



VALDIVIA, 02 DE JUNIO DE 2020

VISTOS:

La necesidad de mejorar los procesos y registros de Inventario y custodia de los bienes muebles adquiridos por fondos de los Programas que tiene el DAEM de Valdivia; Decreto Exento N° 7.744 del 31 de diciembre de 2010 que aprueba el Reglamento de Inventario Municipal y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones:

DECRETO EXENTO

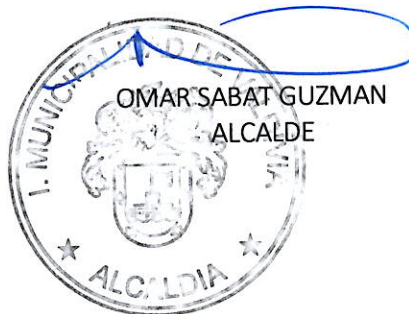
Nº E- 1.131

APRUEBESE el Manual de Procedimientos de Inventario del DAEM Valdivia, elaborado según el Artículo 10° del Reglamento de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



EDUARDO LUZZILACUNA
SECRETARIO MUNICIPAL
OSG/ELA/MJYD/FLS/fls



OMAR SABAT GUZMAN
ALCALDE

A:

- Unidades DAEM
- Directores/as Establecimientos Educativos
- Encargados/as Escuelas Rurales
- Directoras Jardines VTF
- Archivo Finanzas
- Archivo Inventarios
- Archivo DAEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DEL D.A.E.M.

Normativa de Referencia

Decreto N° 577 de 1978.

Reglamento de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado por D.E. N° 7.744 del 31/12/2010.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es elaborado según lo dispuesto en el Artículo 10° del Reglamento de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

Se denomina inventario a la relación o registro de los bienes muebles o inmuebles que mantiene en uso la Ilustre Municipalidad de Valdivia, en adelante Municipio, a través del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Valdivia, en adelante DAEM, para el cumplimiento de sus funciones.

Se considera Material Inventariable a todos aquellos artículos, que de acuerdo a sus características y condiciones que establezca el Municipio y el DAEM para que se deban registrar ya sea en Sistema de Inventarios o en Planilla de registro anexa. En Sistema de Inventario deben ser incluidos todos aquellos bienes que su valor unitario IVA incluido sea mayor a las 3 UTM. Mientras que los bienes menores a 3 UTM, se llevarán en un registro distinto al Sistema (Anexo N° 1), el cual se denominará Inventario Menor y serán aquellos bienes que por su naturaleza son fundamentales o importantes para el funcionamiento del Establecimiento o cumplen una función en particular que es necesario que estén disponibles para su uso, como por ejemplo mesas, sillas, impresoras, libros, entre otros y que tengan una durabilidad mayor a doce meses.



El Sistema de Bienes de Servicios Modulares Computacionales (SMC), tiene como propósito mantener un catastro actualizado por parte del Municipio y el DAEM de todos los bienes inventariables de los Establecimientos Educacionales Municipales y de las dependencias del DAEM.

El Inventario se divide en Fijos y Movibles. El inventario **Fijo** de los establecimientos consistirá en una descripción detallada del terreno y del edificio, agregando los planos y títulos de propiedad, como así también todo aquel material adherido en forma fija al edificio y que están en las especificaciones de la construcción.

Los Inventarios **Movibles** de los establecimientos, considerarán los bienes no adheridos a la estructura del edificio, como así también todo aquel material que por su funcionalidad y naturaleza sea considerado por el Municipio o el DAEM como relevante.

El control de los Inventarios será ejercido por el DAEM, de acuerdo a los Establecimientos y Recintos que le corresponda administrar.

Los inventarios serán elaborados por el DAEM, bajo la tuición de las Áreas según corresponda. Siendo del Área de Infraestructura los Bienes Fijos, del Área de Finanzas el Inventario Movable de bienes y del Área Docente lo inherente a esta área. *(respecto de las bibliotecas CRA y demás libros en los establecimientos).*

Cuando en un establecimiento no exista inventario o se incorpore una nueva unidad educativa o cuando los Inventarios que están en uso no se encuentren al día o existan artículos que no se encuentren inventariados, desde la Unidad de Inventarios del DAEM, con colaboración del Director, Profesor Encargado o Encargado de Inventarios del Establecimiento, se confeccionará un Proyecto de Inventario, con una relación ordenada de los bienes y cantidades; tomando inmediatamente las medidas para salvaguardar los intereses fiscales, dicho inventario deberá estar disponible en una copia en el establecimiento mientras se genera por parte del D.A.E.M. dicho inventario en el Sistema de Bienes.



El Director o Profesor Encargado del Establecimiento es el responsable de todos los bienes en relación a su custodia, conservación y mantención, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario a cargo de inventarios que se nombre vía Decreto Exento.

Cuando un Establecimiento es cerrado o enajenado, el DAEM determinará el destino de los bienes inventariables pertenecientes al Establecimiento involucrado, teniendo presente principalmente la fuente de ingreso de cada bien para su posible distribución. Proceso que será comandado por la Unidad de Inventario. De no ser posible la distribución a otro Establecimiento, principalmente por la no disposición de espacio o necesidad, los bienes tendrán que ser resguardados en bodega o incluso podrán ser puestos a disposición de la Dirección de Organizaciones Comunitarias del Municipio, para así ser entregados en comodato a alguna Organización que los requiera.

ALTAS DE INVENTARIO

La Unidad de Inventario confeccionará altas toda vez que se proceda a efectuar nuevos ingresos de bienes en el DAEM o Unidad Educativa, ya sea a través de una compra o en consecuencia de una donación. En el caso de una compra, desde la Oficina de Pagos se enviará el Decreto de Pago, con la descripción del bien adquirido, de esta manera desde la Unidad de Inventario, en un plazo no mayor a dos días de recibido el Decreto de Pago se visitará la Unidad beneficiaria para comprobar que lo adquirido sea efectivamente lo recibido y de igual manera esté a la vista en dependencias del Establecimiento, para así adjuntar alta a Oficina de Pagos para continuar con el proceso de pago al proveedor.

Si el bien no es el mismo, sea cual sea la diferencia, la Unidad de Inventarios deberá informar de esta situación al Jefe de Finanzas del DAEM, quien deberá solicitar informe al Director o Encargado del Establecimiento Educativo para que éste explique por qué se recepcionó un bien distinto al solicitado, lo cual puede llevar a un proceso de Investigación Sumaria previo a continuar con trámite de pago al proveedor, entendiendo que no está permitida la homologación de bienes, debiendo, de no haber un producto requerido, anular el proceso de compra e iniciar otro.



Al tratarse de una donación, el Establecimiento deberá informar de esto al DAEM, describiendo el bien, indicando nombre y RUT de la persona natural o jurídica que efectúa la donación, indicando el número de factura, guía de despacho u otro documento con el cual se entregó dicha donación, si corresponde. Este informe debe llegar al DAEM en un plazo de 5 días desde la recepción de la donación. De esta manera se procederá a efectuar un alta en el Sistema de Inventario en el caso de un bien mayor a las 3 UTM IVA incluido, mientras que se procederá a incorporar al Inventario de Bienes Menores en el caso de un bien menor a 3 UTM IVA incluido.

En ambas situaciones el comprobante de alta deberá ser entregado al Establecimiento con copia en la Unidad de Inventario, adjuntándose al Decreto que registra el alza con toda la documentación de respaldo correspondiente.

BAJAS DE INVENTARIO

El Director o Profesor Encargado del Establecimiento podrá solicitar tramitar las bajas por reemplazo, por depreciación, por término de vida útil, por no ser útil para la unidad educativa, por no admitir reparación, o por robo, en este último caso previa denuncia ante la entidad correspondiente e informe emitido al DAEM para la activación de seguros correspondientes e inicio de investigación, cuando correspondiere. Estas solicitudes deberán siempre indicar el número de inventario del bien que se está solicitando la baja.

En caso de robo, se deberá hacer la denuncia respectiva del siniestro, para que se hagan efectivos los seguros cuando corresponda, esto debe ser dentro de 48 horas, para que así se puedan activar los contratos existentes con las compañías de seguro.

Cuando una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo indique en su informe fiscal, que el bien efectivamente fue sustraído y no pudo ser recuperado, la baja del bien se hará efectiva con el Decreto Alcaldicio con el cual se dará de baja del inventario a través del Sistema de Bienes del SMC. Copia de la resolución final deberá ser enviada a la Unidad de Inventario para proceder según corresponda.



Para dar de Baja un inventario, se deberá adjuntar un Informe Técnico para equipamiento específico que lo amerite al documento “Solicitud de Baja de Inventario” (Anexo N° 2), con la salvedad si el hecho es un robo. Este documento deberá emitirse en cuatro ejemplares. Este Informe se emitirá solo para bienes de equipamiento técnico específico.

Vía oficio a Jefatura DAEM, se solicitará el retiro de los bienes con el respectivo número de inventario, a lo que la Unidad de Inventario coordinará vehículo para hacer los fletes y el correspondiente retiro y traslado a bodega.

Una vez recibido en bodega, la Comisión de Reconocimiento, evaluará si los bienes recibidos pueden ser reasignados a otros establecimientos que requieran el bien, pueden ser enviados igualmente a comodato a una agrupación o asociación que así lo requiera o incluso pasar para Baja definitiva. El informe de la Comisión de Reconocimiento se adjuntará al Decreto Alcaldicio respectivo con el cual se dará de baja del inventario a través del Sistema de Bienes del SMC. La comisión estará compuesta por 3 funcionarios, un funcionario de la Unidad de Inventario o bodeguero, un funcionario técnico en el área del bien que se da de baja y un funcionario a nivel Jefatura.

MODIFICACIONES AL INVENTARIO

Se deberán hacer incorporaciones, modificaciones y eliminaciones al inventario de Bienes Fijos y otras observaciones que fuesen por remodelaciones, agregados, por diferencias y/o error de digitación. Los Bienes Fijos están a cargo del Área de Infraestructura, supervisado por la Unidad de Inventario y no corresponde que estén en el Inventario de Bienes Movibles. Las observaciones con solicitud de modificación al inventario debiesen venir con el número de inventario, lo que dicen y lo que debieran decir.

En el caso de los Bienes Movibles, el Inventario se puede modificar al momento de efectuar una visita a un Establecimiento, teniendo presente que en su momento no se efectuó el Alta respectiva, ya sea por compra o donación. En este caso, posterior a las visitas efectuadas, el Establecimiento deberá entregar información del origen de aquellos bienes que estando físicamente no se encontraban incorporados en el Sistema de Inventario.



TRASPASO DE INVENTARIO

Cuando de común acuerdo entre dos establecimientos, decidan traspasarse bienes desde una a otra unidad educativa, se hará a través del documento “Guía Traslado de Bienes” (Anexo N° 3), el que será completado por el establecimiento que entrega el bien, indicando el Código de Inventario, el que deberá ser firmando por el Director que entrega, el Director que recibe y con V° B° de la Unidad de Inventarios del DAEM; quien confeccionará el Decreto Exento correspondientes y posteriormente efectuar los movimientos en el Sistema de Bienes SMC correspondientes. Los Establecimientos no podrán efectuar ningún movimiento sin el previo aviso a la Unidad de Inventarios y la autorización de esta Unidad, una vez presentada la solicitud Inventario entregará la autorización y a su vez coordinará con los Directores o Profesores Encargados el correspondiente traslado, y así verificar que un bien abandonó una Unidad Educativa y

fue llevado a otra. Después de este proceso, Inventarios deberá dejar reflejado este movimiento en el Sistema de Bienes una vez recibido el correspondiente Decreto Exento.

DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS DEL DAEM

La Unidad de Inventarios del DAEM, será encargada de registrar y comprobar todos los movimientos en el Sistema de Bienes SMC, ya sean Altas, Bajas, Modificaciones y Traspasos. Además de tener registro de todos los bienes menores a 3 UTM que estén en los Establecimientos o Recintos pertenecientes al DAEM. Estos movimientos se realizarán con la debida documentación de respaldo y previa visita de un funcionario de Inventario en la Unidad Educativa, tomando registro fotográfico del bien como respaldo cuando corresponda.

Remitirá, vía digital, una vez por semestre como mínimo a los Establecimientos Educativos el inventario actualizado, como así mismo cada vez que sea requerido por cada unidad educativa.



Realizará revisiones a los inventarios de los Establecimientos Educacionales, verificando que estos se encuentren al día. Para esto se deben efectuar coordinaciones con los Directores y Encargados de Inventarios, quienes deben prestar colaboración y facilitar el acceso a los espacios físicos. Remitirá informes de las revisiones a los inventarios de los Establecimientos Educacionales, informando a Jefatura DAEM y Jefe Área de Finanzas.

Prestar apoyo cuando sea requerido por los Encargados de Inventario de los Establecimientos Educacionales.

Entregar al Encargado de Inventario de los Establecimientos Educacionales, cuando haya cambio de Director, el inventario actualizado para el anexo correspondiente de la respectiva Acta de Entrega. La Unidad de Inventario prestará el apoyo para que esta entrega se realice correctamente. El encargado de inventario del establecimiento educacional es quien presentará el inventario y entregará todas las novedades por escrito de acuerdo al Anexo N°4, para el registro de inventario en el Acta de Entrega de Director o Encargado de Establecimiento, donde la Unidad de Inventario del D.A.E.M. entregará el V° B° al Anexo correspondiente.

Acudir a los Establecimientos que soliciten efectuar el retiro de bienes que están en desuso. Se tomará contacto con el Encargado de Inventario del establecimiento para cotejar el listado que debe tener el número de inventario. (En este caso se deberá comprobar si los bienes están incluidos dentro del Inventario del Establecimiento.) Si están inventariados se procederá a confeccionar el decreto alcaldicio respectivo y solicitar la verificación de los bienes por parte de la Dirección de Control del Municipio para posteriormente tramitar para la firma el decreto respectivo. Posterior a esto se podrá efectuar el retiro de los bienes de dicha Unidad Educativa y debe quedar reflejada en el Sistema de Bienes. De no estar inventariados aquellos bienes que aparentemente fuesen superiores a 3 UTM, estos bienes se incorporan al decreto alcaldicio y se seguirá de la misma forma descrita anteriormente.



En el caso que los bienes dados de baja y retirados se encuentren en buen estado o con posibilidad de seguir siendo usados, estos serán enviados a Bodega, para posteriormente ser puestos a disposición de otro Establecimiento u Organización Comunitaria. Para el caso en que dichos bienes no estén en condiciones de uso, se procederá a emitir un Decreto Alcaldicio de destrucción y posteriormente se coordinará el retiro de éstos con la Dirección de Aseo y Ornato para que sean llevados al vertedero municipal.

La unidad de Inventario igualmente deberá capacitar a los Encargados de Inventario de los Establecimientos Educativos para el correcto actuar de las funciones, estas capacitaciones pueden ser grupales o personales.

En relación a las actualizaciones de inventario en los Establecimientos Educativos, desde la Unidad de Inventario se procederá de la siguiente manera:

- 1) Revisión de Inventario físico comparado según lo registrado en Sistema de Bienes SMC, el resultado de esta revisión se confirmará con la firma y timbre del Director del establecimiento del Inventario bajado del Sistema de Bienes con el que se efectuó la revisión y que contiene las observaciones que se encontraren en dicho acto.
- 2) Dentro de las posibles observaciones podrán haber bienes no encontrados en la revisión, los cuales serán trasladados a una Sala Virtual, registro creado en Sistema para separar esos bienes, mientras se indaga qué ocurrió con ellos, si fueron robados o enajenados sin el aviso oportuno, si estaban dentro del Establecimiento pero en otro espacio físico, entre otros.

Para corroborar lo anterior, desde Unidad de Inventario se enviará vía oficio una consulta al Establecimiento con listado de bienes no hallados en revisión, para que desde el Establecimiento puedan entregar antecedentes acerca de dónde están o que ocurrió con los bienes no encontrados. Los bienes podrán estar en la Sala Virtual hasta por 45 días corridos, para ser reintegrados al Inventario o definitivamente dados de baja si corresponde. Lo anterior, sin perjuicio de las Investigaciones Sumarias que se puedan llevar a cabo.



En caso de estar todos los bienes del inventario, se emitirá certificado por parte de Unidad de Inventario indicando que en revisión fueron habidos todos los bienes registrados en el Sistema de Bienes.

- 3) Otra posibilidad en la revisión es que se encuentren bienes mayores a 3 UTM que están físicamente en Establecimiento, pero que no están registrados en Sistema de Bienes SMC. De ocurrir esto, desde la Unidad de Inventario se enviará oficio al Director del Establecimiento, para que pueda entregar antecedentes necesarios para justificar el origen de los bienes y así poder ingresarlos al Sistema de Bienes.

En caso de no haber este tipo de bienes para ser incorporados, se emitirá certificado por parte de Unidad de Inventario.

- 4) Se deberán dar de baja los bienes los bienes inferiores a 3 UTM, ya que no corresponden que estén en Sistema, siendo registrados en el anexo indicado para ello. Igualmente se darán de baja los bienes mayores a 3 UTM con cumplimiento de vida útil que no estén disponibles. En ambos casos se deberá emitir el o los decretos exentos de bajas de inventario.

La unidad de inventario deberá supervisar y colaborar a los funcionarios encargados de inventario de cada Establecimiento Educacional en todo lo que se indica en el siguiente apartado.

DEL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El funcionario Encargado de Inventarios en cada Establecimiento, administrará su cargo, de acuerdo a las directrices del Municipio y del DAEM, siendo nombrado por Decreto Alcaldicio.

Mantendrá actualizados los registros por dependencias dentro de un Establecimiento, sin perjuicio de su responsabilidad, puede entregar a terceros la custodia de los bienes mediante un documento denominado “Tarjeta de Custodia” (Anexo N° 5).



Dicho documento incluirá los datos de los bienes inventariables que estarán al resguardo por el funcionario a quien se le entregue un bien para el uso principalmente en las labores administrativas o docentes. La “Tarjeta de Custodia”, establece al funcionario firmante como responsable de la existencia e integridad del bien respectivo. Esta responsabilidad no cesa hasta que otra persona firme a continuación o se haga la devolución del bien, indicando con ello el traspaso del bien y de la responsabilidad. El encargado rubricará cada traspaso, incluyendo cuando se le haga la devolución del bien. Igualmente se debe tener presente que el bien no puede ser sacado del Establecimiento para ser utilizado por motivos personales, considerando además que al sacarse un bien del Establecimiento deja de estar dentro del seguro contratado por el DAEM, por lo cual, cualquier robo o deterioro es responsabilidad del funcionario. Si se pretende utilizar fuera del recinto para actividades pedagógicas o laborales en el caso de funcionarios del DAEM o paradoscentes, deberá ser autorizado por el Director o Profesor Encargado y con conocimiento al Encargado de Inventario del Establecimiento, vía planilla según Anexo N° 6, dejando posterior registro que el bien ha sido revisado y que éste ha llegado íntegro al momento de ser regresado al Establecimiento.

El funcionario a cargo tiene la obligación de mantener el inventario actualizado, conservando de acuerdo a la reglamentación vigente, los archivos que contengan los documentos que han generado movimientos de Material pertenecientes a su cargo. Además, de mantener al día la “Hoja Mural” (Anexo N° 7) de todos los bienes muebles de uso existente en cada una de las oficinas o dependencias de la unidad educativa.

En estrecha colaboración con la Unidad de Inventario, deberá anualmente desarrollar una revisión completa al inventario de su dependencia, informando por escrito el resultado de dicha revisión al Director. El resultado de dicha revisión el Director informará de las anomalías al respecto encontradas al DAEM.

Cuando haya cambio de Encargado de Inventario, cambio de Director o por lo menos una vez por semestre, el Encargado respectivo solicitará una nueva copia de su Inventario actualizado al DAEM, debiendo indicar a la brevedad si existen situaciones anormales o que no correspondan.



El funcionario a cargo es responsable del deterioro anticipado por descuido o pérdida que se produzcan en los bienes; sin embargo, con anterioridad a su pérdida o deterioro, haya entregado la responsabilidad de custodia del bien, el responsable directo será el funcionario que recibió conforme los bienes, con excepción de lo que se indica a continuación:

- a) Cuando se establezca fehacientemente por medio de una Investigación Sumaria Administrativa, que el deterioro o pérdida se debió a causa de fuerza mayor o que existió la responsabilidad de terceros, conforme a la normativa vigente.
- b) Cuando el deterioro o pérdida se debió a hecho debidamente comprobado y reconocido por él o los culpables, en que no tuvo participación alguna el encargado de la custodia del bien.
- c) En los casos que exista una Investigación Sumaria en curso y en la que aún no ha sido fallada la Vista Fiscal correspondiente, por los bienes deteriorados o extraviados de su cargo.
- d) Cuando el deterioro o pérdida de un artículo inventariable sea producido por una persona que acepte la responsabilidad de ello o que una Investigación Sumaria Administrativa indique la responsabilidad de un tercero.

Cuando la pérdida del bien esté afecta a seguro, Jefatura DAEM, solicitará la reposición correspondiente, siendo el Inspector Técnico del Contrato quien trámite la solicitud ante la Compañía, pudiendo incluso no percibir reintegro debido al deducible, formulando el cargo a los montos que sean reintegrados por dicha compañía aseguradora. Para el caso de Investigaciones Sumarias Administrativas, con cargo a los responsables, cuando así lo dictamine dicho sumario y que sea decretado.

Cada vez que ocurra una pérdida de un bien, El Director deberá informar antes de las 48 horas siguientes lo acontecido al DAEM, indicando la identificación del bien, incluyendo el número de inventario.



El Funcionario Encargado no podrá facilitar bienes a otro establecimiento, dependencia municipal, servicio público o terceros sin el V° B° del Director del establecimiento. De esto se deberá informar al DAEM para su conocimiento, bienes que deben ser trasladados con el anexo correspondiente previamente firmado y con la autorización correspondiente.

La responsabilidad del Funcionario a Cargo se inicia desde la fecha de la recepción del cargo y termina después de haberlo entregado conforme, bajo acta de entrega. El funcionario que recibe verificará la vigencia y conformidad de las “Tarjetas de Custodia”.

El encargado deberá informar al DAEM de todas las alteraciones o modificaciones que sufran los materiales inventariables para que se efectúen las correcciones correspondientes en el inventario, vía oficio del Establecimiento respectivo; de acuerdo a lo indicado en el acápite Modificaciones al Inventario.

ACTAS DE ENTREGA Y ASUNCIÓN.

Los Establecimientos Educativos deberán tener su Acta de Entrega al día del cargo de Inventario, en caso de no existir, se deberá hacer un Acta de Asunción, cotejando el inventario del Sistema de Bienes del SMC entregado por la Unidad de Inventarios con los bienes físicos del Establecimiento.

Así mismo, la dirección del establecimiento deberá contener en su respectiva acta de entrega el correspondiente anexo con la información concerniente al inventario del Establecimiento Educativo.

DE LOS BIENES MENORES.

El Inventario de Bienes Menores está orientado al control de los bienes menores a 3 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) y que por su característica no sean fungibles, que sean para el uso de la unidad requirente y tenga una durabilidad considerable, con el fin de que sean controlados. A modo de ejemplo son bienes como impresora, escáner, disco duro, silla escolar, mesa escolar, muebles, silla tipo secretaria, etc.

Se emitirá un instructivo de bienes menores, para indicar cómo se deben tratar éstos.



DE LOS BIENES COMPRADOS POR FACULTADES DELEGADAS

Los bienes mayores o menores a 3 UTM adquiridos con Fondos de Facultades Delegadas, igualmente deben ser ingresados como Alta de Inventario, pero para estos casos, a diferencia de los bienes adquiridos por otros fondos, existe un procedimiento distinto, ya que el pago en sí del bien lo realiza directamente el Establecimiento y no el DAEM.

Cuando se adquiera un bien deberá enviarse por parte de la Dirección del Establecimiento con Facultad Delegada un correo a Encargado de Inventario, con copia a Coordinadora Financiera de dichos fondos, solicitando una visita para confeccionar el alta del bien. Se debe enviar copia de la Factura y Guía de Recepción.

Los bienes pueden ser de dos tipos:

Bienes mayores a 3 UTM, a través de Alta de Inventario por sistema.

Bienes menores a 3 UTM, que por sus características sea necesario dejar registro en el inventario fuera de sistema (por ejemplo: impresora, escritorio, escáner, silla, etc.).

La Unidad de Inventario tendrá plazo de 5 días corridos para acudir a inventariar el bien. Posteriormente, Inventarios enviará por correo electrónico al Director del Establecimiento el Alta respectiva, con copia a Coordinadora Financiera. Una vez terminado este procedimiento, el Establecimiento podrá enviar rendición del gasto, dado que no se aceptarán rendiciones que no estén acompañadas con el alta respectiva.

DE LOS BIENES PERSONALES.

En los Establecimientos Educativos deberá existir un control de bienes personales de cada funcionario, quienes los usen para su labor diaria o simplemente estén alojados en las dependencias de éstos. Dicho control será custodiado por el Encargado de Inventarios del Establecimiento, y tiene como finalidad separar los bienes municipales con los personales. De esta manera, al hacer una visita de inspección, si se encuentra un bien que no esté declarado como propio lógicamente deberá hacerse el alta según el proceso indicado en este manual.



El Control de Bienes Personales de los Funcionarios, se deberá realizar según el anexo adjunto (Anexo N°8).

El presente Manual de Procedimientos entra en vigencia a contar de la fecha de aprobación del Decreto Exento Alcaldicio, sin perjuicio de los procedimientos administrativos habituales anteriores a la entrada en vigencia en este.



ANEXO N° 01

LIBRO AUXILIAR DE CONTROL DE BIENES MENORES A 3 UTM

ESTABLECIMIENTO:

N° Alta	Fecha Alta	Bien	Marca	Modelo	Serie	Dependencia	S.P.	OC	Factura	Fecha Fact.	D.P.	Fecha D.P.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

ENCARGADO DE INVENTARIO DAEM



A N E X O N° 2

N° _____/2020

SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIO

El Director de la Escuela _____, por intermedio del presente documento solicita tramitar la baja de los siguientes bienes que se indican:

[illegible]

Valdivia,

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR



A N E X O N º 4

ANEXO AL ACTA DE ENTREGA

Establecimiento: _____

En Valdivia, ____ del _____ del año 20__ se informan las novedades al Inventario a la fecha indicada para constancia del Director que entrega al Director que recibe, en relación a bienes no encontrados en el Establecimiento o bienes nuevos no registrados:

Nº Inventario	Bien	Novedades

ENCARGADO INVENTARIO ESCUELA

FUNCIONARIO UNIDAD INVENTARIO DAEM

ENTREGUÉ CONFORME
DIRECTOR QUE ENTREGA

RECIBÍ CONFORME
DIRECTOR QUE RECIBE

[illegible]



BIENES EN CUSTODIA FUERA DEL RECINTO

Se entrega en custodia al funcionario que recibe, por motivos de _____; los siguientes bienes que se indican:

N° Inventario	Cant.	Detalle del Bien	Marca	Modelo	Serie

Oficina de Origen: _____

Lugar de Destino: _____

Valdivia, _____

RECIBÍ CONFORME

V° B°

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO ESTABLECIMIENTO



A N E X O N º 7

HOJA MURAL CONTROL DE BIENES

ESTABLECIMIENTO: _____

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	DEPENDENCIA	ESTADO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ENCARGADO INVENTARIO ESTABLECIMIENTO

[illegible]