



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Aprueba Manual de Procedimientos para la confección,
registro y control de bienes municipales.

Vallenar, 12 DIC. 2016

4204

Decreto Exento N° _____/

Vistos:

- 1.- La necesidad de contar con un "Manual de Procedimientos para la Confección, Registro y Control de los Bienes Municipales", que el municipio requiere para desarrollar ciertas funciones.
- Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- D. Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"
- Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado";
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; -
- Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010;
- Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";
- Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios";
- Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República;
- y la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1. Apruébese el "Manual de Procedimientos para la Confección, Registro y Control de los Bienes Municipales" adjunto, y los formularios allí señalados, que deben aplicar las Unidades Municipales, respecto a Incorporación, registro, destinación, uso y baja de los bienes a su cargo.
2. El "Manual de Procedimientos" antes citado, comenzará a regir a contar de la fecha de la dictación del presente decreto, quedando derogado cualquier otro documento dictado sobre la materia, y es de aplicación obligatoria para todas las Unidades municipales excluidos los servicios incorporados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE


NANCY FARFÁN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

Distribución:

Administración Municipal
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Secretaría Municipal
Dirección Asesoría Jurídica
Dirección Desarrollo Comunitario
Secpla
Juzgado Policía Local
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Departamento de Bienes Financieros
Encargada de Activo Fijo
Archivo Oficina de Partes
CHTR/NFR/PLT/hap
File decreapruemanubienesdic16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONFECCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUNICIPALES

Manual de procedimientos elaborado con la finalidad de contar con una herramienta que permita operar de buena forma en la confección, registro y control de los bienes de propiedad de la Municipalidad de Vallenar y permita realizar la gestión e interrelación entre unidades municipales

Hhapdiciembre de 2016

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION, REGISTRO,
CONTROL Y BAJA DE BIENES
DE LA MUNICIPALIDAD VALLENAR**

INDICE

- TITULO I DE LA CLASIFICACION DE LOS BIENES
- TITULO II DE LA INCORPORACION DE UN BIEN
- TITULO III DE LA SOLICITUD DE BAJA
- TITULO IV DEL REMATE O SUBASTA PÚBLICA
- TITULO V DE LAS PUBLICACIONES
- TITULO VI DEL VALOR, VISITA, PROCESO Y RETIRO DE LOS BIENES REMATADOS
- TITULO VII DE LA ELIMINACION DE LOS REGISTROS Y PLANCHETAS U HOJA MURAL
- TITULO VIII DEL COMODATO
- TITULO IX DE LA TOMA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS
- TITULO X DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES
- TITULO XI DE LA REPARACION DE LOS BIENES MUNICIPALES
- TITULO XII DEL TRASLADO DE UN BIEN
- TITULO XIII DE LOS BIENES A CARGO
- TITULO XIV DE LOS DAÑOS Y PERDIDAS
- TITULO XV DE LOS ELEMENTOS A TENER PRESENTE EN LA PRACTICA DE INVENTARIOS
- TITULO XVI DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION
- TITULO XVII DEL RETIRO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS
- TITULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES
- TITULO XIX DEL CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION, REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD VALLENAR

El presente Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, apunta a establecer los distintos procesos para la confección, registro, actualización y control de inventarios de los bienes municipales y constituye un instrumento de apoyo, orientación y colaboración para fortalecer la administración, control, resguardo, uso-tenencia, del activo fijo.

El manual entrega la información necesaria para los procedimientos u operaciones que se realizan, los órganos que intervienen y los documentos que se usan para la realización de las actividades, en relación a la confección de inventarios, registro y control de los bienes municipales.

Tener presente además, que en las gestiones de confección, registro, control y uso de los bienes municipales se debe considerar la prudente utilización de los bienes municipales, es decir, velar por el cuidado del patrimonio municipal, debiendo respetar el principio de juridicidad, que lleva implícita la proporcionalidad y racionalidad en el actuar de los órganos de la administración.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El objetivo de este Manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo, que deben seguirse para la realización de las actividades, mejorar las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios involucrados, guiándoles en lo que deben hacer, como deben hacerlo y cuando deben hacerlo, optimizando los tiempos y transparentando las actividades que se desarrollan en la Dirección de Administración y Finanzas y Unidad a cargo de la administración de los bienes, inventario, registro y control de los bienes municipales, de acuerdo a la normativa legal vigente.

ALCANCE:

El presente Manual es aplicable en forma integral a todas las Unidades, que componen la Municipalidad y que están descritas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", excluidos los servicios incorporados.

NORMATIVA:

- Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- D. Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"
- Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República.
- Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado";
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; -
- Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010;
- Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado";
- Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios";
- Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República;
- y la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DEFINICIONES:

Municipalidad de Vallenar: Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es

satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Dirección municipal: Es la unidad encargada del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna.

Departamento municipal: Es la unidad dentro de una Dirección Municipal, que tiene por finalidad realizar funciones relacionadas o afines a la Dirección de la cual depende.

Oficina Municipal: Es la unidad dentro de un Departamento Municipal, que tiene por finalidad realizar funciones relacionadas o afines al Departamento del cual depende.

Administración Municipal: Es la unidad municipal colaboradora directa del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

Secpla: Es la dirección a cargo de la función de realizar las adquisiciones de bienes municipales, mediante propuesta pública en el portal del Mercado Público, de acuerdo a la normativa vigente

Dirección de Asesoría Jurídica (D.A.J.): Es la unidad municipal, encargada de prestar apoyo en materias legales, al Alcalde y al Concejo, entre otras funciones.

Dirección de Control: Es la unidad municipal encargada de realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; entre otras funciones.

Dirección de Administración y Finanzas (D.A.F.): Es la unidad encargada de Asesorar al alcalde en la administración de personal de la municipalidad y en la administración financiera de los bienes municipales.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por función llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

Departamento de Bienes Financieros Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por función llevar la incorporación, registro, resguardo y control de los bienes muebles municipales.

Unidad de Activos Fijos: Se entiende por unidad de Activos Fijos, la oficina, dependencia o unidad, que efectúa el registro digital de los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad a través del Sistema Computacional de Activo Fijo Municipal, y practica el Inventario Físico de los bienes muebles de uso.

Dicha unidad u oficina debe estar designada por decreto alcaldicio, como así la funcionaria a cargo de la función de practicar los inventarios.

Unidad de Adquisiciones: Es la unidad encargada de realizar las adquisiciones de bienes municipales cuando la cantidad de los montos involucrados lo permiten.

Actividad: Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, como resultado de una función asignada.

Funcionario: Es la persona que desempeña un empleo municipal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto Municipal.

Funcionario de Planta: Es aquel funcionario que se nombra para ocupar en propiedad un cargo en la planta municipal y que realiza una función municipal.

Funcionario a Contrata: Es aquel funcionario que se contrata en carácter de transitorio para desarrollar una función municipal.

Encargada de Activos Fijos: Es la funcionaria a cargo de realizar los inventarios, registros, control y disposición de los bienes municipales.

Bienes: Son las cosas corporales e incorporeales que posee y que conforman el Patrimonio de la Municipalidad.

Bienes en buen estado: Se considera para efecto de este Manual, en "buen estado" aquel bien que conserve su condición de útil para la Municipalidad.

Bien en mal estado: Se considera para efecto de este Manual, en "mal estado", aquel bien que ha perdido la calidad de "útil" para la Municipalidad.

Bien en regular estado: Se considera para efecto de este Manual, en "regular estado", aquel bien que conservando su condición de "útil", necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.

Bienes municipales: Son los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, que están disponibles para el cumplimiento de sus funciones.

Alta o Entrada: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes del Municipio.

Baja o Salida: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con enajenación o sin enajenación.

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble y debe contar con el acuerdo del concejo municipal de acuerdo a la Ley N° 18.695.

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Reglamento de bienes muebles.

Tipo de Baja de Bienes: La baja de bienes muebles de uso debe fundarse en algunas de las siguientes causales:

- a) Pérdida o extravío
- b) Robo
- c) Hurto
- d) Destrucción, daño o deterioro
- e) Obsolescencia técnica o desgaste.

Modificación: Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad;

Transformación: Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra;

Traslado: El traspaso de una especie de una Unidad operativa a otra.

Comodato o préstamo de uso: La entrega convencional de una especie mueble que una unidad operativa hace a otra dentro de la municipalidad, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso;

Registro o Inventario Físico: Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de la Municipalidad de Vallenar.

Libro de Control Interno: Aquel sistema computacional que mediante un software se registran los bienes muebles de consumo del municipio.

Plancheta o Hoja Mural: Consiste en la hoja o planilla en que se incluyen todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de la municipalidad.

Inventario: Es la relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal

Inventario Físico: Es aquel documento que contiene la relación completa de los bienes de uso de la Municipalidad, sin consignar su valor.

Vida Útil: Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado.

Para efectos de este Manual se entenderá la duración estimada en años.

Sistema de Control de Activo Fijo: Es el sistema informático (digital), provisto por una empresa externa, que permite llevar el registro y control de los activos físicos.

Identificación de los Bienes : Es el proceso que se realiza para identificar mediante la adhesión o escritura del número de inventario que emita el Sistema de Control de Activo Fijo, siendo único e irrepetible a nivel de Municipalidad y se mantiene durante toda la vida útil del bien.

ASPECTOS GENERALES

El Manual fija los procedimientos administrativos de adquisición, confección de inventario, registro, almacenamiento, disposición y control de los bienes muebles municipales, los entes involucrados, los registros y formularios a usar, entre otros.

Para efecto de este manual se entiende que los inventarios administrativos constituyen la base para dar cumplimiento a los aspectos financieros y de control físicos de los bienes de uso, desarrollados en el Subsistema de Contabilidad de Bienes. No obstante ello, de acuerdo con la materialidad o importancia relativa en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, aquellos bienes, aun cuando sean inventariables, pero cuya significación financiera es intrascendentes, deben considerarse solo en inventarios administrativos extra-contables (aplica Circular N° 23.788/78 de la Contraloría General de la Republica.

Los beneficios de contar con un inventario ordenado, completo y actualizado, entre otros, son:

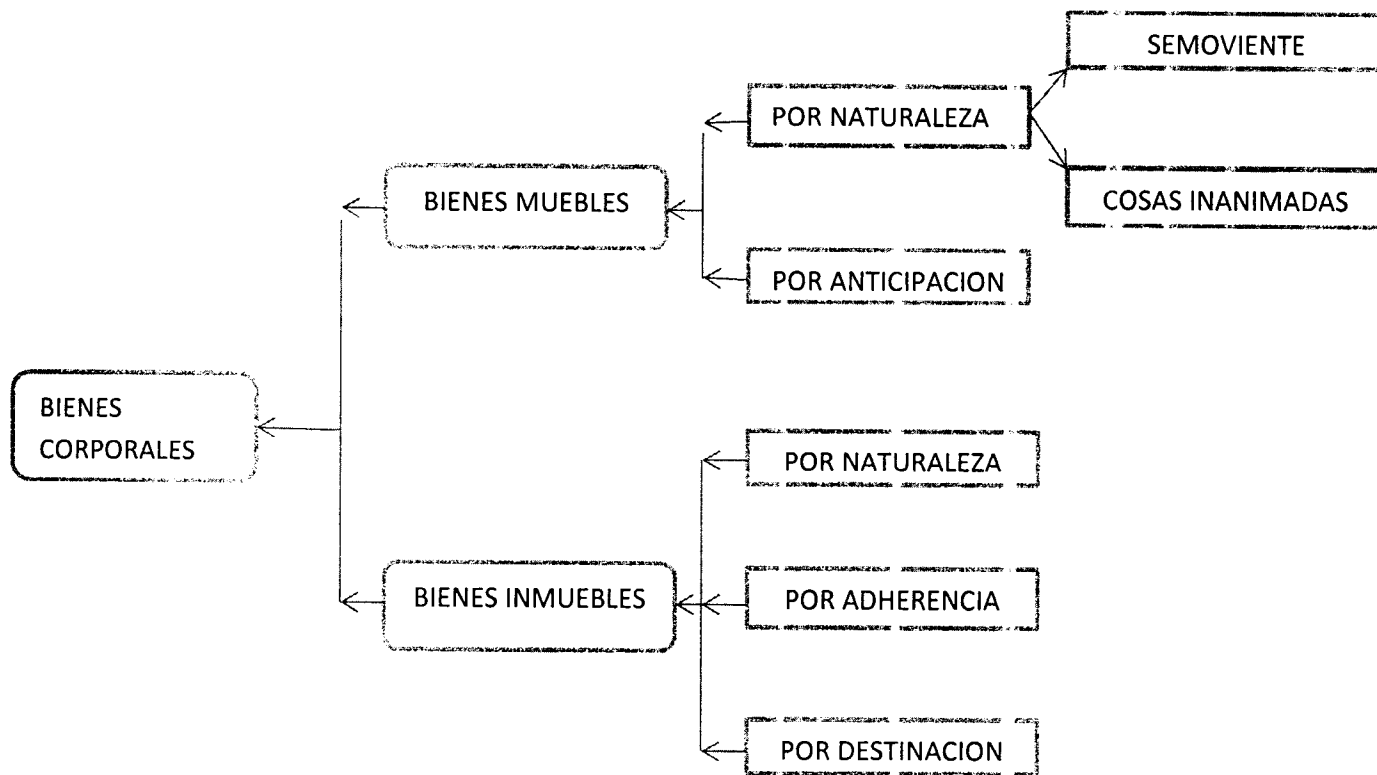
- Permite conocer todos los bienes existentes en la Municipalidad de Vallenar y su distribución por dependencia.
- Permite contar con un historial del estado de los bienes.
- Permite identificar los bienes sustraídos en caso de robo o hurto.
- Facilita la planificación del mantenimiento, redistribución o reposición.

El procedimiento para el levantamiento, registro y control de los **bienes inmuebles**, serán los mismos establecidos en este Manual, no obstante ello la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá mantener al día los títulos de los bienes municipales de acuerdo al Artículo 28° de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

TITULO I DE LA CLASIFICACION DE LOS BIENES

A.- CLASIFICACION SEGÚN LA LEY

Para efecto de este Manual y según la Ley, se entenderá por :



1.1.- Bienes muebles: Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.

Se clasifican en muebles por naturaleza y por anticipación

1.1.2.- Bienes muebles por naturaleza: Son las cosas muebles propiamente tales.

1.1.2.1.- Semovientes: Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro moviéndose por sí mismos (animales).

1.1.2.2.- Cosas Inanimadas: Son los que sólo se mueven por una fuerza externa.

1.1.3.- Bienes muebles por Anticipación: Son las cosas que aunque unidas a un inmueble, son consideradas muebles por la ley, aún antes de su separación, para los efectos de constituir derechos sobre ellas a favor de otra persona distinta del dueño.

Para una mejor comprensión se entrega un ejemplo: la madera y fruto de los árboles, los metales de una mina, que para su venta, se consideran separados y distintos del inmueble al cual están unidos.

1.2.- BIENES CORPORALES INMUEBLES O RAICES: Son los que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las cosas que se adhieren permanentemente a ellos, como los edificios, los árboles, entre otros.

Los bienes corporales inmuebles se clasifican por naturaleza, por adherencia y por destinación.

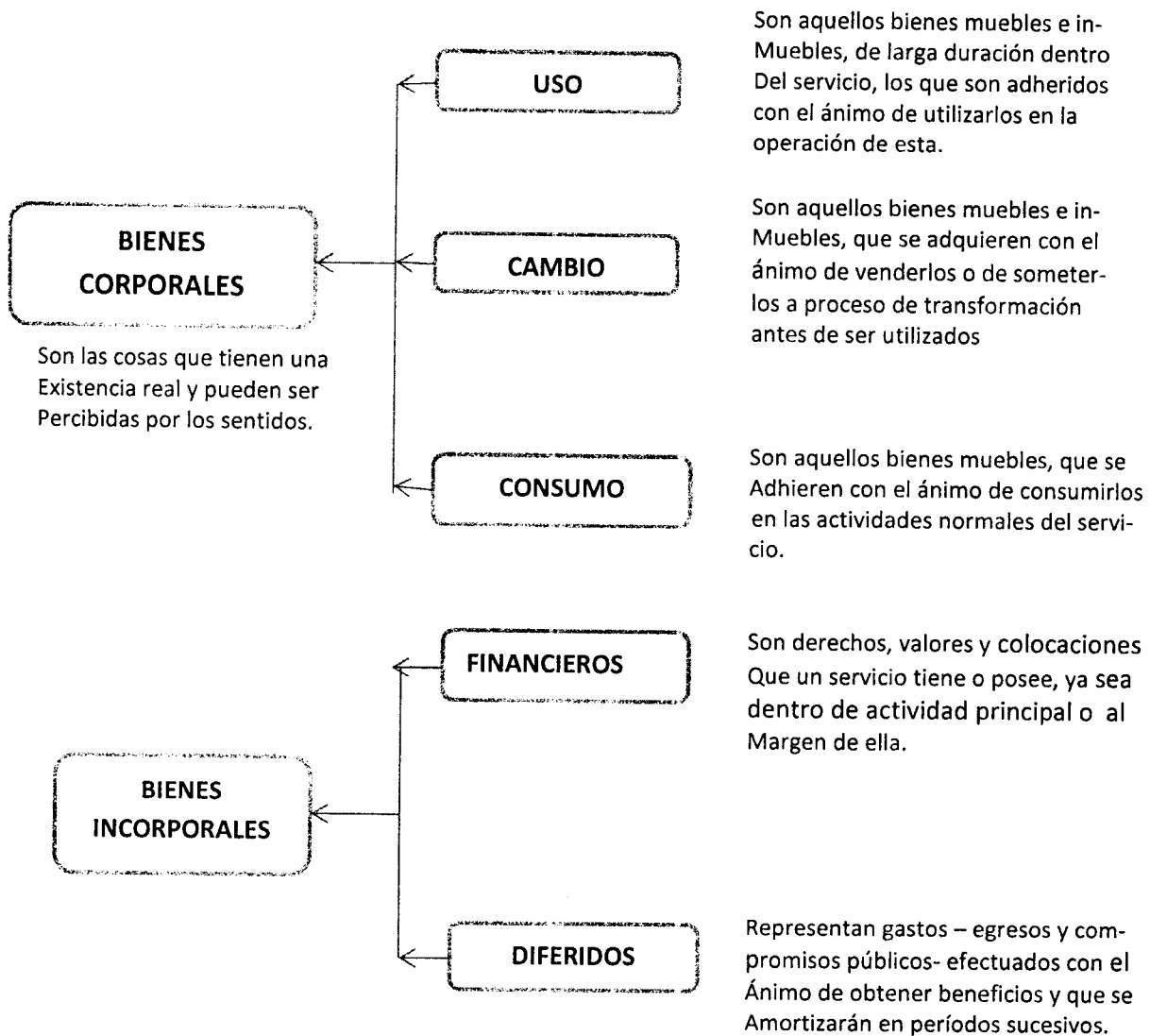
1.2.1.- Bienes Corporales Inmuebles por Naturaleza: Son las cosas que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere su substancia. Por esencia estas cosas son inmóviles.

1.2.2.- Bienes Corporales Inmuebles por Adherencia: Son los bienes muebles que se consideran inmuebles por estar permanentemente adheridos a un inmueble.

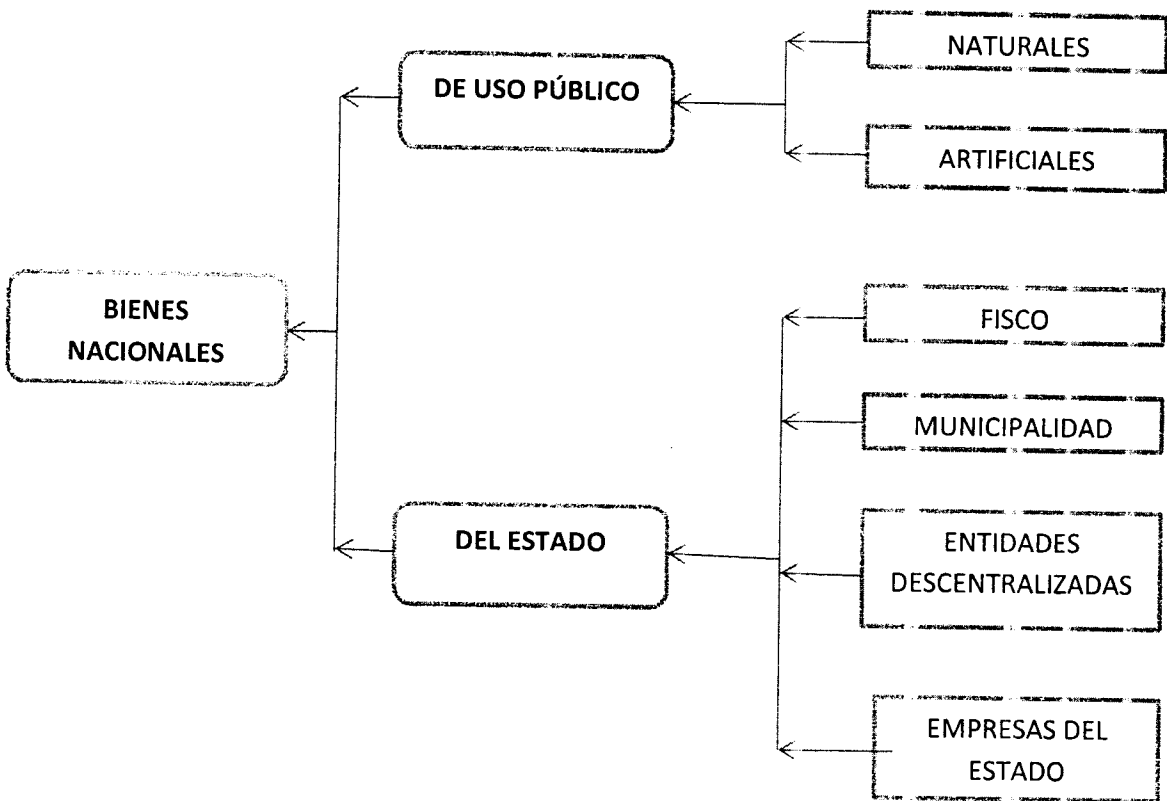
1.2.3.- Bienes Corporales Inmuebles por Destinación: Son los bienes muebles que se consideran inmuebles por estar permanentemente destinado al uso, cultivo o beneficio de un inmueble.

Para una mejor comprensión se entrega un ejemplo: arados, bueyes, útiles de labranza, entre otros.

B.- CLASIFICACION CONTABLE

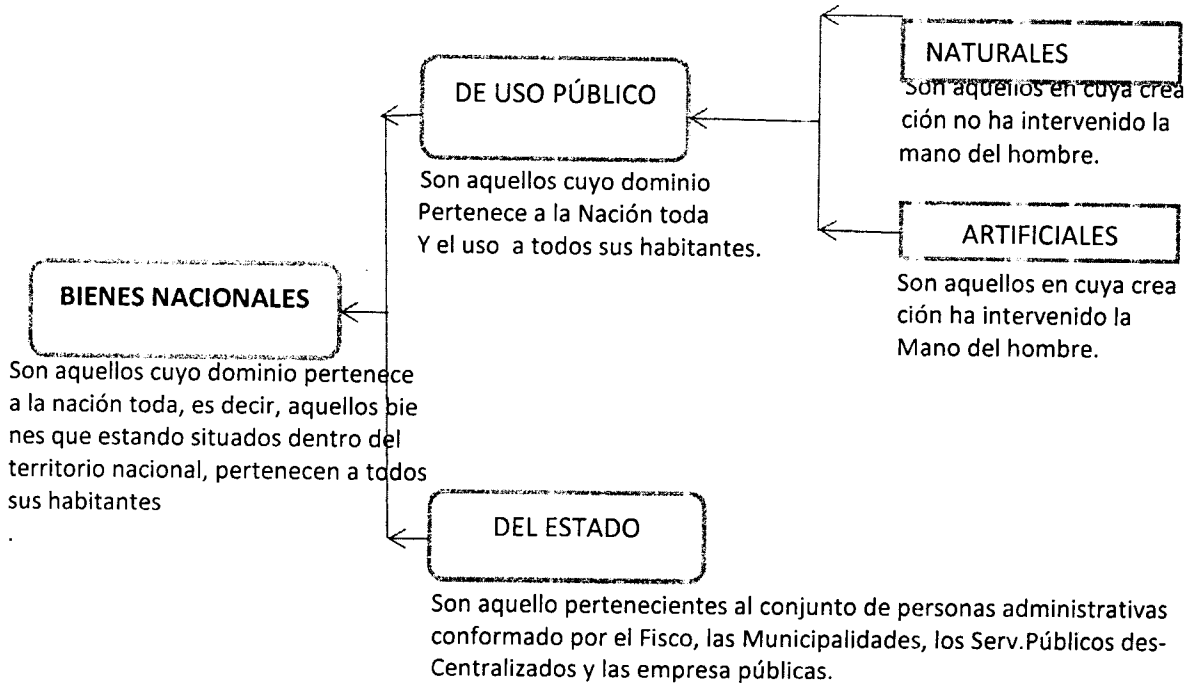


C.- CLASIFICACION SEGÚN SU PROPIEDAD

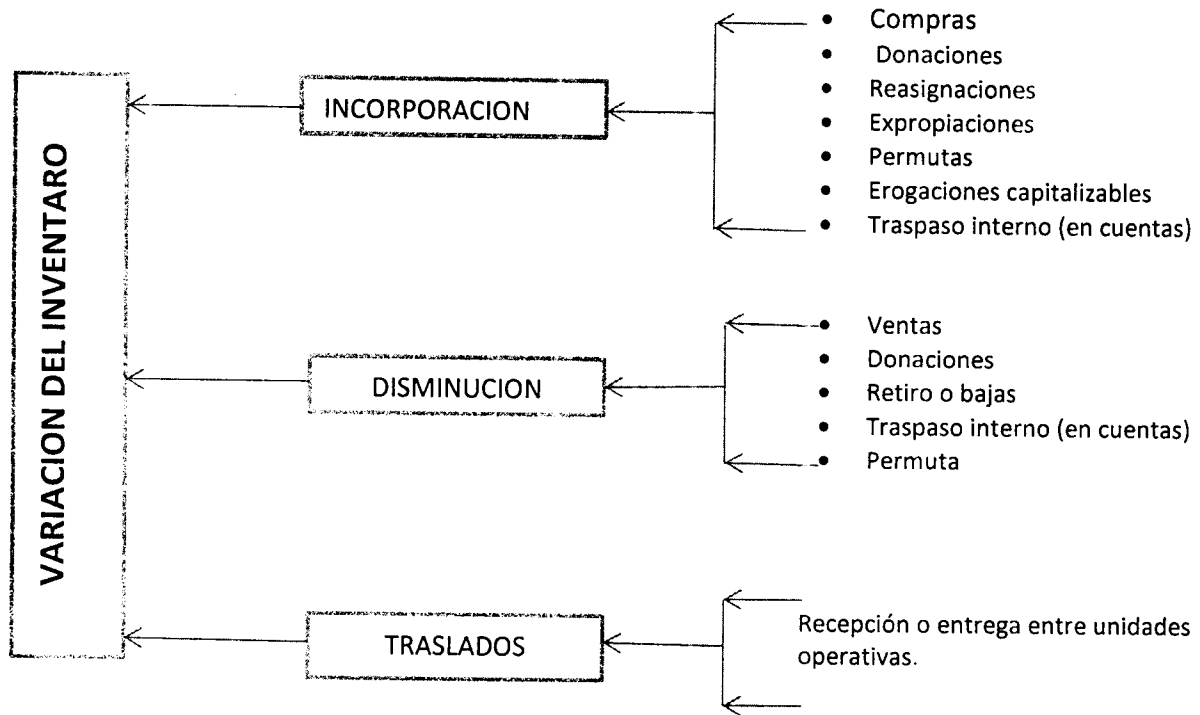


BIENES PRIVADOS

Son aquellos bienes pertenecientes a individuos o personas jurídicas Sujetos a un dominio de carácter privado y sometidos a las normas de Derecho privado.



D.- BASES CONTABLES DE BIENES DE USO



E.- VALORIZACION DE BIENES DE USO

VALORIZACION INICIAL

	COSTO	AVALUO FISCAL	TASACION	INDEMNIZACION	VALOR PACTADO
Compras	P (mas gtos. Inherentes)				
Donaciones	↕	P	P		
Reasignaciones	P (valor libro)				
Expropiaciones				P	
Permutas					P
Traspaso interno (en cuentas)	P				

Fuente: "Normalización Contable del Activo Fijo, de la Contraloría General de la República".

F.- VALORIZACION POSTERIOR

+ Valorización Inicial
+ Erogación capitalizables
+ Actualización
- (Depreciacion Acumulada)
<hr/>
= VALOR LIBRO

G.- DEPRECION - ACTUALIZACION

PERIODO	DEPRECIACION	ACTUALIZACION
Años anteriores	SI	SI
Primer Semestre	SI	SI
Segundo Semestre	NO	NO

Método de Cálculo constante o lineal, de acuerdo a los años de utilización económica.
Método de registro indirecto o de acumulación.

Se debe realizar el cálculo utilizando el índice de actualización anual.

H.- VALOR RESIDUAL

Al término del período proyectado, el valor residual será de \$ 1.- (un peso)

Dicho ajuste deberá efectuarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil del bien.

I.- CRITERIO DE MATERIALIDAD

- Las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero de 2013 deben reconocerse como bienes de uso siempre que su costo de adquisición sea igual o superior a **3 UMT**.
- Las adquisiciones bajo este criterio se consideran gasto patrimonial.

La municipalidad de Vallenar, independiente del criterio de materialidad contable, deberá llevar un control de todos los bienes, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad encargada de la administración de los bienes municipales.

J.- GRUPO HOMOGENEO

CONTABILIDAD

COSTO TOTAL

\$ > = 3 UTM

La Municipalidad de Vallenar podrá optar por un tratamiento de excepción para aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, debiendo comunicar formalmente tal decisión a la Contraloría Regional de Atacama.

K.- INVENTARIO

Registro individual

-6 Sillas c/u a su valor

L.- INDICE DE ACTUALIZACION

AÑO	%
1980	31,6
1981	11,1
1982	20,0
1983	23,7
1984	22,2
1985	26,5
1986	17,1
1987	22,9
1988	10,9
1989	21,1
1990	29,4
1991	17,8
1992	14,0
1993	12,1
1994	8,9
1995	8,2
1996	6,6
1997	6,3
1998	4,3
1999	2,6
2000	4,7
2001	3,1
2002	3,0
2003	1,0
2004	2,5
2005	3,6
2006	2,1
2007	7,4
2008	8,9
2009	0,0 (No se actualiza)
2010	2,5
2011	3,9
2012	2,1
2013	2,4
2014	5,7
2015	3,9
2016	

M.- NUEVOS CONCEPTOS ASOCIADOS A BIENES DE USO

La municipalidad de Vallenar deberá considerar los nuevos conceptos asociados a Bienes de Uso, de acuerdo a las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), según los Oficios circulares N° 54.977/10 y N° 63.652/11 de la Contraloría General de la República.

- ➔ Componentes.
- ➔ Deterioro.
- ➔ Desmantelamiento.
- ➔ Revisiones periódicas.
 - Vida útil
 - Valor Residual.
 - Método.

ASPECTOS ESPECIFICOS

1.3.- INVENTARIO FISICO VALORADO

Es una relación de todos los bienes corporales de Uso de propiedad de la Municipalidad de Vallenar, que están bajo su administración, debidamente valorados.

1.3.1.- NIVEL DEL INVENTARIO

La encargada de inventario deberá levantar el inventario a nivel de asignación, que corresponde a la identificación específica de los bienes. Por ejemplo: Camioneta Chevrolet, auto sansung, camión Isuzu.

1.3.2.- DESAGREGACION DEL INVENTARIO

La encargada de Activos Fijos, de acuerdo con la estructura institucional del Sistema de Contabilidad Gubernamental, deberá de acuerdo al presente manual, desagregar por Direcciones, Departamento y Oficina, el levantamiento del inventario.

1.3.3.- RESUMEN DEL INVENTARIO

La encargada de Activos Fijos, deberá, una vez, que ha levantado el inventario a nivel de oficina, consolidarlo a nivel de departamento y luego a nivel de Dirección, para finalizar con un inventario institucional.

1.3.4.- SECUENCIA DE PROCESAMIENTO Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION

La encargada de Activos Fijos, deberá seguir el siguiente procedimiento, una vez que ha consolidado el inventario a nivel institucional, deberá remitirlo al Jefe del Departamento de Bienes Financiero, para que este lo revise y le otorgue el visto bueno, obtenido esto, procederá a remitirlo al Director de Administración y Finanzas, para su firma y devolución para su distribución a las distintas Unidades.

1.3.5.- CARACTERISTICAS DEL INVENTARIO

La encargada de Activos Fijos, en la elaboración del inventario deberá tener presente que este estará conformado por el conjunto de inventarios por Oficina, que componen el Departamento y por el conjunto de inventarios de los departamentos que componen la Dirección y por el conjunto de inventarios que componen la Direcciones que dan forma al inventario institucional.

Para efecto de este manual, los bienes inventariados en la Municipalidad, se codificarán y numerarán de acuerdo a los procedimientos siguientes:

- a) Identificación Nacional

Esta codificación corresponde a : Partida, Capítulo, definidas en el Clasificador Presupuestario para el Sector Público. Debe utilizarse dos dígitos para cada concepto.

b) Identificación Regional

La región de Atacama deberá identificarse con dos dígitos y será el siguiente:

<u>Código</u>	<u>Región</u>	<u>Nombre</u>
03	III	Atacama

c) Identificación del bien corporal de uso.

1.3.6.- BIENES INVENTARIABLES

La encargada de Activos Fijos, deberá identificar los bienes corporales de uso por medio de un código de acuerdo a los siguientes conceptos: Subgrupo, Cuenta, Subcuenta y Asignación.

Para efectos de este manual el código de los subgrupos constará de dos dígitos, que para los bienes corporales de uso es el siguiente:

<u>Código</u>	<u>Subgrupo</u>
01	Propiedades Mineras
02	Bosques Naturales
03	Terrenos
04	Obras de Arte
05	Edificaciones
06	Maquinarias y Equipos
07	Vehículos
08	Instalaciones de Infraestructura
09	Herramientas
10	Muebles y Enseres
11	Biblioteca y Discotecas
12	Ganado
13	Inversiones por Incorporar
14	Obras en Construcción

1.3.7.- El código de las cuentas para efecto de este manual, constará de dos dígitos, numerados del 1, en adelante, por grupos como se indica.

<u>Código</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Cuenta</u>
01 00	Propiedades Mineras	
01 01		Minas de Carbón
01 02		Minas de Cobre
01 03		Minas de Hierro
01 04		Pozos Petrolíferos y gas natural
01 05		Otras Minas
02 00	Bosques Naturales	
03 00	Terrenos	
03 01		De uso agrícola y Ganadero
03 02		Destinado a la construc- ción.
03 03		Para instalaciones varias
03 04		Otros Terrenos
04 00	Obras de Arte	
04 01		Monumentos
04 02		Pinturas
04 03		Otros
05 00	Edificaciones	
05 01		Oficinas
05 02		Viviendas
05 03		Establecimientos Militares
05 04		Establecimientos Educativos
05 05		Establecimientos Asistenciales
05 06		Otras Edificaciones

<u>Código</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Cuenta</u>
06 00	Maquinarias y Equipos	
06 01		De Oficina
06 02		De casino
06 03		Agropecuarias
06 04		Médicos y Dentales
06 05		De construcción
06 06		Industriales
06 07		De Servicios Productivos
06 08		Otras Maquinarias y Equipos
07 00	Vehículos	
07 01		Terrestres-Administración
07 02		Terrestres-Producción
07 03		Aéreos
07 04		Marítimos
08 00	Instalaciones de Infraestructura	
08 01		Industriales y de Explotación
08 02		Portuarias, Aeródromos, etc.
08 03		Redes Telefónicas, Telecomunicaciones
		Plantas Eléctricas
08 04		Otras Instalaciones
09 00	Herramientas	
09 01		De construcción
09 02		Médicas Dentales
09 03		Agrícolas
09 04		Moldes y Matrices
09 05		Otras Herramientas

<u>Código</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Cuenta</u>
10 00	Muebles y Enseres	
10 01		De Oficinas
10 02		De Casinos
10 03		De Enseñanza
10 04		DE Servicios Operativos
11 00	Bibliotecas y Discotecas	
11 01		Libros, discos y demás elementos de enseñanza
11 02		Libros, discos y demás elementos de investigación científica
11 03		Libros, discos y demás elementos técnicos
11 04		Cintotecas
12 00	Ganado	
12 01		Reproductor
12 02		Para Tracción
12 03		Para producción
13 00	Inversiones por Incorporar	
14 00	Obras en construcción	
14 01		Edificaciones
14 02		Instalaciones de Infraestructura
14 03		Otras Obras en Construcción
15 00	Adquisiciones en Tránsito	

La codificación de las subcuentas y de las asignaciones se efectuará siguiendo el mismo procedimiento señalado para las cuentas, es decir:

Código	Subgrupo	cuenta	Subcuenta	Asignación
10	01	01	01	01

Para efecto de este Manual considérese la siguiente tabla de vida útil:

TABLA DE VIDA UTIL

Bienes	Administración	Producción
Edificaciones		
• Oficinas:		
- Hormigón armado	100	
- ladrillo	60	
- madera	30	
• Viviendas:		
- Hormigón armado	100	
- ladrillo	60	
- madera	30	
• Establecimientos militares		
- Hormigón armado	100	100
- Ladrillo	60	60
- Madera	30	30
- Galpones	25	25
• Establecimientos educacionales		
- Hormigón armado	100	100
- ladrillo	60	60
- madera	30	30
- Galpones	25	25
• 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
- Médicos y dentales		10
- De construcción		10
- De servicios productivos		07
- Industriales		20
- Mineras		10

Bienes	Administración	Producción
Vehículos		
• Terrestres:		
- Camiones	10	07
- Camionetas, automóviles y microbuses	10	07
- Agrícolas		08
- Carretelas, carretones		25
• Aéreos		
- Fuselaje		15
- Turbina		07
- Hélices		07
• Marítimos		
- Casco de acero		50
- Casco de Madero		25
- Embarcaciones menores		50
Muebles y Enseres		
- De Oficina	10	
- De casino	10	10
- De enseñanza	10	
- De servicios operáticos		07
Bibliotecas y Discotecas		
- Libros, discos y demás elementos de enseñanza	05	
- Libros, discos y demás elementos de investigación científica	05	
- Libros, discos y demás elementos técnicos	05	
- Cintotecas	05	
Ganado		
- Reproductor		05
- Para tracción		10
- Para producción		05
- Instalaciones de Infraestructura		
- Industriales y de explotación en general	10	10
- Industriales y de explotación mineras		05

Bienes	Administración	Producción
- Redes telefónicas, telecomunicaciones, plantas eléctricas	10	10
Herramientas		
- De construcción pesadas		10
- De construcción livianas		05
- Médicas y Dentales		05
- Agrícolas pesadas		10
- Agrícolas livianas		05
- Moldes y matrices		20

1.3.8.- La encargada de Activos Fijos, para el control físico de los bienes deberá consignar, a lo menos, los siguientes datos que permitan la identificación específica de cada uno de ellos.

Control Físico de los Bienes

Bienes	Datos referenciales
Vehículos Terrestres	Marca, tipo, modelo, año de fabricación, N° de motor, N° de chasis, color cabina, tipo de neumáticos, capacidad de carga en toneladas, tara en toneladas, tipo de carrocería, N° de ejes, individualización de accesorios, entre otros.
Maquinarias y Equipos de Oficina	Marca, N° de fábrica, media y N° de carro o carros, pulgadas pantalla, capacidad de equipo computacional, tipo de cartige de impresoras, año de fabricación, software instalado, individualización de accesorios, entre otros.
Compresoras	Marca, serie y numero, año de fabricación, individualización de accesorios, potencia motor, capacidad del estanque (en combustible, litros), tipo de motor

	que lo acciona.
Bombas y Grupos de motobombas	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, potencia de motor, diámetro, tipo de motor (sumergido o de superficie con eje vertical).
Motores diésel y a gasolina	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo (vertical, horizontal) clase (marino, terrestre), refrigeración (aire, agua), potencia en HP, velocidad en RPM, número de cilindros.
Calderas	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo (vertical, horizontal), combustible que la acciona (petróleo, carbón o carboncillo), producción de vapor (en kg. Por hora).
Tractores	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo (sobre orugas, sobre ruedas, neumáticos) tipo de combustible que lo acciona (gasolina, petróleo)
Motoniveladoras	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo de motor, combustible que lo acciona (gasolina, petróleo), características de la cuchilla (largo, espesor), tipo de carrocería (con cabina, sin cabina).
Motores Eléctricos	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo (blindado o protegido), velocidad

	(RPM), tipo de corriente que lo acciona (alterna, monofásica, trifásica continua), potencia en HP o KVA, voltaje de generación.
Palas excavadoras, traíllas, distribuidora de pavimento, chancadoras, rodillos	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, individualización de accesorios, tipo de motor, combustible que la acciona (gasolina, petróleo), potencia motriz en HP, capacidad en metros o yardas cúbicas, ancho de trabajo en metros, velocidad de traslado en metros por minutos, capacidad en toneladas por hora, peso del rodillo.
Sierra	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo.
1) De Cintas	Velocidad de corte (en metros por minutos), altura de corte, potencia motriz en HP, tipo de motor.
2) Alternativas	Capacidad de corte, golpes por minuto, potencia motriz en HP, tipo de motor, mando (mecánico, hidráulico).
Fresadora	Tipo (universal con mesa ajustable en ángulos de 45° u horizontales, cuando la mesa no es ajustable o vertical con cabezal vertical), tamaño útil de la mesa, tipo de motor, potencia motriz en HP, gama de velocidad de husillo.
Cepillos o limadores	Carrera del carro (torpedo) en cm. Golpes por minuto, tipo de motor, potencia motriz en HP.
Tornos mecánicos	Distancia entre centros en cms., volteo (diámetro máximo en cm. de la pieza que se puede trabajar), gama de velocidades del husillo, tipo de

	motor, potencia motriz en HP.
Taladros	Tipo (de sobremesa, de columna, de pedestal, radial), capacidad (en cm. pulgadas, de perforación en acero), avance de la barra (por palanca, mano o por mecanismo automático), tipo de motor, potencia motriz en HP.
Soldadoras	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo, alimentación (monofásica o trifásica), amperaje, portátil o tipo carro, tipo de material a soldar (acero al carbono, fierro fundido, acero inoxidable), ciclo de trabajo, espesor de soldadura(1,5 a 3 mm, para electrodos 3/32),
Muebles de Oficina	Materialidad de fabricación, forma, tamaño, marca.
Animales	Especie, sexo, color, raza, marca, nombre (si corresponde).
Herramientas	Materialidad de fabricación, forma, tamaño, marca.
Equipos Computacionales y periféricos	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Proyector	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Router	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Swich o Hub para red	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Tablet	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Disco duro externo	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Impresoras	Marca, serie y número, año de

	fabricación, modelo
Netbook	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Fotocopiadoras	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Scanner	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Plotters o impresora de planos	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Camara fotografica	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Televisor	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Parlantes multimedia	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Camara grabadora	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Fono Celular	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Equipo de radio comunicación	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Telón	Marca, medida, materialidad
Ventilador	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Hervidor de agua	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Corchetera	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Perforadora	Marca, serie y número, año de fabricación, modelo
Obras de arte	Tipo, nombre, autor, materialidad, forma de adquisición
Libros,	Título, autor, edición, editorial, numero de tomos, materialidad

1.3.9.- La encargada de Activos Fijos, en la preparación del inventario deberá considerar todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor sea igual o superior a 3 (tres) unidades tributarias mensuales (UTM), sean éstos de propiedad municipal o se encuentren en uso en otro tipo de dominio, tales como: préstamo temporal, comodato precario, o en simple tránsito, circunstancias que deben consignarse claramente al momento de su inventario.

1.3.10.- La encargada de Activos Fijos, en los casos de propiedades mineras, los bosques naturales, los terrenos, las edificaciones y los vehículos, deberá verificar si se encuentran inscritos en el conservador de bienes raíces de Vallenar, y en el Registro Civil e Identificación para el caso de los vehículos.

1.3.11.- La encargada de Activos Fijos, en casos en que no se encuentren inscritos, deberá efectuar las diligencias con la Unidad de Asesoría Jurídica, respecto a los Bienes inmuebles, para que ésta proceda a regularizar el tema de la inscripción de estos.

1.3.12.- La encargada de Activos Fijos, en caso de que los vehículos municipales no se encuentren inscritos en el Registro Civil e Identificación, deberá efectuar las diligencias con el Encargado de la administración de los vehículos, para que éste proceda a regularizar el tema de la inscripción de estos.

1.4.- BIENES AJENOS

La encargada de Activos Fijos, deberá inventariar los bienes corporales de uso que la Municipalidad de Vallenar administre y que no sean de su propiedad, debiendo identificar al propietario de ellos.

1.4.1.-NORMAS DE VALORIZACION DE INVENTARIOS

La encargada de Activos Fijos, para el proceso de valorar el inventario físico de bienes corporales de uso, deberá considerar las siguientes alternativas:

- **Se conoce el costo de adquisición**
- **No se conoce el costo de adquisición**

1.4.2.- BIENES CUYO COSTO DE ADQUISICION, SE CONOCE

Los bienes cuyo costo de adquisición se conoce, pueden presentar, a su vez, dos realidades:

- a) **Estar actualizado**
- b) **No estar actualizado**

1.4.3.- Costo de adquisición actualizado

El costo de adquisición de un bien corporal de uso se considera totalmente actualizado al 31 de diciembre de cada año:

- Si se ha practicado a dicha fecha la corrección monetaria dispuesta en el artículo 41, de la Ley sobre Impuestos a la Renta, D.L. 824, de 1974, o se ha aplicado otro procedimiento similar.
- Si se ha practicado la deducción que procede por concepto de Depreciación.
- Si se han anotado las dos operaciones anteriores en registros contables que las respaldan.

Este costo de adquisición actualizado, en la forma señalada, corresponde al valor libro de los Bienes Corporales de Uso, base para la elaboración de los respectivos informes.

1.4.4.- Costo de adquisición actualizado

Se conoce el costo de adquisición de un bien a una fecha dada, que al 31 de diciembre de cada año, no se ha actualizado. Se debe actualizar como sigue:

- Si se adquirió en el segundo del año en curso, se considera actualizado su costo de adquisición.
- Si se adquirió en el primer semestre del año en curso, se considera que ha permanecido un año en el Servicio, se actualizará por el año completo.
- Si se adquirió en períodos anteriores al año curso, se actualizará por períodos anuales completos; restando la depreciación correspondiente, determinada como lo señala, el Manual de Subsistema de Contabilidad de Bienes.

1.4.5.- Los factores de actualización al 31 de diciembre de 2016, se calculan como sigue:

$$2016 \quad \frac{\text{IPC. NOVIEMBRE 2016}}{\text{IPC. DICIEMBRE 2015}}$$

1.4.6.- El procedimiento para actualizar el costo de adquisición de un bien es el siguiente:

ELEMENTOS:

Costo de Adquisición	= CA.
Factor de Actualización	= FA.
Depreciación	= D
Costo de Adquisición Actualizado	= C.A.A.

FORMULA

$$CAA = (CA \times FA) - D$$

1.4.7.- El resultado obtenido de la aplicación de este procedimiento de actualización, sirve para la elaboración del Inventario Físico valorado, la confección del Informe requerido, ajustar los registros contables que se utilizan en la actualidad por la Municipalidad de Vallenar y habilitar los registros del Subsistema de Contabilidad de Bienes, Módulo Bienes Corporales de Uso.

1.5.- BIENES CUYO COSTO DE ADQUISICIONES NO SE CONOCE

Los bienes cuyo costo de adquisición no se conoce pueden presentar, a su vez, la siguiente realidad:

- Tener tasación fiscal
- Tener valor en el comercio
- No tener ninguna referencia.

1.5.1.- Bienes con tasación fiscal

Los terrenos, edificaciones, bienes raíces en general y vehículos tienen avalúo fijado por el Servicio de Impuestos Internos, el que en caso de no existir, se deben efectuar las diligencias necesarias para obtenerlo.

Para los bienes con tasación fiscal y cuyo costo de adquisición no se conoce, es su costo de adquisición actualizado el respectivo avalúo fiscal.

Para los bienes con tasación fiscal y cuyo costo de adquisición actualizado se conoce, prevalecerá el más alto.

1.5.2.- Bienes con valor en el comercio

Los bienes corporales de uso, cuyo costo de adquisición no se conoce y que se transan en el comercio, su costo de Adquisición Actualizado, será su valor comercial, menos el monto de depreciación que le corresponda por los períodos de utilización.

1.5.3.- Bienes sin referencia

Son aquellos bienes corporales de uso que no cuentan con tasación fiscal, no se transan en el comercio y cuyo costo de adquisición se desconoce.

Estos bienes deben ser tasados por una Comisión Tasadora, integrada por personal calificado, nombrado al efecto. Su costo de Adquisición Actualizado, será el de tasación.

.....

TITULO II

DE LA INCORPORACION DE UN BIEN

2.- Procedimiento para la incorporación de un bien.

2.1- De la adquisición del bien

2.1.1.- Los bienes muebles de uso, destinados a la gestión de la Municipalidad, deberán ser adquiridos a través del portal "Mercado Público", mediante propuesta pública que se realice al efecto, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios".

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir mediante donación o herencia, de conformidad al título II del D.L. N° 1.939, de 1977, por otros medios que faculden las leyes.

2.1.2.- Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble deber ser comunicado de inmediato a la Unidad de Activos Fijos, a cuyo cargo se encuentra el Inventario físico y el registro computacional denominado Sistema de Activos Fijos, para los efectos de las anotaciones que correspondan.

Descripción del procedimiento

2.1.3.- El encargado de la Unidad de Adquisiciones o el Director de Secpla, según corresponda, deberá comunicar en un plazo de 24 horas, todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble, a la Unidad de Activo Fijo, dependiente del Departamento de Bienes Financiero, de la Dirección de Administración y Finanzas.

La información antes indica la entregará la Unidad de Adquisiciones o la Secpla, según el monto de la adquisición y quien haya realizado el proceso de compra.

2.1.4.- El encargado de la Unidad de Adquisiciones o el Director de Secpla, deberá estarse, en cuanto a la adquisición de bienes, a lo establecido en la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"

Para cumplir con lo anterior, las Unidades antes indicadas, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición de contratación de bienes, que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.

2.2.-De la encargada de Activo Fijo

2.2.1- Incorporación de un bien mueble

2.2.2.- La Encargada de Activos Fijos, deberá realizar la incorporación del bien mueble, indistintamente si se adquiere con recursos municipales o de terceros, especialmente cuando se trate de proyectos o programas que ejecuta la Municipalidad y que consideran equipos de sonidos, informáticos, muebles, de iluminación, entre otros.

El inventario deberá ser separado del general y deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en este manual para los bienes muebles que se adquieren con recursos municipales.

Descripción del procedimiento

2.2.3.- La encargada del Activo Fijo o de inventario, deberá dictar el respectivo decreto exento que da "de alta" el bien mueble (formulario N° 1), procurando indicar todo los antecedentes relativos al bien, entre otros, las características que lo individualicen, materialidad, valor del bien, además de su número de inventario.

2.2.4.- La encargada del Activo Fijo, al momento del dictar el decreto que da "de alta" (formulario N° 1), deberá incluir, a lo menos, la siguiente información:

Tipo de Bien: permite identificar el bien adquirido.

Estado del Bien: permite indicar el estado en que se encuentra el bien adquirido.

Decreto de pago: permite conocer la fecha del pago del bien adquirido.

Valor libro: Este monto debe ser el valor total del bien

Vidal Útil: Permite conocer el período total de productividad del bien adquirido.

Cantidad: Corresponde a la cantidad de bienes adquiridos, cuando el decreto contemple más de un bien.

Unidad de Medida: indicar a qué tipo de medida se asocia el bien.

Incorporar cualquier otra información que se estime relevante.

2.2.5.- Incorporación de un bien inmueble

Descripción del procedimiento

2.2.6.- La encargada del Activo Fijo, deberá dictar el respectivo decreto exento que da "de alta" el Bien Inmueble (formulario N° 1), procurando indicar todo los antecedentes relativos al bien, entre otros, las características que lo individualicen, materialidad, valor del bien, además de su número de inventario.

2.2.7.- La encargada del Activo Fijo, al momento del dictar el decreto que da "de alta" (formulario N° 1), deberá incluir, a lo menos, la siguiente información:

Numero de Bien Inmueble: Número correspondiente al bien tipo inmueble.

Dirección: Corresponde a la dirección en donde está ubicado el Inmueble.

Escritura Notarial: Corresponde a la escritura notarial, donde fue inscrito el bien.

Rol Número: Corresponde al número del rol del contribuyente

Fecha de certificación de dominio: Corresponde a la fecha, en que se obtuvo le certificado de dominio del bien.

Superficie: Corresponde a la dimensión en metros, del inmueble

Límites: Corresponde a las áreas limítrofes de la propiedad.

Número certificado de Dominio: Corresponde al número del certificado de dominio del bien obtenido.

Centro de adquisición: Corresponde al nombre de la Unidad, a la cual se asignará el bien.

Avalúo Fiscal: Corresponde al avalúo fiscal del bien obtenido, entregado por el Servicio de Impuestos Internos.

Valor libro: Valor total del bien.

Incorporar cualquier otra información que se estime relevante.

● 2.2.8.- Incorporación de un bien vehículo

Descripción del procedimiento

2.2.9.- La encargada del Activo Fijo, deberá dictar el respectivo decreto exento (formulario N° 1), que da “de alta” el Bien vehículo, procurando indicar todo los antecedentes relativos al bien, entre otros, las características que lo individualicen, materialidad, valor del bien, además de su número de inventario.

2.2.10.-La encargada del Activo Fijo, al momento del dictar el decreto que da “de alta” (formulario N° 1), deberá incluir, a lo menos, la siguiente información:

● **Bien vehículo:** indicar el número del bien vehículo adquirido.

Rol Único de Vehículo: Indicar el número del rol que otorga el Registro civil una vez que ha sido inscrito.

Tipo de vehículo: indicar el tipo de vehículo que se está dando de alta.

Número de Patente: Indicar el número de la patente, que otorga el Registro Civil, del vehículo que se está incorporando al patrimonio municipal.

Año: Indicar el año de fabricación del vehículo adquirido.

Modelo, número de motor, número de chasis, color, cilindrada.

Equipamiento, transmisión, rueda, número de asientos, número de placas, número de ejes, carga.

Tipo de combustible: indicar el tipo de combustible que utiliza el vehículo.

Datos de factura: Indicar el número de factura por la cual fue adquirido el vehículo.

Incorporar cualquier otra información que se estime relevante.

2.2.11.- El decreto que se dicte al efecto, podrá contener uno o varios bienes que se den "de alta".

2.3.-De la obtención de firmas, numeración y fechado del decreto exento.

2.3.1.- Descripción del procedimiento de obtención de firmas, numeración y fechado del decreto exento

De la Encargada de Activos Fijos.

2.3.2.- La encargada del Activo Fijo o de inventario, una vez que ha elaborado el decreto exento (formulario N° 1), procederá a revisarlo y remitirlo al Jefe del Departamento de Bienes Financiero, para su visto bueno.

Del jefe del Departamento de Bienes Financieros

2.3.3.- El Jefe del Departamento de Bienes Financieros, procederá a recibir el decreto exento que está dando de "alta" el bien (formulario N° 1) y lo revisará minuciosamente, poniendo especial atención, en las características que lo individualicen, materialidad, valor del bien, además de su número de

inventario, realizado ello y no encontrando ningún error, procederá a través de la Secretaria del Departamento, remitirlo al Director de Administración y Finanzas, para su revisión y visto bueno.

2.3.4.- La secretaria del Departamento de Bienes Financiero, al momento de recibir del jefe de la Unidad, el citado decreto procederá a anotarlo en el cuaderno de correspondencia para remitirlo al Director, requiriendo de la secretaría del Director la firma del cuaderno en señal de recepción.

2.3.5.- La secretaria del Director de Administración y Finanzas, una vez que ha recibido decreto procederá a elevarlo al Director para su revisión y visto bueno.

Del Director

2.3.6.- El Director recibido el Decreto exento que se dictó para la incorporación de bienes y que lo habilita con la "alta", (formulario N° 1), procederá a revisarlo, y a estampar su mosca o media firma, en señal que ha sido revisado y que otorga su visto bueno, realizado el proceso descrito, procederá a devolverlo a la secretaria de la Dirección para que lo remita a la Encargada del Activo Fijo, para su remisión a la Oficina de Partes para su numeración y fechado.

2.3.7.- La secretaria del Director de Administración y Finanzas, una vez que ha recibido decreto (formulario N° 1), procederá a remitirlo a la Encargada del Activo Fijo, para su remisión a la Oficina de Partes para su numeración y fechado, debiendo requerir de la encargad de Activo Fijo, la firma del cuaderno de correspondencia en señal de recepción.

2.3.8.- La encargada del Activo Fijo, una vez que ha recibido el Decreto exento que da de "alta" bienes municipales (formulario N° 1), procederá a enviarlo a la Oficina de Partes, mediante un cuaderno de entrega de correspondencia para su numeración, fechado y firma.

2.3.9.- La encargada del Activo Fijo, deberá conseguir la firma en el cuaderno de entrega de correspondencia, de la funcionaria de oficina de partes que recibe el decreto exento.

De la Oficina de Partes

2.3.10.- La funcionaria de la Oficina de Partes que tiene a cargo la función de la numeración, fechado y obtención de las firmas, procederá a recibir el documento citado, lo fechará, numerará y conseguirá las firmas, acción que deberá realizarla con la debida oportunidad.

Realizado dicho trámite remitirá a la Administración Municipal, los citados documentos para su firma.

De la Administración:

2.3.11.- La secretaria de la administración procederá a recibir el decreto dejando constancia en el cuaderno de la Oficina de Partes, de su recepción, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará al Administrador para su firma.

El Administrador Municipal deberá dentro los tiempos razonables, firmar el o los decretos exentos (formulario N° 1), que dan de "alta" el bien o los bienes que se incorporan al patrimonio municipal para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

Se entiende por tiempo razonable, aquel que usa dentro de sus múltiples funciones, para firmar dichos documentos, siempre que estos no excedan los 5 días corridos desde que recibió el decreto en su oficina.

2.3.12.- La secretaria de la Administración deberá velar para que la firma por parte del Administrador sea oportuna, con la finalidad de no demorar la secuencia del trámite de la firma.

2.3.13.- El Administrador realizará las firmas a los documentos citados(formulario N° 1), procederá a entregarlo a la secretaria de la Unidad, para que esta a su vez los derive a la secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal, mediante libro de entrega, para la firma de la Secretaria.

De la Secretaría Municipal

2.3.14.- La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal procederá a recibir el o los decretos (formulario N° 1), dejando constancia mediante firma en el libro de entrega de la Administración, de su recepción, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará a la Secretaria Municipal para su firma.

2.3.15.- La Secretaria Municipal deberá proceder a firmar el o los decretos exentos que dan de "alta" o incorporan el bien al patrimonio municipal (formulario N° 1), para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

2.3.16.- La secretaria de la Unidad de Secretaría Municipal deberá velar para que la firma por parte de la Secretaria Municipal sea oportuna, con la finalidad de no demorar la secuencia del trámite de la firma.

2.3.17.- La Secretaria Municipal haya realizará las firmas a los documentos citados, luego procederá a entregarlo a la secretaria de la Unidad, para que esta a su vez los derive a la Oficina de Partes, mediante cuaderno de entrega de correspondencia.

De la Oficina de Partes

2.3.18.- La funcionaria de la Oficina de Partes a cargo de recepción de documentos, procederá a recibir los decretos que dan de "alta" los bienes que se están incorporando (formulario N° 1), que le entrega la secretaria de la Secretaria Municipal, debiendo cotejar los documentos detallados en el cuaderno con la cantidad física que está recibiendo, hecho esto, los pasará a la Jefe de la Unidad para su verificación de la salida de estos documentos desde la Oficina de Partes y la recepción de ellos.

2.3.19.- La funcionaria de dicha oficina procederá a separar, los decretos y derivar a carpetas de distribución de dichos documentos, para luego derivarlos a las Unidades Municipales correspondientes, envío que deberá realizarse a través de cuadernos de entrega, con la finalidad de dejar constancia de que fueron entregados y recibidos en la unidad que corresponde, entrega que debe realizarse con la debida oportunidad.

De la secretaria de la D.A.F.

2.3.20.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de recibir el o los decretos de "alta" (formulario N° 1), procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado decreto a la Unidad de Activo Fijo, debiendo anotarlo en el de cuadernos de entrega, con la finalidad de dejar constancia de que fueron entregados y recibidos en la unidad citada.

De la encargada de Activo Fijo

Recepción del decreto

2.3.21.- La encargada de Activo Fijo, habiendo recibido el Decreto Exento que da "de Alta" (formulario N° 1), los bienes que se están incorporando al Patrimonio Municipal, procederá a realizar, por una parte, el registro en el Sistema computacional de Activo Fijo y otra parte, a elaborar la plancheta o hoja mural.

2.4.- De la Incorporación al Sistema computacional de activo fijo. (registro digital)

Descripción del procedimiento

De la encargada del Activo Fijo

2.4.1.- La encargada de Activo Fijo, deberá proceder a incorporar el bien mueble al "Sistema de Activo Fijo Municipal", que el municipio posee, aplicando el Manual del Usuario con cuenta el sistema.

2.4.2.- Para una mejor comprensión de la Encargada del Activo Fijo, se detalla una tabla de contenido del software computacional "Sistema Activo Fijo Municipal, que contiene el manual.

Tabla de Contenido

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES SISTEMA ACTIVO FIJO

1. Funcionalidad General del Sistema 5
 - 1.1 Descripción del Sistema
 - 1.2 Objetivos del Sistema
- 2. Configuración**
 - 2.1 Configuración Recomendada
- 3. Ingreso al Sistema**
 - 3.1 Menú Inicio
 - 3.2 Identificación de Usuarios
 - 3.3 Actualización de Usuarios
 - 3.4 Formulario Usuarios
 - 3.5 Nuevo (Ingreso de Usuario):
 - 3.6 Modificar (Modificar Contraseña u Nombre

3.7 Eliminar (Borrado de Usuarios)

3.8 Formulario Permisos

4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

4.1 Navegación por menús

4.2 Navegación por pantallas

4.3 Navegación por listas de valores

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

5.1 Componentes de la pantalla

5.1.1 Barra de Menú

5.1.2 Cuerpo

5.1.3 Barra de herramientas

5.1.4 Botonera

6. Pantalla Principal del Sistema de Activo fijo

6.1 Menú Principal

6.2 Menú Tablas

6.2.1 Tablas Maestras

6.2.2 Mantención de Dirección, Departamento y Sección

6.2.3 Mantención de Cuentas

6.2.4 Mantención de Bienes

6.2.5 Creación de Bienes por lote

6.2.3 Conexión con Adquisiciones

6.3 Menú Hoja Mural

6.4 Menú Movimientos

6.4.1 Alta .

6.4.2 Solicitud de Baja

6.4.3 Baja

6.4.4 Finalizar Baja

6.4.5 Traslados

6.4.6 Reparaciones

6.4.7 Comodato

6.4.8 Faltantes

6.4.9 Correlativos

6.4.10 Reincorporación

6.4.11 Recupera Datos desde Capturador

6.4.12 Alta Masiva

- 6.5 Menú Corrección Monetaria
 - 6.5.1 Actualización/Depreciación
 - 6.5.2 Eliminar Actualización/Depreciación
 - 6.5.3 Informe de Actualización/Depreciación de Bienes
- 6.6 Menú Bodega
 - 6.6.2 Reporte de cuenta/Subcuenta/Bien.
 - 6.6.3 Reporte de Cuenta/Subcuenta/Bien y Dirección/Dpto./Sección
 - 6.6.4 Reporte de Vehículos
 - 6.6.5 Reportes Inmuebles
 - 6.6.6 Reporte por Cuenta General
 - 6.6.7 Consulta de bienes Existentes
 - 6.6.8 Reportes de movimientos por Cuentas/subcuentas/cuentas Bien .
- 6.7 Menú Inventarios.
 - 6.7.1 Listado
 - 6.7.1.1 Movimientos de Bienes
 - 6.7.1.2 Listado por Dirección, Departamento, o Sección
 - 6.7.1.3 Libro de Bienes
 - 6.7.1.4 listado por Dirección, departamento, Sección (Descrip.)
 - 6.7.1.5 Informe por Cuentas de Inmuebles
 - 6.7.1.6 Listado de Bienes por Estado
 - 6.7.1.7 Listado de Bienes Pendientes de Bajas
 - 6.7.1.8 Listado de Bienes de Baja
 - 6.7.2 Registro de Bienes Faltantes
 - 6.7.3 Registro de Bienes Pendientes de Alta
- 6.8 Menú utilitario
 - 6.8.1 Configurar Impresora
 - 6.8.2 Cambia Área (Ctrl+A):
 - 6.8.3 Cambiar Datos Municipalidad:
 - 6.8.4 Parámetros del Sistema**
 - 6.8.5 Mantención de usuario
 - 6.8.5.1 Nuevo (Ingreso de usuario):.**
 - 6.8.5.2 Modificar (Modificar Contraseña u Nombre):**
 - 6.8.5.3 Eliminar (Borrado de usuarios) . 97**
 - 6.8.5.4 Formulario Permisos**
 - 6.8.5 Código de Barras
 - 6.8.6 imprime formulario (Ctrl+f):
 - 6.8.7 Salir del Sistema (Ctrl+s):
 - 6.8.8 Ventanas:

6.8.8.1 Cascada:

6.8.8.2 Mosaico Horizontal:

6.8.8.3 Mosaico Vertical:

6.8.9 Cerrar Activas (Ctrl+c):

Ingreso de Mascara de Bien Parametrizable

Conexión a Remuneraciones

7. ANEXOS

7.1 Actualización y Depreciación de Bienes

7.2 Conexión a Remuneraciones

7.3 Uso del Capturador de Datos.

7.4 Instructivo para cargar Programa de Activo Fijo al Capturador de Datos.

7.5 Configuración impresora Zebra Código de Barras

7.6 Configuración Impresora Brother

7.7 Ingreso de Mascara de Bien Parametrizable

7.8 Impresión Dinámica de Certificado de Alta

7.9 Configuración e Impresión Código Barra QR

2.4.3.- La Encargada de Activo Fijo, para incorporar un bien mueble o inmueble procederá a abrir el registro computacional del Sistema Activo Fijo Municipal que posee el municipio, procediendo a digitar la siguiente información en la pantalla que entrega el sistema:

Alta

2.4.4.- Indica la existencia física del bien en el departamento. En este proceso se permite realizar dos operaciones, una corresponde a la consulta de aquellos bienes que se encuentran de alta (este se obtienen presionando el botón de ayuda) y el ingreso de nuevos bienes en Alta, para ello ingrese la información que se solicita a continuación:

Datos de Alta				
Folio	Año	Correlativo	Fecha de Proceso	
	2011	?	25/02/2011	0%
Firmas Pie Página				
JEFE DE ADQUISICIONES		FUNCIONARIO RESPONSABLE		JEFE DE INVENTARIO
SAMUEL RIVAS CHANDIA				JORGE ECHAVERRIA BRION
DIRECTOR DEL AREA				FUNCIONARIO
Observaciones				

Detalle de Bienes			
	CODIGO	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN
*			

Opciones de Grilla		Bienes x Página						
Agregar	Suprimir	008	Rangos x Bien	Grabar	Eliminar	Imprimir	Limpia	Cerrar
Imprime Bienes Pendientes de Altas								

- Año:** Ingrese el año correspondiente a la alta del bien
- Correlativo:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido dado de alta. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
- Fecha de proceso:** Ingrese la fecha en que se dio de alta un bien.
- Firma Pie Página:** Ingrese los nombres de los encargados, que deben aparecer en la hoja de impresión.

5. Detalle de bien: En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

6. Botón Ayuda (?) Al presionar este botón se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto

BIENES PENDIENTES DE ALTAS

Seleccione Campo a Buscar por...
 CUENTA

Botones de Selección...
 Buscar Por... Seleccionar

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por...
 Ascendente
 Descendente Ordenar

CODIGO BIEN	CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN
0000046	44136-01-001	ESCRITORIO COLOR CAFE
0000047	44136-01-006	MESA DE COMPUTADOR COLOR CAFE
0000048	44136-01-006	MESA COLOR CAFE
0000049	44136-01-007	BIBLIOTECA GABINETE COLOR CAFE
0000050	44136-01-025	TELEFONO MULTILINEA
0000051	44136-01-022	CORCHETERA MEDIANA
0000052	44136-01-023	PERFORADORA METALICA
0000053	44136-01-008	BASURERO DE MADERA CAFE
0000054	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE
0000055	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE

7. Al seleccionar cualquier bien, de los que se encuentran en la pantalla, estos se cargarán en la cuadrícula de detalle de bien.

8. Eliminar: Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último presione el botón **ELIMINAR**.

9. Nuevo: Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.

10. Cerrar: Este se usará para cerrar una pantalla.

11. Imprimir bienes pendientes de Altas: Este permite generar un listado, sobre los bienes que se encuentran en estado pendientes de ser dados de altas.

REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA : LINARES - REGION : 7
 MUNICIPALIDAD DE PARRAL
 DIECIOCHO Nº 720
 FONDO : 073-462421 FAX : 073-462017

**BIENES PENDIENTES DE ALTAS
 AREA [1] MUNICIPAL**

N° INVENTARIO	N° CUENTA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA INCORPORACION	CANTIDAD	VALOR LIBRO	ASIGNADO A
X000046	44136-01-001	ESCRITORIO COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000047	44136-01-006	MESA DE COMPUTADOR COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000048	44136-01-006	MESA COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000049	44136-01-007	BIBLIOTECA GABINETE COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000050	44136-01-025	TELEFONO MULTILINEA	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000051	44136-01-022	CORCHETERA MEDIANA	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000052	44136-01-023	PERFORADORA METALICA	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000053	44136-01-008	BASURERO DE MADERA CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000054	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000055	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES.
X000056	44136-01-006	MESA DE COMPUTADOR COLOR CAFE	BUENO		1		FINANZAS, TESORERIA Y PAT. COMERCIALES, CONTABILIDAD.

12. Imprimir bienes pendientes de altas: Este botón permite generar o emitir un listado de los bienes que se encuentran pendientes, en el proceso de altas.

REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA : LINARES - REGION : 7
 MUNICIPALIDAD DE PARRAL
 DIECIOCHO Nº 720
 FONDO : 073-462421 FAX : 073-462017

FECHA : 26.09.2003

**CERTIFICADO DE ALTA FOLIO N° 6 del Año 2003.-
 AREA [1] MUNICIPAL**

N° INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	ORDEN COMPRA	FACTURA	VALOR LIBRO	UBICACIÓN	DECRETO	AÑO
001-E	CORCHETERA							SECRETAN.		

ZXCXKXCXJKXCXJKXCXJ
 ENCARGADO INVENTARIO
 CONFORME

XXCXKXCXJKXCXJKXCXJ
 JEFE RESPONSABLE
 RECIBE

XXCXKXCXJKXCXJKXCXJ
 JEFE UNIDAD INVENTARIOS

DISTRIBUCION
 1. UNIDAD DE INVENTARIO (CARPETA)
 2. INVENTARIO UNIDAD RECEPTORA
 3. ARCHIVO

13. Rango por bien: Este botón permite el ingreso de rangos de códigos de los bienes. Entregando todos los códigos que se encuentren dentro del rango ingresado

The image shows a screenshot of a software window titled "Rango de Códigos". Inside the window, there is a section titled "Selección de bienes". This section contains two rows of input fields. The first row has a label "Código Bien Inicio" followed by a text input box and a list box with up and down arrows. The second row has a label "Código Bien Término" followed by a text input box and another list box with up and down arrows. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cerrar" and "Ingresar".

La encargada de Activo Fijo, una vez que ha realizado el registro en el sistema computacional de Activo Fijo, procederá a imprimir el certificado de alta, que adjuntará al Decreto exento que incorpora el bien.

2.5.- De la confección de la plancheta u hoja mural

Descripción del procedimiento

2.5.1.- De la encargada de Activo Fijo

2.5.2.- La encargada de Activo Fijo, una vez que ha realizado el registro en el sistema computacional de Activo Fijo, procederá a elaborar la hoja mural o plancheta (formulario N° 11), dentro del mismo sistema computacional de activo fijo, el cual una vez realizado, deberá imprimirlo, con copia, para llevar a la oficina o Unidad que ha sido beneficiada con el bien.

2.5.3.- La encargada de Activo Fijo, con el documento impreso, es decir con la plancheta y hoja mural (formulario N° 11), procederá firmar y obtener las firmas del Jefe de Bienes financiero y el encargado de la oficina, con el grado más alto de la Oficina que recibe el bien.

2.5.4.- La encargada de Activo Fijo, con la hoja mural o plancheta (formulario N° 11), debidamente firmada, procederá a concurrir a la oficina que recibe el bien, y colocará dicho documento debidamente plastificado en la pared, en un lugar visible.

2.5.5.- La encargada de Activo Fijo, una vez que ha fijado en la pared la plancheta y hoja mural, (formulario N° 11) deberá instruir al funcionario a cargo de la oficina, y que firmo, del cuidado que debe tener dicho documento y de procurar y velar para que este no sea alterado, dañado o enmendado.

TITULO III DE LA SOLICITUD DE BAJA

Normativa Jurídica

3.1.- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública; Artículo 35, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Decreto N° 577, de 1978, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

Del director solicitante

3.2.- El Director de la Unidad requirente, solicitará mediante un documento (formulario N° 07), dirigido a la autoridad comunal, la baja de un bien o de varios, debiendo especificar el bien de que se trate, indicando la condiciones en que se encuentra el bien y los motivos que tiene para solicitar su baja. El Director de la Unidad requirente, podrá sugerir, si la baja del bien es con enajenación o sin enajenación, si es con donación o para destrucción.

Cualquiera de las propuestas antes indicadas que realice el director debe ser fundada, de parte de éste y la sugerencia, solo es referencial, siendo el Alcalde junto con el concejo municipal, cuando corresponda, quienes tomen la decisión final.

3.3.- La secretaria de la Dirección, una vez que ha confeccionado el documento (formulario N° 07), y obtenido la firma del Director, procederá a enumerar y fechar el citado documento, realizado ello, procederá a anotarlo en un cuaderno de entrega de documento, y le derivará a la oficina de partes, procurando la firma de la funcionaria que recibe el documento quien lo ingresará para su posterior envío a la Alcaldía.

De la Oficina de Partes

3.4.- La funcionaria de la Oficina de Partes a cargo de recepción de documentos, procederá a recibir el documento de solicitud de "baja" (formulario N° 07), que le entrega la secretaria de la secretaria de la

Dirección solicitante, debiendo cotejar el documento detallado en el cuaderno con la cantidad física que está recibiendo, hecho esto, fechará su ingreso a dicha Unidad y lo ingresará al sistema computacional de control de correspondencia, registrando en dicho sistema toda la información que refleja su ingreso y posterior salida.

3.5.- Una funcionaria de dicha oficina procederá a separar, el documento si es que viene con copias, y derivar a carpetas de distribución de dichos documentos, para luego elevarlo a la Alcaldía y a las Unidades que correspondan, envío que deberá realizarse a través de cuadernos de entrega, con la finalidad de dejar constancia de que fueron entregados y recibidos en la unidad que corresponde, entrega que debe realizarse con la debida oportunidad.

De la Alcaldía:

3.6.- La secretaria de la Alcaldía procederá a recibir el documento (formulario N° 07), dejando constancia en el cuaderno de la Oficina de Partes, de su recepción, debiendo cotejar el documento detallado en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará al Alcalde, para su conocimiento y resolución.

3.7.- El Alcalde tomará conocimiento y resolverá la decisión de dar de baja con o sin enajenación, donarlo, o la destrucción del bien, resuelto esto, lo devolverá a la secretaria de la Alcaldía, para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

3.8- La secretaria de la Alcaldía, habiendo recibido el documento (formulario N° 07), de parte del Alcalde, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia y lo derivará a la Oficina de partes, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad en señal de su recepción.

De la Oficina de Partes

3.9.- La funcionaria de la Oficina de Partes que recibe el documento (formulario N° 07), desde la Alcaldía, procederá a fechar su recepción en el mismo documento, para luego ir al sistema computacional de control de correspondencia, para anotar su recepción y posterior envío al Dirección de Administración y Finanzas.

De la secretaria de la D.A.F.

3.10.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de recibir el documento (formulario N° 07), que solicita dar de "baja" uno o varios bienes, procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado documento al Director, para su conocimiento e instruir al Departamento de Bienes financieros de los trámites a seguir.

Del Director D.A.F.

3.11.- El director DA.F., una vez recibido el citado documento (formulario N° 07), procederá a tomar conocimiento de la decisión del Alcalde de dar de baja el bien propuesto, e instruirá por escrito, en el mismo documento, al Jefe del Departamento de Bienes Financieros de los trámites a seguir.

3.11.1.- El director remitirá el acta de baja de bienes, a la encargada de Activos Fijos, para que proceda a elaborar el decreto que da "de baja" el bien municipal" (formulario N° 2).

3.11.2.- La secretaria de la D.A.F, una vez que ha recibido el acta de baja de bienes (formulario N° 07), procederá a registrar la salida en el sistema computacional de control de correspondencia, indicando que se deriva a la Encargada de Activos Fijos, para que confeccione el decreto que da "de baja", el bien correspondiente (formulario N° 2)

3.11.3.- La secretaria de la D.A.F., enseguida procederá a anotar en el libro de entrega de correspondencia el "acta de baja de Bienes", (formulario N° 7), y le derivará a la Encargada de Activos Fijos, para el trámite de elaboración del Decreto Exento que da "de baja" (formulario N° 2), el bien propuesto.

3.11.4.- La encargada de Activos Fijos, habiendo recibido el documento "Acta de baja de Bienes", procederá a elaborar el decreto exento que da "de baja" (formulario N° 2), el bien en cuestión.

Para el trámite de envío, registro, fechado, numeración y firma se seguirá el procedimiento indicado en este Manual, descritos para otros documentos.

3.12.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA "BAJA" DE UN BIEN SEGÚN SE DETALLA

1) Procedimiento de baja con Enajenación

3.12.1.- El procedimiento para dar de baja con enajenación, y que deberá aplicarse a todos los bienes muebles que cumplan los requisitos para realizar la subasta pública, será el siguiente.

3.12.2.- El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para enajenar **bienes muebles** y **bienes inmuebles** municipales (aplica letra e) artículo 65 de la Ley N° 18.695).

3.12.3.- No obstante lo anterior, el que procedimiento que siga la Municipalidad de Vallenar, para la enajenación será el remate o licitación pública. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual solo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo. (Aplica artículo 34 de la Ley N° 18.695).

TITULO IV

DEL REMATE O SUBASTA PÚBLICA

4.1.- Propósito: Realizar el remate de los bienes muebles dados de baja con enajenación, que reúnen las condiciones para hacerlo.

4.2.- De acuerdo al presente Manual que señala la alternativa de la baja de bienes muebles con enajenación, el presente capítulo entregará los lineamiento y procedimiento a seguir en cada etapa.

Descripción del procedimiento:

4.3.- Del funcionario que realiza el remate

4.3.1.- El remate podrá ser realizado por la Secretaria Municipal, Tesorera Municipal o el Martillero Público que para estos efectos contratará el Municipio, de acuerdo al Artículo 44° de la Ley N° 3.063 de 1979.

4.3.2.- Para el caso en que actúe como martillero un agente externo, el municipio de Vallenar, deberá regirse por establecido en presente manual, en todo lo referido a su contratación y pago de sus honorarios.

4.4.- ANTES DEL REMATE:

4.4.1.- De los bienes muebles a rematar

La Encargada de Activos Fijos, podrá elaborar la lista de los bienes muebles a rematar, detallando el tipo de bien, especificaciones o características, estado en que se encuentra, cantidad, entre otros, ello con la finalidad de armar los lotes.

4.4.2.- De los documentos a elaborar:

La Encargada de Activos Fijos, deberá tener presente que los documentos a elaborar serán el listado de los bienes a enajenar, el decreto (formulario N° 12), que autoriza la enajenación o remate, informe que elevará el Director de la D.A.F., al concejo Municipal solicitando la autorización para rematar los bienes propuestos, la solicitud de publicación del remate en un diario regional, entre otros.

4.4.3.- De la preparación de los lotes

4.4.4.- La Encargada de Activos Fijos, preparará los lotes según su especie, es decir, en un lado todo lo relacionado con muebles de oficina, maquinas, equipos, computadoras, repuestos, camiones, camionetas, autos, entre otros, y así sucesivamente hasta dejar conformado todo los lotes que irán a remate.

4.4.5.- La Encargada de Activos Fijos, realizado ello, procederá a colocar la numeración e identificación, que se hubiere asignado ya sea en el listado o en el decreto, con letra grande, visible y que permita la fácil lectura.

La clasificación, numeración e identificación debe ser coincidente entre lo que hay en documentos con lo que quedará en lo físico (lotes), para evitar inducir a error, a los postulantes y al martillero.

4.5.- De la autorización del Concejo para la subasta pública

4.5.1.- De la solicitud al Concejo

4.5.2.- El Director Administración y Finanzas, deberá elevar un informe al Concejo Municipal en el cual expondrá los fundamentos de enajenar bienes muebles, el tipo de bien mueble propuesto y los valores.

4.5.3.- El Director Administración y Finanzas, junto al informe adjuntará el listado de los bienes muebles municipales, dado de baja y que propone enajenar que se propone rematar.

4.5.4.- El director de Administración y Finanzas, para cumplir con lo anterior, deberá remitir el citado informe a la Secretaria Municipal, que tiene la función de secretaria del Concejo municipal, dicha remisión deberá hacerse a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, para dejar constancia de su recepción en la Secretaria Municipal.

4.5.5.- La nómina adjunta, deberá detallar los valores asignados a cada bien mueble y especie que se da de baja, cuidando que dichos valores, en el caso de los vehículos, sea igual o superior al valor que otorga el .S.I.I. para el cálculo de permiso de circulación, (aplica dictamen N°12.869/81 y 69.103/13 de la Contraloría General de la República).

4.5.6.- La secretaria de la D.AF., entregará el mencionado informe a la secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal, debiendo constatar su firma de recepción conforme en el cuaderno de entrega de correspondencia.

4.5.7.- La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal, elevará dicho informe a la Secretaria Municipal, para su conocimiento y envío al Concejo Municipal, para que sea tratado en la sesión más próxima del cuerpo colegiado.

4.5.8.- La Secretaria Municipal en su rol de secretaria del Concejo, deberá procurar que el citado informe que solicita acuerdo para efectuar la subasta pública de los bienes que allí se indica, sea derivado al cuerpo colegiado, para ello incorporará en la tabla de la sesión correspondiente el tema para que se tratado por los concejales, debiendo llevar dicho documento a la sesión más próxima.

4.6.- Del acuerdo del concejo municipal

4.6.1.- El concejo municipal, una vez que ha tomado conocimiento y ha aprobado la propuesta del Director de D.A.F., procederá a otorgar su acuerdo por votación según lo establece el artículo 65° letra e) de la Ley N° 18.965, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

4.6.2.- La Secretaria Municipal en su rol de secretaria del Concejo, una vez que el concejo municipal ha otorgado su acuerdo, procederá elaborar el documento que detallará la fecha, el tipo de sesión y el número de la sesión, detallando los nombres de los concejales que votan y el número de acuerdo que autoriza dar de baja con enajenación o subasta pública.

4.6.3.- La Secretaria Municipal remitirá el documento que otorga el acuerdo del Concejo municipal, que autoriza la baja de los bienes con enajenación, para ello solicitará a la secretaria de la Unidad que lo remita a la D.A.F., mediante el cuaderno de entrega de correspondencia.

4.6.4.- La secretaria de la Unidad de Secretaria Municipal, una vez que ha anotado en el cuaderno de entrega de correspondencia, procederá entregarlo a la secretaria de la D.A.F., para el trámite que corresponda.

4.6.5.- La secretaria de la D.A.F. elevará el mencionado documento del Acuerdo del Concejo Municipal, al Director de la Unidad para su conocimiento y trámite de dictar el Decreto que da de baja con enajenación.

4.7.- De la elaboración del decreto que da de baja

4.7.1.- El Director de Administración y Finanzas, luego de tomar conocimiento del acuerdo otorgado por el Concejo Municipal, instruirá a la Encargada de Activos Fijos, para que elabore el Decreto exento que da de baja con enajenación (formulario N° 12).

4.7.2.- El decreto (formulario N° 12), deberá contener toda la información de los bienes muebles que se darán de baja con enajenación, es decir que se rematarán. Para el caso de vehículos, tipo de vehículo, marca, número de placa patente, monto mínimo y estado del vehículo, entre otros.

4.7.2.1.- La Encargada de Activos Fijos, junto con dictar el Decreto (formulario N° 12), que da de baja con enajenación, deberá elaborar las Bases que regiran el proceso del remate, debiendo incorporar los requisitos establecido en este manual.

4.7.3.- El decreto (formulario N° 12), citado en el punto anterior, deberá incluir en los vistos el número y fecha de acuerdo del Concejo Municipal que autoriza dar de baja con enajenación, el director de la D.AF., deberá tener especial cuidado en el contenido y la información que debe tener el citado decreto, cuidando que sea veraz y clara.

4.7.4.- El mencionado decreto (formulario N° 12), deberá indicar la obligación de publicar el día, lugar y hora del remate, como así también, que la citada publicación se hará en un diario regional de circulación en la ciudad de Vallenar.

4.7.5.- En la confección del citado decreto (formulario N° 12), deberá quedar establecido, desde y hasta el día, hora, y lugar que podrán visitar los interesados, con la finalidad de conocer los bienes que se rematan, lotes, entre otros.

4.7.6.- El decreto (formulario N° 12), en cuestión incluirá la información de la publicación que deberá hacerse en la página web del municipio, publicación que incluirá las bases, ello conforme a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento Interno y Administración del Aparcadero Municipal".

4.7.7.- El Director de Administración y Finanzas, una vez que ha recibido el mencionado decreto (formulario N° 12), concurrirá al recinto establecido para conformar los lotes y que será el lugar de exhibición, junto al Jefe del Departamento de Bienes Financiero y en presencia de la Encargada de Activos Fijos, realizará el check list, comparando lo que está detallado en los documentos (decreto y listado) con el físico que se propone subastar.

El citado trámite deberá realizarse en forma obligada con la finalidad de salvaguardar cualquier anomalía que pudiera haber entre los documentos y los bienes físicos.

4.7.8.- El Director de Administración y Finanzas, si producto de la inspección ocular, encontrare inconsistencia entre la documentación y los bienes físicos, procederá a realizar las acciones tendientes a solucionarlas.

En caso que no fuere posible, deberá eliminar del listado y del decreto el bien a subastar que se encuentra con problemas, e informar por escrito a las instancias superiores, es decir al Alcalde y al Administrador Municipal.

4.7.9.- El Director de Administración y Finanzas, en caso de que exista inconsistencia entre lo documentado y lo físico, deberá ordenar a la Encargada de Activos Fijos que proceda a elaborar, un nuevo listado y decreto (formulario N° 12), que tendrán la calidad de definitivo, debiendo realizar todos los procesos detallados en este Manual en cuanto a numeración, fechado y firmas correspondiente.

4.7.10.- El Director de Administración y Finanzas, tendrá especial cuidado que todo lo señalado en los artículos anteriores, en cuanto a la confrontación entre los documentos y lo físico, como así las correcciones que fueran necesarias, y deberá realizarlas con la debida antelación para que el proceso del remate no se vea afectado, evitando con ello perjuicio a los intereses municipales.

4.7.11.- El Director de Administración y Finanzas, realizado el check list y la inspección física indicada en los artículos anteriores, procederá a revisar el decreto (formulario N° 12), en última instancia, colocando una mosca debajo de la distribución en señal de conformidad, para luego derivarlo a la secretaria de la Unidad para que sea remitido a la Oficina de Partes para su numeración, fechado y firma de las instancias superiores.

4.7.12.- La secretaria de la D.A.F., recibiendo del Director el Decreto, (formulario N° 12), procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida del citado decreto, y lo derivará a la oficina de partes para su remisión.

El envío del decreto en cuestión, lo realizará a través del cuaderno de entrega de correspondencia, requiriendo la firma de parte de la funcionaria de la Oficina de Partes que lo recibe.

4.7.13.- La funcionaria de la Oficina de Parte, una vez recibido el decreto(formulario N° 12), realizará el trámite de numeración, fechado, junto con ello, procederá a incorporarlo en el sistema de control computacional de correspondencia y luego iniciará la obtención de firmas.

4.7.14.- La funcionaria de la Oficina de Parte, luego de realizado el tramite anterior, procederá elevarlo a la Alcaldía, para la firma, para ello, deberá anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia el decreto (formulario

N° 12), velando que la secretaria del Alcalde, firme el citado cuaderno en señal de recepción.

4.7.15.- La secretaria de la Alcaldía procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, el ingreso del citado decreto (formulario N° 12), para luego pasarlo al Alcalde para su firma.

4.7.16.- El alcalde una vez que ha tomado conocimiento y ha firmado el decreto (formulario N° 12), procederá a devolver a la secretaria para que esta lo derive a la Secretaría Municipal, para la firma de la Secretaria Municipal, la entrega la efectuará mediante el cuaderno de correspondencia procurando la firma de la funcionaria de esa Unidad en señal de su recepción.

4.7.17.- La funcionaria de la Secretaria Municipal que recibe el decreto (formulario N° 12), el cual debe firmar la Secretaria Municipal, procederá a anotar en el libro de control de correspondencia, y hecho esto, lo pasará a la Secretaria Municipal para su firma.

Una vez que la Secretaria Municipal ha firmado el citado decreto lo devolverá a la funcionaria municipal para que esta a su vez, lo envíe a la Oficina de Partes para su distribución.

4.7.18.- La secretaria de la Secretaría Municipal, procederá a anotar en el libro control de correspondencia, la salida del señalado decreto (formulario N° 12), y lo derivará a la oficina de partes para su remisión.

4.7.19.- La funcionaria de la Oficina de Parte, una vez recibido el citado decreto (formulario N° 12), realizará el trámite de anotación de la salida, en el registro computacional de control de correspondencia, hecho esto, lo anotará en el cuaderno de entrega de correspondencia, para derivarlo a la D.A.F. velando que la secretaria de dicha Unidad firme el cuaderno en señal de recepción.

4.7.20.- La secretaria de la D.AF., elevará el mencionado decreto (formulario N° 12), que da de baja con enajenación, al Director de la Unidad para su conocimiento y trámite de publicación en un diario regional de circulación local.

TITULO V DE LAS PUBLICACIONES

5.1.-Procedimiento para efectuar las publicaciones

5.1.-Descripcion del procedimiento

5.1.1.- El Director de Administración y Finanzas, ordenará al Encargado de Adquisiciones, a través de un memorándum el trámite de publicar, en un diario regional, con la finalidad de difundir el trámite de remate que el municipio ejecutará y puedan postular los interesados.

5.1.2.- El Encargado de Adquisiciones, elaborará un extracto del Decreto (formulario N° 12), que mandará a publicar, debiendo contener, entre otros: día, hora y lugar del remate, las especies que se rematan, las condiciones de los mismos y los días de visitas.

5.1.3.- El encargado de Adquisiciones, efectuará las cotizaciones con diarios regionales de circulación local y emitirá la orden de compra por los valores y servicios que demande dicha publicación, debiendo informar al Director del resultado del trámite.

5.2.- De la emisión de orden de compra, firma y despacho

5.2.1.- Describir este procedimiento

5.2.2.- El Encargado de Adquisiciones, procederá según lo establecido en la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios”, para el trámite de cotización, emisión de orden de compra, de insumos y prestación del servicio, velando para que cada instancia establecida por dicha ley se cumpla normalmente.

5.3.- De la publicación del remate en la página Web de la Municipalidad

5.3.1.- Propósito: Dar la debida publicidad al remate de los bienes muebles, vehículos y especies que se encuentran que reúnen los requisitos para dar de baja con enajenación.

Descripción del procedimiento

De las acciones del Director

5.3.2.- El Director de Administración y Finanzas, junto con remitir al Encargado de Activos Fijos, copia del Decreto (formulario N° 12), que da de baja con enajenación, procederá a remitir otra copia a través de un memorándum, al Departamento de Informática, instruyéndole que proceda a colocar en la página web del municipio, el citado decreto y listado adjunto, si lo hubiere.

5.3.3.- El Director de Administración y Finanzas, para tramitar lo anterior, derivara a la secretaria de la Unidad, para que ésta proceda a remitirlo, al Departamento de Informática.

5.3.4.- La secretaria de la D.A.F., recibiendo del Director el Decreto, (formulario N° 12), procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida del citado oficio, y lo derivará al Departamento de Informática, para su publicación

El envío del decreto (formulario N° 12), en cuestión, lo realizará a través del cuaderno de entrega de correspondencia, requiriendo la firma de parte de la funcionaria del Departamento de Informática que lo recibe.

5.4.- De las acciones del Encargado de Informática

5.4.1.- La secretaria del Departamento de Informática, una vez que ha recibido desde la Dirección de D.A.F. el decreto (formulario N° 12), procederá a anotarlo en el registro computacional de control de correspondencia y lo elevará al Encargado del Departamento para su conocimiento y trámite de publicación en la página WEB del municipio.

5.4.2.- El Encargado del Departamento, derivará el citado decreto (formulario N° 12) y ordenará al funcionario de esa Unidad, el trámite de publicar, en la página WEB municipal, con la finalidad de difundir el trámite de remate que el municipio ejecutará y puedan postular los interesados.

5.4.3.- El funcionario a cargo de subir a la página WEB el señalado decreto, (formulario N° 12), procederá realizar la acción de poner en la página web el decreto y listado de los bienes a rematar, si lo hubiere, debiendo dar cuenta a su superior del trámite una vez que ha sido realizado.

5.4.4.- El Encargado del Departamento, una vez informado por el funcionario que el trámite fue realizado, procederá a informar al Director de la Unidad, mediante memorándum que el trámite de subir a la WEB ya fue realizado.

5.4.5.- La secretaria del Departamento de informática, remitirá el memorándum debidamente fechado y numerado, a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un cuaderno de entrega de correspondencia, debiendo requerir la firma de la secretaria de la Dirección, en señal de recepción del mismo.

5.4.6.- La secretaria de la D.A.F., recibiendo el memorándum del Departamento de Informática, procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, el ingreso del citado oficio, y lo derivará al Director, para su conocimiento y fines.

TITULO VI

DEL VALOR, VISITA, PROCESO Y RETIRO DE BIENES REMATADOS

Del Valor mínimo de la subasta

6.1.- Propósito: Establecer los valores de los bienes a rematar, velando que estos resguarden los intereses municipales.

6.1.1.- Descripción del procedimiento:

6.1.2.- El Directo de administración y Finanzas, velará para que los valores de los bienes muebles, sean acorde a la condición en que se encuentran y para el caso de los vehículos, sean los indicados en el avalúo fiscal, que entrega el Servicio de Impuestos Internos a dichos vehículos para efecto del cobro de permiso de circulación.

6.1.3.- Los valores antes indicados serán los valores mínimos de la subasta y deberán quedar establecidos en el respectivo decreto que autoriza el remate.

De la comisión tasadora

6.1.4.- El Director de administración y Finanzas, para el caso de bienes muebles que no cuenten con el valor de avalúo fiscal, podrá fijar un valor racional y lógico, que resguarde los intereses municipales, a través una

comisión compuesta por: El Administrador Municipal, la Directora de Control y el Director de Administración y Finanzas.

La comisión funcionaria con el único propósito de establecer los valores de los bienes muebles a enajenar y actuara como secretaria de dicha comisión, la Encargada de Activos Fijos, quien realizará las coordinaciones para que dicha comisión funcione, levantará las actas pertinentes y conseguirá las firmas de sus integrantes.

6.1.5.- El Director de administración y Finanzas, procurará que en el acta quede la constancia de los acuerdos adoptados y los valores establecidos, acta que deberá ser firmada por todos participantes y aprobada por el respectivo Decreto.

De la D.A.F

6.1.6.- El Director de administración y Finanzas, ordenará a la Encargada de Activos Fijos, para que elabore el respectivo decreto que fija los valores a las especies a rematar y que no cuentan con el avalúo fiscal, debiendo remitir la Acta indicada para realizar el trámite de dictación.

6.1.7.- La secretaria de la D.A.F., recibida del Director el acta, procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida de la citada acta, y la derivará al Departamento de Bienes Financiero, para la confección del respectivo decreto, de parte de la Encargada de Activos Fijos.

6.1.8.- El envío del "Acta" en cuestión, lo realizará a través del cuaderno de entrega de correspondencia, requiriendo la firma de parte de la funcionaria del Departamento de Bienes Financiero que la recibe.

Del Departamento de Bienes Financiero

6.1.9.- La secretaria del Departamento de Bienes Financiero, una vez que ha recibido desde la Dirección de D.A.F. el "Acta", procederá a anotarlo en el registro computacional de control de correspondencia y lo elevará al Jefe del Departamento para su conocimiento y trámite de confección del Decreto que fija los valores de las especies a rematar, por parte de la Encargada de Activos Fijos.

6.1.10.- El Jefe del Departamento, derivará la citada "Acta" y ordenará a la Encargada de Activos Fijos, el trámite de confección del ya citado decreto.

De la Encargada de Activos Fijos

6.1.11.- La Encargada de Activos Fijos, una vez que ha confeccionado el Decreto, procederá a imprimirlo y a revisarlo, hecho esto, procederá a elevarlo al Jefe de la Unidad para su visto bueno y posterior envío al Director de la D.A.F.

Del Jefe del Departamento de Bienes Financieros

6.1.12.- El Jefe del Departamento de Bienes financiero, revisará en detalle el Decreto que fija los valores, según el Acta elaborada, luego procederá a colocar una mosca en la parte de debajo de la distribución, derivándolo a la secretaria de la Unidad para que lo remita al Director a través del cuaderno de entrega de correspondencia.

6.1.13.- La secretaria del Departamento de Bienes Financiero, una vez que ha recibido desde la Jefatura el decreto, procederá a anotarlo en el registro computacional de control de correspondencia y lo remitirá al Director de Administración y Finanzas, para su conocimiento, visto bueno.

De la D.A.F

6.1.14.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que ha recibido desde el Departamento de Bienes Financiero, el citado decreto, procederá a anotarlo en el registro computacional de control de correspondencia y lo remitirá al Director de Administración y Finanzas, para su conocimiento, visto bueno.

6.1.15.- El director de la Unidad de Finanzas, una vez recibido el señalado decreto procederá a revisarlo minuciosamente, para luego en señal de conformidad estampara su mosca en la parte final de la distribución del ya mencionado decreto, hecho esto lo derivará a la secretaria de la Dirección, para los tramites de numeración, fechado y firmas de las instancias superiores..

6.1.16.- La secretaria de la D.A.F., recibiendo del Director el Decreto, procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida del citado oficio, y lo derivará a la Oficina de Partes, para el trámite de fechado, numeración y firma por la autoridad pertinente.

6.1.17.- El envío del decreto en cuestión, lo realizará a través del cuaderno de entrega de correspondencia, requiriendo la firma de parte de la funcionaria de la Oficina de Partes que lo recibe.

De la Oficina de Partes

6.1.18.- La funcionaria de la Oficina de Parte, una vez recibido, realizará el trámite de numeración, fechado, junto con ello, procederá a incorporarlo en el sistema de control computacional de correspondencia y luego iniciará la obtención de firmas.

6.1.19.- La funcionaria de la Oficina de Parte, luego de realizado el trámite anterior, procederá elevarlo a la Alcaldía para la firma del Alcalde, para ello, deberá anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia el decreto, velando que la secretaria del Alcalde firme el citado cuaderno en señal de recepción.

De la Alcaldía

6.1.20.- La secretaria de la Alcaldía procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, el ingreso del citado decreto, para luego pasarlo al Alcalde para su firma.

6.1.21.- El alcalde una vez que ha tomado conocimiento y ha firmado el decreto, procederá a devolver a la secretaria para que esta lo derive a la Secretaría Municipal, para la firma de la Secretaría Municipal.

6.1.22.- La secretaria de la Alcaldía procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida del señalado decreto, y lo derivará a la Secretaría Municipal, el envío la realizará a través del cuaderno de correspondencia procurando la firma de la funcionaria de esa Unidad en señal de recepción.

De la Secretaria Municipal

6.1.23.- La funcionaria de la Secretaria Municipal que recibe el decreto, el cual debe firmar la Secretaria Municipal, procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, y hecho esto, lo pasará a la Secretaria Municipal para su firma.

Una vez que la Secretaria Municipal ha firmado el citado decreto lo devolverá a la funcionaria municipal para que esta a su vez, lo envíe a la Oficina de Partes para su distribución.

6.1.24.- La secretaria de la Secretaría Municipal, procederá a anotar en el registro computacional de correspondencia, la salida del señalado decreto, y lo derivará a la oficina de partes para su remisión.

De la Oficina de Partes

6.1.25.- La funcionaria de la Oficina de Parte, una vez recibido, realizará el trámite de anotación de la salida, en el registro computacional de control de correspondencia, hecho esto, lo anotará en el cuaderno de entrega de correspondencia, para derivarlo a la D.A.F. velando que la secretaria de dicha Unidad firme el cuaderno en señal de recepción.

De la D.A.F.

6.1.26.- La secretaria de la D.AF. elevará el mencionado decreto que da de baja con enajenación, al Director de la Unidad para su conocimiento y trámite de derivarlo en su momento al Martillero público que realizará el trámite de remate o subasta pública.

6.1.27.- El Director de Administración y Finanzas, procurará que el mencionado decreto sea distribuido a las instancias que participarán en el proceso del remate.

6.2.- VISITA PREVIA AL RECINTO CON MOTIVO DEL REMATE

6.2.1.- Propósito: Otorgar todas las facilidades a los interesados en participar en la subasta pública o remate.

Descripción del procedimiento:

6.2.1.1.- El interesado en participar en la subasta pública o remate, podrá visitar el recinto en el cual se encuentran los bienes muebles, vehículos y/o especies, para ello deberá solicitar al Encargado del lugar en donde se encuentran los bienes a rematar, en los horarios de oficina y en los días establecidos en la publicación que anuncia el remate.

6.2.1.2.- La Encargada de Activos Fijos, deberá dar las facilidades al interesado, y responder las consultas respecto al tema.

El propósito de la visita de los interesados es que tome conocimiento de los bienes a rematar y el estado de estos, por lo que no podrá, bajo ninguna circunstancia pactar o comprometer la preferencia por algún bien.

6.2.1.3.- La Encargada de Activos Fijos, o funcionario asignado a la función antes indicada, deberá velar para que ello se cumpla.

Dicha visita solo deberá ser guiada por un funcionario con responsabilidad administrativa, en días y horas establecidas en el Decreto que se dicte con motivo del remate.

6.3.- Del proceso de remate en si

6.3.1.- Propósito: Realizar el proceso en forma eficiente y eficaz para cumplir los objetivos propuestos.

Descripción del procedimiento:

6.3.1.1.- El martillero público que realice el proceso de remate, deberá tener presente los siguientes puntos:

a) Visitar previo a la subasta pública, el lugar en donde se encuentran los bienes a rematar.

El martillero público asistirá en los días anteriores al remate, a lo menos una vez, para tomar conocimiento de la marcha del remate, hacer sugerencias de forma con la finalidad de mejorar el proceso.

b) Encontrarse en el lugar del remate a lo menos 1(una) hora antes del proceso.

6.3.1.2.- El martillero público, deberá concurrir al lugar del remate a lo menos 01 hora antes del remate, con la finalidad de preparar el proceso, como por ejemplo la tarima o estrado si fuere necesario, probar el sistema de amplificación, que se encuentre funcionando, si fuere necesario, coordinar con el Jefe del Departamento de Bienes Financieros o la Encargada de Activos Fijos, las distintas fases del proceso, la entrada de los oferentes, ubicación, personal de apoyo, entre otros.

c) Contar con el listado y decreto que autoriza el remate.

6.3.1.3.- El martillero público, deberá a lo menos 02 (dos) días antes contar con el decreto y el listado que ordena el remate, ello con el propósito de conocer en detalle, los bienes que van a subasta pública, los pormenores de cada uno, su precio inicial, la condición en que se encuentra, el número de lote, entre otros.

6.3.1.4.- El martillero para conseguir los citados documentos deberá contactar a la Encargada de Activos Fijos, quien será su interlocutor válido, en todo lo que sea la coordinación antes, durante y después del proceso de remate de los bienes a subastar.

6.3.1.5.- La Encargada de Activos Fijos, deberá contar con el decreto y listado adjunto, con la cantidad suficiente de copias para la entrega al martillero y para su archivo.

Para ello, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los citados documentos con las copias necesarias, la entrega de estos al Martillero, deberá realizarla a través del cuaderno de entrega de correspondencia, requiriendo la firma de este en señal de su recepción.

6.3.1.6.- El martillero público recibidos decretos, deberá realizar un check list de todas las especies a rematar, confrontando el listado y decreto con el físico de los bienes que van a subasta.

d) Conocer el valor mínimo de cada bien mueble, vehículo o especie que se remata.

6.3.1.7.- El martillero tiene la responsabilidad de conocer en detalle el valor mínimo establecido por el municipio y que están reflejados en el Decreto del remate, valor que no pueden ser rebajados ni antes ni durante el remate, considerando que esto fueron fijados por acuerdo del concejo municipal según la normativa vigente.

6.3.1.8.- El martillero tiene que tener presente que los valores mínimos, son la base con que parte la subasta dado que debe adjudicarse al mejor postor

e) Mantener clasificados, numerados y ordenados los lotes que se van a subastar.

6.3.1.9.- El martillero procurará mantener ordenados los lotes según la clasificación que realizó la Encargada de Activos Fijos, procurar que la numeración y la clasificación sean de fácil identificación y ubicación.

f) Otorgar las facilidades a todos los interesados para garantizar la igualdad de los oferentes.

6.3.1.10.- El martillero, el día y hora del remate, otorgará todas las facilidades a los interesados que participen en la subasta, es decir gestionar el ingreso, la visita a los distintos lotes y velar la permanencia de estos en el recinto en que se va a realizar el remate.

6.4.- De los participantes en el remate

6.4.1.- El martillero dará inicio al remate en la hora señalada, haciendo el llamado al lugar preestablecido en que se celebrará el procedimiento, debiendo leer el decreto exento que autoriza dicha subasta pública.

6.4.2.- El martillero público, realizado lo anterior, procederá a pedir la documentación a las personas que asistan representando a persona jurídica con capacidad de ejercicio, debiendo verificar la veracidad de la documentación y que se encuentre en regla, como así que la persona que participa sea la persona autorizada, en la documentación presenta, por la persona jurídica.

De no cumplir los requisitos, ya sea inconsistencia de documentación, errores en la extensión de poder y otros similares o la persona no sea la facultada, quedará fuera del proceso sin expresión de causa.

6.4.3.- El martillero público, enseguida procederá a informar el estado de las especies o bienes a rematar, indicando la situación del mismo, si tiene o no deudas, de haberlo que de tipo de deuda, como ser: en el caso de vehículos, deuda TAG, permiso de circulación, revisión técnicas vencida, entre otros.

6.4.4.- El martillero, habiendo informado en detalle de cada especie, procederá a llamar a las ofertas, indicando el valor mínimo establecido por el municipio, debiendo adjudicar al oferente que cumpla el requisito de mejor postor.

6.4.5.- El martillero público durante el proceso de remate deberá otorgar todas las facilidades para los interesados se enteren en forma clara del bien que se está rematando, las características, condiciones, el precio mínimo, entre otros es decir que el proceso sea claro, imparcial y transparente y no se vulnere el principio de igualdad de los oferentes.

6.4.6.- El martillero público una vez que ha adjudicado el bien al oferente, procederá a entregar un comprobante de adjudicación, el cual deberá indicar

el número de lote adjudicado, el nombre del adjudicatario y el monto ofertado y aceptado.

6.4.7.- El martillero público, no podrá aceptar pagos parciales, estos deben ser totales y en efectivo.

6.4.8.- El martillero público, en el caso que un oferente favorecido, no cumpla con el pago total y en efectivo, procederá a subastar el lote en el mismo acto, hasta que se cumpla el proceso de venta, en el caso que no hubieren postores, dejará dicho lote cerrado, prosiguiendo con el siguiente.

6.4.9.- El martillero público, luego de haber anunciado y ofertado todos los bienes en remate, como cierre del proceso de remate o subasta pública, a voz alta informará a los asistentes que el proceso de oferta ha concluido y que se pasará a la etapa de facturación y pago.

6.4.10.- El martillero al momento del cierre del proceso de oferta y aceptación, informará a los oferentes adjudicados que los gastos de los impuestos de transferencia, de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, pagos de permisos de permiso de circulación atrasados y demás gastos que ocasione la reinscripción del vehículo, son de cargo del oferente adjudicado.

6.4.11.- El martillero público una vez que ha finalizado el proceso de remate de cada bien puesto en subasta, y de acuerdo al comprobante de adjudicación emitido en su momento, procederá a requerir el pago total y en efectivo de cada oferente adjudicado, debiendo emitir la correspondiente factura, en la cual se debe detallar el bien adjudicado, el monto aceptado, el IVA y el porcentaje por concepto de "Comisión del Martillero" y que asciende al 10%, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento Interno y Administración del Aparcadero Municipal".

6.4.12.- El martillero público, cuando sea un agente externo que realiza dicho servicio, solicitará al funcionario de la Tesorería Municipal, designado para el efecto, que reciba en el acto de venta-compra, del oferente adjudicado, junto con la emisión de la factura, los dineros correspondientes, ello conforme a lo señalado en el "Reglamento de Funcionamiento Interno y Administración del Aparcadero Municipal".

6.4.13.- El martillero público, una vez terminado el proceso de emisión de facturas y recibido el valor de lo adjudicado, procederá a levantar un Acta, en la cual se indique en detalle los bienes rematados, los valores adjudicados, los bienes que no se adjudicaron, dejando constancia de cualquier situación que amerite dejar en acta, acta que deberá firmar en conjunto con el Ministro de Fe, con y con el funcionario de la Tesorería Municipal que recibió los dineros.

Lo anterior conforme al artículo 155° del “Reglamento de Funcionamiento Interno y Administración del Aparcadero Municipal”.

6.5.- POSTERIOR AL REMATE

Del retiro de los bienes adjudicados

6.5.1- Propósito: Realizar las acciones tendientes a que el retiro de los bienes adjudicados se realice en forma expedita y oportuna.

Descripción del Procedimiento

6.5.1.1.- la Encargada de Activos Fijos que ha estado presente en todo el proceso del remate, velará para que el retiro de los bienes adjudicados se realice en forma expedita y sin contratiempos, apoyando al oferente favorecido en el retiro del bien.

6.5.1.2.- La Encargada de Activos Fijos, para el caso de que el oferente adjudicado, deba retirar el bien por medio del camión grúa, facilitará su entrada y salida, velando en todo momento, que el servicio sea prestado en forma eficiente.

Los costos del servicio prestado por el operador de la grúa son de cargo del oferente adjudicado.

6.5.1.3.- La Encargada de Activo Fijo, debe tener presente que cuando el proceso del remate se efectúe en la tarde, coordinará con los oferentes adjudicados, la tarea de la salida del bien desde el Aparcadero debe realizarse dentro de las 24 horas, a contar de la hora de inicio del remate.

6.5.1.4.- La Encargada de Activo Fijo, para cumplir con lo indicado en el artículo anterior, podrá entregar un dístico elaborado al efecto, en el cual se detalle, la manera, día y hora de retirar el bien adjudicado de parte del

oferente favorecido, teniendo cuidado en mencionar que dichos retiros deben hacerse en días y horas de funcionamiento del recinto.

6.5.1.5.- La Encargada de Activo Fijo, deberá indicar en la elaboración del mencionado dístico, que el no cumplir con el plazo, de parte del oferente favorecido, deberá cancelar los valores establecidos en la "Ordenanza sobre derechos municipales, permisos, concesiones y servicios que presta la Ilustre Municipalidad de Vallenar".

6.6.- Del informe del Remate y de los depósitos de los valores recaudados

6.6.1.- Propósito: Realizar el informe con los resultados del Remate y proceder al depósito de los valores recaudados.

Descripción del Procedimiento

Cuando el remate o subasta pública fue realizado por un agente externo

6.6.1.1.- Cuando el remate sea realizado por un agente externo, es decir, por el profesional competente contratado al efecto, el informe lo realizará el Funcionario de la Tesorería Municipal que estuvo presente en el proceso de remate y que percibió los valores producto de la subasta pública.

6.6.1.2.- El funcionario de la Tesorería Municipal, que participo del remate deberá emitir un informe, el cual debe ser revisado y firmado por la Tesorera Municipal, para luego remitirlo al Director de la Dirección de Administración y Finanzas, Director que informará de los resultados a la autoridad comunal. El proceso de envío al Director y este a su vez a la Alcaldía será el mismo detallado en el presente manual para el envío de documentación.

6.6.1.3.- El funcionario de la Tesorería Municipal, que recibió los valores una vez emitido el informe y realizada la liquidación, deberá firmar en conjunto con el ministro de fe (funcionario de la Unidad de Control), la liquidación correspondiente, para luego realizar el ingreso a las arcas municipales, del valor total producto del remate, acción que deberá realizaren un plazo no superior a 2 (dos) días.

Cuando el remite o subasta pública fue realizado por la Secretaria Municipal o la Tesorera Municipal

6.6.2.- Cuando el remate sea realizado por la Secretaría Municipal o por la Tesorero Municipal, deberá emitir el correspondiente informe detallando el resultado del mismo, informe que firmará en conjunto con el ministro de fe

(funcionario de la Unidad de Control), y el funcionario de la Tesorería que recibió los valores en el acto de la subasta pública.

6.6.3.- El funcionario de la Tesorería Municipal, que recibió los valores, realizará la liquidación, liquidación que firmará en conjunto con el ministro de fe (funcionario de la Unidad de Control), para luego realizar el ingreso a las arcas municipales, del valor total producto del remate, acción que deberá realizaren un plazo no superior a 2 (dos) días.

6.6.4.- El martillero municipal que ejecuto el remate, elaborará el informe y el funcionario de la Tesorería Municipal que estuvo presente y recibió los dineros elaborará la liquidación.

6.6.5.- El Director de Administración y Finanzas, deberá aprobar y sancionar la liquidación, rendición de cuentas y gastos si los hubiere, estampando su firma en los documentos pertinentes.

Tanto el envío desde la Tesorería como la aprobación el Director la realizará una vez recibido la documentación y el trámite correspondiente se ceñirá de acuerdo a lo detallado en el presente Manual.

6.6.6.- La Encargada de Activos Fijos habiendo tomado conocimiento de la realización de la baja con enajenación de un bien mueble o inmueble, procederá a registrar en el Sistema de Activo Fijo, dicho proceso, procediendo a abrir y a incluir la siguiente información:

Remate

En esta opción se Ingresan la fecha del remate, el lugar, y el nombre del martillero del remate del producto.

Fecha Remate	Lugar	Martillero
28/03/2008		

Pie de Firma

En esta opción se ingresan los nombres de las personas que aparecerán en los Pie de firma en la impresión del Informe

Encargado Inventario	Jefe(a) Inventario
Jefe Responsable Depto.	

2) Procedimiento de baja sin Enajenación

6.6.7.- Las bajas sin enajenación de los bienes muebles municipales ordenadas en los decretos que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, entre otros, deben ser comunicadas a la Encargada de Activos Fijos. (Aplica decreto N° 577/78 de Ministerio de Tierras y Colonización).

6.6.8.- Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se pueden reparar y los que ofrecidos en remata no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante decreto alcaldicio (formulario N° 2) que se dicte al efecto. (Aplica decreto N° 577/78 de Ministerio de Tierras y Colonización).

3) Procedimiento de baja sin Enajenación con donación

6.6.9.- La municipalidad en casos calificados, podrá donar los bienes muebles dados de baja, a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

De la institución pública o privada sin fines de lucro

6.6.10.- La o las institución(es) públicas o privadas sin fines de lucro, que estuvieren interesados, deberán elevar una carta solicitud firmada y timbrada, a la autoridad comunal, debiendo ingresarla en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

La carta de solicitud deberá identificar en forma clara los bienes dados de baja, específicos que solicita en donación.

De la Oficina de Partes

6.6.11.- La funcionaria de la Oficina de Partes a cargo de recepción de documentos, procederá a recibir el documento de solicitud de parte de la Institución solicitante hecho esto, fechará su ingreso a dicha Unidad y lo ingresará al sistema computacional de control de correspondencia, registrando en dicho sistema toda la información que refleja su ingreso y posterior salida.

6.6.12.- Una funcionaria de dicha oficina procederá anotar en un cuaderno de entrega el citado documento de solicitud, para luego elevarlo a la Alcaldía, con la finalidad de dejar constancia de que fue entregado y recibido en la unidad que corresponde, previa firma de la secretaria que lo recibe.

De la Alcaldía

6.6.13.- La secretaria de la Alcaldía procederá a recibir el documento dejando constancia en el cuaderno de la Oficina de Partes, de su recepción, debiendo cotejar el documento detallado en el cuaderno con la cantidad física, enseguida los pasará al Alcalde, para su conocimiento y resolución.

6.6.14.- El Alcalde procederá a tomar conocimiento y resolver la decisión de donar el bien, que se está solicitando previo informe del Director de D.A.F., informe que deberá evacuar al efecto, resuelto esto, lo devolverá a la secretaria de la Alcaldía, para luego devolverlos a la Oficina de Partes.

6.6.15.- La secretaria de la Alcaldía, habiendo recibido el documento de parte del Alcalde, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia y lo derivará a la Dirección de Asesoría Jurídica, para elevar la petición al Concejo Municipal para el acuerdo que debe otorgar dicho cuerpo colegiado, de acuerdo al artículo 65° letra e) de la Ley N° 18.695, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad en señal de su recepción.

De la Dirección de Asesoría Jurídica

De la secretaria de la Dirección

6.6.16.- La secretaria de la D.A.J., procederá a recibir el documento, de parte de la Oficina de Partes, lo incorporará al sistema computacional de control de

correspondencia, registrando toda la información que pide el sistema, luego lo derivada a la Directora, para su conocimiento y trámite.

De la Directora

6.6.17.- La Directora, habiendo recibido el documento y tomando conocimiento de la resolución del Alcalde de donar el bien, procederá a elaborar el informe en derecho, indicando las facultades que tiene el municipio para donar bienes, y el requisito de hacer efectiva dicha donación previo acuerdo del concejo, todo ello, de acuerdo al artículo 65° letra e) de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

6.6.18.- La Directora, en el informe que elabore al efecto, deberá indicar que las municipalidades cuentan con las facultades para donar, en casos calificados, bienes muebles dados de baja en favor de instituciones públicas, y cuando se trate de efectuar la donación a una entidad de carácter privado de la comuna, velar (con los documentos tenidos a la vista), que aquella no persiga fines de lucro, debiendo contar con el acuerdo del órgano pluripersonal para realizar dicho acto de disposición. (aplica dictámenes N°s 15.885, de 1992; 9.494, de 1995; y 37.185, de 1999 todos de la Contraloría General de la República).

6.6.19.- La Directora de Asesoría Jurídica, una vez que ha elaborado el respectivo informe, deberá derivarlo a la Secretaria Municipal que realiza la función de secretaria del Concejo, para incorporarlo en la reunión más próxima a la fecha del informe.

De la secretaria

6.6.20.- La secretaria de la D.A.J., procederá a recibir el informe, de parte de la Directora, lo incorporará al sistema computacional de control de correspondencia, registrando la salida en el sistema, luego lo derivará a la Secretaría Municipal, para su remisión al Concejo Municipal, debiendo anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia y requiriendo la firma de la

funcionario de la Secretaría Municipal al momento de la entrega, en señal de recepción.

De la Secretaria Municipal

De la funcionaria de la Secretaria Municipal

6.6.21.- La funcionaria de la Secretaria Municipal, al momento de recibir el informe jurídico, lo anotará en el libro habilitado que posee la Secretaría, para enseguida elevarlo a la Secretaria Municipal, para su envío al Concejo Municipal.

De la Secretaria Municipal

6.6.22.- La Secretaria Municipal, una vez que ha recibido el informe jurídico, procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego incorporarlo al acta de la reunión más cercana, con la finalidad que sea tratado en la sesión más próxima del concejo.

Del concejo Municipal

6.6.23.- La secretaria municipal, en su función de secretaria del Concejo, procurará que el informe jurídico, sea analizado en la sesión del cuerpo colegiado, y de contar con el Acuerdo, es decir, que el concejo acuerda dar en donación el bien mueble, a la entidad solicitante, procederá posteriormente a dicha sesión a elaborar el acta de acuerdo, que remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

De la Secretaria Municipal

6.6.24.- La funcionaria de la Unidad, previa orden de la Secretaria Municipal, procederá a elaborar el documento de acta del concejo en que otorga el acuerdo, debiendo indicar la fecha, número de sesión, y numero de acuerdo, el nombre de los concejales que otorgaron el acuerdo.

6.6.25.- La funcionaria de la Secretaría Municipal, confeccionado el documento, procederá a imprimirlo y elevarlo a la Secretaria Municipal para su revisión y firma.

6.6.26.- La Secretaria Municipal, al momento de recibir dicha acta, procederá a revisarla y a firmarla, para luego derivarla a la funcionaria de la Unidad, para su envío a la D.A.J.

6.6.27.- La funcionaria de la Secretaria Municipal, al momento de recibir el acta debidamente timbrada firmada por la Secretaria Municipal, lo anotará en el libro habilitado que posee la Secretaría, para enseguida remitirlo a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración del decreto que otorga en el bien mueble dado de baja con donación a la entidad favorecida.

6.6.28.- La funcionaria de la Secretaria Municipal, deberá adjuntar al Acta que otorga el acuerdo, toda la documentación que conforman del dossier que genero el trámite y junto con el envío a través del cuaderno de entrega de correspondencia, deberá procurar la firma de la funcionaria de Asesoría Jurídica que recibe la documentación.

De la Dirección de Asesoría Jurídica (D.A.J)

6.6.29.- La secretaria de la D.A.J., procederá a recibir el acta con toda la documentación que conforman el dossier, de parte de la funcionaria de la Secretaría Municipal, lo incorporará al sistema computacional de control de correspondencia, registrando toda la información que pide el sistema, luego lo derivada a la Directora, para la elaboración del Decreto que autoriza la baja del bien mueble en calidad de donación (formulario N° 4), a la entidad favorecida.

6.6.30.- La Directora de Asesoría Jurídica, procederá a elaborar el citado decreto (formulario N° 4), debiendo considerar en la dictación de éste, la normativa legal que refrenda dicho acto de baja con donación, especificando claramente, número y fecha del acuerdo del Concejo que aprueba la donación, información de la entidad beneficiada, en cuanto a R.U.T., nombre

de la entidad, dirección, nombre del representante legal, características del bien que se dona, estado del mismo, entre otros.

6.6.31.- La directora de Asesoría habiendo confeccionado el citado decreto, (formulario N° 4), procederá a revisarlo, en cuanto a su contenido, forma y fondo y luego, lo imprimirá con las suficientes copias, para entregarlo a la funcionaria de la Unidad, para que esta a su vez, lo envíe a la Oficina de Partes para su numeración fecha y firmas correspondientes.

De la Oficina de partes

6.6.32.- La funcionaria de la Oficina de Partes que recibe el decreto, (formulario N° 4), procederá a numerarlo y fecharlo, debiendo además ingresarlo al Registro Computacional de Control de Correspondencia, indicando la procedencia y destino de dicho documento.

6.6.33.- La funcionaria, una vez que ha realizado el trámite de fechado, numerado y registro en el sistema computacional, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para luego derivarlo a la Administración Municipal, para la firma de la Administradora, procurando sacar la firma de la secretaria que recibe el citado documento en dicha Unidad.

Del Administrador Municipal

6.6.34.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el decreto, (formulario N° 4), de la funcionaria que le entrega el documento, y lo anotará en el libro habilitado que posee la administración, para enseguida elevarlo al Administrador para su firma.

6.6.35.- El Administrador Municipal, una vez que ha recibido el decreto, (formulario N° 4), procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Secretaria Municipal para el trámite de firma.

6.6.36.- El Administrador Municipal, deberá dentro de los plazos razonables revisarlo y estampar su firma para darle celeridad al trámite.

6.6.37.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el decreto (formulario N° 4), de parte del Administrador lo anotará en el libro control de correspondencia y en el cuaderno de entrega de correspondencia para derivarlo a la Secretaria Municipal, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad, en señal de recepción del citado documento.

De la secretaria Municipal

6.6.38.- La funcionaria de la Secretaria Municipal, al momento de recibir el decreto (formulario N° 4), desde la Administración, lo anotará en el libro habilitado que posee la Secretaría, para enseguida elevarlo a la Secretaria Municipal, para su firma.

6.6.39.- La Secretaria Municipal, una vez que ha recibido el decreto, (formulario N° 4), procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Oficina de Partes, para el trámite de distribución.

6.6.40.- La Secretaria Municipal, deberá dentro de los plazos razonables revisarlo y estampar su firma para darle celeridad al trámite.

6.6.41.- La secretaria de la Secretaría Municipal, al momento de recibir el decreto (formulario N° 4), de parte de la Secretaria Municipal, lo anotará en el libro control de correspondencia y en el cuaderno de entrega de correspondencia para derivarlo a la Oficina de Partes para su distribución y tramite que corresponda, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad, en señal de recepción del citado documento.

De la Oficina de Partes

6.6.42.- La funcionaria de Oficina de Partes, a cargo de la función de registrar, procederá a introducir en el sistema computacional de "Registro de Control

de Correspondencia" el citado decreto (formulario N° 4), digitando la distribución del mismo a las instancias que correspondan.

6.6.43.- La funcionaria de la Oficina de Partes, a cargo de la función de distribución procederá a anotar en el libro de entrega de correspondencia, el número del decreto (formulario N° 4), fecha y Unidades a las cuales son derivados, debiendo tener especial cuidado que uno de ellos, debe ir a la D.A.F para la encargada de Activos Fijos, procurando obtener la firma de la secretaria de dicha dirección en señal de recepción.

De la D.A.F.

6.6.44.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a recibir el decreto (formulario N° 4), de parte de la Oficina de Partes, lo incorporará al sistema computacional de control de correspondencia, indicando la salida de éste y lo derivará a la funcionaria del Departamento de Bienes Financieros, que está realizando el trámite

Del Departamento de Bienes Financieros

6.6.45.- La funcionaria del Departamento que recibe el Decreto (formulario N° 4), procederá a registrarlo y derivarlo al Jefe del departamento para su conocimiento y distribución a la Encargada de Activos Fijos.

6.6.46.- El Jefe del Departamento de Bienes Financieros, una vez que ha tomado conocimiento, verificará que el citado documento (formulario N° 4), cuente con la numeración, fechado y firmas correspondientes, realizado ello, lo derivará a la Encargada de Activos Fijos, para su trámite.

De la Encargada de Activos Fijos.

6.6.47.- La Encargada de Activos Fijos, al momento de recibir el decreto (formulario N° 4), que da de baja con donación procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Activos Fijos que posee dicha Unidad, anotando todos los antecedentes que requiere el sistema, luego procederá a realizar el trámite de entrega física del bien señalado.

Donación

En esta opción se Ingresa el nombre del Beneficiario del Producto y donde es utilizado el Producto.

Beneficiario
Utilizados en

6.6.48.- La Encargada de Activos Fijos, deberá conformar un dossier de respaldo y adjunto al Decreto que dio de baja con donación, con los siguientes documentos:

6.6.49.- Documentos que deben acompañar el decreto alcaldicio (formulario N° 4), que da de baja con donación:

- Carta solicitud de la entidad receptora del bien o bienes donados, firmada por representantes legales.
- Acta de donación y recepción de los bienes donados, firmada por representantes de la entidad receptora y el Alcalde o funcionario que disponga al efecto.
- Certificado de la institución receptora en el cual se indique que no persigue fines de lucro o que se trata de una entidad estatal.
- Certificado del director de .D.A.F. señalando que el bien o los bienes en cuestión están en desuso o mal estado y su reparación es imposible o es más costosa que su reposición por bienes nuevos, contando con el visto bueno de la Dirección de Control.

Entrega física del bien dado de baja con donación

6.6.50.- La Encargada de Activos Fijos, junto con el Jefe del Departamento y la Directora de Control, previa confección del acta de entrega, acta que deberá contener número de decreto exento (formulario N° 4), que autoriza

la baja con donación, numero del acuerdo del concejo que la autorizó, procederá a citar a la entidad beneficiada a la Unidad de Bienes Financieros, para proceder a la entrega material del bien, dejando constancia fotográfica del proceso realizado, informando por escrito a las instancias superiores que todo se realizó conforme a lo establecido.

4) Procedimiento de baja sin Enajenación con destrucción

6.7.- Para determinar si un bien mueble dado de baja sin enajenación con destrucción, cumple con los requisitos, se constituirá una comisión nombrada al efecto, que estará conformada por el Administrador Municipal, el Director de D.A.F. y la Directora de Control, quienes tendrán la función de calificar y certificar que el bien en cuestión no admite reparación y que debe ser destruida, debiendo levantar un acta, que señale entre otras, que el costo de reparación significa gastos superiores a su costo de reposición, debiendo adjuntar una cotización actualizada, de un bien similar.

En dicha comisión actuará como secretaria la Encargada de Activos Fijos.

De la comisión calificadora

6.7.1.- La comisión nombrada al efecto, para determinar si un bien mueble dado de baja sin enajenación con destrucción, deberá efectuar una reunión especialmente para analizar y concluir sobre el tema, reunión que deberá hacerse con la debida oportunidad para no entorpecer la fluidez del trámite.

6.7.2.- La Encargada de Activo fijo, actuará como secretaria de dicha comisión y realizará todas las acciones para la materialización de la reunión, como así también de la confección del acta y obtener la firma de los participantes.

6.7.3.- El acta deberá ser firmada por los integrantes de la citada comisión y constituirá uno de los antecedentes a considerar para confeccionar el decreto alcaldicio que se dicte al efecto para el procedo de destrucción del bien.

6.7.4.- La destrucción del bien deberá ejecutarse una vez que se han realizado todos los trámites y se cuente con las actas y decretos debidamente firmados, fechados y numerados.

6.7.5.- La encargada de Activos Fijos, previa autorización del Director de la D.A.F., podrá dar de baja bienes muebles cuyo estado no admita reparación o la reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición y que no hayan entrado en la opción de donación.

6.8.- De la confección del decreto, numeración, fechado y firma

Descripción del procedimiento

De la encargada de Activo Fijo

6.8.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá elaborar el respectivo decreto alcaldicio (formulario N° 13°), que autoriza la baja por destrucción, acompañando un "acta" de destrucción del bien con visto bueno de la Dirección de Control y con firma de la Secretaria Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, debiendo acompañar además el "certificado" de la Comisión Calificadora nombrada al efecto, en el que señala que el bien que está en desuso o mal estado, no admite reparación, por cuanto la inversión es superior a su costo de reposición, para ello deberá adjuntar una cotización realizada al efecto y adjuntarla el citado certificado, estampando su firma, timbre y fecha.

6.8.2.- La encargada de Activos Fijos, una vez que ha elaborado el decreto (formulario N° 13°), deberá requerir del Jefe del Departamento de Bienes Financieros, su revisión y visto bueno a través de una muesca que colocará éste, al final de la distribución del citado decreto.

Del Jefe del Departamento de Bienes financieros

6.8.3.- El Jefe del Departamento de Bienes Financieros, habiendo recibido el decreto (formulario N° 13°), elaborado por la Encargada de Activo Fijo, procederá a revisarlo minuciosamente, en cuanto a la forma y al fondo (contenido), para luego estampar su visto bueno a través de una media firma o muesca debajo de la distribución, hecho esto, lo devolverá para su trámite.

De la secretaria del Departamento de Bienes Financieros

6.8.4.- La secretaria del Departamento de Bienes Financieros o la encargada de Activo Fijo, procederá a recibir de parte del Jefe del Departamento, el decreto (formulario N° 13°), documento que deberá derivarlo al Director de la Unidad para su visado, envío que se hará a través del cuaderno de entrega de correspondencia, procurando obtener la firma de la secretaria de la Dirección en señal de su recepción.

De la secretaria de .DA.F.

6.8.5.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a recibir el decreto (formulario N° 13°), debiendo obtener la media firma o muesca del Director, para luego devolverlo a la funcionaria del Departamento de Bienes Financieros que esta realizando el trámite.

Del Director de D.A.F.

6.8.6.- El Director de D.A.F., recibido el decreto (formulario N° 13°), procederá a revisarlo en detalle, en cuanto a la forma y el fondo (legalidad), para luego estampar la media firma o muesca, al final de la distribución que lleva el citado documento, realizado ello, lo devolverá a la secretaria de la Dirección para que siga el trámite que corresponda.

6.8.7.- El Director de Administración y Finanzas, deberá dentro de los plazos razonables revisarlo y estampar su firma para darle celeridad al trámite.

En el caso que encuentre errores de confección del citado decreto (formulario N° 13°), procederá a devolverlo al Departamento de Bienes

Financieros, para que la encargada de Activos Fijos, proceda a elaborar un nuevo decreto (formulario N° 13°), corriendo los errores detectados, luego lo revisará y procederá a repetir el procedimiento establecido en este manual, en cuanto a la tramitación del citado documento.

De la secretaria de D.A.F.

6.8.8.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a recibir el decreto (formulario N° 13°), de parte del Director y lo derivará a la funcionaria del Departamento de Bienes Financieros, que está realizando el trámite.

De la funcionaria del Departamento de Bienes Financieros

6.8.9.- La funcionaria del Departamento de Bienes Financieros, procederá a recibir el decreto (formulario N° 13°), debidamente visado, y la ingresará a la Oficina de Partes, para su numeración, fechado y firmas.

De la Oficina de partes

6.8.10.- La funcionaria de la Oficina de Partes que recibe el decreto, (formulario N° 13°), procederá a numerarlo y fecharlo, debiendo además ingresarlo al Registro Computacional de Control de Correspondencia, indicando la procedencia y destino de dicho documento.

6.8.11.- La funcionaria, una vez que ha realizado el trámite de fechado, numerado y registro en el sistema computacional, procederá a anotarlo en el cuaderno de entrega de correspondencia, para luego derivarlo el decreto (formulario N° 13°), a la Administración Municipal, para la firma de la Administradora, procurando sacar la firma de la secretaria que recibe el citado documento en dicha Unidad.

Del Administrador Municipal

6.8.12.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el decreto (formulario N° 13°), de la funcionaria que le entrega el documento, lo

anotará en el libro habilitado que posee la administración, para enseguida elevarlo al Administrador para su firma.

6.8.13.- El Administrador Municipal, una vez que ha recibido el decreto, (formulario N° 13°), procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Secretaria Municipal para el trámite de firma.

6.8.14.- El Administrador Municipal, deberá dentro de los plazos razonables revisarlo y estampar su firma para darle celeridad al trámite.

6.8.15.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el decreto (formulario N° 13°), de parte del Administrador lo anotará en el libro control de correspondencia y en el cuaderno de entrega de correspondencia para derivarlo a la Secretaria Municipal, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad, en señal de recepción del citado documento.

De la secretaria Municipal

6.8.16.- La funcionaria de la Secretaria Municipal, al momento de recibir el decreto (formulario N° 13°), desde la Administración, lo anotará en el libro habilitado que posee la Secretaría, para enseguida elevarlo a la Secretaria Municipal, para su firma.

6.8.17.- La Secretaria Municipal, una vez que ha recibido el decreto, (formulario N° 13°), procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Oficina de Partes, para el trámite de distribución.

6.8.18.- La Secretaria Municipal, deberá dentro de los plazos razonables revisarlo y estampar su firma para darle celeridad al trámite.

6.8.19.- La secretaria de la Secretaría Municipal, al momento de recibir el decreto (formulario N° 13°), de parte de la Secretaria Municipal, lo anotará en el libro control de correspondencia y en el cuaderno de entrega de correspondencia para derivarlo a la Oficina de Partes para su distribución y

tramite que corresponda, debiendo obtener la firma de la funcionaria de dicha Unidad, en señal de recepción del citado documento.

De la Oficina de Partes

6.8.20.- La funcionaria de Oficina de Partes, a cargo de la función de registrar, procederá a introducir en el sistema computacional de "Registro de Control de Correspondencia" el citado decreto (formulario N° 13°), digitando la distribución del mismo a las instancias que correspondan.

6.8.21.- La funcionaria de la Oficina de Partes, a cargo de la función de distribución procederá a anotar en el libro de entrega de correspondencia, el número del decreto (formulario N° 13°), fecha y Unidades a las cuales son derivados, debiendo tener especial cuidado que uno de ellos, debe ir a la D.A.F para la encargada de Activos Fijos, procurando obtener la firma de la secretaria de dicha dirección en señal de recepción.

De la D.A.F.

6.8.22.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a recibir el decreto (formulario N° 13°), de parte de la Oficina de Partes, lo incorporará al sistema computacional de control de correspondencia, indicando la salida de éste y lo derivará a la funcionaria del Departamento de Bienes Financieros, que está realizando el trámite

Del Departamento de Bienes Financieros

6.8.23.- La funcionaria del Departamento que recibe el Decreto (formulario N° 13°), procederá a registrarlo y derivarlo al Jefe del departamento para su conocimiento y distribución a la Encargada de Activos Fijos.

6.8.24.- El Jefe del Departamento de Bienes Financieros, una vez que ha tomado conocimiento, verificará que el citado documento cuente con la numeración, fechado y firmas correspondientes, realizado ello, lo derivará a la Encargada de Activos Fijos, para su trámite.

De la Encargada de Activos Fijos.

6.8.25.- La Encargada de Activos Fijos, al momento de recibir el decreto (formulario N° 13°), que da de baja con destrucción procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Activos Fijos que posee dicha Unidad, anotando todos los antecedentes que requiere el sistema, luego procederá a realizar el trámite de destrucción física del bien señalado, según se muestra en el siguiente pantallazo que arroja el sistema digital:.

Destrucción

En esta opción se Ingresa el Nombre del Ministro de Fe y su Cargo, que presencio la destrucción del Producto.

Ministro de Fe	
Cargo	

Destrucción Física del bien

6.8.26.- La Encargada de Activos Fijos, junto con el Jefe del Departamento y la Directora de Control, procederán a concurrir al lugar predeterminado en el cual se procederá a eliminar o destruir el citado bien, debiendo levantar un acta y dejar constancia fotográfica del proceso realizado, informando por escrito a las instancias superiores que todo se realizó conforme a lo establecido.

6.8.27.- La Encargada de Activos Fijos, deberá mantener un archivo con toda la documentación respaldatoria, junto al decreto (formulario N° 13°), que autorizo la destrucción.

TITULO VII

**DE LA ELIMINACION DE LOS REGISTRO Y PLANCHETA
MURAL U HOJA MURAL**

7.1- Propósito: Efectuar los trámites para eliminar de los registros y planchetas bienes dados de baja.

Descripción del Procedimiento:

De la Encargada de Activos Fijos

7.1.1.- La Encargada de Activos Fijos, cada vez que se produzca una baja de un bien mueble, o inmueble, deberá proceder a eliminar de los registros computacionales y de los planchetas o hoja mural (formulario N° 11), todos aquellos bienes que dejaron de estar activos o sin uso, ello, lo hará de acuerdo a la documentación que acredita la baja.

7.1.2.- La encargada de Activos Fijos, deberá realizar el proceso de eliminación en un plazo no superior a los 05 días de tomado conocimiento y de haber recibido la documentación que respalda dicho proceso, por ningún motivo eliminará bien del inventario digital o físico si no cuenta con la respectiva documentación, es decir el decreto alcaldicio, que autoriza la baja, debidamente firmado, fechado y timbrado.

El Director de D.A.F. y el Jefe del Departamento de Bienes Financieros, deberán supervisar que lo anterior se cumpla.

7.1.3.- La encargada de Activos Fijos, cada vez que elimine bienes dados de baja o se incorporen nuevos bienes deberá actualizar la plancheta u hoja mural (formulario N° 11), de las distintas unidades en que se produjeron las novedades.

7.1.3.- La Encargada de Activo Fijo, para dar de baja un bien mueble o inmueble procederá a abrir el registro computacional del Sistema Activo Fijo Municipal que posee el municipio, procediendo a digitar la siguiente información en la pantalla que entrega el sistema:

Baja

Esta operación se realiza una vez que la solicitud de baja presentada por el encargado o jefe del departamento, ha sido aprobada, entonces se produce la acción de baja (físicamente).

7. Sección: Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado

8. Otros Datos de La Solicitud

9. Detalle de bien: En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

10. Al presionar este botón se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.

11. Eliminar: Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último presione el botón **ELIMINAR**.

12. Último Folio: Permite determinar el último folio que se ingreso.

13. Cerrar: Este se usará para cerrar una pantalla.

II. Baja

En esta parte se debe ingresar los antecedentes de baja del bien.

Solicitud de Baja			Baja	
Datos de Baja Fecha de Baja Decreto N° de Baja Fecha Decreto			Correlativo Año Correlativo	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			2008 <input type="text"/> ?	
Pie de Firmas				
Encargado Inventario <input type="text"/>		Jefe Responsable Depto. <input type="text"/>		
Jefe(a) Inventario <input type="text"/>		Solicitante <input type="text"/>		
Observaciones <input type="text"/>				
Motivo <input type="text"/>				Tipo de Movimiento de baja <input type="text"/>
Bienes x Página <input type="text"/> 008				
<input type="button" value="Imprime Bienes Solicitud Baja"/>				
<input type="button" value="Imprimir Bajas x Decretos"/>		<input type="button" value="Ultimo Foto"/>		<input type="button" value="Grabar"/>
		<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>
				<input type="button" value="Cerrar"/>

1. **Fecha de Baja:** Ingrese la fecha, en que se dio de baja el bien.
2. **Decreto:** Ingrese el número de decreto de la baja del bien
3. **Fecha decreto:** Ingrese la fecha del decreto de baja.
14. **Correlativo:** Ingrese el número correlativo del proceso de baja. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
4. **Año :** Ingrese el año correspondiente a la baja del bien
5. **Firma Pie Página:** Ingrese los nombres de los encargados, que deben aparecer en la hoja de impresión.
6. **Tipo de Movimiento de Baja:** Permite especificar el motivo de la baja del bien.
7. **Imprimir bienes pendientes de Altas:** Este permite generar un listado, sobre los bienes que se encuentran en estado pendientes de ser dados de altas

Procedimiento para la entrega de bienes en comodato

8.1.- Consideraciones previas

Entre las atribuciones esenciales de la municipalidad se encuentra la de administrar los bienes municipales existentes en la comuna, la que compete especialmente a la Alcalde, con arreglo a lo establecido en los artículos 5°, letra c) y 63 letra f) de la ley N° 18.605, Orgánica constitucional de Municipalidades, agregando el artículo 65 letra e) de la aludida ley, en lo pertinente, que la autoridad comunal requerirá acuerdo del Concejo para traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales, facultad que en conformidad con la jurisprudencia administrativa del Organismo de Control, contenida, entre otros, en el dictamen N° 41.690, de 2012, comprende la de entregarlos en comodato, contrato en el que –según lo dispuesto en el artículo 2174 del Código civil- “una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso”.

Aspectos contables

8.1.1.- Los bienes de uso cedidos en comodato, deben contabilizarse como Bienes en comodato. La Municipalidad de Vallenar deberá efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien (aplica Oficio N° 60.820, de 2005, normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de la Contraloría General de la República).

8.1.2.- La Encargada de Activos Fijos, deberá realizar el trámite de oficiar al Concejo Municipal para lograr el acuerdo que establece la Ley N° 18.695, debiendo requerir la firma del Director de la D.A.F. para elevar al cuerpo colegiado dicha petición.

En el proceso de requerir firmas, envío de documentación, registro de estas deberá estarse a los procedimientos establecidos en el presente manual para otros trámites de similares características.

8.1.3.- La Encargada de Activos Fijos, una vez que ha recibido el Acuerdo del Concejo Municipal requerido, procederá a elaborar el “contrato de comodato” (formulario N° 6) y el Decreto que aprueba el comodato (formulario N° 5).

8.1.4.- La Encargada de los Activos Fijos, una vez que ha recibido el decreto alcaldicio (formulario N° 5), que autoriza el comodato de un bien, procederá a registrar en el Sistema de Activo Fijo Municipal, abriendo el sistema y digitar la información en el Subsistema que aparece a continuación:

Comodato

8.1.5.- En este proceso se ingresa la información de aquellos bienes que se encuentran en forma de préstamo, por una cierta cantidad de años, determinado por el dueño del bien.

Datos de Comodato						
Folio	Año	Correlativo	Fecha de Proceso	Fecha decreto	Nro. Decreto	
	2008	?	//	//		0%
Entidad que entrega el bien			Tiempo de Comodato			
Entidad que recibe el bien						
Motivo			Obs			
Encargado Inventario			Jefe(a) Inventario			
Jefe Departamento			Recibe			

Detalle de Comodatos				
	CODIGO	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN	FECHA DE VENCIMIENTO
*				

Opciones de Grilla	Bienes x Página
Agregar Suprimir	008

Grabar	Eliminar	Imprimir	Limpiar	Cancelar
--------	----------	----------	---------	----------

1. Año: Ingrese el año correspondiente de obtención de bien de tipo comodato

2. Correlativo: Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)

3. Fecha de Proceso: Ingrese la fecha en se inicio el proceso de reparación del bien.

4. Fecha de Decreto: Ingrese la fecha en que se realizo el decreto de reparación

5. N° Decreto: Ingrese el número del decreto.

6. Firmas pie de página:

7. Encargado de inventario, Jefe de inventario, Jefe del departamento: Ingrese el nombre del encargado de realizar el inventario municipal, el nombre del jefe de inventario y el nombre del jefe del departamento al que se le extenderá la hoja de reparación de bienes.

8. Observaciones, Motivo, Solicitante: Digite alguna observación a esta solicitud de reparación en caso de que la halla, Ingrese el motivo que dio origen a esta solicitud de reparación. Ingrese el nombre de la persona que solicita la reparación de los bienes en cuestión.

9. Detalle de bien: En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

10. Al presionar este botón se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.

TITULO IX

DE LA TOMA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO

9.1.- Procedimiento para la toma de inventarios y actualizaciones

9.1.1.- De la verificación de la hoja o plancheta mural

Descripción del procedimiento

9.1.2.- La encargada de Activos Fijos, dentro de sus funciones, deberá verificar que exista la hoja o plancheta mural y ver su estado. (aplica artículo 16, del decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).

9.1.3.- La encargada de Activos Fijos, para cumplir con lo anterior deberá concurrir a cada Dirección, Departamento y Oficina, previa coordinación con la Unidad, efectuará el check list, en terreno, bien por bien, debiendo detallar

en las actas que levante al efecto, toda la información, como ser características, materialidad, estado, entre otros.

9.1.4.- Del análisis efectuado se deducen tres eventuales resultados, que a) exista la hoja o plancheta mural, que b) no exista o que c) se encuentre desactualizada.

9.1.5.- La encargada de Activos Fijos, deberá desarrollar la acción de proceder al levantamiento de la información de manera clara y precisa, dejando constancia en las respectivas actas.

9.1.6.- La encargada de Activos Fijos, cuando realice el proceso de toma de inventario y concurra a las unidades y verifica la existencia de las hojas o planchetas murales, deberá constatar si están al día, de estarlo dejara constancia en el acta respectiva y procederá a levantar el acta en otras Unidades.

9.1.7.- La encargada de Activos Fijos, cuando en el proceso de toma de inventario, encuentre que las hojas o planchetas murales, verifique que estas están al día procederá a sacar del plástico protector dicha hoja y le estampará un timbre de fechado, el que indicará el día de la constancia, con la frase "al día" y estampando una media firma.

La encargada de Activos Fijos, una vez realizado este proceso, volverá la hoja o plancheta mural, al plástico protector, e instalarlo en un lugar visible de la oficina en que practico el procedimiento.

9.1.8.- La encargada de Activos Fijos, antes de abandonar la oficina o unidad que practicó la toma de inventario, procederá a informar al funcionario municipal responsable de la oficina, indicándole el cuidado y el buen uso de los bienes a cargo, como así la prohibición trasladar, bienes de esa oficina a otra Unidad.

9.1.9.- La encargada de Activos Fijos, en el caso de que "no exista" la hoja o plancheta mural, deberá habilitarla, una vez que ha levantado el inventario de las especies que se encuentran en la Unidad, utilizando el formulario N°..., adjunto al presente manual.

9.1.10.- La encargada de Activos Fijos, cuando realice el proceso de toma de inventario y concurra a las unidades y encuentre las hojas o planchetas

murales “desactualizada”, procederá a actualizarlas mediante las actas que levante al efecto, debiendo dejar constancia en éstas.

9.2.- De la codificación (número de inventario)

Descripción del procedimiento

9.2.1.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de toma de inventarios, deberá constatar que los activos fijos se encuentren codificados (número de inventario), tanto el registro auxiliar como en su placa identificatoria individual respectiva, procurando que el criterio sea aplicado uniforme en todo la Municipalidad. (aplica artículo 8°, del decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).

9.2.2.- La encargada de Activos Fijos, para lo efectos de codificación deberá estarse a la codificación establecida por la Contraloría General de la República, y especificadas en el presente manual.

EVENTUALES ESCENARIOS

9.2.3- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de verificación de codificación (número de inventarios), podría encontrarse con tres escenarios:

- a) Si Existe
- b) No existe
- c) Desactualizados o discordantes

9.2.4- La encargada de Activos Fijos, en el escenario que “**si existe**” codificación (número de inventarios), deberá efectuar el check list de que la codificación sea coincidente entre el registro auxiliar con la placa identificadora, de estarlo dejara la constancia en el acta respectiva.

9.2.5.- La encargada de Activos Fijos, en el escenario que “**no existe**” codificación (número de inventarios), deberá otorgar el número de inventario al bien correspondiente, cuidando que dicho código o número de inventario sea el misma para el registro auxiliar y para la placa identificadora del bien codificado, dejando la constancia en el acta respectiva.

9.2.6.- La encargada de Activos Fijos, en el escenario que la codificación (número de inventarios), se encuentre “**desactualizado o discordante**”, deberá asignar el número de inventario al bien correspondiente, cuidando que dicho código o número de inventario sea el mismo para el registro

auxiliar y para la placa identificadora del bien codificado, dejando la constancia en el acta respectiva.

9.2.7.- La encargada de Activos Fijos, al momento de otorgar un código o número de inventario, al bien que no lo tiene, deberá velar que sea único, correlativo, y que corresponda a la secuencia según el tipo de bien que está codificando.

Para lo anterior deberá tener presente la codificación que se detalla en el presente manual, que clasifica en grupos los bienes según su especie.

9.3.- Montos mínimos de activación

Descripción del procedimiento

9.3.1.- La encargada de Activos Fijos, al momento de la toma de inventario deberá verificar que los ítems señalados a inventariar no correspondan a bienes bajo el criterio de materialidad, considerados como bienes de consumo. (Aplica Oficio Circular N° 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, ambos de la Contraloría General de la República; artículo 53, letra a), del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; artículo 3° decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).

9.3.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de toma de inventario deberá:

- a) constatar que las adquisiciones inferiores a 3 UMT a partir del año 2013, son bienes de consumo.
- b) Por su parte, para años anteriores al 2013, verificar el criterio establecido formalmente por la Municipalidad de Vallenar, para ser considerados como bien de consumo o no.

EVENTUALES ESCENARIOS

9.3.3.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de verificación de montos mínimos de activación, se puede encontrar con dos escenarios:

- a) Existen bienes menores al criterio de materialidad
- b) No existen bienes menores al criterio de materialidad

9.3.4- La encargada de Activos Fijos, en la toma de inventarios durante el proceso de verificación de montos mínimos de activación, en el caso de **“existir bienes menores al criterio de materialidad”**, deberá preparar un

registro con los activos fijos no activables, asignándoles un orden para su control (código), y proceder a extraerlos del **registro auxiliar de activo fijo**.

La encargada de Activos Fijos, en la toma de inventarios durante el proceso de verificación de montos mínimos de activación, deberá anotar en las respectivas actas todos aquellos bienes que se solicitaron que se inventariaran y que corresponde a bienes de consumo.

9.4.- Montos mínimos de activación- auxiliares, excepto que se utilice el criterio de grupo homogéneo

Descripción del procedimiento

9.4.1.- La encargada de Activos Fijos, en la toma de inventarios deberá verificar que los **auxiliares de activo fijo**, no contengan bienes cuyo costo de adquisición esté bajo el criterio de materialidad, considerando los siguientes criterios:

- a) constatar que las adquisiciones inferiores a 3 UMT a partir del año 2013.
- b) Adquisiciones inferiores al criterio establecido formalmente por la Municipalidad de Vallenar, años anteriores al 2013, ajustado a la normativa vigente a esa data.

EVENTUALES ESCENARIOS

9.4.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de verificación de montos mínimos de activación, auxiliares, excepto que se utilice el criterio de grupo homogéneo, se puede encontrar con dos escenarios:

- a) Existen bienes menores al criterio de materialidad
- b) No existen bienes menores al criterio de materialidad

9.4.3.- La encargada de Activos Fijos, en el caso de “**existir bienes menores al criterio de materialidad**”, deberá preparar un registro con los activos fijos no activables, asignándoles un orden para su control (código), y proceder a sacarlos del **registro auxiliar de activo fijo**.

9.4.4.- La encargada de Activos Fijos, para efectos contables, deberá efectuar las gestiones para llevar a gastos patrimoniales y sacarlos de activo. (aplica Oficio Circular N° 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, ambos de la Contraloría General de la República; artículo 53, letra a), del decreto N° 250, de 2004, del

Ministerio de Hacienda; artículo 3° decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).

9.5.- Activos fijos contabilizados globalmente, sin identificación de tipo y unidad de bienes

Descripción del procedimiento

9.5.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá verificar que los bienes inventariados, no se encuentren registrados de forma agrupada. (aplica Circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República).

EVENTUALES ESCENARIOS

9.5.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de “verificación que los bienes inventariados”, se puede encontrar con dos escenarios:

- a) Si existen bienes de uso agrupados.
- b) No existen bienes de uso agrupados.

9.5.3.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de “verificación que los bienes inventariados, en caso de verificar que **“si existen bienes de uso agrupados”**, deberá proceder a regularizarlos, codificando correctamente y además para efectos, de los bienes de uso, regularizar su depreciación.

9.6.- Depreciación activo fijo

9.6.1.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá revisar que las vidas útiles asignadas sean las pertinentes, para ello deberá aplicar la tabla establecida en este manual para la vida útil de los bienes municipales. (aplica Circular N° 60.820, de 2005 y dictamen N° 25.406, de 2009, ambos de la Contraloría General de la República).

9.6.2.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá constatar que no existan depreciaciones acumuladas de activos fijos superiores al valor del bien.

9.6.3.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá verificar que el método de depreciación es el correcto.

9.6.4.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá verificar que la depreciación se realice en la misma unidad operativa (área transaccional) en que se registra el activo.

EVENTUALES ESCENARIOS

9.6.5.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de Depreciación de activo fijo, se puede encontrar con el siguiente escenario:

- a) Vidas útiles conforme a la normativa
- b) Vidas útiles dispares con la normativa
- c) Depreciaciones acumuladas incorrecta
- d) Depreciaciones acumuladas superiores al costo del bien de uso.
- e) Método de depreciación correcto
- f) Método de depreciación incorrecto

9.6.6.- La encargada de Activos Fijos, si en el proceso de Depreciación de activo fijo, verifica que las vidas útiles difieren de la normativa, deberá asignar la que corresponde, ver, analizar y realizar los ajustes necesarios.

9.6.7.- La encargada de Activos Fijos, si en el proceso de Depreciación de activo fijo, verifica que las depreciaciones acumuladas superan el costo del bien deberá proceder a investigar y regularizarlo, ya que los bienes se debieran dejar al valor de \$ 1, al término de la vida útil.

9.6.8.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de Depreciación de activo fijo, deberá verificar que la aplicación del método de cálculo sea constante o lineal.

9.7.- Campos de los auxiliares de los activos fijos por rubro.

Descripción del procedimiento

9.7.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá analizar que los campos de registros de cada uno de los auxiliares de los activos fijos, respondan a los parámetros mínimos por cada rubro en cuestión. . (aplica artículos 14 y 15, del Decreto N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización).

EVENTUALES ESCENARIOS

9.7.2.- La encargada de Activos Fijos, el proceso de analizar los campos, se puede encontrar con el siguiente escenario:

- a) Los campos auxiliares si existen
- b) Los campos auxiliares no existen
- c) Los campos auxiliares se encuentran sin actualizar

9.7.3.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de analizar los campos y estos no existen deberá realizar la acción de habilitar los campos suficientes para llevar un adecuado control, tanto, administrativo como contable.

9.7.4.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de analizar los campos y estos se encuentran sin actualizar deberá realizar la acción de actualizarlos, para llevar un adecuado control, tanto, administrativo como contable.

9.8.- Auxiliares de activos fijos por cada rubro

Descripción del procedimiento

9.8.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá constatar que la Municipalidad de Vallenar mantiene un registro auxiliar clasificado por cada rubro de los bienes y que cuadre con las cuentas individuales del activo fijo del balance. (aplica Circulares N° 60.820, de 2005 y 54.900, de 2006, ambos de la Contraloría General de la República).

EVENTUALES ESCENARIOS

9.8.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de analizar si la municipalidad de Vallenar, mantiene un registro, se puede encontrar con el siguiente escenario:

- a) El Registro auxiliar "si existe y cuadra"
- b) El Registro auxiliar "si existe y no cuadra"
- c) El Registro auxiliar "no existe"

9.8.3.- La encargada de Activos Fijos, deberá realizar las acciones para que el registro auxiliar contenga todos los bienes del Municipio, clasificados por rubro y que cuadre con las cifras individuales del activo fijo del balance.

9.8.4.- La encargada de Activos Fijos, cuando no exista el registro auxiliar deberá habilitarlo, efectuar las clasificaciones por rubro y que cuadre con las cifras individuales del activo fijo del balance.

9.9.- Bienes incluidos en auxiliar sin valorización

Descripción del procedimiento

9.9.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá analizar y corroborar no que no existan activos fijos incluidos en el registro auxiliar que se encuentren sin la respectiva valorización. (aplica Circulares N° 60.820, de 2005 y 54.900, de 2006, ambos de la Contraloría General de la República).

EVENTUALES ESCENARIOS

9.9.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de analizar y corroborar si existen o no bienes sin valorización, se puede encontrar con el siguiente escenario:

- a) Existen bienes sin valorización
- b) No hay bienes sin valorización

9.9.3.- La encargada de Activos Fijos, para el caso de que detecte que “existen bienes sin valorización”, deberá buscar los respaldos que sustentan su existencia y el costo y puede darse que:

- Al encontrar la información, deberá registrar tanto en el sistema contable como auxiliar y además calcular la depreciación, de acuerdo a como se indica a continuación:

9. 10.- Depreciación activo fijo

Descripción del procedimiento

9.10.1.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá revisar que las vidas útiles asignadas sean las pertinentes, para ello deberá aplicar la tabla establecida en este manual para la vida útil de los bienes municipales. (aplica Circular N° 60.820, de 2005 y dictamen N° 25.406, de 2009, ambos de la Contraloría General de la República).

9.10.2.- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá constatar que no existan depreciaciones acumuladas de activos fijos superiores al valor del bien.

9.10.3- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá verificar que el método de depreciación es el correcto.

9.10.4- La encargada de Activos Fijos, en el procedimiento de “depreciación activo fijo”, deberá verificar que la depreciación se realice en la misma unidad operativa (área transaccional) en que se registra el activo.

- Al no encontrar la información, deberá establecer metodología de valorización y proponer el ajuste a la Contraloría General de la República, Región de Atacama, para su autorización, el cual deberá incluir el efecto en la actualización y depreciación de los bienes.

9.11.- Valorización de los bienes no registrados contablemente

Descripción del procedimiento

9.11.1.- La encargada de Activos Fijos, deberá verificar que todos los bienes identificados en el control físico se encuentren registrados en la contabilidad, analizando si corresponde reconocerlo como bienes de uso, de acuerdo al criterio de materialidad definido a partir del año 2013 de 3 UTM o el que la Municipalidad de Vallenar, haya dispuesto para los años anteriores al citado. (aplica circular N° 60.820, de 2005, N° 54.900, de 2006 y N° 82.334, de 2013, todos de la Contraloría General de la República).

EVENTUALES ESCENARIOS

9.11.2.- La encargada de Activos Fijos, en el proceso de verificar si todos los bienes están registrados, se puede encontrar con el siguiente escenario:

- Todos los bienes están registrados contablemente
- Bienes no registrados contablemente.

9.11.3.- La encargada de Activos Fijos, deberá levantar en las respectivas actas de toma de inventario, toda la información necesaria acerca de los bienes inventariados.

9.11.4.- La encargada de Activos Fijos, deberá realizar las siguientes acciones a desarrollar:

- Indagar los antecedentes que sustentan su compra, pudiendo darse que:

- a) Al encontrar la información, se debe registrar tanto en el sistema contable como auxiliar y además calcular la depreciación, según la forma indicada en el presente manual.
- b) No encontrar la información, se debe establecer metodología de valorización y proponer el ajuste a la Contraloría General de la República, Región de Atacama, para su autorización, el cual deberá incluir el efecto en la actualización y depreciación de los bienes, según la forma indicada en el presente manual.

En el trabajo de este capítulo se tuvo presente la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), entregadas por la Contraloría General de la República.

TITULO X

DEL USO Y DESTINO DE LOS BIENES

10.1.- Propósito cautelar los bienes municipales en cuanto a su uso

Descripción del procedimiento

10.1.1.- La Encargada de Activos Fijos, deberá cautelar para que todos los bienes muebles pertenecientes al patrimonio municipal permanezcan en las dependencias municipales a las cuales fueron asignadas y que se encuentran registradas.

Lo anterior, no obstante a la responsabilidad que le asiste al funcionario a cargo del bien y a los directivos de las unidades en las cuales se encuentran éstos.

10.1.2.- La encargada de Activos Fijos, podrá disponer de bienes en desuso o en custodia en la bodega municipal, que soliciten por escrito las Unidades Municipales.

10.1.3.- El director de Administración y Finanzas, en su función de administrador de los bienes municipales, deberá supervisar que estos sean usados única y exclusivamente en labores propias de la gestión municipal.

EXCEPCIONES DE INVENTARIO

10.1.4.- La Encargada de Activos Fijos, no registrará altas de inventario de bienes fungibles, igualmente no registrará altas de inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a los funcionarios.

TITULO XI

DE LA REPARACIONES DE BIENES MUEBLES

11.1.- Procedimiento para la reparación de bienes municipales

Descripción del Procedimiento

De la solicitud

11.1.1.- El Director de la Unidad que requiere la reparación de un bien mueble, procederá emitir una solicitud de reparación, a través del formulario habilitado para este efecto (formulario N°09), en el cual detallará el bien afecto a la reparación, código de inventario, las condiciones en que se encuentra, indicando con precisión el tipo de reparación que necesita, deberá indicar fundadamente, además, que la inversión es menor a la adquisición de uno nuevo en reemplazo al dañado.

El formulario a usar en la solicitud, deberá ser fechado, numerado y contener la firma del director solicitante.

De la Secretaria de la Dirección

11.1.2.- La secretaria de la Dirección que requiere la reparación, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, el citado documento (formulario N°09) y lo derivará al Administrador Municipal para su autorización, debiendo obtener la firma de la secretaria de la Administración en señal de recepción.

La secretaria de la Administración Municipal

11.1.3.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el formulario de "solicitud de reparación" (formulario N°09), de la funcionaria que le entrega el documento, y lo anotará en el libro habilitado que posee la administración, para enseguida elevarlo al Administrador para su firma.

De la autorización

11.1.4.- El Administrador, deberá ver la pertinencia de la reparación del bien, para ello deberá tener presente el principio de eficacia, (logro de meta), eficiencia (uso óptimo de recursos) y la economicidad (alcanzar los objetivos

con el mínimo de costos) (aplica dictamen N° 25.737, de 1995, de la Contraloría General de la Republica).

11.1.5.- El Administrador Municipal, una vez que ha recibido el formulario de "solicitud de reparación (formulario N°09), procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, en señal de autorización, tanto de la reparación, en sí, como del monto que involucra dicha reparación, realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria de la Unidad para su remisión a la Dirección de Administración y finanzas, para que proceda al trámite.

11.1.6.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el formulario de "solicitud de reparación" (formulario N°09), de parte del Administrador, lo anotará en el libro habilitado que posee la administración, para enseguida elevarlo a la D.A.F.

De la secretaria de la D.A.F.

11.1.7.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de recibir el documento de "solicitud de reparación" (formulario N°09), procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado documento al Director, para su conocimiento e instruir al encargado de la cuadrilla que realiza las reparaciones, de los trámites a seguir.

De la ejecución de la reparación

Del Director D.A.F.

11.1.8.- El director D.A.F., una vez recibido el citado documento (formulario N°09) procederá a tomar conocimiento de la decisión del Administrador de autorizar y proceder la reparación del bien propuesto, e instruirá por escrito, en el mismo documento, al Encargado de la cuadrilla para que proceda al trámite de reparación.

11.1.9.- El director D.A.F., cuando detecte que por la complejidad de la reparación, las limitaciones de tipo técnico o de maquinaria, que pueda tener la cuadrilla de mantenciones y reparación en cuanto a personal o

equipamiento, deberá ver la alternativa que dicha reparación la realice un agente externo.

11.1.10.- El director DA.F., por la complejidad de dicha reparación o la limitación de la cuadrilla deberá resolver su ejecución, previo análisis del principio de eficacia, (logro de meta), eficiencia (uso óptimo de recursos) y la economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo de costos) (aplica dictamen N° 25.737, de 1995, de la Contraloría General de la Republica).

11.1.11.- El director DA.F., para un mejor resolver deberá realizar las cotizaciones que acrediten que la reparación es rentable comparando entre el costo de la reparación versus la adquisición de un bien de similar característica.

11.1.12.- El director DA.F., una vez que ha dilucidado el tema de quien realizará la reparación procederá a indicarlo en el mismo formulario de "solicitud de reparación" (formulario N°09), y lo derivará a la secretaria de la Dirección para su trámite.

11.1.13.- El director DA.F., deberá velar por la celeridad del trámite, en cuanto a la parte de la documentación, es decir, que el fluir sea expedito, como así el servicio de la reparación.

CUANDO LA REPARACIÓN SE REALIZA POR FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Descripción del procedimiento

11.1.14.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de recibir el documento de "solicitud de reparación" (formulario N°09), de parte del Director, procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado documento al Encargado de la Cuadrilla, para su conocimiento e instruir a la cuadrilla que realiza las reparaciones, de los trámites a seguir.

11.1.15.- La secretaria de la Dirección procederá a anotar en el libro de entrega de correspondencia, el citado documento (formulario N°09) y luego lo entregará al Encargado de la Cuadrilla, previa firma en el libro, en señal de recepción.

Del encargado de la cuadrilla de mantenciones y reparaciones

11.1.16.- El encargado de la cuadrilla, una vez que ha tomado conocimiento del trámite encomendado, procederá a solicitar el material necesario para la reparación del bien, debiendo realizarlo a través de la orden de pedido de materiales, indicando en forma clara, las características técnicas de los insumos requeridos, debiendo velar por la economicidad, en la cantidad de dicho pedido, debiendo fechar, numerar y firmar dicha solicitud.

11.1.17.- El encargado de la cuadrilla, con la solicitud de materiales, debidamente firmada por las instancias que correspondan, procederá a enviarla a la Unidad de Adquisiciones, para el trámite de la adquisiciones de los materiales solicitados, debiendo requerir de dicha unidad la firma en el cuaderno de entrega de correspondencia, en señal de recepción.

Del encargado de la Unidad de Adquisiciones

11.1.18.- El encargado de Adquisiciones o el funcionario que realiza las adquisiciones procederán a efectuar dicho trámite a través del portal “Mercado Público”, mediante propuesta pública que se realice al efecto, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios”;

De la adquisición

11.1.19.- El encargado de Adquisiciones o el funcionario que realiza las adquisiciones, deberá cumplir con todas las fases y requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 y que es de aplicación obligatoria para la Municipalidad.

De la recepción

11.1.20.- El encargado de Adquisiciones o el funcionario a cargo de la recepción de los materiales, procederá a indicar el lugar en donde serán recibidos los materiales, debiendo comunicar al encargado de la cuadrilla, el día, lugar y hora que serán recibidos.

De la entrega de los materiales

11.1.21.-El encargado de Adquisiciones o el funcionario a cargo de la recepción de los materiales, recibidos estos, procederá a requerir la firma del Encargado de la cuadrilla o del funcionario que realizará la reparación.

De la recepción de la materiales

11.1.22.- El funcionario que recibe los materiales, podrá firmar al reverso de la factura o en un certificado confeccionado al efecto, en dicho documento deberá quedar claramente indicado el nombre de quien recibe, la firma y hora de dicha recepción.

De la ejecución de la reparación

11.1.23.- El encargado de la cuadrilla a cargo de la reparación procederá a instruir a dicho personal, en forma clara y precisa del trabajo a realizar, del material a usar y del tiempo necesario para su reparación.

Del funcionario que realiza la reparación

11.1.24.- El funcionario a cargo de la reparación deberá velar que el trabajo a realizar sea eficaz y eficiente, procurando la optimización de los recursos en uso, como así de la calidad del trabajo a ejecutar.

11.1.25.- El funcionario a cargo de la reparación del bien en cuestión, habiendo realizado la reparación, procederá a comunicarlo al Encargado de la Cuadrilla, para que este proceda al traslado del bien reparado, a la unidad beneficiada.

11.1.26.- El encargado de la cuadrilla, deberá en la parte administrativa informar a la Encargada de Activo Fijo, del costo total de la reparación, para que esta lo incorpore al sistema Activo Fijo Municipal.

11.1.27.- El encargado de la cuadrilla, paralelo a ello, coordinará con la Encargada de Activo, para el traslado del bien reparado a la unidad beneficiada.

De la entrega del bien reparado a la Unidad beneficiada

11.1.28.- La Encargada de Activo Fijo, procederá a elaborar el acta de entrega del bien reparado, siguiendo el mismo procedimiento establecido en este manual, para la entrega de un bien nuevo.

11.1.29.- La Encargada de Activo Fijo, velará para que los documentos necesarios, tanto para la entrega, como la recepción, sean debidamente tramitados y firmados por las partes que correspondan.

11.2.- CUANDO LA REPARACIÓN LA REALIZA UN AGENTE EXTERNO.

Descripción del procedimiento

11.2.1.- El procedimiento a seguir en cuanto a documentación, para la reparación de un bien mueble, por un agente externo, será el mismo indicado en el procedimiento de reparación realizado por la cuadrilla municipal, con la excepción que en este procedimiento lo realiza un proveedor de servicio externo.

11.2.2.- El Encargado de la Unidad de Adquisiciones, deberá realizar el trámite de contratación de un proveedor externo, a través del portal "Mercado Público", mediante propuesta pública que se realice al efecto, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios", debiendo requerir el servicio como obra vendida, es decir el servicios y los materiales son entregados por el proveedor adjudicado. .

11.2.3.- La Encargada de Activos Fijos, deberá conocer y velar para que el resto de las etapas, es decir la solicitud de reparación, la autorización, la entrega del bien a reparar y la recepción de este ya reparado se realice según el procedimiento detallado en el punto de la reparación cuando la ejecuta la cuadrilla de funcionarios municipales.

11.3.- PROCEDIMIENTO EN REGISTRO DIGITAL DEL "SISTEMA ACTIVO FIJO MUNICIPAL"

11.3.1.- El procedimiento para la confección, fechado, numerado, firma y distribución del decreto que autoriza la reparación es el mismo indicado para el trámite de decretos alcaldicios indicados en este Manual.

11.3.2.- La encargada una vez que recibido el decreto exento que autoriza la reparación del bien, procederá a abrir el registro computacional (digital) y con el Sistema Activo Fijo municipal abierto, procederá a digitar la siguiente información en el subsistema "Traslados":

Datos de Reparación						
Folio	Año	Correlativo	Fecha Envío	Fecha Entrega	Fecha Llegada	Costo Reparación
	2008	?	28/03/2008	28/03/2008	28/03/2008	

Firmas Pie Página		
Encargado Inventario	Jefe(a) Inventario	Jefe Responsable Depto.

Observaciones	Motivo	Solicitante

Detalle de Bienes		
CODIGO	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN
*		

Opciones de Grilla		Bienes x Página
Agregar	Suprimir	008

0%	Grabar	Eliminar	Imprimir	Limpia	Cerrar
----	--------	----------	----------	--------	--------

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente a la reparación del bien.
2. **Correlativo:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
3. **Fecha de Proceso:** Ingrese la fecha en se inicio el proceso de reparación del bien.
4. **Fecha de Decreto:** Ingrese la fecha en que se realizo el decreto de reparación
5. **Nº Decreto:** Ingrese el número del decreto.
6. **Firmas pie de página:**

7. Encargado de inventario, Jefe de inventario, Jefe del departamento: Ingrese el nombre del encargado de realizar el inventario municipal, el nombre del jefe de inventario y el nombre del jefe del departamento al que se le extenderá la hoja de reparación de bienes.

8. Observaciones, Motivo, Solicitante: Digite alguna observación a esta solicitud de reparación en caso de que la halle, Ingrese el motivo que dio origen a esta solicitud de reparación. Ingrese el nombre de la persona que solicita la reparación de los bienes en cuestión.

9. Detalle de bien: En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

10. Al presionar este botón se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.

BIENES PENDIENTES DE ALTAS 2

Seleccione Campo a Buscar por... Botones de Selección...

CUENTA

Ingrese Texto a buscar...

Ordenado por... Ascendente Descendente

CODIGO BIEN	CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN
▶ 0000046	44136-01-001	ESCRITORIO COLOR CAFE
0000047	44136-01-006	MESA DE COMPUTADOR COLOR CAFE
0000048	44136-01-006	MESA COLOR CAFE
0000049	44136-01-007	BIBLIOTECA GABINETE COLOR CAFE
0000050	44136-01-025	TELEFONO MULTILINEA
0000051	44136-01-022	CORCHETERA MEDIANA
0000052	44136-01-023	PERFORADORA METALICA
0000053	44136-01-008	BASURERO DE MADERA CAFE
0000054	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE
0000055	44136-01-002	SILLA COLOR CAFE

TITULO XII DEL TRASLADO DE UN BIEN

12.1.- Procedimiento para el traslado de un bien de una unidad a otra.

Descripción del Procedimiento

12.1.1.- De la solicitud del traslado

12.1.2.- El Director de la Unidad que requiere el traslado de un bien mueble, procederá emitir una solicitud de traslado, a través del formulario habilitado para este efecto (formulario N° 08) y que forma parte de este Manual, en el cual detallará el bien afecto al traslado, código de inventario, las condiciones en que se encuentra, indicando con precisión el motivo por el cual solicita el traslado.

El formulario a usar en la solicitud, deberá ser fechado, numerado y contener la firma del director solicitante.

De la Secretaria de la Dirección

12.1.3.- La secretaria de la Dirección que requiere el traslado, procederá a anotar en el cuaderno de entrega de correspondencia, el citado documento (formulario N° 08) y lo derivará al Administrador Municipal para su autorización, debiendo obtener la firma de la secretaria de la Administración en señal de recepción.

La secretaria de la Administración Municipal

12.1.4.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el formulario de "solicitud de traslado" (formulario N° 08) , de la funcionaria que le entrega el documento, y lo anotará en el libro habilitado que posee la Administración, para enseguida elevarlo al Administrador para su firma.

De la autorización

12.1.5.- El Administrador, deberá ver la pertinencia del traslado del bien, para ello deberá tener presente, la conveniencia del traslado, el motivo por el cual se solicita y el posible destino del bien.

12.1.6.- El Administrador Municipal, una vez que ha recibido el formulario de "solicitud de traslado" (formulario N° 08) , procederá a revisarlo en la forma y fondo (legalidad), para luego firmarlo, en señal de autorización, tanto del traslado en sí, como de la factibilidad de reubicar el bien en otra unidad que manifieste la necesidad. Realizado ello, procederá a devolverlo a la secretaria

de la Unidad para su remisión a la Dirección de Administración y finanzas, para que proceda al trámite.

12.1.7.- La secretaria de la Administración, al momento de recibir el formulario de "solicitud de traslado" (formulario N° 08), de parte del Administrador, lo anotará en el libro habilitado que posee la administración, para enseguida elevarlo a la D.A.F.

De la secretaria de la D.A.F.

12.1.8.- La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de recibir el documento de "solicitud de traslado" (formulario N° 08), procederá a registrarlo en el Sistema Computacional de Control de Correspondencia, indicando en dicho registro, la derivación del mencionado documento al Director, para su conocimiento e instruir a la encargado de activos Fijos, para que proceda al trámite administrativo y traslado físico del bien en cuestión.

De la ejecución del traslado

Del Director D.A.F.

12.1.9.- El director D.A.F., una vez recibido el citado documento (formulario N° 08) procederá a tomar conocimiento de la decisión del Administrador de autorizar y proceder el traslado del bien propuesto, e instruirá por escrito, en el mismo documento, a la Encargada de Activo, para que proceda al trámite de traslado, previa dictación del decreto alcaldicio que lo autoriza (formulario N° 3).

12.1.10.- El director de D.A.F., en el mismo documento de solicitud de traslado (formulario N° 08) , anotará la orden a la Encargada de Activo Fijo, de proceder al traslado, previo trámite administrativo, hecho lo derivará a la secretaria de la Dirección arpa su remisión a la funcionaria encargada del Activo Fijo.

12.1.11.- El director D.A.F., deberá velar por la celeridad del trámite, en cuanto a la parte de la documentación, es decir, que el flujo sea expedito, como así la gestión del traslado del bien.

12.1.12.- La secretaria de la Dirección de D.A.F., habiendo recibido de parte del Director el formulario de traslado (formulario N° 08), procederá a registrar en el Sistema computacional de correspondencia, la salida de este, para luego derivarlo a través del cuaderno de entrega de correspondencia al Departamento de Bienes Financieros, para su trámite por parte de la Encargada de Activo Fijo, debiendo requerir la firma en el cuaderno, de la funcionaria que recibe en dicho departamento.

12.1.13.- La funcionaria del Departamento del Departamento de Bienes Financieros, que recibe el formulario de traslado (formulario N° 08), procederá a incorporarlo al sistema de control de correspondencia, hecho esto, lo elevará al Jefe del Departamento, para su conocimiento y orden para que la encargada de activo fijos proceda al traslado.

12.1.14.- El Jefe del Departamento de Bienes Financieros, al momento de recibir dicho formulario (formulario N° 08), procederá a tomar conocimiento y luego en el mismo documento ordenará a la Encargada de Activos Fijos, para realice el trámite de traslado, previa dictación del Decreto que autoriza el traslado (formulario N° 3).

12.1.15.- La Encargada de activos fijos, procederá a tomar conocimiento y realizará el trámite administrativo en el registro computacional del Sistema de Activo Fijo Municipal, mediante al procedimiento que se detalla a continuación.

12.2.- PROCEDIMIENTO EN REGISTRO DIGITAL DEL "SISTEMA ACTIVO FIJO MUNICIPAL"

12.2.1.- La encargada una vez que recibido el decreto exento formulario N° 3, que autoriza el traslado procederá a abrir el registro computacional (digital) y con el sistema Activo Fijo municipal abierto procederá a digitar la siguiente información en el subsistema "Traslados":

Traslados

Este proceso permite trasladar el o los bienes desde un departamento, hacia otras dependencias del municipio.

Datos de Solicitud		Año	Correlativo	Fecha Traslado	Año y Numero Solic. Baja	
Folio		2008	?	28/03/2008		0%

Ubicacion (Orígenes de Bienes)		Ubicacion (Destino de Bienes)	
Origen de Bienes			
Dirección			
Departamento			
Sección			

Detalle de Bienes			
CODIGO	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN	NO. INTERNO

Opciones de Grilla		Bienes x Página							
Agregar	Suprimir	008							
		Rangos x Bien	Otros datos	Grabar	Imprimir	Eliminar	Limpiar	Cerrar	

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente al traslado del bien.
2. **Correlativo:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
3. **Fecha de Traslado:** Ingrese la fecha en se realizo el traslado de un bien.
4. **Ubicación (original del bien):** En esta parte el usuario debe seleccionar la dirección con su respectivo departamento, donde se encuentra el bien originalmente.
5. **Ubicación Destino:** Digite el destino que va a tener el bien dentro de la municipalidad, Seleccionando de la lista la dirección a la que pertenece, el departamento y la sección
6. **Detalle del bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.
7. **Detalle de bienes** Ingrese el código, el código de cuenta y la descripción del bien al cual se le trasladará, presionando las teclas Agregar bienes ó Suprimir bienes.
8. **Opciones de grilla**

9. Agregar bienes: Presione este botón para agregar bienes a esta solicitud de traslado, posteriormente deberá ingresar el código, el código de cuenta y una descripción para cada bien que desee ingresar en esta pantalla.

10. Suprimir bienes: Presione este botón para suprimir bienes de esta solicitud de traslado.

11. Guardar o grabar: Permite grabar la información asociada al proceso.

12. Cerrar: Este se usará para cerrar una pantalla.

13. Eliminar: Si desea eliminar un datos de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último presione el botón **ELIMINAR**.

14. Imprimir: Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada.

15. Rango por bien: Este botón permite el ingreso de rangos de códigos de los bienes. Entregando todos los códigos que se encuentren dentro del rango ingresado.

The image shows a screenshot of a software interface window titled "Rango de Códigos". Inside the window, there is a section titled "Selección de bienes". This section contains two rows of input fields. The first row has a label "Código Bien Inicio" followed by a text input box and a list box with up and down arrows. The second row has a label "Código Bien Término" followed by a text input box and another list box with up and down arrows. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cerrar" and "Ingresar".

12.2.2.- La Encargada de Activos Fijos una vez que ha realizado el trámite administrativo y contando con la documentación de respaldo, procederá a retirar el bien sujeto al traslado y lo derivará a otra Unidad que lo requiera o a la bodega municipal para su resguardo.

12.2.3.- La Encargada de Activos Fijos, cuando el bien sea trasladado a otra Unidad, deberá realizar todos los cambios tanto en el sistema digital como en las planchetas u hojas murales, requiriendo las respectivas firmas de los funcionarios que en definitiva quedarán en posesión del bien.

TITULO XIII

DE LOS BIENES A CARGO

13.1.- Propósito Mantener el debido resguardo al patrimonio municipal, cuando estos están a cargo de un funcionario.

Descripción del procedimiento

Tipos de Bienes a Cargo:

13.1.1.- Para efecto de este manual se entenderá por bienes a cargo, los bienes que por su naturaleza y función deban estar bajo la dependencia (a cargo) de un funcionario, quienes los operan en exclusividad, como ser: plotter, notebook, Tablet, celulares, herramientas, entre otros.

De la solicitud

13.1.2.- El Director de la Unidad respectiva, deberá elevar una solicitud al Director de la D.AF., del bien que se requiere indicando que este quedará bajo la responsabilidad de un funcionario, detallando en dicha solicitud (formulario N° 10), el nombre del funcionario, la función a desarrollar con el equipo, el tiempo por el cual será usado.

13.1.3.- El director solicitante deberá justificar debidamente la petición y firmar el documento de solicitud (formulario 10), y enviarlo por los conductos normales a la Dirección de Administración y Finanzas.

13.1.4.- El director solicitante, no obstante que el bien a cargo, está bajo la tutela del funcionario, será el responsable final de la pérdida, daño o mal uso del citado bien.

13.1.5.- El procedimiento para enviar el documento (formulario N° 10), por parte del Director solicitante y la recepción por parte del Director de la D.A.F., en cuanto a la formalidad, será el establecido en este Manual, para otros documentos con trámites detallados en el presente.

13.1.6.- La encargada de Activos Fijos, deberá requerir las firmas de autorización y recepción del bien a cargo, y mantener archivado el formulario usado (formulario 10), para efectos de revisión de parte de los organismos contralores.

13.2.- De la devolución de un bien a cargo

Del Director

13.2.1.- El director de un bien a cargo, procederá a informar por escrito al Director de la D.A.F., de la intención de la devolución del bien a cargo, para lo cual deberá indicar los motivos, como ser obsolescencia, deterioro, vida útil vencida, entre otros, y requerirá la presencia de la Encargada de Activos fijos para su entrega.

13.2.2.- El director de la D.AF., habiendo recibido el documento, procederá a derivarlo a la encargada de Activos Fijos, para su trámite.

La encargada de Activos Fijos concurrirá a la Dirección, previa coordinación, con el documento y el acta de bien a cargo, para efectuar la recepción del citado bien.

13.2.3.- La encargada de Activos Fijos, una vez que ha realizado el check-list, procederá a obtener las firmas de entrega-recepción y junto con ello retirará el bien en cuestión, trasladando a la bodega para su posterior re destinación si fuere posible, o dada de baja según sea el caso.

13.2.4.- El procedimiento para enviar el documento por parte del Director solicitante y la recepción por parte del Director de la D.A.F., en cuanto a la formalidad, será el establecido en este Manual, para otros documentos con trámites detallados en el presente.

TITULO XIV

DE LOS DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

14.1.- Procedimiento a realizar cuando se daña o pierde un bien

Descripción del procedimiento

14.1.1.- Del Director a cargo de bienes

14.1.2.- El director que tiene a cargo bienes municipales y tomare conocimiento de daños o perdidas de estos procederá a elevar un informe escrito (formulario 14) al Administrador Municipal, con copia a la D.A.F., detallando las circunstancias y funcionarios que podría estar involucrados o cargo del bien, con la finalidad de que se adopte las medidas administrativas para perseguir la responsabilidad administrativa que correspondan.

14.2.- Del Administrador

14.2.1.- El administrador, una vez que ha recibido el citado documento (formulario 14), procederá a informar al Alcalde de la situación y propondrá una investigación o sumario según corresponda.

Del Alcalde

14.2.2.- El alcalde al momento de tomar conocimiento del documento citado (formulario 14), ordenará por escrito la investigación o sumario, indicando el nombre del funcionario que ejercerá como fiscal, que incoará a acción sumarial.

14.3.- Del Director de D.A.F.

14.3.1.- El director de la D.A.F., habiendo tomado conocimiento del citado documento(formulario 14), procederá, primero a verificar si se ha instruido el proceso sumarial sugerido por el Administrador, si el proceso se ha ordenado, procederá a remitir a la Encargada de Activos Fijos, para efectuar los ajustes al Activo Fijo (registro digital) y al inventario físico si procediera.

14.3.2.- El director de la D.A.F., verifica que no se ha instruido el proceso sumarial, informará a la Alcalde que ha tomado conocimiento de los hechos informados por el Director afectado y sugerirá que se realice dicho proceso, por estar afectado el patrimonio municipal y que requiere ser saneado.

14.4.- De la encargada de Activos Fijos,

14.4.1.- La encargada de Activos Fijos, con el documento (formulario 14), que informa el daño o pérdida procederá a efectuar las anotaciones según corresponda, tanto en el Sistema computacional de Activos Fijos, como en el Inventario Físico.

Todo el procedimiento administrativos de anotación, envío, recepción registro de correspondencia será el establecido en este Manual para otros trámites descritos en el presente.

TITULO XV

DE LOS ELEMENTOS A TENER PRESENTE EN LA PRÁCTICA DE LOS INVENTARIOS

15.1.- Procedimiento para inventariar los bienes municipales

Descripción del procedimiento:

15.1.1.- El presente manual contempla cuatro pasos que debe considerar la encargada de Activos Fijos y que debe desarrollar:

15.1.2.- Diagnostico: En esta etapa la encargada de Inventarios deberá practicar una autoevaluación objetiva del activo fijo de la entidad y con ello logre un resultado que permita visualizar de primera fuente las actividades que se deberán desarrollar.

15.1.3.- Preparación:

La encargada de inventarios con los antecedentes recopilados en la etapa de diagnóstico, definirá el plan de acción a fin de adoptar las correspondientes medidas sobre la materia, debiendo prever la correcta administración de los recursos financieros, físicos y de recursos humanos para debe considerar además, su estructura organizacional (dirección-departamento-oficina).

Lo anterior con la finalidad de elaborar una carta Gantt o de navegación donde se definan cada uno de las principales tareas a desarrollar en el plan antes indicado.

15.1.4.- Implementación: La encargada de Activos Fijos, en esta instancia deberá ejecutar el levantamiento del inventario y otras las actividades insertas en el plan de acción en relación a los procesos antes señalados, lo que permitirá efectuar un análisis que cubra cada una de las aristas relacionadas con el activo fijo, y los eventuales ajustes necesarios para una correcta representación en los registros contables y, por ende en la presentación de los estados financieros.

15.1.5.- Seguimiento : La encargada de inventarios en esta instancia deberá realizar el trabajo de supervisión y coordinación que deberá realizar en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Financieros, el Encargado de Adquisiciones, el Jefe de contabilidad y presupuesto, entre otros.

15.1.6.- la Encargada de Activos Fijos, asimismo, respecto a cada acción ejecutada, deberá evaluar el grado de aplicación, debiendo generar correcciones ante la existencia de desviaciones o inconsistencias en la implementación del plan.

Este manual define una serie de procesos, en conformidad al ámbito de trabajo:

- **Administración:** La encargada de Inventarios dentro de sus funciones deberá ordenar, organizar y controla el activo fijo.
- **Control** La encargada de inventario deberá propender a preservar, valorizar y explotar por parte de los usuarios, el activo fijo de acuerdo con su naturaleza.

- **Resguardo.** La encargada de inventario deberá procurar el cuidado y vigilancia del activo fijo, lo que deberá abordar física y documentalmente.
- **Uso- tenencia** La encargada de inventario deberá velar par que el empleo o uso del activo fijo sea conforme a su naturaleza.
- **Contabilización:** La encargada de inventario deberá entregar la información documentada para la preparación y presentación de los estados financieros.

Los procesos antes descritos involucran el control administrativo y contable.

15.1.7.- Para efectos de este Manual se entiende por control administrativo orientado a establecer el inventario de todos los bienes del municipio, debiendo cumplir con las preguntas ¿Cuáles son los bienes del Municipio? ¿Dónde se encuentran esos bienes? Y ¿Quiénes son responsables de su custodia?

15.1.8.- Se entenderá para efecto de este Manual como control contable las acciones orientadas a establecer cuales bienes del Municipio, conforme a la normativa contable deben reconocerse como Bienes de Uso (activo fijo) hasta su retiro del sistema de información contable.

15.1.9.- La Encargada de Activos fijos, deberá realizar en forma cronológica la incorporación y/o la baja de los bienes, el momento que se materialicen las transacciones, es decir cuando estos sucedan, para no dejar desactualizada la información, información que servirá de insumo para practicar el inventario anual.

15.1.10.- La Encargada de Activos fijos, previa coordinación con el Director de la D.A.F., procederá a realizar los inventarios, a lo menos una vez al año, debiendo procurar que el corte de dicho proceso sea en año calendario, para que la información, se encuentre disponible dentro de la primera quincena del mes de enero del año siguiente, adaptándose a los plazos que determine el Departamento de Contabilidad con motivo de la consolidación de la información y finalmente a los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en las instrucciones anuales que imparte al respecto.

TITULO XVI

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

16.1.- Propósito: Mantener debidamente clasificada y archivada la documentación.

Descripción del procedimiento

15.1.6.- La Encargada de Activos Fijos, deberá mantener adecuadamente ordenada, clasificada y ordenada toda la documentación, tanto la que se genere por los registros de activos fijos en el sistema digital, como la que se genere en el levantamiento de inventarios físicos.

15.1.7.- La encargada del Activo Fijo, deberá habilitar archivadores debidamente clasificados y etiquetados en los cuales archivará toda la documentación que genere la gestión tanto de Activos Fijos (digital) en el ámbito contable como en el proceso de inventarios físicos, documentos de altas, baja, traslado, donaciones, enajenación, comodatos, entre otros.

Lo anterior, independientemente que los procesos se realicen en forma computacional y se mantengan registros computacionales.

TITULO XVII

DEL RETIRO Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION

17.1.- Propósito : Mantener un control de la documentación al retiro y devolución.

Descripción del procedimiento

17.1.1.-En el caso de retiro de documentos desde la Unidad de Activos, por parte de los organismos contralores, esto deberá realizarse a través de un acta de entrega-recepción, dejando constancia de la documentación que se retira, debiendo firmar el la Encargada de Activos Fijos que entrega y el auditor que recibe.

Igual procedimiento deberá realizarse para la devolución de los mismos.

TITULO XVIII

DE LAS PROHIBICIONES

18.1.- Propósito: Dejar establecido las prohibiciones que la afecta a los funcionarios municipales

Descripción del procedimiento

18.1.1.- El funcionario municipal, con responsabilidad administrativa, no podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes bajo su cargo.

18.1.2.- El funcionario municipal, cualquiera sea su calidad jurídica, no podrá sacar bajo ningún pretexto, bienes municipales que tiene a cargo, fuera del lugar de desempeño, ni menos de las Unidades Municipales.

Exceptuase de esta prohibición, los bienes que deben ser trasladados fuera del recinto, cuando se trabaja el tema de los permisos de circulación, actividades de la Cruz de Mayo y Fiestas Patrias, entre otros, actividades para las cuales se requiere instalar las oficinas en los lugares de su realización.

18.1.3.- La Encargada de Activos Fijos, deberá coordinar y supervisar que tanto la salida como el regreso de bienes usados en dichas actividades, sean realizados con total normalidad y debidamente documentado.

18.1.4.- El funcionario municipal, cualquiera sea su calidad jurídica, no podrá usar ningún tipo de equipos personales, como ser: computador, notebook, Tablet, celulares, soldadoras, herramientas, entre otros, en la labor y oficina municipal.

No será responsabilidad bajo ninguna circunstancia de la Municipalidad de Vallenar, la pérdida, hurto, robo deterioro, daño o extravío de implementos personales.

18.1.5.- El funcionario municipal no podrá acumular bienes idénticos o en mal estado, ante tal situación deberá comunicar a la Encargada de Activos Fijos, para se re-destinación.

18.1.6.- El funcionario municipal, sin importar su calidad jurídica, no podrá bajo ningún pretexto recibir bienes muebles inventariables, directamente del proveedor sin la respectiva alta de inventario.

18.1.7.- El funcionario municipal en relación a su cargo, no podrá contravenir el principio de la probidad administrativa al hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero, en el proceso de custodia o la baja de un bien, especialmente cuando este es dado de baja con enajenación. (Art.62° N° 2, Ley N° 18.575).

18.1.8.- El funcionario municipal en relación a su cargo, no podrá intervenir en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge,

hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. (Art.62° N° 6, Ley N° 18.575).

Deberá abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

18.1.9.- No podrán participar en los remates los funcionarios municipales, cualquiera sea calidad jurídica, como así tampoco podrán participar cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

18.1.10.- No podrán participar en los remates parientes del martillero, es decir, cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Además el martillero estará sujeto a las prohibiciones establecidas en el artículo 17° de la Ley N° 18.118/82.

TITULO XIX DEL CONTROL

19.- Propósito: Efectuar los controles a los actos y procedimientos indicados en el presente manual, para verificar el cumplimiento a la normativa vigente

19.1.- Del Control de la Encargada de Activos Fijos, Descripción del procedimiento

19.1.1.- Los funcionarios que tengan a cargo bienes municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, abuso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al jefe de la unidad.

19.1.2.- La Encargada de Activos Fijos, estará bajo la supervisión del Jefe del Departamento Financiero, en todo lo relacionado a sus funciones, dicho Jefe deberá mantener permanente contacto con dicha Unidad para verificar su normal funcionamiento.

19.1.3.- El Jefe de la Unidad de Bienes Financiero efectuara controles a la gestión de la Unidad de Activos Fijos, debiendo concurrir a lo menos una vez al mes, para verificar en terreno el normal funcionamiento de ésta.

19.2.- Del Control al Departamento de Bienes Financiero

19.2.1.- Los funcionarios del Departamento de Bienes Financieros, de acuerdo a la normativa vigente están supeditados al control de sus funciones

al Director de Administración y Finanzas, director que deberá mantener comunicación fluida para verificar el normal funcionamiento de esta Unidad

Del Director de Administración y Finanzas

19.2.2.- El Director de Administración y Finanzas, realizará visitas de supervisión, tanto al Departamento de Bienes Financiero como a la Unidad de Activos Fijos, con la finalidad de efectuar los controles y verificar en terreno, el normal funcionamiento de éstos.

La visita de supervisión deberá realizarla a lo menos cada dos meses.

19.3- De la Dirección de Control

19.3.1- La Directora de Control, o la funcionaria que ésta designe, de acuerdo a sus facultades fiscalizadoras, realizará las visitas inspectoras, de acuerdo a su plan de trabajo, para verificar en terreno el cumplimiento del presente manual.

El presente manual comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto Exento que lo aprueba y deja sin efecto cualquier otro documento relativo al tema.

Documentos adjuntos:

Los formularios que se encuentran enumerados en cada título del presente Manual, son ilustrativos, y deberán ser usados por todas la Unidades Municipales, exceptuados los servicios incorporados y que se detallan:

Formulario 1 DA DE ALTA BIEN MUNICIPAL

Formulario 2 DA DE BAJA BIENES MUNICIPALES

Formulario 3 AUTORIZA TRASLADO DE BIEN MUNICIPAL

Formulario 4 AUTORIZA DONACION DE BIEN MUNICIPAL

Formulario 5 APRUEBA CONTRATO DE COMODATO BIEN MUNICIPAL

Formulario 6 CONTRATO DE COMODATO

Formulario 7 ACTA DE BAJA DE BIENES

Formulario 8 ACTA DE TRASLADO DE BIENES

Formulario 9 ACTA DE REPARACION DE BIENES

Formulario 10 ACTA DE BIENES A CARGO

Formulario 11 PLANCHETA U HOJA MURAL

Formulario 12 DA DE BAJA CON ENAJENACION

Formulario 13 DA DE BAJA SIN ENAJENACION CON DESTRUCCION

Formulario 14 INFORME DE DAÑOS O PERDIDAS DE UN BIEN

File manualinventariONOV16MODIF hhap

DA DE ALTA BIEN MUNICIPAL

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____

VISTOS:

La necesidad de incorporar al patrimonio municipal los bienes que el municipio requiere para su funcionamiento, el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, y Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República; Circular N° 60.820 de 2005, y Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Dese de alta e incorporase al inventario el bien mueble, de propiedad de la Municipalidad de ValLENAR, que a continuación se detalla:

TIPO DE BIEN	AUTO
MARCA	CHEVROLET
MODELO	SAIL
AÑO	2016
PROVEEDOR	SOLOAUTOS
RUT	99.999.999-9
NUMERO DE FACTURA	111.111
MONTO	\$ 7.500.000.-
NUMERO DE INVENTARIO	01.01.01.01.008.22
INFORME DE ALTA	N° 00000000001

2.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar los registros contables con la finalidad de incorporar dicho bien al patrimonio municipal, como así efectuar la incorporación a los inventarios físicos, debiendo realizar los trámites para que el citado bien se encuentre habilitado y pueda apoyar la labor en la unidad asignado.

3.- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar las actualizaciones y depreciaciones anuales que correspondan, de acuerdo a la normativa contable vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decrealtabienesnov16

DA DE BAJA BIENES MUNICIPALES

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____

VISTOS:

La necesidad de dar de baja bienes del patrimonio municipal, que por su uso y estado requieren ser eliminados, el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, y Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República; Circular N° 60.820 de 2005, y Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Dese de baja los siguientes bienes muebles, de propiedad de la Municipalidad de ValLENAR, que a continuación se detalla:

TIPO DE BIEN	CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO
ESCRITORIO MADERA	01	00001111111	MALO
SILLA	01	00000022222	MALA
TECLADO	01	00000033333	MALO
PANTALLA	01	0000003333-1	MALA

2.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar la baja de los bienes indicados, en los registros contables, con la finalidad de rebajar dichos bienes del patrimonio municipal, como así efectuar la eliminación de los inventarios físicos, debiendo realizar los trámites para que los citados bienes se encuentren inhabilitados y retirados por la Encargada de Activos Fijos con la debida oportunidad.

3.- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar las gestiones para que los bienes señalados sean derivados a la bodega, para su posterior enajenación, donación o eliminación según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decrebajabiennov16

**AUTORIZA TRASLADO DE BIEN
MUNICIPAL**

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

La necesidad de proceder al traslado de bien municipal de acuerdo a la solicitud efectuar por la Unidad de, y autorizado por, el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, y Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República; Circular N° 60.820 de 2005, y Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Autorízase el traslado de los bienes municipales, de propiedad de la Municipalidad de ValLENAR, que a continuación se detallan:

TIPO DE BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	DESDE LA UNIDAD DE:	HACIA LA UNIDAD DE :
ESCRITORIO MADERA	00001111112	OFICINA DE PARTES	INFORMACIONES
SILLA	000000222222	OFICINA DE PARTES	INFORMACIONES
KARDEZ	000000003333	OFICINA DE PARTES	INFORMACIONES

2.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar el traslado en los inventarios físicos, debiendo ordenar a la unidad de Activos Fijos, para que los citados bienes se encuentre reubicados, con la respectiva documentación, en la debida oportunidad.

3.- La Encargada de Activos Fijos, deberá realizar todas las gestiones para que presente decreto se cumpla en formar expedita y oportuna.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decreTRASLADOBIENnov16

**AUTORIZA DONACION DE BIEN
MUNICIPAL**

DECRETO EXENTO N° _____

VALLENAR,

VISTOS:

La necesidad de materializar el acto administrativo de donación, el Decreto Exento N°... de fecha ..././16, que da de baja el vehículo municipal, camioneta placa patente zz-0000, por haber cumplido su vida útil; el Acuerdo N° De fecha ..././16, del Concejo municipal otorgado en sesión ordinaria N° ... de fecha ../.../16, que autoriza donar a la Junta de Vecinos de la Luna Azul, representada por su presidente don Celestino Luna Blanco, RUT. 9.999.999-9, domiciliado en el Valle de Marte N° 1, de la ciudad de ValLENAR; el vehículo que se individualiza más adelante, el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, y Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República; Circular N° 60.820 de 2005, y Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Procédase a dar de baja con donación la camioneta, marca chivolet modelo Lux super, año 1990, numero de inventariode propiedad municipal.

1° Autorizase la donación del bien municipal dado de baja, camioneta, marca chivolet modelo Lux super, año 1990, color blanco, motor N° 111111111, Chasis N° 8TTFR6FHVA000003, placa patente zz-0000, del Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, a la Junta de Vecinos de la Luna Azul, representada por su presidente don Celestino Luna Blanco, RUT. 9.999.999-9, domiciliado en el Valle de Marte N° 1, de la ciudad de Vallenar

2° Dejase establecido que la donación fue aprobada por Acuerdo N° De fecha .../.. /16, en sesión ordinaria N° De fecha .../.../16, ello conforme a los artículos 35° y 65 letra e) de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

3° Apruébese en todas sus partes, el Acta de Donación, de fecha/.../16, celebrada ante notario.

4.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar la baja con donación en los registros contables y en los inventarios físicos existentes.

5.- La Encargada de Activos Fijos, deberá realizar todas las gestiones para que presente decreto se cumpla en formar expedita y oportuna.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decredonabiennov16

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION ADMINISTRACION
Y FINANZAS

FORMULARIO N° 5

APRUEBA CONTRATO COMODATO DE
BIEN MUNICIPAL

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

La necesidad de aprobar el contrato de comodato, de bien municipal; el Acuerdo N° De fecha ..././16, del Concejo municipal otorgado en sesión ordinaria N° ... de fecha ./.../16, que autoriza entregar en comodato el inmueble de propiedad municipal a la Junta de Vecinos Rayos de Sol, representada por su presidente don Luciano Claro del Sol RUT. 9.999.999-9, domiciliado en el Valle de la Luna N° 1, de la ciudad de ValLENAR; el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Circular N° 72.473 de 25 de Noviembre de 1977, y Circular N° 23.788 de 03 de Mayo de 1978, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República; Circular N° 60.820 de 2005, y Circular N° 82.334 de 2013, de la Contraloría General de la República; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; Reglamento de Organización Interna Municipal de 30/12/2010; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Apruébese el Contrato de Comodato celebrado el de de 2016, entre la Municipalidad de Vallenar , representada por su Alcalde don Cristian Tapia Ramos, y la Junta de Vecinos Rayos de Sol, representada por su Presidente don Luciano Claro del Sol, en los términos que allí se indican, del inmueble de propiedad municipal, identificado como "Tierra Solitaria" ubado en pasaje Marte S/N singularizado en el Plano Agregado bajo el N° 9999, en el registro de Documentos del año 2000, e inscrito a su nombre a Fojas 99999, vta. N° 999999 del año 2001, ambos del Conservador de Bienes Raices de Vallenar.

2° Dejase establecido que el Contrato mencionado en el punto anterior, forma parte integrante del presente decreto alcaldicio y el inmueble entregado será ocupado por la Comodataria para el funcionamiento del sede vecinal.

2° El comodato fue aprobado por Acuerdo N° De fecha .../.. /16, en sesión ordinaria N° De fecha .../.../16, ello conforme a los artículos 35° y 65 letra e) de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

4.- Ordenase a la Dirección de, la fiscalización de este contrato de comodato, debiendo realizar las acciones y coordinaciones para que se cumpla lo establecido en dicho contrato.

5.- La Encargada de Activos Fijos, deberá realizar todas las gestiones para que presente decreto se cumpla en formar expedita y oportuna.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decrecomodatov16

CONTRATO DE COMODATO
MUNICIPALIDAD E VALLENAR CON JUNTA DE VECINOS RAYOS DE SOL, DE VALLENAR

En Vallenar, a .. dede 2016, entre la Municipalidad de Vallenar, RUT 69.030.500-3, representada legalmente por su alcalde don Cristian Hernando Tapia Ramos, casado, cedula N°, ambos domiciliados en Plaza N° 25, de esta ciudad, en adelante "La Municipalidad", o "la Comodante", y la Junta de Vecinos "Rayos de Sol", representada por su Presidente don Luciano Claro del Sol, chileno, casado, cédula de identidad 9.999.999-9, domiciliado en Valle de la Luna N° 1, en adelante "la Comodataria", se ha acordado celebrar el siguiente Contrato de Comodato:

PRIMERO: La Municipalidad de Vallenar, es dueño del inmueble de propiedad municipalidad identificado como "Tierra Solitaria", ubicado en pasaje Marte S/N, singularizado en el Plano agregado bajo el N° 9999, en el Registro de Documentos del 2000, e inscrito a su nombre a Fojas 99999, vta. N° 999999 del año 2001, ambos del Conservador de Bienes Raíces de Vallenar.

El beneficiario de este Comodato, será la Junta de Vecinos Rayos de Sol, quienes lo han solicitado para la construcción de sede vecinal y equipamiento deportivo para los vecinos del sector.

El Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 65 letra e) de la Ley N° 18.695, en su Sesión Ordinaria N° 1001 celebrada con fecha 29 de Febrero de 2016, acordó entregarlo en comodato a la "Junta de Vecinos Rayos de Sol", entidad sin fines de lucro, por un lapso de 50 años, para fines comunitarios.

SEGUNDO: El presente contrato comodato se regirá por la cláusulas insertas en éste, por el decreto alcaldicio que lo aprueba y, en subsidio, por las normas contenidas en el artículo 2.174 y siguientes del Código Civil.

TERCERO: La duración del comodato será de 50 (cincuenta) años, contados desde la fecha de suscripción de este instrumento, plazo que podrá prorrogarse si existe petición expresa al respecto por la Comodataria, y además, dicha prórroga sea aprobada con acuerdo del concejo municipal. Sin perjuicio del plazo señalado, la Comodante podrá poner término anticipado a este contrato, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna, mediante comunicación escrita remitida por carta certificada y dirigida al domicilio de la Comodataria o mediante notificación personal que corresponderá efectuarla por la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

CUARTO: El comodato otorgado tendrá como único objeto, el permitir que el inmueble entregado, sea ocupado por la Comodataria, para realizar actividades comunitarias para los vecinos del sector.

Para los efectos mencionados en el inciso precedente, anualmente la Comodante deberá informar al Alcalde, en el mes de marzo de cada año, sobre aquellas materias mencionadas en la cláusula Decima de este contrato.

Toda obra o edificación que se pretenda construir en el inmueble dado en comodato, deberá cumplir con las exigencias que establece la Ley de Urbanismo y Construcción y por las exigencias que determine la Dirección de Obras Municipales.

QUINTO: Todos los gastos que origine el funcionamiento, mantención y reparación del inmueble dado en comodato incluyendo los consumos por servicios básicos de luz, agua y fono,

SEXTO: Será de responsabilidad de la Comodataria, reponer o reparar todos los daños, deterioros o perjuicios que pudiese ocasionar a la propiedad a que se refiere este contrato, salvo las producidas por casos fortuitos o fuerza mayor. La Comodataria, en este acto, se obliga a informar a la Municipalidad, sobre cualquier hecho irregular que le ocurra respecto del inmueble dado en comodato, particularmente la ocurrencia de hurtos, robos u otros delitos que se cometan en relación al mismo. Además la Comodataria estará obligada a efectuar las denuncias, con la debida oportunidad, ante los Tribunales de Justicia, debiendo adjuntar en el informe a la Municipalidad la copia de dicha denuncia.

SEPTIMO: Todas las mejoras o incorporaciones de cualquier especies que se hagan en el inmueble, pertenecerán a la Comodante.

OCTAVO: Todos los gastos que origine la suscripción de este contrato, serán de cargo de la Comodataria.

NOVENO: Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Vallenar.

DECIMO: El presente contrato será supervisado por la Unidad dedependiente de la Dirección..... Lo anterior sin perjuicio a las competencias que legalmente le correspondan ejercer, tanto a la Dirección de Control Municipal como a la Contraloría General de la Republica.

La Dirección de, deberá informar anualmente y por escrito al Alcalde, a más tardar en el mes de marzo de cada año, del uso, que se le dé a la propiedad dada en comodato, como así mismo, sobre el estado de las obras que se hayan realizado en el inmueble y si estas cumplen con las normas de urbanización y construcción establecidas por las leyes vigentes.

DECIMO PRIMERO: El presente instrumento se firma en siete (7) ejemplares, todos igualmente auténticos, ante Ministro de Fe, entregándose uno de ellos a la "Comodataria"

DECIMO SEGUNDO: El presente contrato de comodato entrará a regir a contar de la fecha de dictación del decreto alcaldicio que lo aprueba.

LUCIANO CLARO DEL SOL
PRESIDENTE

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDEDE LACOMUNA

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ACTA DE BAJA DE BIENES

N° /

UNIDAD SOLICITANTE	
DIRECTOR	
FECHA	
BIEN A DAR DE BAJA	
NUMERO DE INVENTARIO	

TIPO DE BAJA

PÉRDIDA

ROBO

HURTO

DESTRUCCION, DAÑO O DETERIORO
OBSOLESCENCIA TECNICA O DESGASTE

ANTECEDENTES ADJUNTOS

FIRMA ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE

ACTA DE TRASLADO DE BIENES

N° /

UNIDAD SOLICITANTE	
--------------------	--

DIRECTOR	
----------	--

FECHA	
-------	--

BIEN A TRASLADAR	
------------------	--

NUMERO DE INVENTARIO	
----------------------	--

MOTIVOS QUE ORIGINAN EL TRASLADO:

FIRMA
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA
DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE

ACTA DE REPARACION DE BIENES

N° /

UNIDAD SOLICITANTE	
--------------------	--

DIRECTOR	
----------	--

FECHA	
-------	--

BIEN A REPARAR	
----------------	--

NUMERO DE INVENTARIO	
----------------------	--

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA REPARACION:

FIRMA
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA
DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE

ACTA DE BIENES A CARGO

N° /

UNIDAD SOLICITANTE	
--------------------	--

DIRECTOR	
----------	--

FECHA	
-------	--

BIEN A CARGO SOLICITADO	
-------------------------	--

NUMERO DE INVENTARIO	
----------------------	--

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA SOLICITUD:

Nota: Detallar fundadamente la petición de bien a cargo.

FIRMA ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION ADMINISTRACION
Y FINANZAS

FORMULARIO N° 12

DA DE BAJA CON ENAJENACION
BIENES MUNICIPALES

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

La necesidad de dar de baja bienes del patrimonio municipal, que por su uso y estado requieren ser eliminados, los artículos 35 y 63, letra h), de la ley N° 18.695, que facultan al alcalde para adquirir y enajenar bienes muebles, debiendo disponer de estos, cuando son dados de baja, mediante remate público con arreglo a lo prescrito en el artículo 9° de la ley N° 18.575, o bien someterse a la regulación del referido decreto ley N° 1.056, de 1975; que conforme a lo dispuesto en los artículos 8° del citado texto constitucional, y 13, 52 y siguientes de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el municipio debe, en el ejercicio de sus potestades, supeditarse a los principios relativos a la probidad administrativa, imparcialidad y transparencia de la función pública; el acuerdo N° de fecha Otorgado en sesión ordinaria N°..... de fecha del Concejo Municipal; el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Dese de baja con enajenación los siguientes bienes muebles, de propiedad de la Municipalidad de Vallenar, que a continuación se detalla:

TIPO DE BIEN	CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO
ESCRITORIO MADERA	01	000055555	Regular
SILLA	01	000000555523	Regular
TECLADO	01	00000033333	MALO
PANTALLA	01	00000003333-1	MALA

2.- Déjese establecido que la baja con enajenación cuenta con el acuerdo N° ... de fecha... del concejo municipal.

3.- Actuará como martillero público, el funcionario municipal señor(a)..... .

4.- El remate de las especies se llevará a cabo el día De de 2016, a la 11:00 horas, en el recinto de

5.- Los valores serán cancelados en dinero efectivo.

6.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar la baja de los bienes indicados, en los registros contables, con la finalidad de rebajar dichos bienes del patrimonio municipal, como así efectuar la eliminación de los inventarios físicos, debiendo realizar los trámites para que los citado bienes se encuentre inhabilitado y retirados por la Encargada de Activos Fijos con la debida oportunidad.

7.- Los bienes dados de baja con enajenación y señalados en el número 1° del presente, quedarán en poder y reguardo en la Bodega Municipal, hasta el día de la subasta pública.

8.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través dela Encargada de Activos Fijos, deberá realizar las gestiones para que los bienes señalados sean derivados a la bodega, para su posterior enajenación.

9.- Para el proceso de la enajenación o subasta pública, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ceñirse a lo establecido en el "Manual de Procedimientos de confección, Registro y Control de Bienes de la Municipalidad de Vallenar", existente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Asesoría Jurídica

- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decrebajaconenajenacionbiendic16

NOTA : TENER PRESENTE QUE EL NOMBRE DEL MARTILLERO PUEDE CAMBIAR EN EL PUNTO N° 3, SI ES QUE ES UN AGENTE EXTERNO.

DA DE BAJA SIN ENAJENACION POR
DESTRUCCION BIENES MUNICIPALES

VALLENAR,

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

La necesidad de dar de baja bienes del patrimonio municipal, que por su uso y estado requieren ser eliminados, considerando que el municipio debe, en el ejercicio de sus potestades, supeditarse a los principios relativos a la probidad administrativa, imparcialidad y transparencia de la función pública; el Decreto Ley N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre "Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado"; Decreto Supremo 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización sobre "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"; Decreto Ley N° 1.263, de 1975, "Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado"; Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; D.F.L. Núm. 1/19.653 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República; y las facultades que me otorga la ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° Dese de "baja sin enajenación con destrucción" los siguientes bienes muebles, de propiedad de la Municipalidad de ValLENAR, que a continuación se detalla:

TIPO DE BIEN	CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO
ESCRITORIO MADERA	01	000055555	MALO

SILLA	01	000000555523	MALA
TECLADO	01	00000033333	MALO
PANTALLA	01	00000003333-1	MALA

6.- Procédase por la Dirección de Administración y Finanzas a efectuar la baja sin enajenación, con destrucción, de los bienes indicados, en los registros contables, con la finalidad de rebajar dichos bienes del patrimonio municipal, como así efectuar la eliminación de los inventarios físicos, debiendo realizar los trámites para que los citado bienes se encuentre inhabilitado y retirados por la Encargada de Activos Fijos con la debida oportunidad.

7.- Los bienes dados de baja sin enajenación con destrucción, y señalados en el número 1° del presente, quedarán en poder y reguardo en la Bodega Municipal, hasta el día de su destrucción o eliminación.

8.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través dela Encargada de Activos Fijos, deberá realizar las gestiones para que los bienes señalados sean derivados a la bodega, para su posterior destrucción o eliminación.

9.- Para el proceso tanto de la parte administrativa como operativa de la destrucción o eliminación, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ceñirse a lo establecido en el capítulo VI del "Manual de Procedimientos de confección, Registro y Control de Bienes de la Municipalidad de Vallenar", existente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL

CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LACOMUNA

DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Asesoría Jurídica

- Dirección de Control
- Archivo Ofic. De Partes
- CTR/NFR/.../.....

File decrebajacondestrucciondic16

INF. : N°_0000001_/
ANT.: Bienes a cargo.
MAT.: INFORMA LO QUE
INDICA.

VALLENAR,

DE: DIRECTOR DE
A : SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por el presente vengo en informar a usted de acuerdo a lo establecido en el Título XIV del "Manual de procedimiento de Bienes Municipales", la perdida (o daño) del bien que se detalla:

TIPO DE BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	UNIDAD ASIGNADO EL BIEN	DESCRIPCION DE LOS HECHOS
COMPUTADOR	0000001111112222	Oficina activa	El computador sufrio una descarga eléctrica y se quemó.

Cabe hacer presente que de acuerdo a lo manifestado por la secretaria de la Unidad doña Florinda Flores de la Plaza, que tenía a cargo dicho bien, manifestó que al producirse un cambio de voltaje, afecto el computador, dejando de funcionar, hecho acaecido en la mañana del día viernes 30 de febrero de 2016.

Es todo cuanto puedo informar para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a usted.

DIRECTOR DE

DISTRIBUCION:

- Administrador Municipal
- Director D.A.F.

Archivo Dirección.

XXX/ww

File infoperdidabiendic16