

MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION DE CONTROL

APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA
MANEJO Y CONTROL DE
INVENTARIOS

HUEPIL, MARZO 13 DE 2013

DECRETO ALCALDICIO N°: 385/2013 /

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida por el DFL N° 1, publicado en el Diario Oficial de fecha 26.07.2006
2. El Art. 3° de la Ley 18.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
3. La resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de adecuar y/o modificar los procedimientos internos de la Municipalidad de Tucapel, en cuanto al manejo y control del inventario de la institución,

DECRETO:

1°.- Apruébese el siguiente "Manual de Procedimientos Internos para el Manejo y Control de Bienes" que regirá en la Municipalidad de Tucapel.

2°.- Téngase en calidad de transcripción oficial, fiel, exacta e íntegra del "Manual de Procedimientos Internos para el Manejo y Control de Bienes", la siguiente:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 1°: Objeto de la regulación. El presente Manual de procedimientos internos, en adelante el "Manual", tiene por objeto uniformar y actualizar el procedimiento relativo al manejo y control del inventario de los bienes inventariables adquiridos por la Municipalidad de Tucapel y los servicios traspasados de Educación, Salud y Cementerios,

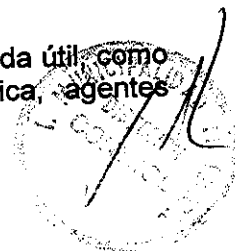
ARTÍCULO 2°: Glosario de términos. Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente Manual, las siguientes definiciones tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

2.1. BIENES MUEBLES: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

2.2. BIEN FISCAL: Es toda especie mueble que forma parte de las diferentes Unidades Operativas de la Municipalidad de Tucapel y sus servicios traspasados y que conforman su patrimonio, ya sea, por adquisición directa de esta entidad, o por donaciones de particulares, órganos internacionales u otros.

2.3. BIENES MUEBLES DE USO: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada, Ejemplo: Mesa, escritorio, silla, etc.

2.4. DEPRECIACIÓN: Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.



2.5. **PLACA DE INVENTARIO:** Es la etiqueta que contiene el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control y seguimiento de vida útil.

2.6. **UNIDAD OPERATIVA:** Corresponde al Programa, Departamento, Sección, Unidad u Oficina de la Municipalidad de Tucapel y sus servicios traspasados, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.

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

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

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

2.10. **VIDA UTIL:** Tiempo de duración esperada de un bien.

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

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

3.1. La Unidad de Inventario: Encargada de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente. La Unidad depende administrativamente del Departamento Administración y Finanzas de la Municipalidad de Tucapel o de los Servicios traspasados.

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

3.3. Todo funcionario(a) de la Municipalidad de Tucapel o de los Servicios traspasados, es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles que se le asignan, para el desarrollo de sus funciones y en su respectiva Unidad Operativa.

3.4. Cada funcionario se hará responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo.

3.5. Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.

3.6. En caso que la persona designada como responsable de inventario en una Unidad Operativa, deje de cumplir sus funciones, deberá informar al encargado de la Unidad de inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, sin perjuicio de la notificación oficial de la jefatura del caso.

3.7. La Unidad de Inventario será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de la municipalidad de Tucapel. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en la Unidad de Informática, en cuanto su resguardo de seguridad.

3.8. Constatado el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, él o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico ó al responsable de inventario designado en cada Unidad Operativa, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia a la Unidad de Inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los

funcionario(s) a cargo del ó los bien(es), esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles ó penales que eventualmente se determinen.

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

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

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

CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 4º: El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción, proveedor, fechas de compras, valor y lugar de asignación.

PROCEDIMIENTO:

4.1. La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas que corresponda, de acuerdo a las necesidades del Servicio, gestiona la adquisición de bienes muebles de uso, conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de las existencias reales, de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

4.2. Una vez adquiridos los bienes, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir al encargado de la Unidad de Inventario que corresponda, la documentación respectiva (Copias de factura, orden de compra y Guía de Recepción conforme) indicando, además, la Unidad de destino del o los bienes adquiridos. El plazo para realizar lo anterior, será de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los bienes en la Municipalidad de Tucapel o de los servicios traspasados.

4.3. La Unidad de Inventario, una vez recibida la documentación por parte de la Unidad de Adquisiciones, elabora una Planilla o formulario de alta, que incorpora los bienes al patrimonio de la Municipalidad de Tucapel o de los servicios traspasados y envía una copia de dicha planilla a la Unidad de Contabilidad respectiva.

La Unidad de Inventario debe mantener en archivo físico las copias de dichas planillas, ordenadas cronológicamente.

4.4. La Unidad de Inventario elabora la (s) nueva (s) planilla(s) de inventario, con el o los bienes adquiridos, registra la información en el sistema informático, imprime y pega las placas con el número de identificación a los bienes del caso.

ARTICULO 5º : CODIFICACION E INDIVIDUALIZACION DE LOS BIENES

5.1. La Unidad de Inventario, como primer paso para ingresar los bienes al sistema correspondiente, procede a la asignación de un número consecutivo que será la cédula de identificación del bien, durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos. Para ello se deberá adoptar instrucciones de Contraloría general de la República que se consignan en el Documento "Procedimientos o normas de control interno que es necesario aplicar en la administración de los Bienes Municipales" que se entregará en conjunto con este manual

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

ARTICULO 6º: INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMATICO

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

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

- Código del artículo: numeración del bien correspondiente según listado de bienes clasificados por sus características.
- Detalle: especificaciones y características de cada bien (color, medidas, etc.) para su individualización.
- Tipo, número v fecha del compromiso: corresponde al tipo de documento (Orden de compra, egreso u otro), número del documento y su fecha.
- Funcionario responsable y oficina asignada: Corresponde al nombre del funcionario e identificación de la Unidad Operativa a la que se asignó el bien para definir su ubicación y responsables.
- Valor de la adquisición: corresponde al precio de compra indicado en la factura (IVA incluido) o al precio de mercado.

ARTICULO 7º: VALORIZACION DE BIENES

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

- Los bienes adquiridos con cargo al subtítulo 29, se valorizan al precio indicado en su factura de compra (IVA incluido).
- Los vehículos fiscales que posea la institución, se valorizan según el precio indicado en su factura de compra. La tramitación de patente, inscripciones en el registro nacional de vehículos motorizados, contratación de seguros, pago de permiso de circulación e implementaciones de accesorios no estarán incluidos en dicha valorización, pues corresponden a gastos del subtítulo 22.
- Los bienes de uso cedidos en comodato deben contabilizarse como Bienes en Comodato. La Municipalidad de Tucapel o servicios traspasados siendo propietaria debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien, y
- Los bienes respecto los cuales se acredite su depreciación total, es decir cuando su vida útil haya llegado a su fin, aunque se encuentren en uso en las Unidades Operativas, serán valorizados en uno (\$1 peso) en su registro contable.

7.2. CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN

La Unidad de Contabilidad, dentro de los 15 primeros días corridos de cada mes realizará conciliaciones de la información registrada por la Unidad de Inventario, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente. En caso de inconsistencias en la información, se debe dejar constancia en un Acta y ambas unidades dispondrán de un plazo de 7 días corridos para regularizar la situación detectada.

7.3. BIENES CUYA VALORIZACIÓN SE EXCLUYE DEL INVENTARIO

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

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

CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES

ARTÍCULO 8º: Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.

La Unidad de Inventario es la encargada de autorizar los traslados de bienes muebles, tanto al interior de la Unidades Operativas, como fuera de las dependencias de la Municipalidad de Tucapelel .

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

- a) Envío de una solicitud a la Unidad de Dirección de Administración y Finanzas Municipal o Al Director Comunal del respectivo servicio traspasado, vía formal o correo electrónico.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas o el Director Comunal respectivo informa al Encargado de Inventario para que prepare la planilla o formulario de traslado. La Unidad que corresponda procede a trasladar el o los bienes, llevando para efectos del retiro del bien, la planilla o formulario de traslado, y
- c) El Encargado de Inventario procede a actualizar el registro en el sistema y a emitir las nuevas fichas murales, las que deberán ser ubicadas en las Unidades Operativas involucradas, con el fin que la información quede totalmente actualizada.

Nota: Lo anterior será aplicable inclusive para los traslados que realice la Oficina de Informática con motivo de mantenciones y/o reparaciones de equipos.

CAPITULO IV BAJA DE BIENES

ARTICULO 9º: Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución.

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

9.1. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

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

- Nombre del bien y código
- Especificaciones

- Orden de compra asociada
- N° Factura
- N° Resolución de alta

La distribución del citado Decreto exento debe considerar obligatoriamente una copia para Unidad de Contabilidad.

d) Se ingresa la información al sistema informático de inventario por parte de la Unidad de inventario.

e) El Encargado de Inventario actualiza las respectivas fichas murales.

9.2. BAJAS SIN ENAJENACION: Corresponde a aquella en que los bienes pueden ser destruidos, desechados totalmente, o entregados en donación

9.2.1 Baja sin enajenación por destrucción o deshecho: Se aplica a aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad de uso a la Municipalidad de Tucapel y cuyo estado no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición o que no sean susceptibles de dar en donación:

Procedimiento:

- Una vez tramitado el decreto exento de baja sin enajenación, la Unidad de Inventario elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (Puede ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta a la de Inventario)
- El Encargado de Inventario elabora un "Acta de Eliminación" en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.
- El Encargado de Inventarios y Ministro de Fe firman el acta de eliminación, la cual quedará archivada en la Unidad de Inventarios junto al Decreto Exento de Baja que da cuenta del hecho.

9.2.2. Baja sin enajenación por donación: corresponde al acto mediante el cual la Municipalidad de Tucapel transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra institución, quien los acepta. Las instituciones eventualmente receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado (Art. 35 Ley 18695).

Procedimiento:

- Una vez tramitado el Decreto Exento de baja por donación, el que necesariamente debe contener el N° de acuerdo y la fecha en la cual el H. Concejo aprobó la donación (Art. 65 Ley 18695), la Unidad de Inventario solicitará al encargado de informática que publique un link en la Página WEB de la municipalidad, con el listado de bienes que están disponibles para donación, a fin de invitar a instituciones de la comuna de Tucapel, sin fines de lucro, interesadas en recibir estos bienes, indicando el plazo máximo para recibir las solicitudes.
- La Unidad de Inventario hace llegar al Director del Departamento de Administración y Finanzas o al Director Comunal respectivo la lista de instituciones sin fines de lucro que hayan solicitado entrega de bienes obsoletos quien calificará de acuerdo a las solicitudes recibidas, la o las instituciones a las que se donarán las especies.
El criterio que se adoptará será privilegiar a aquella institución con mayor necesidad y patrimonio.

- c) Director de Administración y Finanzas o Director Comunal respectivo designa una o más instituciones para ser beneficiadas con los bienes dados de baja, lo cual se consignará en un memorándum formal dirigido a la Unidad de Inventario
- d) La(s) institución (es) adjudicada(s) retiran los bienes y firman el "Acta de Donación" Correspondiente la cual indica, lugar, fecha y hora en que los bienes le son entregados Y detalla cada uno de éstos, quedando una copia para ambas partes, y
- e) El Encargado de Inventario dejará archivada en la Unidad de Inventario, el "Acta de Donación" junto a la Resolución de baja que dio origen a la donación.
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del o los bien(es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.

9.3. BAJAS CON ENAJENACION: Es aquella que supone la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas, por decisión del Jefe Superior del Servicio o del funcionario en que delegue esta atribución.

PROCEDIMIENTO:

- a) El Director de Administración y Finanzas o Director Comunal respectivo, solicita vía memorándum a la Unidad de Inventario, la baja con enajenación de un bien.
- b) La Unidad de Inventario redacta el Decreto Exento que dispone la baja del bien.
- c) La Unidad de Inventario redacta un Oficio, firmado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas o el Director Comunal respectivo, dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando la subasta pública del bien, indicando detalle del monto mínimo para comenzar la subasta, acompañado de una copia de Decreto Exento de baja con enajenación. En caso de no conseguir interesados en el primer remate se rebajará el monto inicial en 10%, cada vez hasta conseguir subastarlo.
- d) La Tesorería Municipal procede a enajenar el o los bien(es) y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y el monto obtenido.
- e) La Unidad de Tesorería recepciona el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en las cuentas fiscales y la Unidad de Contabilidad procede a su respectiva contabilización.
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del o los bien(es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.

CAPITULO V
VEHICULOS FISCALES

ARTÍCULO 10°: La Unidad de Inventario deberá incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema: marca, tipo, año, número de motor y de chasis y número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.

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

ARTICULO 11 °: BAJA DE VEHICULOS

Causales que justifican la Baja de vehículo estatal:

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

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

11.2. Termino de vida útil: Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permite su utilización eficiente y eficaz.

ARTICULO 12°: PROCESO DE BAJA CON ENAJENACION DE VEHICULOS

a) El Encargado (a) de la Sección Administración y Finanzas o el Director Comunal respectivo podrá solicitar a la Unidad de Inventario la baja de un vehículo motorizado, con un certificado de evaluación técnica del mismo que indique las condiciones operativas en que este se encuentra.

b) La Unidad de Inventario procede a redactar el Decreto de baja con enajenación correspondiente.

c) La Unidad de Inventario elaborara un ordinario dirigido a la Tesorería Municipal, solicitando la subasta pública de vehículo, adjuntando: certificado de inscripción, permiso de circulación, certificado de revisión técnica, certificado emisión de contaminantes, copia pólizas de seguro, certificado inscripción y anotaciones vigentes del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Además hará entrega física del vehículo, firmando el acta de recepción de especies para ser subastadas de la Tesorería Municipal.

d) La Tesorería Municipal procede a enajenar al vehículo y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y monto obtenido, y además tramita el giro y pago de los derechos municipales por transferencia de vehículos, y

e) La Unidad de Tesorería recibe el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuenta fiscal correspondiente y procede a la contabilización respectiva.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 13: El presente manual deberá modificarse y actualizarse cada vez que la normativa que lo rige u otras circunstancias de eficacia y eficiencia lo aconsejen.

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

FIN TRANSCRIPCIÓN

3°.- Remítase la presente Resolución Exenta a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Tucapel y al los servicios traspasados correspondientes para los fines que estime pertinentes.

4°.- Publíquese y manténgase en la página web de la Municipalidad de Tucapel

5°.- Los anexos 1 al 11 adjuntos a este Decreto se entenderán parte integrante y esencial de la misma.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVE


FLOR MARÍA MUÑOZ BIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL


JOSE ANTONIO FERNANDEZ ALISTER
ALCALDE



Anexos

- Anexo N° 1: Acta entrega-recepción de vehículos motorizado de uso, mantención y responsabilidad**
- Anexo N° 2: Planilla de Alta de Bien**
- Anexo N° 3: Hoja Inventario mural**
- Anexo N° 4: Acta Inventario General Unidad Operativa**
- Anexo N° 5: Formulario de traslado de Bienes**
- Anexo N° 6: Decreto de baja con Enajenamiento**
- Anexo N° 7: Decreto de Baja sin Enajenación**
- Anexo N° 8: Acta de Donación**
- Anexo N° 9: Acta de Destrucción**
- Anexo N° 10: Link listado Bienes para Donación**
- Anexo N° 11 Inventario General de Bienes Muebles Municipales**

Distribución:

- **Secretaría Municipal**
- **Jefes Departamento**
- **Jefes de Programas**
- **Unidad de Contabilidad**
- **Unidad de Adquisiciones**
- **Unidad de Inventarios**
- **Unidad de Movilización**
- **Oficina de Partes**

JAJA/FMMB/GPL/

Anexo N° 1
Modelo Ilustrativo

ACTA ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS MOTORIZADO EN ASIGNACION
DE USO, MANTENCION Y RESPONSABILIDAD

ACTA ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULO MOTORIZADO EN ASIGNACION

DE USO, MANTENCION Y RESPONSABILIDAD

En Huépil, _____ días del mes de _____, del año _____, se procede a la Entrega
Recepción, por parte de la
Señorita....., Jefa Depto..... al Señor..... Jefe Depto.... de una Camioneta marca
NISSAN, cuyas características, accesorios y documentación
se describen mas adelante.

1.- CARACTERISTICAS

TIPO DE VEHICULO

CAMIONETA

MARCA

NISSAN

MODELO

PICK UP D81 STD MD4201 D/CAB.

AÑO FABRICACIÓN

2001

COLOR

BLANCA

N° MOTOR

K8792586A

N° CHASIS

3333333333

N°PATENTE

YD 2393-9

KILOMETRAJE

AL 05 DE OCTUBRE 45.598 Kms.

2.- ACCESORIOS

GATA CON BARROTE

LLAVE DE RUEDAS

ENCENDEDOR

RADIO/CASSETTE

PARLANTES

MANUAL PROPIETARIO

3° LUZ DE FRENO

BUTACAS

5 CINTURONES DE SEGURIDAD

3 ESPEJO RETROVISOR EXT/INT

2 PLUMILLAS PARABRISAS

2 CENICEROS

4 TAPAS DE RUEDAS

1 RUEDA DE REPUESTO

2 LLAVES DE CONTACTO

NEUMATICOS

1 JUEGO DE SEGURIDAD

1 JUEGO DE PISOS DE GOMA

3.- DOCUMENTACION

1 COMPROBANTE PERMISO DE CIRCULACION N° xxxx

1 POLIZA SEGURO OBLIGATORIO

1 CERTIFICADO DE

1 COMPROBANTE DE INSCRIPCION EN R. CIVIL N° xxx

4.- OBSERVACIONES GENERALES

a) Se establece que la mantención mecánica que demandare el uso y funcionamiento regular del
vehículo, será responsabilidad exclusiva de la persona que lo recepciona.

b) El tipo de combustible que utiliza el vehículo es de xx octanos.

c) El vehículo cuenta con seguro de cobertura general en la Compañía xxx

d) Para constancia y conformidad de lo expresado en el presente acta, firman las personas que se individualizan a continuación en 3 ejemplares.

ENTREGA

RECIBE

Nombre y Firma

Nombre y Firma

V°B Nombre y Firma

**ANEXO N°2
PLANILLA DE ALTA DE BIEN**

Municipalidad de Tucapel _____ N°: _____

Día	Mes	Año

PROVEEDOR :
 ORDEN DE COMPRA :
 FACTURA (S) :
 FECHA :

Código asignado	Cantidad	Descripción del Bien	Precio Unitario	Destino

OBSERVACIONES:

 Encargado de Inventarios

 Dir. De Adm. Y Finanzas

ANEXO Nº 3
INVENTARIO MURAL

UNIDAD OPERATIVA:
Nº DE OFICINA :

CODIGO	DESCRIPCION	E	U	TRASPASO AL DEPTO.	RESPALDO TRASPASO

Fecha..... de.....de 20.....

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE INVENTARIO

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa

Nota: Todo préstamo, traslado o baja de un bien determinado deberá ser comunicado por escrito al encargado de inventarios.

ANEXO N° 4
 ACTA INVENTARIO UNIDAD OPERATIVA
 INVENTARIO DE BIENES

UNIDAD OPERATIVA:

DEPENDENCIA:

N° de Orde	Especies	N° de piezas	Estado	Observaciones

Fecha ... De ... de 20..		NOMBRE COMPLETO
	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	FIRMA Y TIMBRE
	Encargado de Inventario	Jefe Unidad Operativa

Con copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa

**ANEXO N° 5
MODELO ILUSTRATIVO FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES**

FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

DIA	MES	AÑO

DESDE:

DIRECCION :
UNIDAD :
OFICINA :

HACIA:

DIRECCION :
UNIDAD :
OFICINA :

CODIGO ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO DE CONSERVACION	CODIGO DE UBICACION	
				ACTUAL	NUEVO

OBSERVACIONES:

Los bienes cuyo traslado se autoriza, deberán ser incorporados en los Inventarios, de la Unidad Operativa favorecida con los bienes.

**NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA**

**NOMBRE Y FIRMA
RECIBE**

**NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO GENERAL DE INVENTARIO**

Con copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa

**ANEXO N° 6
DECRETO DE BAJA CON ENAJENACION**

**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**AUTORIZA BAJA Y ORDENA
REMATE**

HUEPIL,

DECRETO ALCALDICIO N°: _____

VISTOS:

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006
- b) El Art. 3° de la Ley N°19880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley de Rentas Municipales

DECRETO

1.- AUTORIZÁSE, la baja con enajenación de especies (del bien que se individualiza) a continuación, pertenecientes a la Municipalidad de Tucapel, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Bien :
Marca :
Modelo :
Color :
Año :
Valor :
Código Inventario :
N° de Orden de Compra :
N° de Factura:
N° Decreto de Alta

2.- La entrega de las especies señaladas, así como la documentación necesaria, será responsabilidad del Departamento Administración y Finanzas e.

3.- PROCÉDASE a registrar la baja del bien señalado, en el inventario correspondiente

ANÓTESE, COMUNIQUESE y ARCHÍVESE

**NOMBRE Y FIRMA
Secretaría Municipal**

**NOMBRE Y FIRMA
Alcalde**

DISTRIBUCION

- Unidad de Contabilidad
- Secretaría Municipal
- Depto. de Adm. Y Finanzas
- Unidad de Inventario
- Oficina de Parte

PLANILLA DE BAJA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

Nº: _____

PLANILLA DE BAJA DE BIENES

DIA	MES	AÑO

DIRECCION O DEPTO :
UNIDAD :

CODIGO ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	DECRETO ALCALDICIO			
			Nº	FECHA	MOTIVO	DESTINO

OBSERVACIONES:

ENCARGADO DE INVENTARIOS

DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

ANEXO N° 7
DECRETO DE BAJA SIN ENAJENACION

MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIZA BAJA SIN
ENAJENACION

HUEPIL,

DECRETO ALCALDICIO N°: _____

VISTOS:

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006
- b) El Art. 3° de la Ley N°19880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley de Rentas Municipales
- d) El acuerdo N° del H. Concejo Municipal otorgado en sesión de fecha
- e) Las necesidades de buen servicio,

RESUELVO

3. AUTORIZASE, la baja sin enajenación de especies (del bien que se individualiza) a continuación, perteneciente a la Municipalidad de Tucapel, de acuerdo al siguiente detalle;

Tipo de Bien :

Marca :

Modelo

Color :

Año :

Valor :

Placa Inventario :

Etc :

4. PROCÉDASE a registrar la baja del bien señalado, en el inventario de la Municipalidad de Tucapel

ANÓTESE, COMUNIQUESE y ARCHÍVESE

NOMBRE Y FIRMA
Secretaria Municipal

NOMBRE Y FIRMA
Alcalde

DISTRIBUCION:

- Unidad de Contabilidad
- Secretaría Municipal
- Depto. de Adm. Y Finanzas
- Unidad de Inventario
- Oficina de Parte

**ANEXO N° 8
ACTA DE DONACION**

ACTA DE DONACION

En Huépil, ____ a ____ días del mes _____ del del año ____ se procede a la donación de especies del registro inventarial de la Municipalidad de Tucapel. Estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____ de la Municipalidad de Tucapel, las especies que se donan son las siguientes:

Individualización Especies	N* de Piezas

Se extiende la presente Acta en tres ejemplares originales, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RECIBE
NOMBRE INSTITUCION**

**NOMBRE FIRMA
ENCARGADO GENERAL DEL INVENTARIO**

**ANEXO 9
ACTA DE DESTRUCCION**

En Huépil, a días del mes de del año , se procede a la destrucción de especies del registro inventaríal de la Municipalidad de Tucapel, estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por Decreto Alcaldicio N° de la Municipalidad de Tucapel, las especies que se destruyen son las siguientes:

Individualización de Especies	N° de Piezas

Se levanta la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
QUE RECIBE**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA
ENTREGA**

**NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO GENERAL DE INVENTARIO**

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa

ANEXO N° 10

DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA

La Municipalidad de Tucape, a través de Decreto Alcaldicio N° ha procedido a la baja de los siguientes bienes fiscales:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

Se invita a todas las instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir la donación de estos bienes, enviar una carta formal dirigida a Municipalidad de Tucape, caratulada de la siguiente manera:

SEÑORES

Municipalidad de tucape.

La carta deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la institución
Breve descripción de los objetivos de la institución, público objetivo al que están dirigidos, uso de los bienes donados.
- N° Personalidad Jurídica
- Patrimonio de la institución
- Nombre, cargo y firma del representante legal de la institución.
- El plazo para recibir las solicitudes será hasta el día las horas

ANEXO Nº11

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

CODIGO		CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	COSTO DE INCORPORACION	ESTADO DE CONSERVACION	MOVIMIENTO
INVENTARIO	UBICACION					
					B= Bueno M= Malo R= Regular	T=Traslado D=Donacion E=Enajenacion B=Baja