

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR D.A.E.M

DECRETO EXENTO N° **3859** / VALLENAR, 04 JUL 2012
EDUCACION

V I S T O S

- 1.- La necesidad de contar con un manual de procedimiento de inventario del Departamento de Educación Municipal con el objeto de una seguridad de los recursos materiales.
- 2) Resolución N° 1600 del 06 de noviembre del 2008 de Contraloría General de la República.
- 3) Lo dispuesto en Decreto Fuerza de Ley N° 1-3063 de 1980.
- 4) Decreto 577 de fecha 16 de Agosto 1978, que reglamenta sobre bienes muebles fiscales.
- 5) Atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 DE 1988, Orgánica Constitucional de las Municipalidades.

D E C R E T O

1°.- Apruébese en cada una de sus partes el Manual de Procedimiento del proceso inventarial DAEM Vallenar

CAPITULO I

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS

Concepto y clasificación de Bien Fiscal para los efectos del Inventario General Individual Físico-Administrativo del Departamento de Educación Municipal

1. - BIEN FISCAL.

Es toda especie que pase a formar parte del patrimonio de las diferentes Unidades Operativas, en sus diferentes niveles del Departamento de Educación Municipal , ya sea por adquisición directa de esta Dirección Educacional, por donaciones de particulares o de Organismos Internacionales; adquiridos con fondos propios o provenientes de Centros de Padres. Dentro de

1.1. - BIENES MUEBLES.

Se entenderá por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea que se mueven por si mismos (semovientes) o que se muevan por una fuerza externa (una silla, una mesa, etc.) y se clasifican de la siguiente manera:

a) Bienes de Uso:

Son aquellos bienes muebles de larga duración dentro del Establecimiento Educacional o Servicio, los que son adquiridos con el ánimo de utilizarlos en la operación propia de ésta, entre los que se mencionan, por ejemplo mobiliario, equipos computacionales, maquinas de oficina, etc

b) Bienes de Consumo:

Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, y de acuerdo a su naturaleza, son de una duración reducida, entre los que se mencionan, por ejemplo, útiles de oficina, vestuario, alimentos, etc.

2.- INCORPORACIÓN DE UN BIEN FISCAL EN EL INVENTARIO GENERAL

En la incorporación de los bienes muebles en los inventarios, deberá tenerse presente aspectos fundamentales que permitan la correcta individualización en sus registros como existencias reales y efectivas de la Unidad Operativa, que facilite la labor de cautelar el patrimonio fiscal a través de la rápida identificación del mismo en casos determinados.

3. - CLASIFICACION DE LOS BIENES PARA SU INCORPORACIÓN AL INVENTARIO GENERAL

De acuerdo con su naturaleza y características, los bienes se dividen en rubros, los que deben ser incorporados en forma individual o en grupos cuando sean de iguales características y un mismo estado de conservación, en forma separada al rubro que correspondan y estos son los que se individualizan a continuación:

a) RUBRO "A" VEHICULOS MOTORIZADOS.

b) RUBRO "B" MAQUINARIA E INSTRUMENTOS TECNICOS

Equipos electrónicos:

- _ - Proyector de películas y diapositivas
- telón de proyección
- Equipo de radio transmisión
- _ - Máquina reproductora de cassette
- Equipos de amplificación

Maquinarias:

- Fresadora universal
- Tornos
- Prensas hidráulicas
- Taladros de pedestal y de sobremesa
- Sierra guincha
- Sierra hidráulica de vaivén
- Serrucho circular
- Fresadoras
- Rectificadoras de superficies planas y universales
- Cepilladora
- y otras máquinas de características similares.

c) RUBRO "C" MAQUINAS DE OFICINA

- Maquinas de escribir eléctricas y mecánicas
- Calculadoras y sumadoras, eléctricas y manuales
- Fotocopiadoras
- Duplicadoras
- Mimeógrafos eléctricos y manuales
- Lectoras de microfilms
- Máquinas picadoras estencil
- Máquinas marcadoras de cheques
- Máquinas picadoras de papeles
- Reloj Control
- y otras máquinas de similares características

d) RUBRO "D" MOBILIARIO ESCOLAR, DE OFICINA Y OTROS

- Sillas
- Mesas
- Escritorios
- Estantes
- Mesas de computador
- Y otros artículos de similares características
-

e) "CONTROL INTERNO" (Valor inferior a 1 UTM) -

- Papeleros metálicos
- Bandejas metálicas dobles
- Extintores de incendios
- Maletines de correspondencia
- Equipos de camping
- Corcheteras
- Mapas diversos
- Estandarte
- Portaestandarte
- Foliadores de goma y timbres
- Perforadores chicos
- y otros artículos de similares características.-

f) OTROS RUBROS

- Biblioteca o Catálogo de Libros y Material Audiovisual
- Catalogo de Herramientas Menores
- Implementación Deportiva
- Taller musical o Instrumentos Musicales
- Talleres Varios
- Proyectos Varios
- y otros implementos similares.

Nota: Esto podrá suceder siempre y cuando, las especies se agrupen en la misma categoría.

CAPITULO II

INVENTARIOS QUE DEBE LLEVAR CADA UNIDAD OPERATIVA

En cada Unidad Operativa, existirá un solo Inventario General y los bienes estarán numerados correlativamente del 01 en adelante. Sin embargo, este Inventario General estará formado por el conjunto de inventarios a que dará lugar cada grupo de especies clasificadas en distintos rubros.

1.- INVENTARIO GENERAL

Consiste en la incorporación en formularios especiales de todos bienes fiscales entregados en asignación de uso una **Unidad Operativa** determinada.

2.- Confección del Inventario General.

En el registro o Inventario General Individual Físico - Administrativo, deberá considerarse la existencia total, real y efectiva en sus respectivos grupos, de que dispone la **Unidad Operativa** para su funcionamiento. Este deberá estar a cargo de una sección o de un funcionario responsable de Inventario.

2.1.-Definición del concepto Unidad Operativa:

Se entenderá por Unidad Operativa: la oficina, el Establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario General Individual Físico - Administrativo de los bienes muebles de uso.

3. - REGISTRO DE LOS BIENES

Para la confección del Inventario General, se debe ordenar la información en un formato de tabla, ésta debe constar de varias columnas en las que se debe consignar toda la información necesaria para la identificación de los bienes.

3.1. - COLUMNAS NECESARIAS PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES:

a) Columna N° de Orden:

La numeración de orden, deben reflejar la cantidad de bienes de un mismo genero que conforme a su estado de conservación se agruparán para su registro y, por ende les corresponderá un mismo valor unitario.

b) Columna Especies:

Corresponde a la individualización del bien o bienes agrupados, con todas las características más relevantes, medidas, diseños, etc.

c) Número de Piezas:

Esta columna esta íntimamente ligada al número de orden, ya que en ella se consigna la cantidad de especies que en cada caso se registra y la suma total de ella. Debe ser la misma que el ultimo numero de orden registrado.

d) Estado:

En este caso, se considera el estado de conservación de la o las especies, éstas se globalizan cuando se trata de bienes iguales y un mismo estado de conservación: este puede ser bueno, malo o regular; bueno: 100% de su utilidad; Regular: un 75% de su utilidad y Malo: de un 50% y menos de su utilidad.

e) Valores:

Consta de dos columnas una especifica el valor individual de la especie, y la segunda, el valor total de las especies globalizadas.

f) Fecha de Recepción:

En esta columna, se registra la fecha en: día, mes y año de recepción del bien en la Unidad Operativa, en el caso de no existir documento que certifica esta situación, se pondrá. "se desconoce la fecha de recepción".

g) Orden Recibo de Entrega:

Se anotará el tipo y número de documentación , esto es la factura correspondiente u otro documento legal, (Recibo; Guía de Entrega; factura, etc.) con que se recibió la especie en la Unidad Operativa, y su procedencia.

h) Control:

Esta columna, tiene por objeto consignar cualquier anotación que tuviera que realizar el funcionario que se presente en la Unidad Operativa con motivo de una supervisión. Incluirá fecha y firma de dicho funcionario.

i) Observaciones:

Debe ser utilizada para efectuar todo tipo de anotaciones que permitan una mayor claridad e identidad de las especies registradas.

j) Firmas:

Deben ser firmados por el Encargado de Inventarios y el Jefe de la Unidad Respectiva.

4.- INVENTARIO MURAL

Es obligación ineludible mantener en forma permanente y en un lugar visible el Inventario Mural de cada sala, oficina o dependencia de la Unidad Operativa, en el que se deben registrar todas y cada una de las especies existentes en ella de acuerdo con el Inventario General. Vale decir cada especie debe registrarse con su numero de orden correspondiente, que es el mismo que debe llevar cada una el lugar visible, agregando, cuando corresponda, las Incorporaciones o Altas posteriores a la confección del Inventario General Individual. No es necesario que las especies estén valoradas.-

4.1.- Firmas que lleva la Plancheta o Inventario Mural:

En este caso, deben ser firmados por los funcionarios responsable de la sala, oficina o dependencia y el Jefe de la Unidad Operativa.

CAPITULO III

VARIACIONES DEL INVENTARIO GENERAL

Una vez registrados los bienes en los correspondientes rubros que conforman el Inventario General, estos sufren alteraciones en sus estructuras como consecuencia del desgaste natural de su uso legitimo, originando diversas variaciones que afectan la constitución misma del inventario: eliminación (bajas) y /0 incorporaciones de especies (altas), como así mismo, modificaciones o transformaciones de los bienes, a objeto de entender las necesidades de servicio en pro de un mejor y mayor aprovechamiento de los recursos materiales de que se dispone, en beneficios de los educandos.

"Se entenderá por variaciones de inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los Inventarios Generales de cada Unidad Operativa y se producirán de acuerdo a las siguientes consideraciones: Altas o Incorporaciones; Bajas o Eliminaciones; Modificaciones; Transformaciones y Traslados".

1.- ALTAS O INCORPORACIONES.

Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario General de un Servicio. Las operaciones que originan una Alta o Incorporación, posterior a la

a) Adquisiciones:

Son compras de los bienes muebles de uso y consumo, que se realizan de acuerdo a las necesidades de Servicio.

b) Donaciones:

Este es el acto por el cual una Institución o Servicio, personas natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente uno a varios bienes al Servicio, estas donaciones, serán perfeccionadas mediante actas de recepción y de entrega de los bienes.

c) Reasignaciones:

Esta se produce, si al revisar una Unidad Operativa se detectaren bienes excedentes, vale decir, que la existencia sea superior a la necesidad, originando una inmediata racionalización que permita redistribuir y/o reasignar las especies en otras Unidades del mismo Servicio.

2.- BAJAS O ELIMINACIONES.

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario general, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro por consecuencia de su desgaste natural en su uso legítimo. Así mismo, se dará de baja una especie que se detectara como faltante previa instrucción de investigación sumaria para determinar responsabilidades, salvo que sea repuesta por otra de igual características y utilidad.

a) Baja Sin Enajenación:

Los bienes deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar, no se hubieren enajenados podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Resolución del Servicio respectivo.

Procedimientos a seguir una vez autorizada la Baja Sin Enajenación:

Las especies dadas de baja sin enajenación o los residuos de ellas, podrán ser donadas a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados, los bienes podrán ser donados a pobladores y campesinos.

Cuando los bienes son donados:

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de entrega y Aceptación suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el Encargado de Inventarios y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha acta.

Cuando los bienes dados de baja sin enajenación quedan en el Establecimiento o Unidad Operativa:

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de bajas sin

Cuando los bienes dados de baja sin enajenación, quedan en la Unidad Operativa y no pueden ser utilizadas en ninguna de las situaciones descritas:

En el evento de no aplicarse lo anterior, la o las especies deben ser destruidas, debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el jefe de la Unidad Operativa o el Encargado de Inventarios.

3. - MODIFICACIONES.

Consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble en el cual se muda algunos de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

4. - TRANSFORMACIONES

Corresponde al registro en los inventarios de todo cambio practicado sobre un Bien Mueble, que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.-

5. - TRASLADOS.

Es el movimiento administrativo legal de una especie desde una Unidad Operativa a otra de la misma institución, el que deberá regularizarse mediante la elaboración de una Resolución Exenta de Traslado, firmada por el Jefe de la Unidad Operativa e informado a este DAEM. Cuando la situación descrita opera hacia otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado dicho proceso se denomina TRASPASO, y en cuyo caso, deberá ser atendida por la Dirección DAEM, quien elaborara la resolución correspondiente.

CAPITULO IV

ADMINISTRACION y CONTROL DE BIENES MUEBLES FISCALES

Siendo el objetivo principal en que se sustenta el proceso inventarial, el cautelar el patrimonio fiscal entregado para su uso a las diferentes Unidades Operativas, se hace necesario señalar las responsabilidades que les corresponde asumir a todos y a cada uno de los funcionarios que tienen a su cargo Bienes Corporales de Uso.

BASE LEGAL CAPITULO V:

D.S.R. 577/78, Ministerio de Bienes Nacionales.

0.1.023788/78, Contraloría General de la República.

Reglamento Administrativo

1.- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES FISCALES.

La administración de bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las Unidades Operativas en que se encuentren inventariados, quienes velaran por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias del Ministerio de Educación, como así mismo de las instrucciones que impartan, el Ministerio de Bienes Nacionales y la Contraloría General de la República.

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), a través del Encargado de la Sección de Inventarios, será el Organismo encargado de revisar, controlar y supervisar todo movimiento de bienes, que se realicen en las Unidades operativas dependientes de éste.

Corresponderá a la Dirección DAEM, la aprobación de planillas de Altas, las respectivas Bajas Sin Enajenación, Traslado de Bienes Fiscales, planillas que deberán ser confeccionadas en el formato establecido, original y 02 copias, reflejando las existencias reales y efectivas de cada Unidad Operativa. Estas deberán ser solicitadas por escrito por el Jefe de la Unidad Operativa, que corresponda.

Finalmente, la autorización para llevar a cabo los procedimientos antes mencionados; se realizará mediante la dictación de los respectivos Decretos Exentos, firmados por el Alcalde de la Comuna y el Secretario (a) Municipal .

2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL DETECTAR ESPECIES FALTANTES.-

Si a través de este control de existencia de bienes muebles conforme a registro de inventarios se detectaren especies faltantes, no obstante agotar todas las posibilidades para determinar física y documentalmente su destino o ubicación, corresponderá exigir su reposición o cancelar su valor, debiendo procederse de la siguiente forma:

- a) Devolviendo la misma especie
- b) Reemplazándola por otra del mismo género, calidad, características y utilidad.-

3.- RESPONSABILIDADES Y FISCALIZACIÓN DE BIENES FISCALES:

Sobre esta materia, el Decreto Reglamentario 577/78, en su Artículo 33° y siguientes, cita a la letra:

ARTICULO 33°: "Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos, que sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa, cuando se compruebe negligencia en su

ARTICULO 34°: "Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa serán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en el Inventario o Plancheta Mural y serán responsables en términos del artículo anterior".

ARTICULO 35°: "Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste 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."

ARTICULO 36°: "El Jefe Superior de cada Servicio (Dir. DAEM) deberá disponer visitas inspectivas a las Unidades Operativas de su dependencia a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente".

ARTICULO 37°: "Sin perjuicio de las facultades que competen a la contraloría General de la Republica, corresponderá a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales velar por el cumplimiento de este reglamento y podrá, con este fin, concurrir a todas las oficinas y servicios de administración del estado".

4. - RESPONSABILIDADES DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS UNIDADES OPERATIVAS.

a) Responsabilidades en la Unidad Operativa:

Corresponderá al Jefe de la Unidad Operativa la responsabilidad de la tenencia de los bienes; al Encargado de Inventarios le asistirá la responsabilidad de la custodia, conservación y buen uso de esos bienes: igualmente será responsable de la permanencia de los bienes de cada dependencia de la Unidad Operativa, el funcionario de mayor Grado que labore en ella y en igualdad de Grado, esa responsabilidad recaerá en el de mas antigüedad.

b) Confección del Inventario y Planillas de Altas, Bajas o Traslados:

Corresponderá al Encargado de Inventarios de la Unidad Operativa, elaborar mensualmente las correspondientes planillas de Altas, en los diferentes rubros , por especies recibidas en el período indicado; igual procedimiento deberá adoptar para la elaboración de planillas de Traslados que significan disminución del Inventario General correspondiente a la Unidad Operativa ; similar procedimiento seguirá en caso de planillas de Bajas por mal estado de conservación, como consecuencia de

su legítimo uso. No obstante, en este caso y a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa, estas podrán elaborarse y tramitarse en otras fechas, teniendo en consideración la cantidad de especies en mal estado.

5.- FISCALIZACIÓN DEL PROCESO INVENTARIAL

El proceso de Altas o Incorporaciones; Bajas o Disminuciones; Traslados o Traspasos de bienes de Unidades Operativas, será fiscalizado por los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal, quienes, previa visualización de los bienes concederán su autorización y procederán a su reubicación atendiendo el procedimiento de racionalización y al mejor y mayor aprovechamiento de los recursos materiales disponibles, efectuando las reparaciones necesarias de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de que se disponga.

El Jefe o Encargado de la Sección Inventarios del Departamentos de Administración de Educación Municipal (DAEM), o a quien él designe, realizará periódicas visitas de supervisión orientadas al reforzamiento de la correcta aplicación de las disposiciones legales, al igual que a la atención de las necesidades que pudieren presentarse, como dificultad en la normal y correcta cautelación del patrimonio fiscal.

6.- ENTREGAS- RECEPCIONES

Especial importancia se asigna a las entregas - recepciones de Bienes Corporales de Usos de las diversas Unidades Operativas y al acto administrativo ineludible que opera cada vez que se producen cambios de Jefatura; fusión o creación de nuevas Unidades; cambios de nombres o denominación de éstas, de suplencias o subrogancias muy extensas.

6.1.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE UNA ENTREGA- RECEPCIÓN DE BIENES CORPORALES DE USO.

En forma inmediata, el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, deberá proceder a la designación de un Interventor para que actúe como Ministro de Fe en la operación, en la cual debe levantar un acta en relación con las especies que figuran en los Inventarios Generales y Planillas de Altas posteriores, al igual que deberá considerarse las disminuciones por Bajas o Traslados.

6.2.- Al existir especies faltantes o fuera de inventarios:

Si existiera disconformidad entre los documentos señalados y las existencias reales que se entregan y reciben, deberá dejarse constancia en el Acta de: los bienes detectados como faltantes y los que aparecen fuera de inventarios, por los cuales, deberá remitirse junto con la documentación de entrega-recepción, planillas de alta.

6.3- FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA- RECEPCIÓN:

La documentación elaborada con motivo de entrega- recepción de

6.4. - Procedimiento a seguir en caso de no nombrarse interventor o no se presente el funcionario que entrega:

Bajo esta circunstancia, la persona que recibe , para quedar eximida de responsabilidad , podrá levantar un acta firmada por el o ella y dos testigos , que serán nombrados por el Jefe del Departamento de Educación. En el caso de omisión del acta referida, se entenderá recibido el cargo con todos los bienes registrados en el Inventario General y Planillas de Alta y Bajas posteriores.-

2 o.-El Departamento de Educación Municipal deberá tomar las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento del manual que por este acto se aprueba.-

ANOTESE, COMUNIQUESE y REGISTRESE


NANCY FAFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCIÓN /

- Dirección de Finanzas DAEM
 - Sesión de Inventario DAEM
 - Dirección de Control Municipal
 - Archivo Oficina de Partes DAEM
 - Oficina de Partes Municipal/
- KZR/NEFR/IRV/MSA/MMC/mmc

e)