

DECRETO N°

798

TEMUCO,

14 MAR. 2017

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, 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 y contextualizar y formalizar el funcionamiento del sistema de inventario de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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



1239827



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de procedimiento de inventario
OBJETIVO DEL MANUAL	El propósito principal del presente manual es uniformar las normas y procedimientos de control y uso de los bienes de propiedad Municipal a aplicar por las unidades del Área Municipal, Área Educación, Área Salud y Cementerios.
AMBITO DE ACCION	Todas las Unidades Municipales

1.- 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 51 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/MRV/yp

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION





MANUAL INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 1 de 51

Fecha: Julio 2016

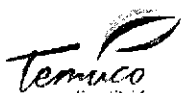
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yohana Rojas Pérez Encargada de Inventario	Marco Antonio Rojo Jefe Departamento de Abastecimiento	



INDICE.

MATERIA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
UNIDAD DE INVENTARIO Y SU UBIC. EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
CONCEPTOS BÁSICOS	5
BASE LEGAL	7
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	7
CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE TENENCIA DE BIENES	10
DE LAS TRANSFORMACIONES	11
DE LAS DONACIONES	12
FUNCIONES UNIDAD DE INVENTARIO	12
DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	14
DE LAS DONACIONES O DESTRUCCIÓN	12
DE LOS TRASLADOS	27
DE LAS TRANSFORMACIONES Y ADICIONES	28
RELACIÓN UNIDAD DE INVENTARIO, ADQUISICIONES, CONTABILIDAD Y	29
OTRAS UNIDADES RELACIONADAS	
CONTROL DE INVENTARIO	30
DELEGACIÓN DE FIRMAS	34
ANEXOS	36
FLUJOGRAMAS	41
CLASIFICADOR DE BIENES	48
TABLA VIDA ÚTIL DE LOS BIENES	50




INTRODUCCION

Dada la envergadura y la importancia que representa para la Municipalidad, la administración y control de aquellos bienes que conforman su Patrimonio, se hace necesario definir funciones y establecer normas y procedimientos, que contribuyan al control eficaz de los bienes de propiedad Municipal.

La legislación vigente resulta ser de gran ayuda en el cumplimiento de este objetivo, por ello en el presente Manual de Procedimientos de Inventarios, se ha procurado extraer la esencia de la normativa legal vigente a la fecha, relacionada con la administración y control de los bienes de propiedad Municipal, con el fin de hacer de este manual, una herramienta de consulta útil para todos aquellos funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales, como así también para las Unidades de Inventarios existentes, cuyo objeto es cautelar el Patrimonio del Municipio.

En consecuencia, el presente manual de Procedimientos de Inventarios, no pretende ser un resumen de la legislación legal vigente, relacionada con el tema sino más bien una guía para la oportuna y correcta aplicación de esta, lo que se deberá concretar en una mayor eficiencia en el control de los bienes que forman parte del patrimonio Municipal.

	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 4 de 51
		Fecha: Julio 2016

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

El propósito principal del presente manual es uniformar las normas y procedimientos de control y uso de los bienes de propiedad Municipal a aplicar por las unidades del Área Municipal, Área Educación, Área Salud y Cementerios.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual de Inventarios, serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y dependencias de la Municipalidad, lo que incluye a las unidades de Educación, Salud y Cementerios, Establecimientos Educativos, Consultorios, Postas y Cementerios, dependientes de estos.

En consecuencia las normas y procedimientos de control de inventarios que contiene el presente manual, deberán ser aplicadas por todas las Unidades Operativas Municipales, entendiéndose por unidad operativa: la Dirección, la Unidad o la unidad u oficina, que tenga la responsabilidad de administrar y controlar bienes de propiedad del Municipio, entre los que se cuentan los siguientes bienes:

- Bienes inmuebles, edificaciones y terrenos
- Vehículos
- Maquinaria pesada
- Bienes muebles
- Máquinas de oficina, equipos e instrumentos técnicos (Notebook, Netbook, Máq, fotográficas, cámaras filmadoras, equipos de radio, etc..)
- Instalaciones
- Obras de arte
- Maceteros, cuyo tamaño y material sea reelevante.





III. OBJETIVO DE LAS UNIDADES DE INVENTARIOS.

El objetivo de las unidades de inventarios Municipal, Salud, Cementerio y Educación, es cautelar el Patrimonio Municipal. Estableciendo medios de control y registros eficaces y eficientes para lograr el fin.

IV . UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La Unidad de Inventarios Municipal, forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas .

Las Unidades de Inventarios, tanto de la Unidad Salud y Cementerios, como también de la Unidad de Educación, actuarán en forma coordinada con la labor de Control de los Inventarios, que realiza la Unidad de Inventarios Municipal; De manera que se establece una relación organizacional formal entre las unidades encargadas de cautelar el Inventario y patrimonio Municipal.

Las unidades antes individualizadas, ejercerán el control administrativo o físico de los bienes Municipales, dados que el control financiero contable será ejecutado por la Unidad de contabilidad y presupuestarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

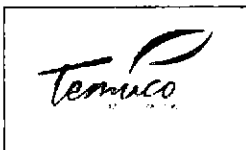
V. CONCEPTOS BASICOS PARA INVENTARIO

Para una mejor comprensión del presente manual, a continuación se definen algunos conceptos básicos que se utilizan en él.


Bienes de uso : Son aquellos bienes muebles e inmuebles de larga duración, Adquiridos con el propósito de utilizarlos en las actividades normales de la entidad.

Unidad operativa : Entenderemos por esta la Dirección la Unidad, la unidad o la oficina.

Erogación : Desembolso



- Acto fijo** : Son todos los bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Municipio
- Alta** : Corresponde a la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario, por compras, donaciones, expropiaciones, adiciones, mejoras, reposiciones vitales y reparaciones extraordinarias.
- Baja** : Corresponde a la operación que registra la eliminación de un inmueble, del inventario en el cual estaba asignado puede ser con o sin enajenación.
Con enajenación, se produce con la venta o remate del bien, de acuerdo con las formalidades legales.
Sin enajenación, se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuitos o se destruyen totalmente.
- Control Administrativo o Físico** : Corresponde a los registros que contiene la relación completa no valorizada de todos los bienes muebles de uso, inmuebles, vehículos y obras de arte del Municipio.
- Control Financiero** : Corresponde a los registros valorizados que contienen la relación completa de todos los bienes muebles que individualmente tienen un valor superior a 50 UTM.
- Bienes Muebles** : Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose ellos mismos por sus medios, como Los animales, o que solo se mueven por la aplicación de una fuerza ajena.
- Bienes Inmuebles** : Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como los terrenos o los edificios.

	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 7 de 51
		Fecha: Julio 2016

Patrimonio : Para los efectos del presente manual entenderemos por patrimonio, desde el punto administrativo, la relación de todos los bienes de propiedad del Municipio y desde el punto de vista contable, aquel compuesto por todos aquellos bienes cuyo valor supera las 50 UTM, los financieros, los terrenos, edificios, vehículos y obras de arte.

Nota: La ley ahora dice que todo bien debe son de propiedad del Municipio.

VI. BASE LEGAL.

Las Municipalidades son corporaciones de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio. No obstante lo anterior son igualmente organismos estatales y, por lo tanto, se rigen por las normas impartidas por el Estado, que han sido dictadas para la protección de los intereses del mismo.

1.- Legislación Vigente.

En consecuencia, la adquisición, administración y disposición de los bienes de uso municipal se encuentran regidas entre otras por las siguientes leyes:

- a) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. "Párrafo 5° Régimen de Bienes".
- b) Decreto Ley N° 1.939 de fecha 10.11.77, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Establece normas sobre adquisición, administración y disposiciones de Bienes del Estado".
- c) Decreto Ley N° 577 de 1.978, del Ministerio de Bienes nacionales. "Reglamento sobre bienes muebles fiscales". (Señalado en el Artículo 24, inciso final del Decreto Ley N° 1.939 de 1977.)
- d) Decreto Fuerza Ley N° 789 de 1.978, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Fija normas sobre adquisición y disposición de bienes Municipales."



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 8 de 51
		Fecha: Julio 2016

- e) Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Fija normas que regulan el uso y circulación de Vehículos Estatales".
- f) Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, que reemplaza Circular 9.277 de 1975. "Imparte Instrucciones referentes al Decreto N° 799."
- g) Resolución N° 758 del 30.08.77, de la Contraloría General de la República, que Aprueba la primera parte del texto titulado Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sub Sistema de Bienes". Toda la documentación legal anteriormente descrita, avala la importancia que reviste para las Municipalidades, la Administración y Control del Activo Fijo, dada su significancia dentro del Patrimonio.

2.- Aspectos Legales Sobre la Administración y Control de Bienes:

A continuación se enumeran algunos aspectos legales relacionados con la administración y control de bienes, que se deben tener presente.

a.- DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES.


"El registro o inventario físico y el libro de control interno, deberán estar a cargo de una unidad o de un funcionario de la unidad operativa de inventarios." Art. N° 6. D.L. N° 577. El cual deberá tener asignada su función por decreto alcaldicio.

- "Todo acto que se refiere a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble, debe ser comunicado de inmediato a la unidad de inventarios." Artículo N° 7 D.L. N° 577

- "Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, su número de inventario y características individuales." Artículo N° 8 D.L. N° 577.

- "Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, su número de inventario y características individuales." Artículo N° 8 D.L. N° 577.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 9 de 51
		Fecha: Julio 2016

- "La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las unidades operativas en que se encuentren inventariados. " Artículo N° 15.

- "Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una unidad operativa, deberán anotarse en una hoja mural, en que se consignan las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta hoja mural será firmada en duplicado por el jefe o el funcionario de mayor grado en la oficina y por el encargado del inventario. Un ejemplar de la hoja mural se colocará en un lugar visible de aquella y el otro deberá conservarlo el encargado de inventarios."

- "La hoja mural deberá reponerse o ser actualizada periódicamente en las fechas que señale en el programa de la unidad de inventarios en una columna que se denominará OBSERVACIONES, se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella."

- " Las transformaciones y/o modificaciones de bienes muebles de uso Municipal deberán ser autorizados por el jefe de la unidad operativa, debiendo dejarse constancia de tal hecho en la hoja mural respectiva." Artículo N° 17 D.L. N° 577.

- " Los traslados de bienes muebles de uso, serán autorizados por resolución del jefe del servicio, a cuyo cargo se encontraren. " Artículos N° 18. D.l. N° 577, este traslado deberá ser informado a la unidad de inventario para su registro correspondiente."

- "Los bienes inmuebles Municipales solo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta." Artículo N° 30. Ley N° 18.695.

- "Todas las enajenaciones de bienes muebles se realizarán a través de remate o subasta pública, siendo responsable de fijar el monto mínimo el encargado de Administrar las bodegas del Recinto Municipal, e informado al encargado de la unidad de inventario".-



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 10 de 51
		Fecha: Julio 2016

- "En casos calificados se podrán donar bienes muebles dados de baja a instituciones públicas o privadas de beneficencia de la comuna." Artículo N° 31 Ley 18.695.

b.- DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

El Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales establece lo siguiente.

- "Los funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos, que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora Artículo N° 33. D.L. N° 577.

- "Todos los funcionarios que laboren en una unidad operativa, serán responsables del cuidado de los bienes que se registran en las hojas murales respectivas. Artículo N° 34: D.L. N° 577.


- " Todo traslado físico de un funcionario, obliga a este a entregar a su sucesor o a su jefe directo, los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado de Inventarios. Artículo N° 35. D.L. N° 577.

c.- DE LOS TRASLADOS DE BIENES.

Al respecto, el decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, indica en el Título III " De la administración de los bienes muebles", Artículo N° 18 lo siguiente:

- "Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del jefe del servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del inventario del servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del servicio o unidad operativa que recibe,



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 11 de 51
		Fecha: Julio 2016

- "Los traslados dentro de una unidad operativa, se efectuarán mediante ordenes internas del jefe de estas".
- Los traslados fuera de la unidad operativa, deberá ser informado a la unidad de inventario, la cual elaborará un Decreto Alcaldicio de traslado, que servirá de respaldo y control al momento de la revisión física por parte de la unidad de Inventario o la entidad examinadora según corresponda".

d.- DE LAS TRASNFORMACIONES.

El Decreto N° 577 de 1978, citado anteriormente indica en el Artículo III "De la administración de bienes muebles", Artículo 17°.


- "Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el jefe de la unidad operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen, esto último debe ser informado a la Unidad de Inventario, para que ésta asigne por medio de Decreto un nuevo código a los bienes resultante".

Sin perjuicio de lo anterior, los bienes dados de baja sin enajenación podrán permanecer en el Municipio con el objeto que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariados".

e.- DE LAS DONACIONES.

El Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, manifiesta al respecto, en el Título IV "De la Disposición de los Bienes Muebles", Art. 24 y 25:



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 12 de 51
		Fecha: Julio 2016

- "Los Bienes deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en Remates no se hubieren enajenado, por no existir interés en adquirirlos, podrán ser destruidos, mediante resolución del Servicio respectivo. Elaborándose un acta con detalle de los bienes a destruir, bajo la supervisión de la Unidad de Control".

- "Las especies a que se refiere el Art. Anterior o los residuos de ellas podrá ser donados a otras Instituciones del Estado, Entidades Gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores o campesinos.

Estas donaciones se perfeccionan mediante un Acta de Entrega y aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el Encargado del Inventario y la persona o la Entidad favorecida con ella. Las especies deberán ser claramente identificadas en dicha acta".


VII.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

Las funciones de la Unidad de Inventarios son variadas, sin embargo todo su quehacer está dirigido hacia un objeto específico, el de cautelar el Patrimonio Municipal. Dada la importancia que este reviste para el municipio y sus servicios traspasados, es que se hace necesario el trabajo coordinado de las unidades de inventarios.

Con este fin, es que a continuación se describen algunas de las funciones principales que debe desarrollar una Unidad de Inventarios.

- 1.- Mantener registros de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 2.- Ejercer los mecanismos de control que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por estos bienes.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 13 de 51
		Fecha: Julio 2016

- 3.- Registrar las Altas, Bajas y Traslados de bienes inventariables, por medio de Decretos Alcaldicios y planillas, que permitan el Control de los bienes.

- 4.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.

- 5.- Mantener registros sobre bienes entregados y recibidos en Comodato, Concesión o Arriendo, según corresponda.

- 6.- Mantener registros sobre vehiculos de propiedad de la Municipalidad.


- 7.- Mantener constantemente actualizados los archivos de Inventarios Murales, de las diferentes dependencias del Municipio.

- 8.- Coordinar con la unidad de Adquisiciones los plazos para la confección de los decretos Alcaldicios de Altas de Bienes, de modo que no se altere el proceso normal de adquisiciones.

- 9.- Emitir informes periódicos sobre el patrimonio Municipal, desde el punto de vista administrativo.

- 10.- Emitir informes financieros mensuales a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, de aquellos bienes cuyo valor o características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 14 de 51
		Fecha: Julio 2016

VIII.- DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS BASICOS

Las Unidades de Inventarios, con el fin de desarrollar en forma correcta cada una de las funciones asignadas, deben llevar a cabo una serie de tareas y establecer los procedimientos que aseguren el alcance de los objetivos. A continuación se presentan algunas de las tareas principales que deben realizar las Unidades de Inventarios y la forma de proceder en cada caso.

1.- Procedimientos de Adquisición de Bienes.

Para la confección del decreto de Alta de un bien, se debe tener presente que se dé cumplimiento a las etapas que se indican, las que son previas a la base para la confección de un Decreto de Alta, en el procedimiento normal de adquisiciones:

a) **Cotización.**

Acto administrativo, mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes solicitados por una de las Unidades Municipales.

b) **Solicitud de Pedido.**


Es el Acto en el cual, los Directores Municipales expresan formalmente a través de un documento las necesidades de bienes, requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades. Debiendo especificar el bien solicitado y su destino.

c) **Refrendación.**

Es el acto administración, mediante el cual la Unidad de Contabilidad, anota formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien.

d) **Imputación Presupuestaria**



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 15 de 51
		Fecha: Julio 2016

Es el acto administrativo mediante el cual se afecta un determinado ítem del Presupuesto de Gastos, dando así origen a la primera fase del proceso de contabilización, que corresponde a la obligación del gasto.

e) Confección Orden de compra.

Es el acto administrativo mediante el cual las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas, materializan la autorización de bienes, previo a haberse acreditando la existencia de recursos financieros o presupuestarios.

f) Confección Guía de Recepción.

Es el acto mediante el cual la Dirección solicitante acredita haber recibido de parte del proveedor los bienes requeridos, a entera conformidad tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos.

g) Recibo de Cargo: En caso que el bien sea de uso y tenencia fuera del lugar de trabajo, la unidad operativa deberá entregar por medio de un recibo de cargo el bien, al responsable del uso y mantención de la integridad del bien producto de la ejecución de su labor diaria. El recibo de cargo deberá mantenerse en copia en la unidad de inventario y en la unidad operativa que lo posea y además ser adjuntado a la guía de recepción del bien, para su posterior pago.


h) Inventario del Bien.

Acto administrativo mediante el cual se incorporan los bienes inventariables al registro administrativo de bienes, esto se realizará mediante el Decreto de Alta, del cual se adjunta copia al expediente de gastos respectivo.

i) Decreto de Pago.

Es el acto administrativo mediante el cual se dispone efectuar un egreso, lo que se materializa mediante el documento denominado Decreto de pago, que ordena a las unidades que corresponda pagar a un proveedor el valor de él o los bienes adquiridos.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 16 de 51
		Fecha: Julio 2016

2. Incorporación de bienes al Inventario Municipal.

La incorporación de bienes al Inventario Municipal, será función de la unidad de inventarios. Con el propósito de asegurar la correcta incorporación y asignación de los bienes de propiedad del Municipio, se deberá tener presente los siguientes aspectos.

Una vez más es necesario señalar que las incorporaciones al patrimonio Municipal de los bienes adquiridos, se efectúa por dos vías.

- a) Incorporación de administrativa, que corresponde al registro físico que debe hacerse ante la adquisición de bienes inventariables.
- b) Incorporación financiera, que corresponde al registro contable valorizado, de aquellos bienes muebles cuyo valor supera las 50 U.T. M., bienes inmuebles en general y vehículos de propiedad municipal.

3.- Bienes Inventariables.

Serán bienes inventariables, todos aquellos que sean destinados al desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Estos pueden ser clasificados de acuerdo a los niveles que a continuación de señala.


1º Bienes inmuebles.

- Edificios
- Terrenos
- Construcciones

2º Vehículos

- Automóviles
- Jeep



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 17 de 51
		Fecha: Julio 2016

- Camionetas
- Camiones y otros
- Maquinarias

3° Bienes muebles valor superior a 50 UTM

- Maquinas
- Equipos y otros

4° Bienes Muebles valor inferior a 50 UTM

- Escritorios
- Sillas
- Maquinas de Oficina en General

5° Libros, cintas y discos valor inferior y/o superior a 50 UTM

- Libros

6° Obras de Arte

7° Bienes de Uso sujetos a Control

- Cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Notebook, Netbook, equipos de radio y comunicación, etc.

Los bienes contemplados entre el primer, tercer y sexto nivel de clasificación, estarán sujetas a control financiero y control administrativo.

Los bienes que se encuentran en el cuarto y quinto nivel de clasificación, estarán sujetos solamente a control administrativo.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 18 de 51
		Fecha: Julio 2016

5.- Procedimiento Incorporación de Bienes.

Con el fin de mantener un control eficiente y eficaz de los bienes que forman el patrimonio Municipal, se debe tener presente cada una de las etapas descritas, las cuales se definen a continuación:

a) Recepción de Expediente de Gasto.

Acto administrativo a través del cual la unidad de adquisiciones hace entrega de un expediente de gasto a la unidad de inventarios, que lo recibe y confecciona el Decreto de alta respectivo en un plazo de 48 hrs.

b) Análisis de la Información.

Una vez recepcionado el Expediente, se procede a analizar la documentación que contiene, verificando que tanto la cotización, como la solicitud de pedido y la orden de compra especifiquen un mismo bien y que los montos en cada uno correspondan, por otro lado, no procederá confeccionar el alta de un bien, cuya recepción no venga certificada debidamente, mediante la guía de recepción correspondiente y la factura adjunta, documentos que acreditan la recepción a conformidad de el o los bienes adquiridos. Toda esta documentación debe ser proporcionada por la unidad de adquisiciones al momento de la entrega del expediente de gasto.


c) Clasificación de o los Bienes.

El o los bienes susceptibles de ser dados de alta, debe ser clasificados, de acuerdo a sus características, en la cuenta que corresponda, la subcuenta y analítico de subcuenta respectivo.

d) Confección Decreto de Alta.

Es el acto administrativo, mediante el cual, los bienes adquiridos son incorporados al patrimonio Municipal, sujetos a control administrativo y/o contable. Se materializa a través de un documento



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 19 de 51
		Fecha: Julio 2016

denominado Decreto de Alta, anexo N° 1 y 2, el cual deberá incorporarse al respectivo Expediente de gastos. La confección de Decreto de Alta procederá solamente si el expediente de gasto. Respectivo, contiene la documentación señalada (Cotización, orden de compra, recibo de cargo si amerita el bien, factura, y todo aquel documento que sirva para la verificación de la adquisición del bien), debiendo tener especial atención conforme de los bienes.

Esta documentación deberá contener la siguiente información:

Ítem Presupuestario: Corresponde al presupuesto afectado por la adquisición de un bien.

Área : Indica el origen del presupuesto afectado. Este puede ser:

1. Municipal
2. Salud
3. Educación

Años vida útil : Se considerará la duración probable en años que se asigna a un bien sujeto a depreciación. Para los efectos de registrar este antecedente se usará la Tabla de Vida Util que proporciona el manual de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Contabilidad de Bienes.


Especificación del bien : Deben registrarse todos los antecedentes que permitan la clara identificación del bien, tales como; marcas, modelo, año, color, N° de serie, N° de motor, chasis, cuando corresponda y otros.

Valor adquisición : Se registra el valor unitario de los bienes o el bien, incluyendo el IVA.

Adquirido a : Se registra la razón social del proveedor.

Mediante documento : Se indica el N° y fecha del documento que respalda la adquisición.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 20 de 51
		Fecha: Julio 2016

Nº Expediente : Número del Expediente de Gastos con que se adquieren el o los bienes.

Destino inicial : Se indican la Dirección que gestiona la adquisición.

Ubicación física : Debe indicarse, el lugar físico donde se ubicará el o los bienes.

Código : Corresponde a la agrupación ordenada de los dígitos y Sub números

Inscripción de : Debe registrarse en los casos que corresponda, como por ejemplo, inscripción en el Conservador de Bienes raíces en el caso de bienes inmuebles, o en el Registro nacional de Vehículos Motorizados. (Placa patente con dígito verificador)

Firmas : El Decreto de Alta confeccionado llevará las firmas del Sr. Alcalde o de quien tenga la facultad de firmar por él, como el Director de Administración y Finanzas. Finalmente firmará el Sr. Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de fe.


e) Registro Libro de Altas

Una vez confeccionado el Decreto, se registra en el libro de altas:

- Correlativo interno
- Número y fecha del expediente de gasto
- Dirección de destino
- Especificación del bien
- Código del bien

f) Incorporación Sistema de Control



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 21 de 51
		Fecha: Julio 2016

Una vez aprobado el decreto mediante la firma del mismo, se procede a registrar la información en el sistema computacional o manual, con lo que se asigna el bien a la dependencia de destino según lo indica el mismo documento.

g) Emisión Inventario Mural

Ingresada la información al sistema de control es posible emitir el inventario mural de la dependencia que adquirió el bien el cual será firmado por el jefe de la Unidad operativa, las personas responsables de la oficina, y el Encargado de inventarios.

h) Rotulación del Bien

Corresponde al acto administrativo a través del cual se procede a marcar físicamente el bien. Esta marca debe hacerse en un lugar visible de manera que facilite la identificación de la especie.

6. Bienes Susceptible de Control Financiero

Entre estos bienes se encuentran, los siguientes:

- Bienes Mueble con valor superior a 50 UTM
- Bienes Mueble como Terrenos y Edificaciones
- Vehículos
- Obras de Arte

Las altas de inventario de este tipo de bienes, serán confeccionadas por las Unidades de Inventarios Municipales, Educación, Salud, Cementerio según corresponda. Por lo tanto la unidad de Adquisiciones deberá remitir a la unidad mencionada, los expedientes de gastos que digan relación con los bienes que se indican.

Para los efectos de la determinación del valor, se deberá tener presente el valor del bien mueble en si, y el de los accesorios que son necesarios para que este funciones a completa conformidad.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 22 de 51
		Fecha: Julio 2016

Cabe igualmente hacer notar que tratándose de terrenos y obras de arte deberá igualmente mantenerse el control financiero, aún cuando el valor individual de adquisición sea inferior a 50UTM.

Lo mismo aplicará en los casos de adición, reposición vital o reparación extraordinaria implique un aumento de valor y/o de la vida útil del bien sometido a ella.

Tratándose de donaciones de bienes inmuebles sin avalúo fiscal, la Dirección de Administración y Finanzas, realizará las gestiones pertinentes para que un profesional entendido en la materia tase, el o los bienes.

Toda vez que se adquiera un bien de estas características, deberá ser informado a la Unidad de Inventario para elaborar el Decreto de Alta correspondiente, ya sea que el Municipio lo adquiera por medio de Compra u/o Donación.

Las altas de estos bienes deberán además ser informados a la unidad de Contabilidad para su registro y control patrimonial.


7.- Decreto de Baja

Es el documento a través del cual se registra la eliminación de bienes muebles del inventario Municipal, lo anterior puede obedecer a cualquiera de las siguientes razones.

- Deterioro
- Pérdida, debidamente acreditada
- Obsolescencia
- Transformación

La Baja puede ser:



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 23 de 51
		Fecha: Julio 2016

Con enajenación : Cuando los bienes son vendidos a través de subasta pública.

Sin enajenación : Cuando los bienes son donados a instituciones que persigan fines sociales, para lo que se deberá contar con el acuerdo del Concejo, o bien cuando los bienes deben ser destruidos, situaciones que deberán establecerse claramente en el Decreto.

1) Procedimiento Confección Decreto Baja con Enajenación.

a) Para la confección de este decreto se deberá tener presente los siguientes aspectos.


- Todos aquellos bienes que no reúnan las condiciones mínimas de uso, serán enviados por instancias de la Unidad de Inventarios, a las bodegas Municipales.
- El Decreto de baja se dictará sólo con el fin de eliminar bienes del inventario de bienes de uso del Municipio.

b) Encargados de Recintos Municipales. Decreto de Subasta.

Para la confección del Decreto deben tenerse presente los siguientes pasos:

1. Se confeccionará un Decreto que autorice al Tesorero Municipal a rematar aquellos bienes que ya no prestan utilidad al Municipio.
2. Coordinar la fecha, hora y lugar del remate con las unidades respectivas.
3. Se debe hacer una publicación en un periódico de circulación local para dar a conocer el remate de especies, esta debe contener a los menos los siguientes antecedentes:
 - Breve descripción de las especies a subastar
 - Lugar del remate



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 24 de 51
		Fecha: Julio 2016

- Fecha y hora de realización
- Días de exhibición de especies
- Indicar que el martillero es el Tesorero Municipal

Esta publicación se hace por orden del Sr. Alcalde de la comuna, por lo que debe señalarse al fin de esta la expresión EL ALCALDE, y ser firmada por el Sr. Secretario Municipal.

- El Decreto respectivo deberá contener al menos los siguientes antecedentes, de cada bien dado de baja del inventario.
 - Identificación del bien
 - Código de inventario
 - Monto mínimo de enajenación
- En el caso de baja con enajenación de vehículos de propiedad Municipal, deberá consignarse:
 - Marca
 - Modelo
 - Año
 - N° Motor
 - Inscrip. Reg. Nac. Vehículos Motorizados
 - Color
 - Rol Contraloría
 - Sigla

Monto mínimo. (Este no podrá ser inferior al avalúo fiscal, a menos que se encuentre con la autorización del Concejo).





- Tratándose de bienes inmuebles, como terrenos y edificios el valor de enajenación de éstos no podrá ser inferior al avalúo fiscal vigente, salvo acuerdo del Concejo. El Decreto respectivo deberá contener a lo menos:
 - Especificación del bien
 - Ubicación
 - Metros cuadrados terreno y/o edificación
 - Inscripción Conservador de Bienes Raíces
 - Monto enajenación
 - El día, la hora y el lugar designado por decreto para efectuar el remate. Este se realizará, con la presencia del Tesorero que actuará como Martillero.

- Una vez realizado el remate, la Unidad de Tesorería Municipal deberá informar el resultado del Remate a la Unidad de Inventarios. Con este documento como base, la Unidad de Inventarios Municipal procederá a eliminar estos, del registro de Inventarios en bodega.-

Sin perjuicio de que estas normas son aplicables a bienes inventariables se deberá utilizar los mismos procedimientos en el tratamiento de bienes no inventariables que han completado su vida útil y que formaron parte de bienes incluidos en el inventario, entre estos se encuentran: neumáticos, baterías, ampolletas, piezas mecánicas y similares.

B) Procedimiento para la Confección del Decreto de Baja sin Enajenación.

- Existirá una solicitud previa por parte de la entidad o institución que requiere los bienes.
- Se deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal, para proceder a la donación de él o los bienes requeridos.
- Confección del decreto, mediante este documento se dictará la aprobación para donar bienes de propiedad municipal.



- La entrega de dichos bienes debe perfeccionarse a través de un acta en la que se identifique claramente la Institución beneficiada, el nombre, la firma de la persona responsable que recibe y los bienes dados de baja por la Municipalidad.
- En los casos en que las especies, por su deterioro, no puedan ser enajenadas y donadas, se aplicará lo dispuesto en el Art. 26 del Decreto N° 577 de 1987 del Ministerio de Bienes nacionales, en el sentido de que la o las especies podrán ser destruidas, para lo cual el encargado de Inventarios procederá a levantar un acta al respecto, previa a la eliminación de él o los bienes, será visada por la Unidad de Control Interno y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

C) Adjudicación de Bienes.

Para los casos que contemplen remates de vehículos de propiedad municipal, una vez concluida la subasta, la Unidad de Tesorería, procederá a confeccionar el Acta respectiva a través de la cual informará sobre el resultado del remate a la Unidad de Inventario y a la unidad de Rentas y Patentes, con este como antecedente, esta última, procederá a confeccionar una factura que individualice el bien subastado, entregando al nuevo propietario la factura con una copia legalizada del Decreto Alcaldicio de subasta, para su posterior inscripción en el Registro de vehículos motorizados.

La entrega física del bien se realiza una vez que el nuevo propietario exhibe la inscripción a su nombre en los Recintos Municipales.

En el caso de remates de bienes muebles municipales, una vez concluida la subasta la Tesorería, procederá a confeccionar el Acta respectiva a través de la que informa de los bienes efectivamente rematados.

Una vez recibida de la Tesorería una copia del acta de remate, la unidad de Inventario, procederá archivar la documentación para el respaldo.



Tratándose de bienes de desecho como neumáticos, repuestos de vehículos, luminarias y otros bienes de similares características. Dichos bienes podrán ser retirados por los adjudicatarios con la sola exhibición del comprobante que acredite la cancelación de los bienes.

Posteriormente la Unidad de Inventarios procederá a registrar el Decreto de subasta para certificar la enajenación de los bienes, a través del cual se elimina de los registros de bodega las especies rematadas.

No obstante lo anterior, en estos casos el Dpto. de Tesorería enviará a la unidad de Gestión Administrativa oficio informando el resultado del remate, el que servirá como base para la confección del Decreto antes mencionado.

8.- TRASLADOS

Es el movimiento físico de bienes inmuebles de una oficina a otra, estando cada una bajo la responsabilidad de funcionarios diferentes. El objetivo del acto del traslado es dejar la nueva ubicación de las especies y del funcionario que se responsabilizará de la Administración de estos. Corresponderá de la misma forma, elaborar un decreto de traslado de una unidad a otra que refleje los cambios de administración o dominio de los vehículos o bienes de propiedad del Municipio.

Los traslados de bienes se materializarán mediante un documento formal denominado Decreto de Traslado, el que será emitido por la Unidad de Inventarios. Las diversas unidades operativas u oficinas, deberán informar por escrito a la Unidad de Inventarios respectiva, todo traslado de un bien, que procederá a ingresar el movimiento de bienes. Posteriormente se realizará el cambio del inventario mural.



9.- TRANSFORMACIONES.

Las modificaciones o transformaciones que sufran los bienes muebles de uso, deberán ser comunicadas a la Unidad de Inventarios, para la actualización del Inventario mural en los casos en que corresponda o la asignación de código al bien resultante en caso de ser necesario.

Cuando de la transformación de un bien resultan dos o más especies distintas de la original, se deberá asignar el código de inventario mediante Decreto de alta, con lo que a la vez se incorporará estos bienes al control de inventarios.

10.- ADICIONES.

En estos casos aplicarán las siguientes normas de Inventarios:

Tratándose de bienes de los cuales la Unidad de Contabilidad mantiene un control financiero como son, vehículos o bienes inmuebles, las adiciones, mejoras, reposiciones vitales, o las reparaciones extraordinarias que hagan a estos bienes deberán ser informadas a la unidad de Contabilidad para que este lleve a cabo los ajustes que procedan.

11.- DONACIONES.

El Decreto N 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, reglamenta la forma de efectuar donaciones de bienes de propiedad municipal. En la unidad relativa a los aspectos legales incluida en el presente manual, se cita en parte el Título IV de dicho cuerpo legal, relacionado con las donaciones de bienes muebles.



RELACION DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS CON LA SECCION DE ADQUISICIONES

Dada la función de control de los bienes que debe realizar la Unidad de Inventarios, se requiere que todo Expediente de Gasto que reciba la unidad de Adquisiciones, relacionado con la adquisición de bienes inventariables, sea despachado a dicha unidad, para la incorporación de o los bienes al Inventario Municipal, requisito previo para la cancelación del gasto.

La Unidad de Inventarios deberá confeccionar los respectivos decretos de alta a la brevedad, para remitir los antecedentes de la compra a la unidad de Adquisiciones, en donde son archivados a espera de la copia firmada y aprobada del Decreto de Alta.


RELACIÓN DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Todas las adquisiciones de bienes muebles cuyo valor supere las 50 UTM., Bienes inmuebles, obras de arte y vehículos, deberán ser informadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, financiero que mantiene relacionado con el Patrimonio Municipal. También, deberán utilizar igual procedimiento cuando, a un bien que exista, se le adicionen elementos o construcciones que aumenten el valor del bien y/o aumenten la vida útil.

La Unidad de Inventarios tendrá la responsabilidad de confeccionar un informe de los bienes cuyo valor sea superior a 50 UTM, en forma periódica para el posterior registro contable de estos.-

RELACIÓN DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS MUNICIPAL CON LAS UNIDADES DE INVENTARIOS DE LOS UNIDADES DE EDUCACIÓN , SALUD Y CEMENTERIOS.

Las Unidades de Inventarios Municipal, Inventarios de Educación, de Salud y Cementerios, deben realizar un trabajo coordinado a fin de alcanzar su objetivo, de cautelar los intereses y el Patrimonio Municipal.

	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 30 de 51
		Fecha: Julio 2016

Con este propósito y a través del presente Manual de procedimientos de Inventarios, se imparten normas de carácter general relativas a la administración y el control de bienes de propiedad Municipal.

La coordinación y supervisor técnica la efectuará la Unidad de Inventario Municipal.

CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIOS.

El Título III del Decreto Ley N° 577 de 1978, relacionado con la administración de bienes muebles fiscales, señala en el artículo 16:

Será la Unidad de Inventarios la encargada de confeccionar un programa anual de revisión de los Inventarios, estableciendo un calendario de visitas de inspección a realizar dentro de un plazo predeterminado, el cual deberá considerar la revisión de todos los bienes asignados a los diferentes inmuebles de propiedad Municipal, dentro del periodo de un año.

Se pondrá especial cuidado en controlar los inmuebles de gran envergadura en que hay una mayor asignación de bienes, y mantener un control eficiente de aquellos bienes que ya sea por sus características o valor ameriten dicha atención, como lo son los equipos de computación, de radio transmisión y otros. Se deberá dejar además, constancia del estado de los bienes del Municipio, en cada revisión.

El objetivo de ésta será establecer con exactitud la totalidad de los bienes que posee la Municipalidad en un momento dado, el uso que se les da, su correcta asignación y su estado de conservación.

Todas las unidades deberán realizar 1 vez al año su propio inventario físico y remitirlo a la unidad de Inventario.




	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 31 de 51
		Fecha: Julio 2016

PROCEDIMIENTO CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIOS.

- a) Confección de un plan de ejecución
 - b) Puesta en marcha
- La persona encargada de realizar la revisión llevará al momento de efectuarla la o las Hojas Murales correspondientes, las que se compararán con el recuento físico, verificando la correspondencia de los códigos de los bienes asignados a fin de constar que se encuentran físicamente aquellos que figuren en la Hoja Mural.
 - En una Hoja anexa y por cada dependencia se irán registrando las observaciones que sean pertinentes, poniendo especial cuidado en los bienes faltantes y sobrantes, los bienes destruidos y las condiciones generales de cada uno. Esta será firmada por el encargado de la Unidad y el encargado de la revisión de Inventarios.
 - Mediante cada uno de éstos informes se obtendrá finalmente el Inventario Físico General de Bienes de uso Municipal.
 - Será de responsabilidad de los funcionarios que trabajen en una unidad operativa, el cuidado, uso o empleo ilegal, que se dé a los bienes asignados a esta, en consecuencia serán los mismos quienes estarán bajo obligación de informar al encargado de practicar la revisión, el destino que han recibido los bienes faltantes y la procedencia de los bienes que se han incorporado a la oficina o dependencia.
 - La Unidad de Inventarios, en los casos en que corresponda, informará a la Dirección de Administración y Finanzas o los Jefes de las unidades de Salud y Educación, respecto de las irregularidades detectadas, como así también de aquellos bienes que están en condiciones de ser dado de baja.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 32 de 51
		Fecha: Julio 2016

ARCHIVO DE PLANCHETAS MURALES DE INVENTARIO.

Consiste en un archivo en el que se guardan ordenadamente las Planchetas de Inventario Mural correspondiente a cada dependencia Municipal.

El original de plancheta de inventario mural será guardada en un archivador de palanca o similar, que asegure el resguardo y la conservación de los registros. Además existirá un respaldo computacional para cada Inventario Mural.

Una copia será archivada en cada una de las dependencias de la Municipalidad en un marco de madera que la protegerá. Esta deberá ubicarse en un lugar visible de cada oficina, debiendo estar firmada por el funcionario responsable que corresponda.

1.- Estructura del Archivo de Inventarios Murales.

Se adjunta de la siguiente forma:


- a) Se divide en Direcciones.
- b) A su vez, éstas se subdividen en departamentos
- c) Estos se dividirán, en secciones
- d) Y finalmente en oficinas.

Además, deberá llevar un índice que facilite el acceso a la información.

HOJA DE INVENTARIO MURAL.

Debe contener los siguientes antecedentes que permitirán identificar con precisión cada bien, y establecer a la vez su ubicación física.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 33 de 51
		Fecha: Julio 2016

- a) Dirección : Corresponde a la Dirección Municipal a la que pertenece.
- b) unidad : Aquel en que se encuentran los bienes.
- c) unidad : Se debe indicar la unidad a la que pertenecen los bienes.
- d) Correlativo : Número que ocupa un bien en el registro.
- e) Descripción : Especifica el bien registrado.
- f) Código : Se identifica el código asignado.
- g) Observaciones : Estado de conservación, marca, Número de serie y otros.

Esta será firmada por el Encargado de Inventarios, la persona responsable de Unidad y el Jefe de la Unidad respectivo (Salud o Educación), o el Director, en los casos que proceda.


Cada uno de estos informes se archivará, considerando la Dirección, la Unidad y la unidad o Unidad correspondiente, las unidades Salud y Educación deberán remitir a la Unidad de Inventarios Municipal, un Inventario General de bienes asignados, el cual deberá ser debidamente autorizado, mediante Decreto Alcaldicio.

ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES

Para determinar el monto de actualización de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad del Municipio, se tendrá en consideración los siguientes elementos y procedimientos:

- a) Valor del Bien
- b) Índice de actualización
- c) Avalúo Fiscal
- d) Procedimiento de cálculo



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 34 de 51
		Fecha: Julio 2016

e) Criterio de actualización

Lo anterior deberá ajustarse al procedimiento que importa la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, quien llevará la contabilidad del Municipio, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Contabilidad Gubernamental.

CONTROL DE LOS BIENES.

Las normas relativas al control de los bienes de propiedad Municipal se delinearán en el Decreto N° 577 de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, que las señala en su Título VI "De la responsabilidad y de la fiscalización", Art. 33 y 34 del mismo, los cuales aparecen citados en la unidad relacionada con los aspectos legales aplicables al control de bienes.

En caso de sumario por pérdida de algún bien, el Fiscal a cargo debe informar los resultados de este y señalar expresamente si se deben o no dar de baja los bienes y de los resultados de sumario a la unidad de Inventario.


DELEGACION DE FIRMAS DE LOS DECRETOS DE ALTA.

Mediante Decreto que aprueba el presente manual de procedimientos de Inventarios, y asigna funciones a las unidades de Educación, Salud y Cementerios, relacionados con la administración y el control de los inventarios municipales a su cargo, se faculta a los Jefes de las unidades de Educación, Salud y Cementerios, para firmar los Decretos de Alta de Inventarios de sus respectivas unidades. De este modo se establece lo siguiente.

Decretos de Alta será, firmados por los funcionarios que en cada caso se indica, a fin de descentralizar este acto administrativo.

- a) Decreto de Alta y traslados
 - . Bienes con valor sobre 50 UTM
 - Bienes Inmuebles, terrenos y edificios



	<p>MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 35 de 51
		Fecha: Julio 2016


- Vehículos
- Obras de Arte

Serán confeccionados por la Unidad de Inventarios Municipal, salud, educación y cementerio según corresponda y firmados por el Director de competente del área de Adm. Y Finanzas , además del Secretario Municipal.

b) Decreto de Baja

Serán confeccionados por la Unidad de Inventarios Municipal, la Unidad de Educación o la Unidad de Salud y Cementerios. Deberán ser firmados por el Sr. Alcalde y además del Sr. Secretario Municipal.



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 36 de 51
		Fecha: Julio 2016

ANEXO 1.

DECRETO DE ALTA

Nº _____ /

VISTOS:

- 1.- La Resolución Nº 758 del 30.08.77, de la Contraloría General de la República.
- 2.- El Oficio Nº 37.541 del 20.10.88, de la Contraloría General de República.
- 3.- El Decreto Ley Nº 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Apruébese el alta del bien que se individualiza a continuación e incorpórese al registro de inventario Municipal.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.- Presupuesto | : |
| 2.- Area | : |
| 3.- Vida útil | : |
| 4.- Especificación del bien | : |
| 5.- Valor | : |
| 6.- Adquirido a | : |
| 7.- Mediante documento | : |
| 8.- Nº de Orden de compra | : |
| 9.- Destino inicial | : |
| 10.- Ubicación física | : |
| 11.- Código inventarios | : |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE



ANEXO N° 2 , DECRETO BAJA

DECRETO _____ /

VISTOS:

- 1.
2. El Decreto N° 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
3. Las facultades contenidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dar de baja del Inventario de bienes Municipales, aquellas especies que ya no prestan las condiciones mínimas de uso.

DECRETO:

1. Procédase a dar de baja del Inventario de Bienes Municipales, los bienes que se individualizan a continuación.

- Especificación de los bienes.
- Descripción
- Código de Inventario
- Estado de conservación
- Procedencia
- Descripción
- Código de Inventario
- Estado de conservación
- Procedencia

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE





ANEXO Nº 3. DECRETO DONACION

DECRETO _____ /

VISTOS:

- 1.. El Decreto Nº 577 del 16.08.78, del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 2.Las facultades contenidas en la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La labor social que desempeña la Municipalidad de Temuco en la Comuna.

DECRETO:

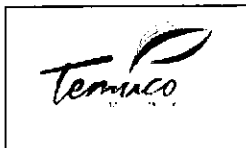
1. Procédase a la donación del bien que se individualizan a continuación, a la Institución (Nombre).
 - Especificación del bien
 - Descripción

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE





ANEXO N° 4 : DECRETO TRASLADO

DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

- 1.- El mail de la fecha de de 20....-
- 2.- El Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- El Decreto Alcaldicio 008 del 06 de Enero de 2005, que delega la facultad de firmar por orden del Alcalde.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el traslado de los bienes que a continuación se señala:

Especificación del bien :
Códigos :
Estado de conservación :
Oficina de origen :
Oficina de destino :
Ubicación :

- 2.- La Unidad de Inventarios, dependiente del Departamento de Gestión de Abastecimiento efectuará las regularizaciones necesarias en los registros correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

" POR ORDEN DEL ALCALDE "

SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS



ANEXO N° 5

INVENTARIO MURAL

Individualización de ubicación física de las especies

DIRECCION :

UNIDAD :

SECCION :

OFICINA :

Individualización de los bienes

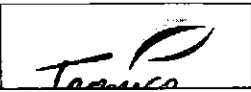
U.M.	ESPECIFICACION DEL BIEN	CODIGO	OBSERVACION

NOTA: De acuerdo a normas y procedimientos establecidos para el Control Interno de los bienes, no podrán incorporarse nuevos Bienes a esta Oficina, eliminarse o modificarse, salvo que existan Decretos de Alta, Baja o Traslados, respectivamente.

Fecha actualización

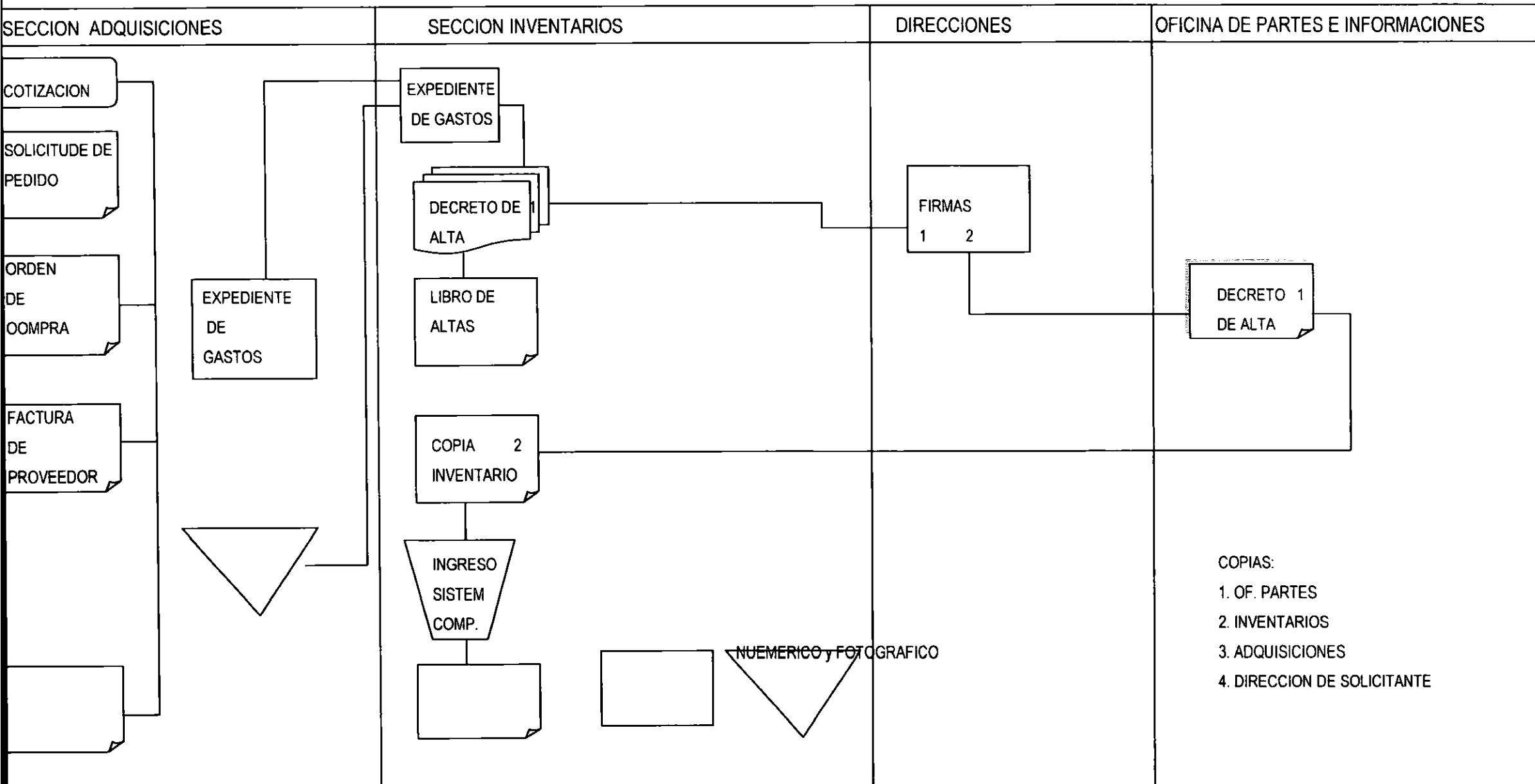
RESPONSABLE OFICINA


ENCARGADO DE INVENTARIOS



FLUJOGRAMA DECRETO DE ALTA Y BAJA

ANEXO 6.



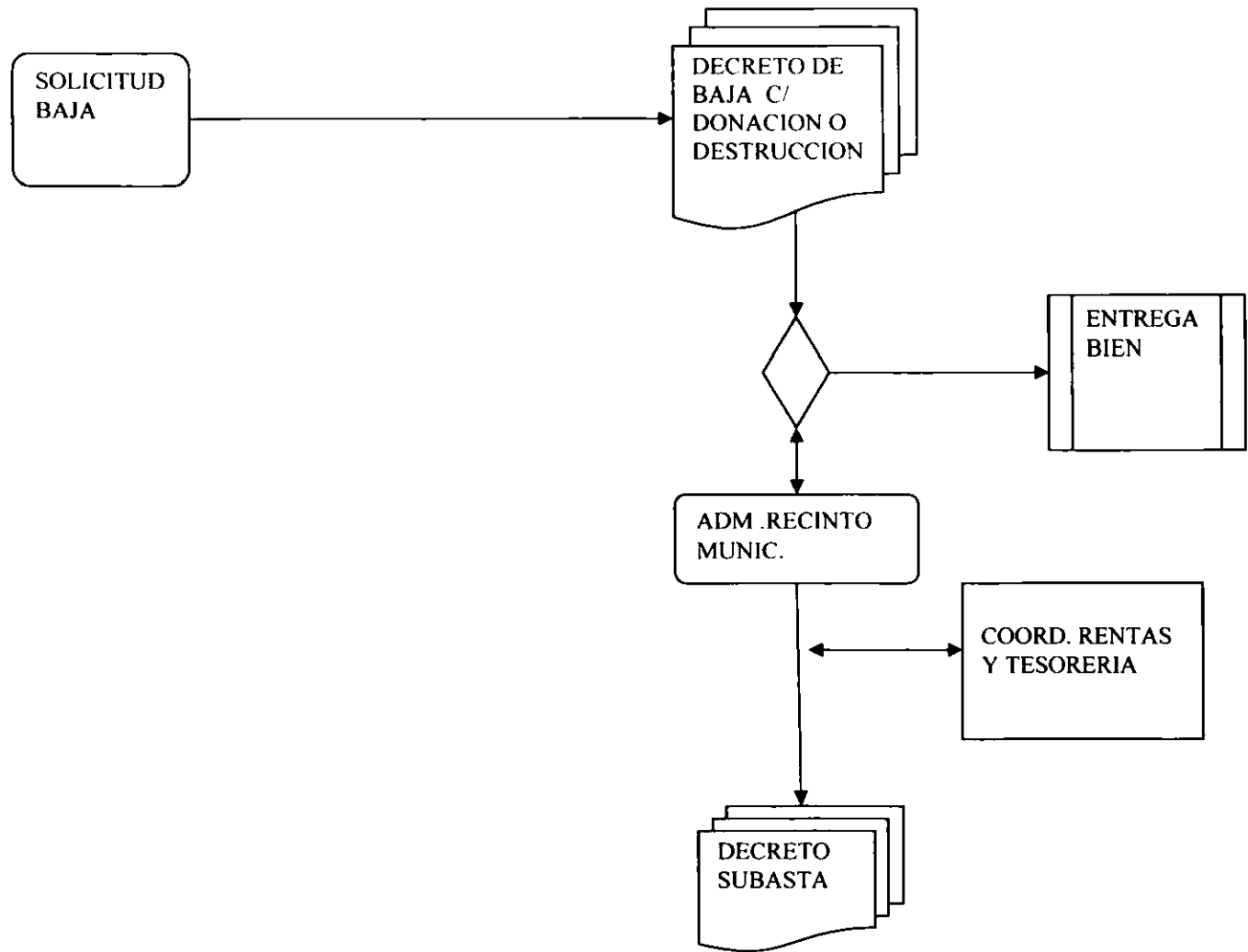
	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 42 de 51
		Fecha: Julio 2016

GUIA DE RECEP.

INVENTARIO MURAL

ROTULACION



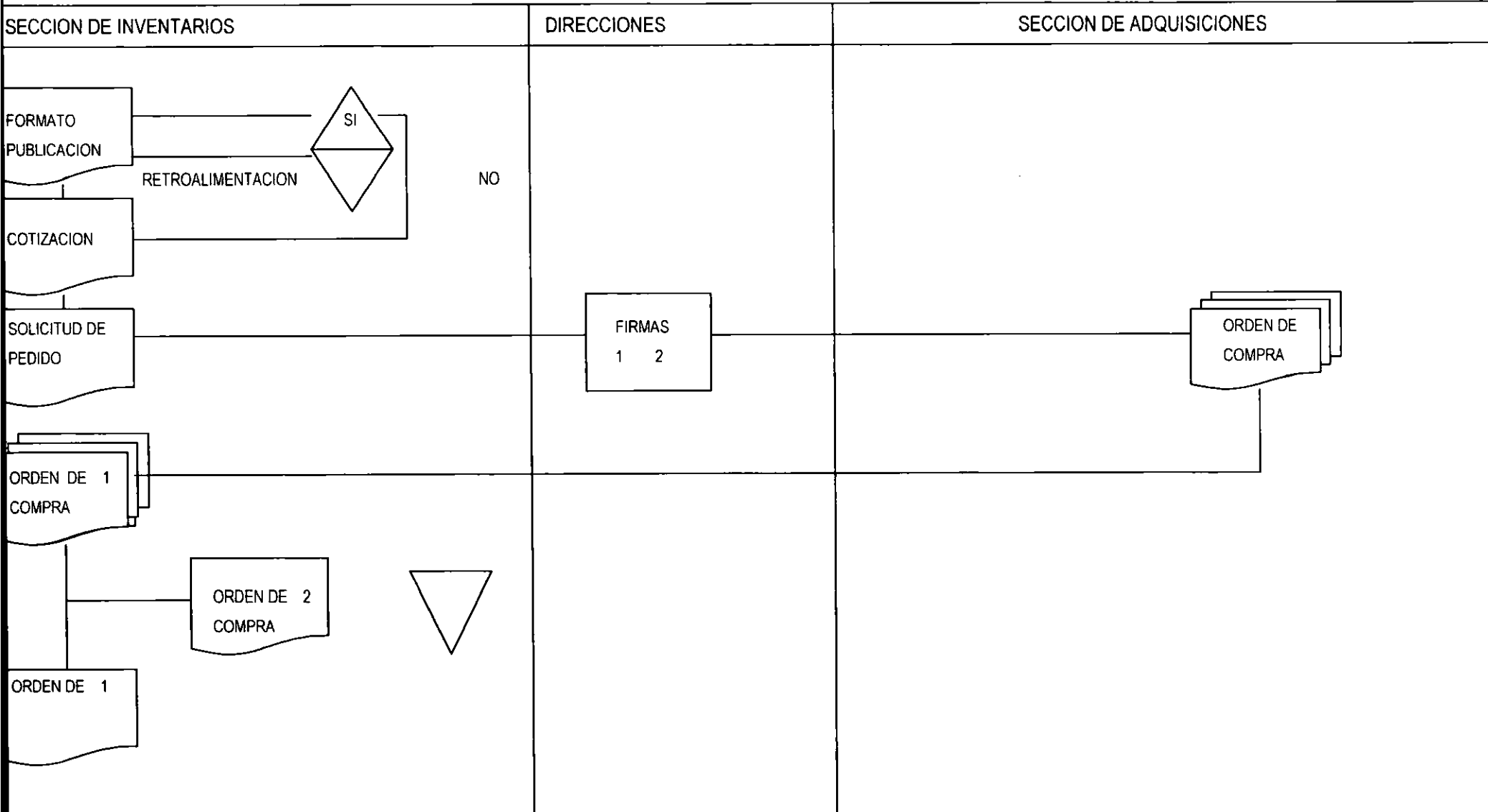


D



FLUJOGRAMA PUBLICACION REMATE

ANEXO 7.





MANUAL INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 45 de 51

Fecha: Julio 2016

COMPRA
PROVEEDOR

1. JEFE DEPT. GESTION ABASTECIMIENTO
2. TESORERIA
- 3.-RENTAS Y PATENTES



FLUJOGRAMA DE REVISION DE INVENTARIO

ANEXO 8.

SECCION DE INVENTARIOS

DIRECCION O UNIDADES

DIRECCION O UNIDADES

PROGRAMA
REVISION
INVENTAR

REVISION
FISICA

INCORRECT

BIENES NO
EXISTENT.

INFORME A DIR.
FINANZAS O
UNIDAD CORRES.

CORRECTO

INFORME
TRASLADOS

1

2


INVESTIG.

SUMARIO
ADMINIST

ACTUALIZACION
INVENTARIO
MURAL

FIRMAS



	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 47 de 51
		Fecha: Julio 2016

CAMBIO INVENT.

MURAL

CLASIFICADOR DE ARTICULOS.

El Clasificador de Artículos, básicamente consiste en un Plan de Cuentas, en las cuales se clasifican los bienes de uso según su naturaleza y características.

Estructura: Básicamente está conformado por las siguientes cuentas y subcuentas.

Cuentas	Subcuentas. Analit. Sucta.
---------	----------------------------

1.- Vehiculos

- | | |
|------|---------------------|
| (31) | (1) Administrativos |
| (32) | (2) Producción |
| | (3) Otros |

2.- Muebles y Enseres

- | | |
|------|------------------|
| (36) | (1) De Oficina. |
| | (2) De Casino. |
| | (3) Otros. |
| | (4) De enseñanza |

3.- Maquinarias

- | | |
|-----|-----------------------|
| (6) | (1) Maquinaria Pesada |
| | (2) Otras maquinarias |

4.- Instalaciones

- | | |
|------|---------------------|
| (11) | (1) Red telefónica |
| | (2) Otras Instalac. |

5.- Máquinas de Oficina Equipos e Instrumentos Técnicos

- | | |
|------|-----------------------|
| (16) | (1) Máquinas de Of. |
| | (2) Equipos. |
| | (3) Instrumentos Tec. |
| | (4) Otros |

6.- Edificaciones.

- | | |
|------|---------------------|
| (01) | (1) Oficinas. |
| | (2) Viviendas. |
| | (3) Estab. Asisten. |
| | (4) stab. Educac. |



(5) Otras Edificac.

7.- Terrenos.

(01)

(1) Destinado const.

(2) Otros terrenos.

8.- Obras de Arte.

(06)

(1) Monumentos.

(2) Pinturas.

(3) Fotografías

9.- Obras en construcción.

(01)

(1) Oficinas.

(2) Viviendas.

(3) Estab. Asist.

(4) Estab Educac.

(5) Otras obras

10.- Herramientas

(41)

(1) De Construc.

(2) Otras

TABLA DE VIDA UTIL

Administrativos producción

Edificaciones

- Oficinas.

- Hormigón 100

- Ladrillo 60

- Madera 30

- Viviendas.

- Hormigón 100

- Ladrillo 60

- Madera 30


- Establecimientos Educativos.

- Hormigón armado 100 100

- Ladrillo 60 60

- Madera 30 30

- Galpones 25 25

	MANUAL INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MP-MT-01
		Revisión: 01
		Página 50 de 51
		Fecha: Julio 2016

- Establecimientos Asistenciales.

- Hormigón armado	100	100
- Ladrillo	60	60
- Madera	30	30
- Galpones	25	25

- Maquinarias y equipos.

- De oficina	20	
- De casino		20
- Agropecuarias		10
- Médicas y dentales		10
- De construcción		10
- Se servicios productivos		7
- Industriales		20
- Mineras		10

- Vehículos.

- Camiones	10	7
- Camionetas, automóviles y microbuses.	10	7
- Agrícolas		8
- Carretelas, carretones		25

- Aéreos.

- Fuselaje		15
- Turbinas		7
- Hélices		7

- Marítimos.

- Casco de acero		50
- Casco de madera		25
- Embarcaciones menores		50

- Muebles y enseres.

- De Oficina	10	
- De casino	10	10
- De enseñanza	10	
- De servicios operáticos		7

- Bibliotecas y discotecas.

- Libros , discos y demás eltos.
de enseñanza 5
- Libros, discos y demás eltos.
de investigación 5
- Libros, discos y demás eltos.
Técnicos 5
- Cintotecas 5

-Ganado

- Reproductor 5
- Para tracción 10
- Para producción 5

- Instalaciones de infraestructura.

- Industriales y de explotación
en general 10 10
- Industriales y de explotación
Minera 5
- Redes telefónicas,
telecomunicaciones, plantas
eléctricas 10 10

- Herramientas

- De construcción pesadas 10
- De construcción livianas 5
- Médicas y dentales 5
- Agrícolas pesadas 10
- Agrícolas livianas 5
- Moldes y matrices 2