y entregar las especies ingresadas al Recinto. Da visto bueno al ingreso de las especies recepcionadas.

Bodega: Lugar exclusivo para el almacenaje y custodia de las especies ingresadas al municipio de manera transitoria o permanente.

Especies: Objetos de distinta naturaleza, como, por ejemplo, vestuario, dispositivos electrónicos, bicicletas, carros de elaboración y transporte de alimentos, juguetes, accesorios, entre otros.

Bultos: Conjunto de una o más especies, las cuales se clasifican según su dimensión.

Decomiso: Especies que se han sido incautadas por un delito o falta.

Custodia: Aquella que se efectúa por el municipio, resguardando las especies depositadas en las bodegas del Recinto.

Propietario: Persona a quien le pertenecen las especies, y puede demostrarlo documentadamente.

Acta de recepción municipal: Documento que confecciona el administrador del recinto municipal al momento de recepcionar las especies, el cual debe ser firmado por Carabineros o Inspector Municipal que entrega el decomiso, debiendo quedar el documento original para el municipio y una copia para quien entrega las especies.

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 4 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

**Oficio Conductor:** Documento remitido por Carabineros de Chile o la Dirección de Seguridad Pública a la Administración de Recinto Municipal, el cual indica, procedencia, Tribunal, n° parte, detalle de las especies y causal. Con este documento se ingresan las especies en el registro de la Unidad a cargo.

**Acta de entrega:** Documento que proporciona la Administración del Recinto Municipal al momento que el propietario de las especies realiza el retiro. Este documento indica cantidad y detalle de lo que se retira, y se utiliza como constancia de recibo conforme por parte del infractor.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En virtud a lo establecido en el Art. 120 del Reglamento N° 6 de la fecha 20 de Diciembre de 2023, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco, al Dpto. de Gestión Interna, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal destinados a funciones administrativas, entregados a su gestión, en coordinación con la unidad de inventario municipal.
- b) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- c) Administrar inmuebles para el funcionamiento administrativo de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la Autoridad Superior.
- d) Administración del Mercado Municipal.
- e) Centralizar los requerimientos de necesidades comunes de los inmuebles municipales, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
- f) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.

## III. RESPONSABILIDADES

A los funcionarios del Recinto Municipal Los Confines, les corresponde las siguientes obligaciones:

- Supervisar y disponer que en el recinto se custodien las especies con las herramientas adecuadas para un correcto resguardo, tal como, servicio de vigilancia, sistema de cámaras y alarma las 24 horas del día.
- Recibir las especies incautadas y/o abandonadas en la vía pública en la comuna de Temuco, entregadas para su custodia por Carabineros de Chile o la Dirección de Seguridad Pública, al municipio.
- Registrar las especies recepcionadas, según fecha de ingreso, procedencia, n° de parte, Tribunal, causal y detalle de las especies.
- Mantener en custodia el acta de entrega de las especies, Oficio del Juzgado de Policía Local que determina la entrega de las especies

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 5 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

previo pago de los derechos si correspondiese y la orden de ingreso de pago municipal por derecho de custodia, o disponer la medida para la ocurrencia de pública subasta, de acuerdo a manual D.A N° 4167 del 23 de noviembre de 2023.

- Dar cumplimiento al horario de atención de público para usuarios.
- Mantener listado de las especies en custodia, tanto las que no han sido retiradas como las que han sido entregadas.
- Mantener registro fotográfico del estado en que ingresan las especies para su custodia.
- Mantener respaldo digital y físico de los documentos de la recepción y entrega de las especies.
- Realizar la gestión y procedimiento de la subasta pública de bienes en custodia que ameriten.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

Estandarizar los procesos de recepción, custodia y entrega de especies por la Administración del Recinto Los Confines.

#### **V. OBJETIVO DEL PROCESO**

Definir el procedimiento que regulará la recepción, custodia y entrega de las especies decomisadas por un delito o falta, o por ser especies abandonadas en la vía pública.

#### **VI. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual se aplicará en el Departamento de Gestión Interna e involucra a todos quienes intervienen en el proceso, tal como, los Juzgados de Policía Local, Carabineros de Chile, Inspectores de Seguridad Pública, Departamento de Rentas y Patentes, y usuarios.

#### **VII. CONTROL DEL MANUAL**

El Departamento de Gestión Interna es la Unidad responsable de velar por el cumplimiento del manual de procedimiento de recepción, custodia y entrega de especies decomisadas por delito o falta, o especies abandonadas en la vía pública. Además, de su revisión y actualización según corresponda.

El período de vigencia es indefinido, sin embargo, se debe revisar una vez al año, a fin de determinar la necesidad de realizar cambios en la estandarización del procedimiento de recepción, custodia y entrega de especies.

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 6 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

### VIII. REFERENCIA NORMATIVA

1. Ordenanza N° 002 del 24 de diciembre de 1993, sobre los derechos municipales por concesiones, permisos, ocupación de bienes nacionales de uso público, propaganda y otros servicios.

Art. 12º: Los servicios de bodegajes respecto de vehículos u otra clase de bienes abandonados en la vía pública o instalados sin autorización municipal y los retenidos por infracción a la Ley de Tránsito, pagarán los siguientes derechos por día, o fracción de día.

5) Otros bienes no clasificados 0,015 UTM

6) Los valores máximos de Bodegaje serán los siguientes:

Para el N° 5: 2,00 UTM

2. Modificaciones a la Ordenanza N° 002 del 24 de diciembre de 1993, que tienen por objeto regular el monto y forma de cobro de los derechos municipales que deban pagar los contribuyentes que obtengan del Municipio una concesión, permiso o reciban un servicio.

Ordenanza N° 004 del 28 de octubre de 2024 que modifica art.18º:  
Modifíquese la letra b) del artículo n° 12. Detalla las tarifas por servicio de concepto de bodegaje.

3. Ley N° 3.063 de 1979 "Ley de Rentas Municipales", que establece normativa sobre los ingresos o rentas municipales, y reconoce que estos serán percibidos por la unidad encargada de la administración y finanzas de cada municipalidad, según lo dispuesto por la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Art. 44º: Son rentas varias de las municipalidades todos aquellos ingresos ordinarios de las mismas no especificados especialmente, y entre otros, los que siguen:

- 1.- La parte correspondiente a las municipalidades de las multas y pagos por conmutaciones de penas;
- 2.- Intereses sobre fondos de propiedad municipal;
- 3.- Precio de las especies encontradas o decomisadas, o de animales aparecidos y no reclamados por sus dueños.

El plazo para reclamar las especies encontradas o los animales aparecidos será de un mes, contado desde la fecha en que hubieren llegado a poder de la Municipalidad.

Si dentro de los seis meses siguientes a la fecha del remate el dueño de la especie perdida o del animal aparecido los reclamare, la Municipalidad estará obligada a entregarle el valor que hubiere obtenido en el remate, deducidos los gastos ocasionados.

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 7 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

4. Decreto Alcaldicio N°4167 del 23 de noviembre de 2023, en el cual se establece manual de procesos para subastas públicas de bienes municipales y especies abandonadas en la vía pública.

## IX. DOCUMENTACIÓN

### 1. Documentos para recepción de especies:

- 1.1. Infracción por escrito: Sea cursada por Carabineros o Inspectores de Seguridad Pública, según corresponda, donde se detalle la N° de infracción, motivo infracción, Juzgado de Policía Local al cual es citado.
- 1.2. Oficio Conductor: Remitido por Carabineros o Inspectores de Seguridad Pública, el cual debe indicar detalle de la infracción y de las especies.
- 1.3. Acta de retiro de especies en vía pública: Este debe indicar la fecha de retiro, n° de infracción, funcionarios a cargo de la diligencia, y todo antecedente adicional que sea necesaria.
- 1.4. Acta de recepción municipal de especies: Emitido por administrador del recinto municipal o funcionario que lo reemplace, que recepciona. Este debe indicar la fecha de recepción en el municipio, n° de infracción, n° de oficio conductor asociado, indica si coincide o no con lo informado en oficio conductor, y en caso no de coincidir, detalla las especies existentes y faltantes, además de nombre de funcionario municipal que recepciona y del funcionario de la institución que entrega.

### 2. Documentos para retiro de especies:

- 2.1. Orden de entrega de especies del Juzgado de Policía Local: Este documento determina la entrega de las especies previo pago de los derechos si correspondiese y la orden de ingreso de pago municipal por derecho de custodia.
- 2.2. Formulario custodia: Documento emitido por el Departamento de Gestión Interna, el cual indica cantidad de bultos, fecha de ingreso de las especies al recinto, n° de registro interno, entre otros, documento con el cual el Dpto. Rentas y Patentes calculará el valor por concepto de bodegaje.
- 2.3. Orden de ingreso municipal: Documento que acredita el pago de la infracción o por concepto de bodegaje de especies.
- 2.4. Acta de entrega de las especies: Documento que indica el detalle de las especies, fecha y hora de entrega, y debe ser firmado a conformidad por el propietario.

Los documentos mencionados en el punto 2.1, 2.3 y 2.4, se mantienen en copia de manera digital y física, como respaldo, además de adjuntarse a los documentos indicados en los puntos 1.1, 1.2 y 1.3.

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 8 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	---

## X. PRODUCTOS

El producto obtenido del presente proceso, son las especies decomisadas por infracción o abandonadas en la vía pública, y puestas en custodia de la Municipalidad de Temuco y que deben ser resguardados hasta que sean retiradas por el respectivo propietario, pagando el respectivo monto por concepto de bodegaje, o de lo contrario, continuar con la custodia hasta realizarse una subasta. Lo anterior, debe realizarse mediante procesos estandarizados con la finalidad de mantener control de la recepción, custodia y entrega de las especies.

## XI. USUARIOS

Los usuarios del proceso, corresponden, a quienes intervienen en el proceso, tal como:

- Carabineros de Chile: Fiscalizadores que se encargan de dar cumplimiento a la normativa vigente de compra ilegal, y quienes entregan las especies directamente en el Recinto Municipal Los Confines, para su custodia. Además, pueden hacer llegar al recinto objetos encontrados y retirados de la vía pública.
- Inspectores de Seguridad Pública: Fiscalizadores que se encargan de dar cumplimiento a la normativa vigente de compra ilegal, y quienes entregan las especies directamente en el Recinto Municipal Los Confines, para su custodia. Además, pueden hacer llegar al recinto objetos encontrados y retirados de la vía pública.
- Juzgados de Policía Local: Tribunal que oficia al municipio para hacer entrega de las especies decomisadas.
- Departamento de Rentas y Patentes: Los funcionarios que se desempeñan en el departamento, que podrán estandarizar los procesos para la recepción del pago por concepto de bodegaje.
- Infractores: usuarios a quienes les decomisan las especies por una falta o delito, y que deben realizar el pago por custodia y retiro de ellas.

## XII. PROVEEDORES

- Carabineros de Chile: Será quienes hagan entrega de las especies decomisadas al administrador del recinto municipal o quien lo reemplace.
- Inspectores de Seguridad Pública: Será quienes hagan entrega de las especies decomisadas al administrador del recinto municipal o quien lo reemplace.



- Juzgado de Policía Local: Será quien oficie al municipio, la entrega de especies a quien acredite propiedad, previo pago de los derechos de bodegaje, si corresponde.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La recepción y entrega de especies debe ser un proceso estandarizado, para asegurar un correcto y efectivo procedimiento, el cual se debe desarrollar de la siguiente manera:

#### 1° RECEPCIÓN DE LAS ESPECIES:

ETAPA	RESPONSABLE	PROCESO	DOCUMENTO
Nº 1	CARABINEROS DE CHILE / INSPECTORES MUNICIPALES	En caso de falta a la ley Ley N° 21.426, cursan infracción y decomisa las especies.	Citación al Tribunal / Infracción
		Especies abandonadas en la vía pública, son retiradas.	Infracción y acta de retiro de especies de la vía pública
Nº2	CARABINEROS DE CHILE / INSPECTORES MUNICIPALES	Elaborar oficio conductor el cual debe indicar procedencia, Tribunal, n° parte, detalle de las especies y causal.	Oficio Conductor
Nº3	CARABINEROS DE CHILE / INSPECTORES MUNICIPALES	Realizan traslado de las especies al Recinto Municipal Los Confines	-
Nº4	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Confecciona acta de recepción municipal de las especies. Este debe indicar la fecha de recepción en el municipio, n° de infracción, n° de oficio conductor asociado, indica si coincide o no con lo informado en oficio conductor, y en caso no de coincidir, el Administrador puede rechazar la recepción de las especies, o detallar las especies efectivamente existentes y/o faltantes, además de nombre de funcionario municipal que recepciona y del funcionario de la institución que entrega. Debe quedar documento original para el municipio y una copia para quien entrega las especies.	Acta de recepción municipal de especies de acuerdo a lo efectivamente entregado, o de rechazo.
		Efectúa registro fotográfico de las especies para respaldo.	Fotografías
Nº5	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Una vez recepcionado conforme las especies, se firma el Oficio Conductor original, el cual es respaldo de Carabineros/ Inspectores Municipales.	Oficio Conductor original
Nº6	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Ingreso de las especies a las bodegas del Recinto Municipal, se le adjunta copia del Oficio Conductor.	-
Nº7	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Se registran las especies recepcionadas en sistema de registro digital y libro de actas de recepción, indicando cantidades, detalle y fecha de ingreso.	Libro de actas de recepción y planilla digital con inventario
Nº8	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Se confecciona carpeta física y digital con los documentos escaneados, como respaldo, por cada decomiso recepcionado.	Documentos digitalizados: Oficio Conductor, Infracción, acta de retiro de especies de la vía pública, acta de recepción de especies y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

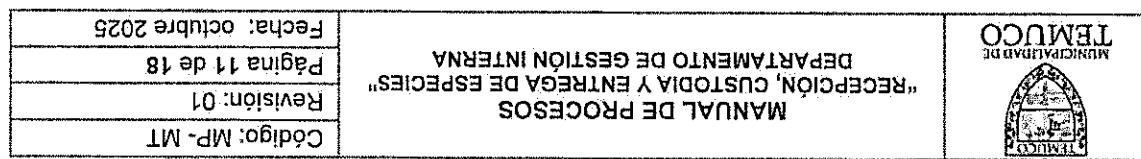
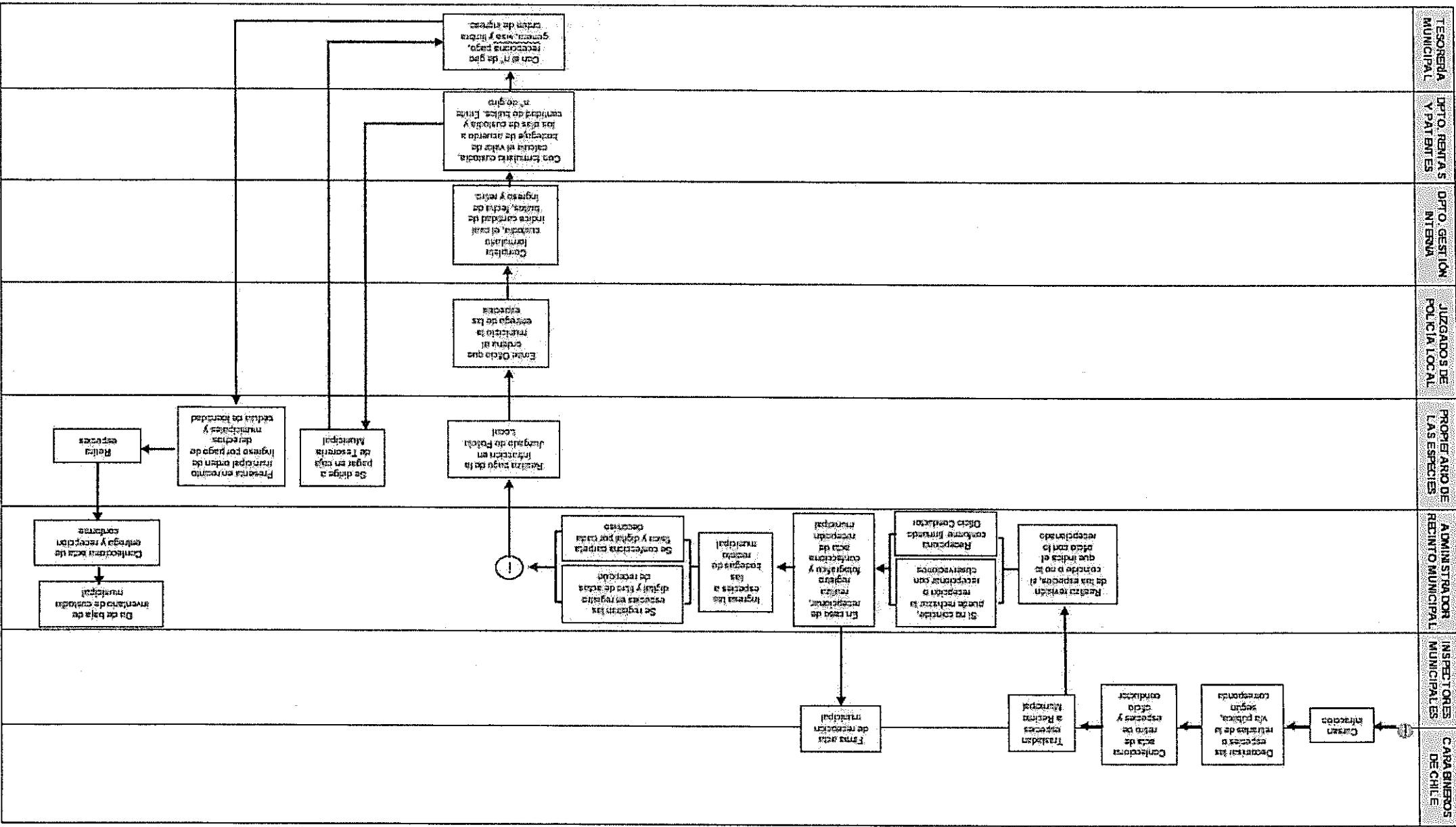
Página 10 de 18

Fecha: octubre 2025

			fotografías.
Nº9	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Resguarda los antecedentes y custodia las especies.	-

## 2° ENTREGA DE ESPECIES

Nº10	PROPIETARIO DE LAS ESPECIES	Realiza pago de la infracción en Juzgado de Policía Local.	Infracción y su orden de ingreso municipal por concepto de pago de infracción.
Nº11	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Posterior al pago, emite Oficio que ordena al Administrador del Recinto la entrega de las especies, a la persona autorizada e individualizada en el documento, con nombre y RUT.	Oficio del Juzgado de Policía Local.
Nº12	PROPIETARIO DE LAS ESPECIES	Se presenta en Dpto. Gestión Interna con Oficio del Juzgado de Policía Local, que ordena la entrega a la persona individualizada.	Oficio del Juzgado de Policía Local.
Nº13	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Funcionario del Departamento realiza formulario custodia el cual indica cantidad de bultos, fecha de ingreso y retiro. Este documento debe ser presentado en el Dpto. Rentas y Patentes, para realizar el cálculo de la custodia.	Oficio del Juzgado de Policía Local / Formulario custodia.
Nº14	DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Con los antecedentes indicados en el formulario custodia, se calcula el valor de bodegaje de acuerdo a los días de custodia y cantidad de bultos, según Ord. N°002 del 24/12/1993, de Derechos Municipales. Se emite giro.	Giro.
Nº15	PROPIETARIO DE LAS ESPECIES	Se dirige a caja municipal e indica el n° de giro emitido por el Dpto. Rentas y Patentes, para realizar el pago correspondiente por concepto de bodegaje.	-
Nº16	TESORERÍA MUNICIPAL	Recepciona el pago y genera la orden de ingreso, la cual es visada y timbrada por Tesorería Municipal.	Orden de ingreso por concepto de bodegaje.
Nº17	PROPIETARIO DE LAS ESPECIES	Se presenta en Recinto Municipal a retirar las especies, presentando Oficio que ordena la entrega, pago por concepto de bodegaje y carnet de identidad.	Oficio Juzgado de Policía Local, orden de ingreso municipal y carnet de identidad.
Nº18	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Se realiza entrega de los bultos al propietario, quien revisa las especies.	
		Confecciona acta de entrega y recepción conforme, el cual debe ser firmado por el propietario de las especies y quien entrega.	Acta de Entrega
Nº19	ADMINISTRADOR DEL RECINTO MUNICIPAL O FUNCIONARIO QUE LO REEMPLACE	Del inventario de custodia municipal, da de baja las especies entregadas, sin embargo, estas no deben ser eliminadas del registro general.	-





MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

**MANUAL DE PROCESOS  
“RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES”  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 12 de 18

Fecha: octubre 2025

**XV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

**ACTA DE RECEPCIÓN MUNICIPAL DE ESPECIES**

FECHA:	
HORA:	

Nº INFRACCIÓN : \_\_\_\_\_

OFICIO CONDUCTOR : \_\_\_\_\_

ESPECIES ENTREGADAS COINCIDEN CON LO INFORMADO: SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

1. Si las especies informadas coinciden con lo entregado, esta acta de recepción se ajusta al Oficio Conductor indicado y se recepciona conforme.

ENTREGUÉ CONFORME SEGÚN LO  
DETALLADO EN OFICIO CONDUCTOR  
NOMBRE Y FIRMA

RECEPCIONÉ CONFORME SEGÚN LO  
DETALLADO EN OFICIO CONDUCTOR  
NOMBRE Y FIRMA

2. Si las especies informadas no coinciden con lo entregado, el detalle de especies que efectivamente se recepcionan es el siguiente:

--

Por tanto, se recepciona según lo indicado mediante la presente acta de recepción.

ENTREGUÉ CONFORME SEGÚN LO  
DETALLADO EN LA PRESENTE ACTA DE  
RECEPCIÓN  
NOMBRE Y FIRMA

RECEPCIONÉ CONFORME SEGÚN LO  
DETALLADO EN LA PRESENTE ACTA DE  
RECEPCIÓN  
NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCESOS  
“RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES”  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 01  
Página 13 de 18  
Fecha: octubre 2025

CHAPTER FORTY ONE

## CEU REVUE DES SCIENCES AMÉRIQUE DU SUD

## **REF. Familia**

三

卷之三

Digitized by srujanika@gmail.com

**EN CONTOS MURCIALES Y CRONICAS DE TIEMPO**

卷之三

**ANEXO 1. ESTUDIO DE LA DENSIDAD DE VEHÍCULOS Y  
DE LOS TIPOS DE ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN OBSERVAR EN LAS  
ENCUENTRADAS ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA, dentro de los  
cambios.**

EXERCISES ON PRACTICAL

*—The author wishes to thank Dr. J. C. G. van der Linde, Director of the Royal Observatory, Cape Town, for permission to publish this paper.*

\*\*\*\*\*

卷之三



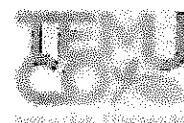
**MANUAL DE PROCESOS  
"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 14 de 18

Fecha: octubre 2025



ORDINANZA N° \_\_\_\_\_

ANT.: Infracción Nro. \_\_\_\_\_, Fecha: \_\_\_\_\_

Al Juzgado de Policía Local de Temuco.

MAT.: Especies en vía pública.

TEMUCO.

DE: SR. I  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

A: SR.  
ADMINISTRADOR RECINTO MUNICIPAL

● Justo consular y en relación a lo señalado, se remiten especies en la vía pública, según boleta Nro. \_\_\_\_\_  
Bolsa Nro. \_\_\_\_\_, conforme al siguiente detalle:

Respectando a los recintos donde se encuentran las especies mencionadas que fueron detalladas anteriormente, se adjunta acta de recibo y fotografías para mayor ilustración.

● Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.

DIRECTOR

DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

- \* Oficina
- \* Dpto. CP. Tácticas Preventivas
- \* Oficina Seguridad Pública



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

**MANUAL DE PROCESOS  
"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 15 de 18

Fecha: octubre 2025



**TARJETA DE IDENTIFICACION DE ESPECIE**

Nº

FECHA RECEPCION:

REMITIDAS POR:

PARTE N°:

JUZGADO DE POLICIA LOCAL

DETALLE:

PROPIETARIO:

OBSERVACIONES:

RECEPCIONADO POR:



**MANUAL DE PROCESOS**  
**"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 01  
Página 16 de 18  
Fecha: octubre 2025



**ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL**

Municipalidad de Temuco  
R.U.T.: 69.150.700-7  
A. Prot 650 - Fono: 452 973 000  
www.temuco.cl

MUNICIPIO CIUDADANO

Nº Orden	Fecha Ord.	Hº Orden
Domicilio	Ciudad	Nº1
Tipo de Trámite	Cod. Acl. IZ.	TEMUCO
Periodo	Costo	Alc
DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Venc. Pago	2

Conceptos	Tarifa	Valor Gasto	Valor Alcance

Monto	Sub. Total	
	I.P.C.	
	Multas e imp.	
	10741	

**SOLO PARA PATENTES COMERCIALES**

El Contribuyente tiene las siguientes Obligaciones en relación a las patentes:

- Avisar cambio de dueño.
- Avitar tránsito de negocio.
- Devolver a la Municipalidad la patente al término del negocio.
- Ubicar la patente vigente en un lugar visible al público.

La infracción a estas obligaciones será sancionada con multa.

FOLIO
-------

Sellos o Marcas

Fecha y Lugar del Cobro

Plaza de Armas de la Ciudad de Temuco



**MANUAL DE PROCESOS  
"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 17 de 18
Fecha: octubre 2025



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
RECINTO MUNICIPAL

Nº 01

**ACTA DE ENTREGA**

En Temuco, a \_\_\_\_\_, se hace entrega a Don \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_, lo que a continuación se detalla:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE

Para Constancia se firma el presente documento en original y dos copias, quedando una copia en poder del contribuyente antes indicado.

**RECIBI CONFORME**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

FECHA XX-XX-202X

**FUNCIONARIO ENTREGA**

CONFECCIONADO Por: \_\_\_\_\_

*Distribución:*

- Original: Administración Recinto Municipal.
- 1<sup>a</sup> Copia: Propietario

 <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>"RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 18 de 18 Fecha: octubre 2025
---	---	--

## FORMULARIO CUSTODIA



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPTO. GESTION ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACION RECINTO MUNICIPAL  
UNIDAD ESPECIES EN CUSTODIA

0004061

ORD.: N° \_\_\_\_\_

ANT.: No hay

MAT.: Giro derechos municipales

TEMUCO

DE : ADMINISTRACION RECINTO MUNICIPAL

A : JEFE DEPTO. RENTAS MUNICIPALES

1.- De acuerdo al Art. N° 12 título 5º de la Ordenanza Municipal N° 002/1993 sobre Rentas Municipales agradeceré efectuar Giro de Derechos Municipales, por concepto de BODEGAJE de:

VEHICULO U OTRO: \_\_\_\_\_ PATENTE: \_\_\_\_\_

DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_, en custodia por Orden de: \_\_\_\_\_

según causa Rol N° \_\_\_\_\_ Registro Interno N° \_\_\_\_\_

Saluda atentamente a usted.

### FUNCIONARIO RESPONSABLE

**Distribución:**

- Depto. Rentas
- Archivo