

Quillota, 27 de agosto de 2019.
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D. A. NUM: 9282 /VISTOS:

1. Oficio Ord. N°40/2019 de 23 de agosto de 2019 de Director de Control a Sr. Alcalde, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio que apruebe el "Manual de Procedimientos de Bodega e Inventario", de la Municipalidad de Quillota;
2. La Municipalidad de Quillota, conformada por sus Áreas Municipal, Educación y Salud, presenta este instrumento de apoyo, orientación, colaboración, y de consulta para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de Administración, Control, Resguardo, uso, tenencia, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles, la presentación de la información de los bienes de uso y consumo y mantener las gestiones de inventario. Lo anterior, de acuerdo al oficio N°15.285 de 25 de septiembre de 2017, ingresado a oficina de partes el 05 de octubre de 2017, de la Contraloría Regional de Valparaíso;
3. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
4. Manual de Procedimientos de Bodega e Inventario", de la Municipalidad de Quillota;
5. La Resolución N° 06 de 26 de marzo de 2019 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimientos de Bodega e Inventario:

Quillota
Municipalidad

Quillota
Educación

SaludQuillota
Red Municipal de Centros de Salud

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE

BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES	4
MARCO LEGAL	6
UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	7
1. Funciones de Unidad de Bodega e Inventario	7
2. Personal de Unidad de Bodega e Inventario	
2.1. Personal Idóneo	8
2.2. Personal de Apoyo por Dependencia	9
2.3. Capacitaciones	10
3. Responsabilidad Administrativa	10
OTRAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE BODEGA E INVENTARIO	12
INVENTARIO DE BIENES	17
1. Registros de Control Físico de Bienes	
1.1. Registro para Bienes de Consumo	17
1.2. Registro para Bienes de Uso de Propiedad Municipal	18
1.3. Registro de Bienes para Terceros	19
1.4. Registro de Bienes de Uso Ajenos	19
1.5. Registros Internos	20
2. Clasificación y Codificación de Bienes de Uso	
2.1. Bienes de Propiedad Municipal	21
2.2. Bienes Ajenos	23
3. Identificación de Bienes de Uso	
3.1. Placas Identificadoras	24
3.2. Planchetas u Hojas Murales	25
4. Variación del Inventario de Bienes de Uso	
4.1. Incorporación de Bienes - Alta	26
4.2. Disminución de Bienes - Baja	26
4.3. Transferencia de Bienes	
▪ Traslado	27
▪ Traspaso	27
4.4. Bienes en Tránsito	
▪ Bienes en Préstamo	28
▪ Bienes en Reparación	28
▪ Bienes en Comodato	28
5. Detrimiento de Bienes	29
6. Disposición Final de Bienes Muebles	
6.1. Remate Público	30
6.2. Donación	30
6.3. Destrucción	30
7. Documentos Administrativos	
7.1. Circular de Inicio de Inventario Físico	31
7.2. Acta de Alta de Bienes	31
7.3. Acta de Entrega/Recepción de Bienes para Dependencias	32
7.4. Acta de Entrega/Recepción de Bienes para Uso Exclusivo	32
7.5. Acta de Devolución de Bienes de Dependencias	33
7.6. Acta de Devolución de Bienes de Uso Exclusivo	33
7.7. Acta de Traslado de Bienes	34

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

7.8.	Acta de Traspaso de Bienes	35
7.9.	Acta de Bienes en Calidad de Préstamo	36
7.10.	Acta de Entrega Bienes Cedidos en Comodato	37
7.11.	Acta de Reparación de Bienes	38
7.12.	Acta de Baja de Bienes	39
7.13.	Acta por Detrimiento de Bienes	39
7.14.	Acta de Destrucción de Bienes	40
7.15.	Acta de Recepción de Bienes Donados	41
7.16.	Acta de Entrega de Bienes de Consumo	42
7.17.	Acta de Entrega de Bienes para Terceros	42
7.18.	Acta de Entrega de Bienes dados en Donación	43
7.19.	Acta de Entrega de Bienes Ajenos	44
7.20.	Certificado de Recepción Conforme	44
8.	Actualización del Inventario	45
DE LA BODEGA		46
1.	Bodega Central	46
2.	Bodegas Adicionales	
2.1.	Bodega por Dependencia	47
2.2.	Bodega de Medicamentos	47
2.3.	Bodega de Vehículos Municipales	48
2.4.	Corrales Municipales	48
3.	División Interna de la Bodega	
3.1.	Sección para Bienes de Consumo	48
3.2.	Sección para Bienes de Uso	48
4.	Disposiciones Generales de la Bodega	49
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		50
1.	Procedimiento para Bienes de Consumo	
1.1.	Bienes de Consumo Adquiridos por Compra	50
1.2.	Bienes de Consumo Adquiridos por Donación	55
2.	Procedimientos para Bienes de Uso	
2.1.	Levantamiento Inicial de Inventario para Bienes de Uso	57
2.2.	Bienes de Uso Adquiridos por Compra	62
2.3.	Bienes de Uso Adquiridos por Donación	68
2.4.	Bienes de Uso Dados de Baja	72
2.5.	Traslado de Bienes	76
2.6.	Traspaso de Bienes	78
2.7.	Bienes en Calidad de Préstamo	83
2.8.	Bienes Cedidos en Comodato	85
2.9.	Bienes en Reparación	88
2.10.	Detrimiento de Bienes	91
3.	Procedimiento de Bienes para Terceros	92
4.	Procedimiento para Bienes Ajenos	94
GLOSARIO		95
ANEXOS		99

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad de Quillota, conformada por sus Áreas Municipal, Educación y Salud, presenta este instrumento de apoyo, orientación, colaboración, y de consulta para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles; la presentación de la información de los bienes de uso y consumo, y mantener las gestiones de Inventario.

Así el presente instrumento contempla la siguiente estructura que en conjunto se relaciona con los procesos antes señalados, los que se detallan y sintetizan a continuación:

- **Estructura Administrativa:** que se relaciona con la estructura básica que tendrá la Municipalidad de Quillota para el tratamiento y manejo de los bienes de uso y consumo.
- **Control Interno:** indica las normas básicas que se aplicaran para el control de los bienes de uso y consumo.
- **Control Contable:** indica las normas básicas que se aplicaran para el registro de los bienes de uso y consumo.
- **Plan de Procedimiento de Aplicación:** para la actualización, mantención y seguimiento de los bienes de uso y consumo.
- **Gestión de Inventario:** para favorecer el correcto funcionamiento de los métodos de registro de la entrada, salida y de clasificación de los bienes.

▪ **OBJETIVOS**

- Regular el procedimiento de administración de los bienes municipales, comprendiendo desde los ingresos por adquisiciones, traspasos o donaciones, pasando por los traslados entre unidades municipales y servicios traspasados de Educación y Salud u otros, hasta la disminución de Inventario, con o sin enajenación.
- Determinar las responsabilidades entre las unidades que intervienen en el proceso; a través, de una adecuada distribución de tareas y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.
- Establecer un instrumento que permita dar eficiencia al proceso de registro, tratamiento, cuidado, disposición y control de los bienes municipales, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.
- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por sus áreas y dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades que conforman el área municipal, de educación y de salud.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.
- Garantizar la disponibilidad permanente de los bienes de consumo, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad de Quillota.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

▪ **ALCANCE**

El alcance de este manual estará acotado a todos los bienes que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Quillota y que son administrados, a través, de la Unidad de Bodega e Inventario de cada área de la Municipalidad, para lo cual se realizará un registro de inventario de todos los bienes que dada su naturaleza se clasifiquen como bienes de uso y de bienes de consumo; como asimismo, para todos aquellos bienes que no sean de propiedad del municipio, pero que sean administrados por éste, en calidad de arriendo o recibidos en comodato.

El presente manual, en lo que respecta al Registro de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

▪ **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual será de aplicación obligatoria para toda la Municipalidad de Quillota; es decir, para las Áreas Municipal, Educación (DAEM) y Salud.

Este manual se aplicará a los bienes entregados a las diversas Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas, Establecimientos Educativos y Centros de Salud que conforman las tres Áreas de la Municipalidad y otras entidades que se relacionen con el uso de bienes municipales.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

MARCO LEGAL

▪ **NORMATIVA GENERAL**

- Oficio N°36.414, de 1972, de la Contraloría General de la República, Imparte instrucciones sobre Inventarios generales, altas, bajas y traslado de bienes muebles.
- Oficio Circular N°72.473, de 1977, de la Contraloría General de la República, sobre Confección de Inventario.
- Decreto Ley N°1.939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, establece las Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- Decreto N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, que señala las modalidades, procedimientos y fija las normas de la adquisición de bienes muebles fiscales, de la administración de bienes muebles fiscales, de la disposición de bienes muebles fiscales, reglas especiales relativas al material de desecho y de la responsabilidad y de la fiscalización.
- Decreto con Fuerza de Ley N°789, de 1978, del Ex Ministerio de Tierras y Colonización, que fija Normas sobre la Adquisición y Disposición de Bienes Municipales.
- Oficio Circular N°23.788, de 1978, de la Contraloría General de la República, sobre Control de Bienes.
- Oficio Circular N°60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Oficio Circular N°54.900, de 2006, de la Contraloría General de la República, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público.
- Decreto Alcaldicio N°9966, del 22/10/2018, que aprueba el Reglamento Municipal Interno de funciones de la Municipalidad de Quillota.

▪ **NORMATIVA PARA EDUCACIÓN**

- Ley N°21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, sobre el Sistema de Educación Pública.
- Decreto N°375, de 2017, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional.

▪ **NORMATIVA PARA SALUD**

- Circular N°179, de 1980, del Ministerio de Salud, que reitera Instrucciones sobre Control de Bienes Muebles.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1. FUNCIONES DE UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO (UBI)

- Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia de bienes de uso muebles (mobiliario y equipo) que ingrese a la Unidad.
- Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia de productos, artículos o insumos de consumo que ingrese a la Unidad.
- Recibir, controlar y registrar los bienes que llegan por donación o financiados por los Gobiernos regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.
- Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
- Elaborar inventarios físicos para bienes de consumo y para bienes de uso.
- Participar en la entrega y recepción de bienes de consumo, en las dependencias pertenecientes a cada área.
- Registrar en inventario todas las altas de bienes de uso provenientes de compras, donación, fabricación interna, transferencia u otros bienes que ingresen a la Municipalidad.
- Asignar un código número de inventario a los bienes de uso, de acuerdo a normativa vigente.
- Marcar y/o colocar el código de inventario a los bienes de uso (plaquear).
- Elaborar actas de altas de todos los bienes de uso.
- Enviar las altas de bienes a la Unidad de Contabilidad respectiva de cada área y a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.
- Participar en la entrega y recepción de bienes de uso en las dependencias pertenecientes a cada área.
- Registrar en inventario todas las altas de bienes de uso provenientes de compras, donación, fabricación interna, transferencia u otros bienes que ingresen al municipio y sus respectivos servicios traspasados.
- Registrar los traslados entre unidades de una misma área del municipio, y los traspasos entre las diversas áreas del municipio.
- Coordinar el traslado, traspaso o destinación de los bienes de uso, ya sea interna o externamente.
- Elaborar las actas de traslado y las actas de traspaso de los bienes de uso y dar seguimiento correspondiente.
- Elaborar los documentos de entrega/recepción de los bienes de uso y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
- Actualizar los documentos de entrega /recepción de bienes de uso en caso de traslados, traspasos, renunciaciones, despidos, jubilaciones, licencias, etc.
- Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipos de las diferentes unidades que se envían a reparar.
- Tramitar las constancias de devolución, documento de entrega y recepción en relación a los bienes de uso, a partir de la notificación de la Unidad de Recursos Humanos, sobre movimientos de personal ya sea por renunciaciones, licencias prolongadas, jubilaciones, etc.
- Supervisar y vigilar el uso racional y cuidado que se le dé a los bienes de uso.
- Controlar y registrar en inventario por separado los bienes de uso recibidos en comodato, arriendo u otra forma, que sean ajenos al patrimonio de la municipalidad y se asignará un código especial por área.
- Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Titular (Director o Jefe) de los bienes asignados a la Dependencia bajo su dirección o jefatura.
- Certificar el estado en que se encuentran los bienes asignados a las dependencias municipales.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo (extravío), mediante toma física de inventario y/o previo aviso de pérdida de bienes del responsable de éstos a la Unidad de Bodega e Inventario, realizando documento de detrimento de bienes de uso y firmado por parte del funcionario responsable de los bienes.
- Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y en el presente manual.
- Traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes, después de haber requerido la reposición del bien de uso al responsable correspondiente, y de tener una respuesta negativa.
- Apoyar al Titular de la Dependencia en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante el juez menor municipal o ante el agente del Ministerio Público, en relación a la pérdida o robo de los vehículos y mobiliarios dentro de la dependencia.
- Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación (dar de baja).
- Realizar una anotación en el registro de inventarios de todos los bienes dados de baja.
- Informar y enviar al Jefe de la Unidad de Contabilidad, toda la documentación relacionada con las bajas de bienes de uso, el motivo de ésta y el detalle de los bienes que se sacaran de los inventarios, para que la Unidad de Contabilidad los contabilice como "Bienes Excluidos".
- Preparar remate de especies dadas de baja.
- Realizar, periódicamente, visitas fiscalizadoras inspectivas a las distintas unidades municipales bajo su Área, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros.
- Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio y Unidad de Adquisiciones de Educación y Salud con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
- Controlar la vigencia y uso de las garantías legales y adicionales de los bienes de uso, manteniendo un archivo con la copia de la factura y su correspondiente garantía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. PERSONAL DE UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO CENTRAL

2.1. PERSONAL IDÓNEO

La Unidad de Bodega e Inventario debe estar constituida por el siguiente personal:

- **JEFE DE UNIDAD:**
Es el funcionario encargado de ejercer el más alto cargo jerárquico dentro de la Unidad; es decir, el Titular.
Cada área municipal designará a un Jefe, el cual deberá ser nombrado mediante Decreto Alcaldicio.
Por lo tanto, debe contar con un perfil acorde a las exigencias de dicho cargo y responsabilidades.
Este funcionario debe contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria para manejo de bienes, según lo previsto en el artículo 68, de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- **SUBROGANTE:**
Es el funcionario administrativo de la Unidad que reemplazará al Titular, cuando éste se encuentre con permiso, licencia médica o con cometido funcionario.
Al igual que el Titular, el Subrogante debe contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria para manejo de bienes.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

▪ **AUXILIAR DE BODEGA:**

Es el funcionario administrativo que realizará el proceso operativo de recepción, almacenamiento, custodia, control y distribución de carga y descarga de los bienes de uso y consumo en la Bodega Central con que cuente una determinada área, el cual debe ser nombrado mediante Decreto Alcaldicio.

▪ **OTROS FUNCIONARIOS:**

Corresponde a los funcionarios que ejercerán las siguientes funciones:

- Secretaria.
- Analista de inventario.
- Auxiliar de aseo.

2.2. PERSONAL DE APOYO POR DEPENDENCIA

Para el logro efectivo y eficiente del control de los bienes de consumo y de los bienes de uso, la Unidad de Bodega e Inventario trabajará en conjunto y coordinadamente con los "ASISTENTES DE BODEGA E INVENTARIO".

Los Asistentes de Bodega e Inventario, serán funcionarios municipales contratados para ejercer funciones habituales en una respectiva unidad o en un establecimiento (educación o salud) distinto a la Unidad de Bodega e Inventario que existe en cada área de la Municipalidad; por lo tanto, la realización correcta y eficiente de su quehacer en este ámbito, será de constante coordinación, cooperación y apoyo para la Unidad de Bodega e Inventario.

Este Asistente, será seleccionado y designado por cada uno de los Directores de un establecimiento Educacional, de Salud y por el Director o Jefe de la Unidad municipal en donde labore.

En consecuencia, se nombrará un Asistente de Bodega e Inventario por cada una de las siguientes dependencias:

▪ **Área Municipal:**

- Unidad de Movilización.
- Unidad de Operaciones.
- Unidad de Informática.
- Delegación San Pedro.
- Caniles Municipales.
- Unidad de Áreas Verdes.
- Estadio.
- Gimnasios (Corvi - Antumapu)
- Piscina Municipal.
- Centro Cultural.
- Cementerio.
- Unidad de Tránsito.
- Parque Aconcagua.
- Edificio Consistorial.
- Omil – Otec.
- Banamor.
- Residencia Hermano Miguel.
- Centro Turístico "El Edén".
- Biblioteca y Museo.

▪ **Área de Educación:**

- Jardines Infantiles.
- Escuelas.
- Colegios.
- Liceos.
- Centros de Educación para Adultos.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- **Área de Salud:**
 - Consultorios, Cecof, Cefam y Postas.
 - Casas de Acogida.
 - Centros (Adulto Plaza Mayor, Emerger y Promoción).
 - Plataforma de Gestión Familiar.
 - Droguería Comunal.
 - Farmacia Banamor.
 - Laboratorio Comunal y Servicio de Alta Resolución (SAR).
 - Departamento de Salud.

2.3. CAPACITACIONES

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y los funcionarios que desempeñan funciones en esta unidad, como asimismo los Asistentes de Bodega e Inventario, deberán recibir y participar en capacitaciones relativas a la administración, registro, control, resguardo, uso y tenencia de los bienes de uso y consumo.

Esta capacitación deberá a lo menos realizarse una vez al año; de modo de mantener actualizado sus conocimientos en esta materia y sobre todo ajustada a la normativa legal vigente.

Las diversas Unidades de Bodega e Inventario que conforman cada una de las Áreas de la Municipalidad, podrán coordinar en conjunto capacitaciones. Asimismo, deberán compartir los aprendizajes y reunirse para acordar la incorporación de nuevas instrucciones o cambios al respecto.

3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

De acuerdo al proceso que ejecute la Unidad de Bodega e Inventario, su personal tendrá las siguientes responsabilidades:

3.1. JEFE DE UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario será responsable de:

- Velar que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control de los bienes de uso y consumo de la Municipalidad de Quillota.
- Registrar y revisar todos los Bienes de Uso y Consumo de propiedad de la Municipalidad de Quillota; igualmente, con los Bienes Ajenos que administre el municipio; sin perjuicio de la responsabilidad de cada Titular (Director o Jefe) de Dependencia por los inventarios de la unidad a cargo.
- Autorizar la salida y despacho de bienes, tanto en el interior como para el exterior de las dependencias municipales.
- Confeccionar las actas de entrega/recepción, de altas, de bajas, de reparaciones, de traslados y de traspaso de los bienes.
- Informar diariamente a la Unidad de Adquisiciones los ingresos y egresos de bienes de sus instalaciones.
- Remitir la documentación de Facturas y/o Guías de Despacho y Certificado de Recepción Conforme de las diversas compras a la Unidad de Adquisiciones para su registro en los libros de la unidad.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes adquiridos en general por la Municipalidad.
- Dar cuenta inmediata, mediante acta, a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), en el caso que se constatará el detrimento (accidente, robo, hurto, extravío, daños de la naturaleza, entre otros) de un bien determinado, a objeto que la DAF tomen las medidas correspondientes.
- Gestionar el trámite de retiro de los bienes de uso mueble cuando existan bienes susceptibles de dar de baja por término de su vida útil, daño o deterioro; cuando un bien requiera ser reparado; cuando un funcionario haga devolución de un bien asignado a su cargo y; cuando las dependencias municipales cuenten con bienes que no les sean de utilidad y no estén para ser dados de baja.
- Custodiar los bienes de uso y consumo que se encuentren en Bodega.
- Notificar a la Unidad de Contabilidad, cuando un funcionario se traslade de unidad para efectuar los cambios de tenencia.
- Informar a los Jefes de la Unidad de Bodega e Inventario de las otras Áreas de la Municipalidad, distintas a ella, cuando se realice la incorporación de una nueva clasificación de los bienes de uso (clase y tipo) al inventario y de su respectiva asignación de codificación; con la finalidad de mantener la misma secuencia de registro en todas las Áreas.
- Detectar diferencias en el registro de inventario que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de inventario respectivo. Se responsabilizará a la unidad respectiva del hecho, pudiendo la Unidad de Bodega e Inventarios proponer al Director responsable que dé la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.
- Coordinar con la Unidad de Operaciones Municipal, la Unidad de Infraestructura y Recursos Físicos, según corresponda, el armado de muebles, reparación y el transporte, tanto de los bienes de consumo como los de uso y de los bienes muebles prestados a otras dependencias municipales.
- Coordinar con la Unidad de Movilización, respectiva, el transporte, de los bienes de consumo y de uso desde la Bodega Central a las diversas dependencias, como asimismo, de los bienes muebles prestados a otras dependencias municipales.
- Coordinar con la Unidad de Informática la implementación de los equipos computacionales con el software correspondiente, igualmente sus mantenciones y reparaciones.

3.2. AUXILIAR DE BODEGA

El Auxiliar de Bodega será responsable de:

- Manipular y cuidar las llaves de la Bodega Central.
- Recepcionar los bienes entregados por el proveedor.
- Recepcionar los bienes en desuso.
- Recepcionar los bienes dados de baja.
- Almacenar de manera correcta todos los bienes recepcionados.
- Recepcionar la documentación de entrega de los bienes (facturas y/o guía de despacho).
- Remitir la documentación recepcionada al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario para su certificación y registro en Inventarios.
- Controlar las fechas de vencimiento y el estado de conservación de los bienes de consumo almacenados en bodega.
- Distribuir a cada dependencia los bienes solicitados, previa autorización del Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.
- Vigilar y fiscalizar los bienes almacenados.
- Informar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario de toda entrada y salida de bienes.
- Informar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario sobre pérdidas o mermas de los bienes almacenados dentro de la Bodega, debido a causa fortuita o de fuerza mayor.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

OTRAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE BODEGA E INVENTARIO

1. ASISTENTE DE BODEGA E INVENTARIO

El Asistente de Bodega e Inventario será responsable de:

- Registrar y actualizar los Inventarios Internos por establecimiento o unidad, según corresponda.
- Manipular y cuidar las llaves de la Bodega existente dentro de un establecimiento o edificio.
- Recepcionar, almacenar, custodiar, controlar y distribuir los bienes de consumo y de uso del establecimiento o la unidad, según corresponda.
- Custodiar y almacenar los bienes en desuso que haya en un establecimiento o unidad, según corresponda.
- Informar y notificar a la Unidad de Bodega e Inventario sobre la recepción de bienes de uso y consumo, que el proveedor o donante entregue directamente en el establecimiento o en la unidad respectiva.
- Informar al Director del establecimiento o al Jefe de unidad, sobre los bienes en desuso susceptibles para ser dados de baja, transferidos a otras unidades o dejar en custodia en bodega central.
- Llevar el control físico de la ubicación de los bienes de uso que son movidos de un espacio físico ya asignado a otro distinto, dentro de un mismo establecimiento o unidad.
- Informar a la Unidad de Bodega e Inventario de todo bien que se encuentre en mal estado para que éste efectúe las gestiones correspondientes para su reparación.

2. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE SALUD

Cada Director, según su área, será responsable de:

- Verificar el buen funcionamiento de los procesos de Administración, Control y Contabilización de los bienes de Uso y Consumo.
- Autorizar la redistribución de los Bienes de Uso.
- Notificar una denuncia en caso de detrimento (accidente, robo, hurto, extravío, daños de la naturaleza, entre otros) de un bien determinado ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público y Aseguradora.
- Informar a la autoridad para que instruya, mediante decreto exento, una investigación sumaria y/o sumario administrativo en caso de detrimento si procediere, para determinar el grado de responsabilidad administrativa por la falta de vigilancia, precaución y/o cuidado que afecta a él o los funcionarios; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se determinen. Además, deberá comunicar esta situación a la Dirección de Control Interno.
- Autorizar los bienes dados de alta, dados de baja, traslados, traspasos, bienes en calidad de préstamo, reparación, entre otras.

3. ALCALDE

El Alcalde o en quien el delegue la función, será responsable de:

- Autorizar el préstamo simple de un bien de uso mueble a una entidad externa sin fines de lucro.
- Autorizar el préstamo en comodato de un bien de uso mueble a una entidad externa sin fines de lucro.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4. TITULAR DE DEPENDENCIA MUNICIPAL

Corresponde al funcionario municipal que ejerce el cargo de Director o Jefe de cada dependencia, en las Áreas Municipal, Educación y Salud.

El Titular será responsable de:

- Fiscalizar y verificar el uso adecuado de los bienes muebles de uso, asignados al personal que labora bajo su jefatura en la Municipalidad de Quillota, así como de sus necesidades de mantenimiento.
- Llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, de los bienes de uso.
- Mantener copia actualizada de los inventarios correspondiente a la dependencia bajo su jefatura.
- Custodiar los bienes que, transitoriamente, no estén asignados a ningún funcionario, a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
- Solicitar formalmente a la Unidad de Bodega e Inventario, dar de baja aquellos bienes que se encuentren en desuso, por término de su vida útil, daño o deterioro.
- Solicitar formalmente a la Unidad de Bodega e Inventario, la reparación de un bien que se encuentre en mal estado o con algún desperfecto.
- Informar al Asistente de Bodega e Inventario (en el caso de establecimientos educacionales y de salud, como asimismo en las unidades que lo tengan designado), cuando se haya solicitado la baja de los bienes en desuso o cuando se solicite la reparación de un bien.
- Autorizar la salida de un bien que se envía a reparación, mediante un "Acta de Reparación de Bienes".
- Verificar que los bienes enviados a reparación cuenten con sus respectivas actas de egreso e ingreso a la Unidad responsable.
- Recibir, de manera formal y física, los bienes muebles asignados a un funcionario que labore en su unidad, cuando éste se traslade o retire de forma indefinida.
- Dar aviso formal y entregar físicamente cuando corresponda a la Unidad de Bodega e Inventario, sobre la causal mencionada en el párrafo anterior.
- Informar y solicitar, formalmente, a la Unidad de Bodega e Inventario cuando cuenten con bienes que no les sean de utilidad y estén operativos para que efectúe el traslado correspondiente a otra unidad o queden custodiados en Bodega.
- Levantar un acta e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Educación o Director de Salud, según corresponda, en caso de detrimento (accidente, robo, hurto, extravío, daños de la naturaleza, entre otros).
- Verificar que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos municipales, en el caso del Jefe de la Unidad de Movilización y los Directores o Jefes de Unidades que tienen a su cargo un vehículo municipal.
- Vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto según Decreto Alcaldicio de Aparcamiento, durante las horas y días inhábiles, en el caso del Jefe de Unidad de Movilización y los Directores o Jefes de Unidades que tienen a su cargo un vehículo municipal.
- Informar formalmente, a la Unidad de Bodega e Inventario, cuando reciban donaciones de particulares directamente en su Unidad, de modo de registrar estos bienes en el inventario de bienes de uso.
- Cuando el titular reciba bienes en donación deberá solicitar al donante la documentación que acredite la pertenencia del bien, como facturas, boletas o declaración jurada simple.
- Realizar revisiones o arqueos, cuantas veces lo estime, a los bienes de uso exclusivo y personal, para certificar la condición de su estado.
- Velar por el cumplimiento del cuidado, custodia y tenencia de los bienes, entre los funcionarios de su dependencia; debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal en perfectas condiciones, al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detectase alguna anomalía, la jefatura deberá informar de inmediato a la Unidad de Bodega e Inventarios; y éste a su vez, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Educación o Dirección de Salud, según corresponda.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

5. FUNCIONARIO MUNICIPAL

Corresponde a todos los funcionarios contratados por la Municipalidad de Quillota para ejercer labores en las diversas dependencias municipales que conforman las Áreas Municipal, Educación y Salud.

El funcionario será responsable de:

- Dar buen uso, custodia y resguardo de los bienes muebles asignados a su persona, para el desarrollo de sus funciones en su respectiva oficina para su uso exclusivo.
- Tratar con cuidado, manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.
- Disponer del uso o destino a los bienes institucionales, dentro de las facultades de sus funciones.
- Informar, permanentemente, de los desperfectos y necesidad de revisión de los Bienes de Uso bajo su responsabilidad.
- Preservar de toda pérdida o deterioro de los bienes que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Director o Jefe de la unidad operativa, si se comprueba negligencia en su función fiscalizadora.
- Entregar, de manera formal y físicamente, al Director o Jefe de la Unidad donde labora, los bienes muebles asignados bajo su resguardo, cuando el funcionario deje de ejercer las funciones para lo cual se le destinó el bien.
- Verificar que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos municipales, en el caso de los funcionarios que conduzcan algún vehículo municipal.
- Revisar permanentemente, por parte de los funcionarios que conduzcan un vehículo municipal, las condiciones en que se encuentran los vehículos y en el caso que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al Jefe de la Unidad de Movilización y los Directores o Jefes de Unidades que tienen a su cargo un vehículo municipal.
- Revisar, por parte de los funcionarios que conduzcan un vehículo municipal, los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencia.
- Devolver en forma oportuna y personalmente los bienes de uso exclusivo a su jefatura directa o a la Unidad de Bodega e Inventarios, cuando por cualquier motivo cese en sus funciones.

6. UNIDAD DE ADQUISICIONES

Es la unidad encargada de realizar todo o parte de los procesos de compra, ajustada a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para abastecer de bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales para su normal funcionamiento.

Esta unidad será responsable de:

- Entregar toda la documentación (solicitud de pedido y orden de compra) relacionada con la adquisición de bienes de uso y de bienes de consumo a la Unidad de Bodega e Inventario para coordinar la recepción del bien y su posterior registro en inventarios.
- Informar a la Bodega respectiva, la fecha acordada con el proveedor para la recepción de los bienes.

7. UNIDAD DE CONTABILIDAD O FINANZAS

Esta unidad será responsable de:

- Informar formalmente, a la Unidad de Bodega e Inventario, la adquisición de bienes muebles de uso, que se compren mediante Fondo Fijo (Caja Chica), de modo de registrar estos bienes en el Inventario de Bienes de Uso.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Recabar y guardar una copia del reporte de traspaso de los bienes de uso, actualizando el Registro Auxiliar del inventario.
- Una vez recibida la documentación completa de los bienes adquiridos, bienes dados de baja (bienes excluidos), deberá registrar dichos movimientos en la contabilidad.

8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Esta unidad será responsable de:

- Notificar a la Unidad de Bodega e Inventario de toda la información relacionada con el movimiento del personal, ya sea de renunciaciones, licencias, jubilaciones, traslados de unidad, etc., para tramitar las constancias de cambios de tenencia por devolución de bienes y documentos de Entrega/Recepción de Bienes para Uso Exclusivo.

9. JURÍDICO

Esta unidad será responsable de:

- Mantener al día los títulos de todos los bienes inmuebles municipales (Áreas de Gestión Municipal, Educación y Salud), debidamente inscritos en el Conservador de Bienes Raíces.
- Mantener un archivo con las Escrituras de Propiedad original, de todos los bienes inmuebles de la Municipalidad y sus servicios traspasados.
- Notificar a la Unidad de Bodega e Inventario de toda la información relacionada con la adquisición, venta, donación y la cesión en comodato, en arriendo o en concesión de los bienes inmuebles municipales, para tramitar las constancias de cambios de tenencia de los bienes.
- Mantener un registro de todos los bienes de uso mueble de propiedad municipal que se entreguen en arriendo, en comodato o en concesión a un tercero.
- Notificar a la Unidad de Bodega e Inventario de toda información relacionada con el arriendo, comodato o concesión de bienes de uso mueble de propiedad municipal.
- Asesorar en materias atinentes a las facultades y responsabilidades en el control y uso de todos los bienes que administra la entidad municipal y sus servicios traspasados.

10. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

Esta unidad será responsable de:

- Notificar y entregar a la Unidad de Bodega e Inventario, toda la información detallada de las compras de bienes de uso adquiridos mediante licitación.

11. UNIDAD DE OPERACIONES, INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS

La Unidad de Operaciones del Área Municipal, la Unidad de Infraestructura del Área de Educación y la Unidad de Recursos Físicos del Área de Salud, le corresponderá a cada una de ellas ser responsable de:

- Armar y reparar, si es necesario, los bienes muebles que se distribuyen a las Unidades Requirientes.
- Transportar los bienes muebles desde la Bodega a la Unidad Requiriente y viceversa.
- Asesorar técnicamente en el estado de los bienes y vincular operativamente sobre el espacio físico donde estos se encuentran, para su correcta mantención.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

12. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Esta unidad será responsable de:

- Asesorar en las especificaciones adecuadas del equipo computacional requerido.
- Implementar los equipos computacionales con el sistema operativo y programas, de manera de dejar el equipamiento en óptimas condiciones para el uso en la Unidad Requiriente.
- Confeccionar y autorizar un Informe Técnico que fundamente y acredite que los equipos computacionales y sus accesorios se encuentren en condiciones de ser dados de baja.
- Informar a la Unidad de Bodega e Inventario de reparaciones y bienes dados de baja.
- Registrar la entrada y salida de bienes de consumo que se distribuirán a las distintas unidades o establecimientos para el eficiente funcionamiento de los equipos computacionales en las áreas Municipal y Salud.
- Mantener los equipos computacionales en óptimas condiciones para su uso.

13. UNIDAD DE MOVILIZACIÓN

Esta unidad será responsable de:

- Asesorar en la compra de los vehículos con sus respectivas especificaciones y sus accesorios.
- Confeccionar y autorizar un Informe Técnico que fundamente y acredite que el vehículo y sus accesorios se encuentran en condiciones para ser dado de baja.
- Informar a la Unidad de Bodega e Inventario de reparaciones y bienes dados de baja.
- Registrar la entrada y salida de bienes de consumo para el mantenimiento de los vehículos municipales que son utilizados en los talleres propios de la institución municipal.
- Transportar los bienes muebles desde la Bodega Central a la Unidad Requiriente y viceversa.

14. SECRETARIO MUNICIPAL

El Secretario Municipal será responsable de:

- Actuar como Ministro de Fe en el proceso de destrucción de bienes de uso.
- Levantar el acta de la respectiva destrucción de bienes de uso.

15. OTRAS UNIDADES

Corresponde a todas las unidades o establecimientos (educacional o salud) que reciben, directamente, donaciones efectuadas por personas naturales o jurídicas, respecto a cualquier tipo de bien (consumo o de uso) para actuar como mediador en la entrega de estos bienes a los beneficiarios directos (particulares, estudiantes, pacientes de casas de acogida municipal, alumnos de cursos laborales, etc...) como consecuencia de una ayuda social, médica, estudiantil o laboral.

La responsabilidad de estas unidades será de:

- Recepcionar, almacenar y custodiar bienes donados.
- Controlar la entrada y salida de bienes donados.
- Llevar el Registro Control de bienes recibidos y entregados en donación.
- Entregar copia al donante del Acta de Recepción de Bienes donados y del Acta de Entrega Bienes dados en Donación, según corresponda.
- Notificar, mensualmente, a la Unidad de Bodega e Inventario sobre la recepción y/o entrega de bienes donados.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

INVENTARIO DE BIENES

1. REGISTRO DE CONTROL FÍSICO DE BIENES

Cada bien mueble de uso o consumo; incluido los bienes inmuebles, que adquiera la Municipalidad de Quillota, mediante una compra, donación u otra forma, deberán estar incluidos en los Registros de Control Físicos de los bienes.

Asimismo, deberán registrarse los bienes que el municipio y sus servicios traspasados de Educación y Salud estén administrando y que no sean de su propiedad, en calidad de arriendo o recibidos en comodato, entre otros.

El registro documental de los bienes de consumo y de uso, pertenecientes y/o administrados por la Municipalidad de Quillota, se denomina "**Inventario**", el cual se elabora con orden y precisión, a partir de la verificación y control físico que se realice sobre los bienes.

Por consiguiente, para llevar un adecuado control y manejo físico de los bienes se debe contar con los siguientes registros o inventarios:

1.1. REGISTRO PARA BIENES DE CONSUMO

Todos aquellos bienes que se extinguen o destruyen por su uso natural (fungibles), deben ser registrados, de manera de llevar un control exhaustivo de su consumo habitual, de mantener reservas (stock) en bodega para afrontar necesidades por emergencias, aumento de personal, entre otras, y de conservar el abastecimiento de bienes de primera necesidad.

Los bienes de consumo que se deben registrar y controlar, se clasifican según:

- Alimentos (perecibles y no perecibles) para personas y animales.
- Materiales de oficina.
- Materiales, insumos y útiles de aseo.
- Insumos computacionales.
- Materiales de enseñanza y didácticos.
- Materiales e insumos de laboratorio escolar.
- Materiales para artes plásticas.
- Materiales y accesorios deportivos.
- Medicamentos.
- Materiales e insumos de laboratorio, médico y dental.
- Productos farmacéuticos y quirúrgicos, médico y dental.
- Productos químicos, fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros.
- Combustibles.
- Materiales de construcción, electricidad y gasfitería.
- Repuestos, piezas y accesorios de vehículos.
- Repuestos, piezas y accesorios de máquinas y equipos.
- Menaje para oficina, casino, cursos y otros.
- Ropa de vestir, de trabajo, de cama y deportiva.
- Premios (medallas, trofeos, etc), recuerdos y regalos institucionales.
- Artículos de Seguridad.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

En el **ANEXO N°01**, se detalla el listado de artículos de acuerdo a cada uno de los tipos de bienes de consumo antes descritos.

Estos bienes se controlan, a través, de una planilla denominada "**Inventario de Bienes de Consumo**", mediante el cual se conoce el movimiento de cada artículo en un periodo determinado y su saldo disponible (registro de stock).

Este registro debe contener la siguiente información:

- Nombre del Tipo de bien de consumo.
- Nombre del Artículo.
- Tipo de Fondo (municipal, externo o programa).
- Nombre de la Unidad Requiriente.
- Fecha de los movimientos del artículo.
- Detalle de los movimientos del artículo (número de Orden de Compra o del Acta de Entrega de Materiales, según corresponda)
- Cantidad de artículos adquiridos (entrada), distribuidos (salida) y el saldo disponible en bodega.

En el **ANEXO N°02**, se adjunta formato de Inventario de bienes de consumo.

1.2. REGISTRO PARA BIENES DE USO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Todos los bienes de uso, indistintamente cual sea su costo de adquisición (superior o inferior a 3 UTM), se deben registrar en el inventario denominado "**Inventario de Bienes de Uso**".

Los bienes de uso que deben registrarse en este tipo de inventario son:

- Bienes Inmuebles (edificaciones y terrenos).
- Instalaciones (ascensores, eléctricas, calefacción, gasfitería).
- Vehículos (terrestres, aéreos y marítimos).
- Maquinarias y Equipos para la producción o servicio.
- Maquinarias y Equipos de Oficina.
- Mobiliario.
- Enseres.
- Herramientas.
- Instrumentos.
- Equipos computacionales y periféricos.
- Equipos de comunicación para redes.
- Activos Vivos.
- Activos Biológicos.
- Obras de Arte.
- Bibliotecas.
- Museos.

El Inventario de Bienes de Uso, consiste en el registro de todos los bienes muebles e inmueble de propiedad de la Municipalidad, mediante la asignación de un código para cada bien, el cual contiene la información necesaria y suficiente que permita identificar los bienes en cuanto a sus características, ubicación, estado de conservación, entre otras.

Este inventario estará conformado por la codificación y clasificación de los bienes, previamente establecida, que se detalla en el **ANEXO N°03 y N°04**, y por la descripción detallada e individualizada por cada bien con información que será contenida en las "**Fichas de Inventario**", descrita en el **ANEXO N°05**.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1.3. REGISTRO DE BIENES PARA TERCERO

En el caso en que la Municipalidad de Quillota actúe como mediador en un proceso de compra de un bien de consumo o de uso, o solamente proceda de intermediario en la entrega de estos bienes, debido a la existencia de un Convenio pactado entre el Municipio con alguna Institución Pública o Privada o por solicitud de una autoridad municipal, que disponga que el bien será de propiedad de una persona natural o jurídica (beneficiado); la Municipalidad deberá controlar y registrar su entrega al beneficiado, mediante un registro de inventario simple.

Por lo tanto, todos aquellos bienes que se adquieran o entreguen de esta forma, no formarán parte del Patrimonio Municipal y; por consiguiente, no deben registrarse en el Inventario de Bienes de Uso, sino que deben llevarse de forma separada.

Este registro se denomina “**Inventario de Bienes para Terceros**”, el cual debe contener la siguiente información:

- Nombre de la Institución que pacta el Convenio con la Municipalidad.
- Nombre del Convenio o Programa.
- Tipo de bien.
- Descripción del bien entregado (características del bien y accesorios).
- Tipo de financiamiento.
- Fecha y detalle del movimiento del bien (Orden de Compra, factura, Acta de Entrega Bienes para Terceros, etc.).
- Cantidad del bien (entrada, salida y saldo)

En el **ANEXO N°06**, se adjunta formato de este registro.

1.4. REGISTRO PARA BIENES DE USO AJENOS

Todos aquellos bienes de uso que administre la Municipalidad de Quillota y que no sean de su propiedad deben registrarse. Esta información debe estar contenida en un inventario por separado.

Este tipo de inventario se denomina “**Inventario de Bienes Ajenos**”, el cual contiene la siguiente información:

- Codificación del bien (numeración especial para estos bienes).
- Descripción del bien (características del bien).
- Nombre del propietario.
- Situación legal de la administración (en arriendo o en comodato).
- Fecha del contrato.
- Vigencia del contrato.
- Fecha de inicio y término del contrato.
- Dependencia Municipal en que se ubica el bien.

En el **ANEXO N°07**, se adjunta formato de este registro.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1.5. REGISTRO INTERNO

Existen bienes municipales que, por la naturaleza de su uso, especialización y/o administración, como son los repuestos, menaje, materiales de laboratorio y/o bienes de consumo corriente que se encuentran asignados bajo responsabilidad de determinadas unidades municipales, establecimientos educacionales y de salud, para el correcto funcionamiento de los vehículos, maquinarias, equipos computacionales, equipos médicos y dentales, de los laboratorios, entre otros, deben de llevar un estricto control de ellos.

Este control se debe apuntar en el denominado “**Registro Interno**”, el cual deberá contener la siguiente información:

- Cantidad del bien.
- Descripción del bien (características del bien).
- Dependencia Municipal en que se ubica el bien.

En el **ANEXO N°08**, se adjunta formato de este registro.

Este registro deberá ser llevado por la Dependencia Municipal que tenga a su cargo estos bienes (Unidad de Movilización, Unidad de Informática, Consultorio, Establecimiento Educacional, Laboratorio, etc...) y serán las responsables de su uso, custodia, control y eliminación.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE BIENES DE USO

2.1. BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

2.1.1. CLASIFICACIÓN

Podrán existir tantos registros generales de Bienes Homogéneos, como tipo de bienes existan en el Área Municipal, de Educación y de Salud, y que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la República y, según resuelva la Dirección de Administración y Finanzas, Educación y Salud, podrá abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de bienes.

La clasificación queda constituida por dos tramos, el primero referente a la “**Ubicación Física del Bien**” a la cual se destinó el bien y la segunda, a la “**Características Físicas del Bien**” de uso, los que se agruparan de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE BIENES						
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			CARACTERÍSTICAS FÍSICA DEL BIEN			
ÁREA	DEPENDENCIA	OFICINA	RUBRO	CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN

2.1.1.1. UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN:

Contiene toda la información referente al lugar o espacio físico en el cual se destinó el bien.

Esta clasificación está compuesta por los siguientes antecedentes:

- **ÁREA:** Comprende a las tres unidades principales que conforman la Municipalidad de Quillota; las cuales se distribuyen en:
 - “**Área Municipal**”, contiene a todas las Unidades a nivel Municipal.
 - “**Área de Educación**”, Departamento de Educación Municipal, DAEM.
 - “**Área de Salud**”, Departamento de Salud Municipal, DSAL.
- **DEPENDENCIA:** Especifica a todas las unidades organizadas en Direcciones, Departamentos y Secciones, que pertenecen al Área Municipal; de Educación y; de Salud, respectivamente.
- **OFICINA:** Corresponde a la habitación, definida según planimetría, en la cual se situará el bien dentro de una determinada dependencia.

2.1.1.2. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN

Se refiere a las cualidades que posee un bien y que sirven para distinguirlo de otro, el cual estará conformado por las siguientes categorías:

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- **RUBRO:** Es la identificación del bien de uso, mediante un ordenamiento genérico de los bienes basada en la clasificación contable de los bienes, compuesta por dieciséis categorías asignados como:
 - Inmuebles.
 - Instalaciones.
 - Vehículos.
 - Maquinarias y Equipos para Producción o Servicio.
 - Maquinaria y Equipos de Oficina.
 - Mobiliario.
 - Enseres.
 - Herramientas.
 - Instrumentos.
 - Equipos Computacionales y Periféricos.
 - Activos Vivos.
 - Equipos de Comunicación para Redes Informáticas.
 - Activos Biológicos.
 - Obras de Arte.
 - Bibliotecas.
 - Museos.

- **CLASE:** Corresponde a una categoría más específica de bienes de uso que conforman un rubro.

- **TIPO:** Es una subclasificación dentro de cada clase de un bien de uso.

- **DESCRIPCIÓN:** Presenta en forma detallada las características físicas y técnicas de un bien de uso.

En el **ANEXO N°04**, se detalla el contenido o criterio a considerar según la clasificación del bien.

2.1.2. CODIFICACIÓN

Para reconocer y controlar los bienes de uso, la Municipalidad de Quillota, debe proporcionar un código o número de inventario a cada uno de los bienes que posee de manera de identificarlos y registrarlos.

Este código será único e irrepetible para cada uno de los bienes de uso, a nivel de la Municipalidad de Quillota y se mantendrá durante toda su vida útil.

Esta codificación será de acuerdo a la clasificación descrita en el punto 2.1.1., de este manual, quedando de la siguiente manera:

CÓDIGO						
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			CARACTERÍSTICA FÍSICA DEL BIEN			
ÁREA	DEPENDENCIA	OFICINA	RUBRO	CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN
M	00-00	0000	00	00	000	00000
E	00-00	0000	00	00	000	00000
S	00-00	0000	00	00	000	00000

2.1.2.1. CÓDIGO PARA UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN

- **ÁREA:** Codificado según la letra asignada a cada área de la Municipalidad de Quillota, de la siguiente forma:

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- “M” : Área Municipal.
 - “E” : Área de Educación.
 - “S” : Área de Salud.
- **DEPENDENCIA:** La codificación se encuentra dividida en dos categorías:
 - **DIRECCIÓN:** consta de dos dígitos, numerados desde el 1 hasta el 99.
Designa a una Dirección o Unidad principal que tiene a su cargo otras dependencias, en el caso del Área Municipal; Escuelas, Colegios, Liceos, Centros Educacional, Jardines Infantiles y Departamento para el Área de Educación y; Centros Asistenciales, Departamento y Otros Centros para el Área de Salud.
 - **SECCIÓN:** consta de dos dígitos, numerados desde el 1 hasta el 99.
Identifica más detalladamente una unidad, establecimiento, centro o departamento perteneciente a una Dirección.
 - **OFICINA:** consta de 4 dígitos, numerados del 1 hasta el 9999.

En el **ANEXO N°05**, se describe la codificación asignada según la ubicación del bien.

2.1.2.2. CÓDIGO PARA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN

- **RUBRO:** consta de dos dígitos, numerados del 1 hasta el 99.
- **CLASE:** consta de dos dígitos, numerados del 1 hasta el 99.
- **TIPO:** consta de tres dígitos, numerados del 1 hasta el 999.
- **DESCRIPCIÓN:** consta de cinco dígitos numerados del 1 hasta el 99999.

En el **ANEXO N°06**, se describe la codificación, de acuerdo a las características del bien.

2.2. BIENES AJENOS

Los bienes de uso que administre la Municipalidad de Quillota y que no sean de su propiedad deben registrarse por separado y asignar una codificación o numeración especial para estos bienes para facilitar su control.

La codificación para estos bienes consiste en una numeración simple compuesta por la letra **A** y seguida por cifras.

Ej. **A- 00008**, Fotocopiadora Samsung M4580FX.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO

3.1. PLACAS IDENTIFICATORIAS

Todos los bienes de uso mueble de propiedad de la Municipalidad de Quillota, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible una señal de identificación para reconocer y controlar estas especies.

Esta placa se determinará en función del tipo de bien y las características propias de éstos; por lo tanto, puede ser:

- **PLACAS METÁLICAS:** Son placas de metal, diseñadas para pegarse con remaches; por lo tanto, deben utilizarse en aquellos bienes que puedan ser taladrados sin alterar sus funciones o características fundamentales. Pueden utilizarse en mobiliario y equipos con base metálicas o plásticas que permitan la perforación sin ocasionar alteraciones en el funcionamiento.
- **PLACAS ADHESIVAS:** Son etiquetas similares a una calcomanía que se adhieren por medio de una goma especial. Su uso se recomienda para todos aquellos equipos delicados que no tienen mucha manipulación y para los que tienen un periodo de garantía otorgado por el proveedor. Los equipos de computación, de laboratorio y los audiovisuales son ejemplos de equipos para los que deben utilizarse este tipo de placas.
- **NUMEROS VIBRADOS:** Corresponde a los números que se elaboran con un vibrador dado que, por las características del equipo, no es posible colocarles una placa metálica o una placa adhesiva. En este caso se escribe el código o número de inventario asignado con un vibrador directamente al equipo. El vibrador es necesario en equipos y herramientas eléctricas o manuales de mucha manipulación.
- **MICROCHIP:** Es el dispositivo electrónico para identificar animales. Consiste en una cápsula biocompatible, que puede ser implantada bajo la piel del animal, permitiendo asignar un número único de identificación, al cual se ingresan todos los datos necesarios para la identificación del animal y de su propietario.
- **PLACAS DE CIRCULACIÓN:** Son las placas patentes que se le asignan a los medios de transporte como requisito legal para circular en las vías públicas. Esta responsabilidad recae en otras Instituciones del Estado como el Ministerio de Transportes y el Registro Civil. Están sujetos a este tipo de placas bienes como las motocicletas, automóviles, microbuses, tractores, montacargas, carros, etc.

La Placa Identificatoria deberá contener la siguiente información:

- **LOGO INSTITUCIONAL:** de acuerdo al área municipal que corresponda.
- **CÓDIGO DE INVENTARIO:** conformado por el número asignado según la ubicación física y por las características físicas del bien, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la propiedad del Área Municipal, de Educación y de Salud, según corresponda.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- **CÓDIGO DE BARRA:** el cual puede ser opcional.

Será responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario escoger la ubicación más apropiada para colocar la placa en el bien, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento en el bien plaqueado.

En el **ANEXO N°09**, se adjunta modelo de Placa Identificatoria.

3.2. PLANCHETAS u HOJAS MURALES

El control de todos los bienes muebles que se encuentren dentro de un determinado espacio físico (oficina, sala, box, gimnasio, bodega, pasillo, cocina, baño, etc.) en una Dependencia Municipal, se debe consumir mediante el uso de Planchetas u Hojas Murales.

La Plancheta debe consignar todas las especies mueble que existen dentro del espacio físico con la codificación, descripción del bien, cantidad y su estado.

La plancheta será firmada en duplicado por el Titular de la Dependencia y por el Jefe de Unidad de Bodega e Inventario, correspondiente.

Un ejemplar de esta hoja mural se colocará en un lugar visible del espacio físico de la dependencia, y el otro deberá conservarlo el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Las planchetas deberán actualizarse cada vez que se realice una toma de inventario, ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes y cambio del estado operativo. Esta hoja deberá reponerse actualizada una vez al año, con las mismas formalidades anteriores.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario la confección de la plancheta que se coloque en las distintas dependencias con que cuenta cada área municipal.

En el **ANEXO N°10**, se adjunta formato de Plancheta.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4. VARIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE USO

La información que contiene el inventario no permanece constante en el tiempo, sino que va sufriendo variaciones, debido a la adquisición de un bien nuevo, su transferencia y por el término de la vida útil del bien o su pérdida total.

También existen circunstancias que no van a alterar la información del inventario, como es el caso de los bienes en tránsito; no obstante, igual se debe registrar esos movimientos transitorios de los bienes como observación documentada.

Las variaciones que puede tener del inventario son:

4.1. INCORPORACIÓN DE BIENES

Los bienes se incorporan en el registro de inventario cuando se originan las siguientes causas:

- Compras.
- Donaciones recibidas.
- Expropiaciones.
- Fabricación interna.
- Recepción de bienes traspasados o trasladados.
- Transformación de bienes.

En estos casos se debe **"Dar de alta el bien"** en el inventario y realizar los procedimientos administrativos correspondientes (Acta de Alta y Decreto Alcaldicio).

4.2. DISMINUCIÓN DE BIENES

Esta disminución en el registro de inventario se va a producir por las siguientes causas:

- Bienes muebles que quedan obsoletos por cumplir su vida útil o porque no resultan compatibles por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio.
- Cuando el grado de deterioro del bien imposibilita su aprovechamiento (faltan partes, por efecto humedad, entre otras).
- Que el bien se haya descompuesto y no es susceptible de reparación o su reparación no es rentable.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- Que el bien se hubiese extraviado.
- Que el bien haya sido sustraído por robo y hurto.
- Que el bien hubiere sufrido un daño irreparable a raíz de un siniestro fortuito o de fuerza mayor (accidente, incendio, terremoto, etc...)

En estos casos se debe **"Dar de baja el bien"** en el inventario y realizar los procedimientos administrativos correspondientes (Acta de Baja y Decreto Alcaldicio).

En casos excepcionales en que la Dirección de Administración y Finanzas estime procedente, podrá solicitar al Alcalde su aprobación para la baja parcial de algunas especies, a objeto de aprovechar su materia en la elaboración, modificación o reparación de especies diferentes.

Una vez decretada la baja de los bienes, el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, deberá solicitar la autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para la Disposición Final de los bienes dados de baja.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

En forma semestral, o cuando la Dirección de Administración y Finanzas estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en las Bodegas, de cada una de las Unidades de Bodega e Inventarios de las tres áreas municipales; se solicitará al Alcalde disponer, mediante Decreto Alcaldicio, el remate de dichas especies mediante una subasta pública identificándolos en un anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser subastadas.

Cada vez que se produzca una baja de un bien, la Unidad de Bodega e Inventarios de cada área municipal, remitirá a su respectiva Unidad de Contabilidad, el Decreto Alcaldicio de Baja, la cual registrará aquellas modificaciones efectuadas por cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el registro de control físico de cada dependencia.

En relación a la baja de semovientes, se procederá a la baja con la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio, lo cual debe acreditarse documentadamente por un especialista veterinario.

4.3. TRANSFERENCIA DE BIENES

Los bienes muebles que aún son funcionales, pero que no son demandados o utilizados por una unidad o establecimiento para el ejercicio de sus actividades, puede ser transferido, de forma definitiva, a otra dependencia municipal que lo requiera.

La transferencia de bienes, puede ser por:

▪ **TRASLADO:**

Se origina cuando los bienes muebles se mueven de una dependencia a otra dentro de una misma Área Municipal.

Este acto se debe manifestar a través del "**Acta de Traslado de Bienes**".

La Unidad de Bodega e Inventario deberá cambiar en el código de inventario, solamente el número y letra correspondiente a la Sección "**Dependencia**", de acuerdo a la unidad o establecimiento que recibe el bien (receptora).

▪ **TRASPASO:**

Procede cuando los bienes muebles se mueven de un área a otra área municipal.

Este acto se debe manifestar a través del "**Acta de Traspaso de Bienes**" y sancionarse mediante Decreto Alcaldicio.

En consecuencia, se infiere que el área que transfiere el bien, automáticamente con este acto da de baja el bien de su inventario y debe excluirlo contablemente.

El área que recibe el bien (receptora) debe asignar un nuevo código de inventario y proceder hacer el alta del bien que se decretará y registrarlo contablemente.

Cada vez que se produzca una transferencia de un bien, la Unidad de Bodega e Inventarios de cada área de la Municipalidad, remitirá a su respectiva Unidad de Contabilidad, el Acta de Traslado de Bienes y el Decreto Alcaldicio de Traspaso, según corresponda, la cual registrará aquellas modificaciones efectuadas por cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el registro de control físico de cada dependencia.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4.4. BIENES EN TRÁNSITO

Corresponde a todos los bienes que por diversas razones no se encuentran físicamente dentro de la dependencia municipal a la cual está asignado e inventariado el bien, ya sea porque lo han prestado, se encuentre en taller o porque la Municipalidad ha cedido su administración, por un periodo de tiempo limitado.

▪ BIENES EN PRÉSTAMO:

Es un préstamo simple, cuando un bien mueble es prestado a otra dependencia y/o área de la Municipalidad o a una Institución sin fines de lucro (pública o privada), para que haga uso gratuito de ella por un periodo de tiempo limitado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso, en el mismo estado en que la recibió.

En el caso de entidades externas sin fines de lucro (Juntas de Vecinos, Colegios Particulares, Instituciones Fiscales, etc.) deben solicitar formalmente al Alcalde la autorización del préstamo y confirmación de la disponibilidad física del bien emitida por el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Para el caso de las entidades internas (áreas, unidades, etc.) deben solicitar formalmente al Director del área respectiva la autorización del préstamo y confirmación de la disponibilidad física del bien emitida por el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

En ambos casos esta acción quedará formalizada mediante el documento denominado "**Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**".

En el caso que el bien a prestar no se encuentre almacenado en la Bodega Central, sino que éste se encuentre asignado en una Dependencia (Unidad o establecimiento), será el Titular (Director o Jefe) de ésta última quien se hará responsable de su préstamo y deberá informar a la Unidad de Bodega e Inventario de tal acontecimiento.

▪ BIENES EN REPARACIÓN:

Cuando un bien mueble sufre algún desperfecto y debe ser enviado a un taller (automotriz, eléctrico, según sea el caso) para su reparación, el bien solo podrá salir de las dependencias municipales previa autorización del Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario para controlar la ubicación física del bien.

Esta acción quedará formalizada mediante el documento denominado "**Acta de Reparación de Bienes**".

En el caso de equipos computacionales y vehículos, le corresponderá a la Unidad de Informática y Unidad de Movilización, respectivamente, responsabilizarse de la reparación de estos bienes.

En el caso del mobiliario, le corresponderá a la Unidad de Operaciones, Infraestructura o Recursos Físicos, según corresponda, la reparación de dichos bienes.

Para la reparación y mantención de las máquinas de ejercicios, maquinaria de construcción, maquinaria médica y dental, equipos computacionales, vehículos, entre otras, se deberá contar con contratos de suministro.

▪ BIENES EN COMODATO:

Corresponde a bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que, en virtud de un contrato, en que la Municipalidad de Quillota se obliga a prestar gratuitamente, a una persona natural o jurídica, la cual se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento estipulado en el contrato.

La verificación de la disponibilidad de bienes a ceder en comodato y el posterior control del vencimiento del contrato de comodato, será de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario.

Este acto se formalizará mediante contrato, sancionado por Decreto Alcaldicio de aprobación.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

5. DETRIMENTO DE BIENES

Cuando se produjera la pérdida de cualquier bien inventariado (robo, hurto, extraviado, accidente, incendio, terremoto, entre otras), el funcionario encargado de la custodia del bien deberá informar (Titular de la dependencia), de manera inmediata (dentro de los dos días hábiles siguiente al conocimiento del hecho) y por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Educación o Dirección de Salud (según corresponda), a la Unidad de Bodega e Inventarios y a su Jefe directo, quienes en conjunto deberán realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien. Además, se deberán realizar las notificaciones pertinentes ante carabineros, aseguradoras, entre otras, según corresponda.

Conocidos los antecedentes, la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Educación o Dirección de Salud, según corresponda, propondrá a la dirección involucrada, elevar los antecedentes de la correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

No obstante, y sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, el funcionario que tenga el bien a su cargo, lo tendrá que reponer a la brevedad con otro idéntico o depositar en la Unidad de Tesorería Municipal su valor actual en moneda efectiva local, en el caso de provocar la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie, para su rápida reposición hasta que concluya la investigación sumaria del hecho en cuestión.

La instrucción de sumario administrativo, no opta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revierten carácter de delito para cuyo efecto se deberá denunciar los hechos ante la justicia ordinaria, a través de la Dirección Jurídica, quien enviará todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia.

Ningún funcionario quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos instruya (Art. 62, Ley N°10.336, de la Contraloría General de la República). La Contraloría General de la República podrá constituir en cuenta dante y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal.

Para los efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios municipales, la Contraloría fijará, según el grado de intervención que haya cabido en el hecho, la proporción en que deban incurrir al pago de las obligaciones o aplicar las normas relativas a la responsabilidad solidaria.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

6. DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE USO

Es el acto por medio del cual la Municipalidad de Quillota dispone para realizar la desincorporación patrimonial sobre los bienes muebles dados de baja. Este acto se denomina “**Disposición Final**”.

Este acto se ejecutará de las siguientes formas:

- **Con Enajenación:** corresponde al Remate Público.
- **Sin Enajenación:** corresponde a la Donación y la Destrucción.

6.1. REMATE PÚBLICO

El artículo 35, del DFL N°1, dispone que la disposición final de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante Remate Público.

El Director de Administración y Finanzas señalará el lugar, día y hora en que se deba realizar la diligencia de remate para todos los bienes dados de baja de las tres Áreas de la Municipalidad (Municipal, Educación y Salud).

6.2. DONACIÓN

De acuerdo con el artículo 35, del DFL N°1, solo en casos calificados se podrán donar los bienes muebles dados de baja a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro. Además, para donar dichos bienes el Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo (artículo 65, letra e), DFL N°1).

6.3. DESTRUCCIÓN

Cuando los bienes muebles dados de baja se encuentren deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubiesen enajenado por no existir interés en adquirirlos; entonces se procederá a su destrucción. En forma previa a la destrucción se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán retirados por el Servicio de Recolección de Residuos Domiciliarios y Reciclaje, que la Municipalidad de Quillota mantenga contratado.

La destrucción se ejecutará mediante el Acta de Levantamiento, emitida por Secretaría Municipal, debidamente firmada por el Secretario Municipal (ministro de fe) y el Director de Administración y Finanzas. Dicho acto debe sancionarse mediante Decreto Alcaldicio.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

7. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1. CIRCULAR DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

La finalidad de este documento es indicar la fecha de inicio del levantamiento o toma del inventario de los bienes de uso, en el cual se solicitará que las dependencias brinden las facilidades necesarias al personal de la Unidad de Bodega e Inventario para llevar a cabo el mismo.

Este documento será confeccionado y enviado por el Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación y el Director del Departamento de Salud, según corresponda, a todas las Unidades, Establecimientos y Centros que estén jerárquicamente bajo su área. Ver **ANEXO N°11**.

El **Oficio Circular**, deberá informar lo siguiente:

- Fecha de inicio del inventario de bienes muebles,
- Personal de la Unidad de Bodega e Inventario (UBI) que realizará la toma de inventario.
- Solicitar a las dependencias, que brinden las facilidades necesarias al personal de la UBI, para que pueda llevar a cabo el conteo físico y su registro.
- Comunicar que durante el tiempo que dure esta actividad, es importante que no se traslade ningún bien mueble, con el fin de evitar confusiones en el registro de los bienes.
- Consultar si hay bienes que están fuera de las dependencias (reparación, garantía, etc.)

7.2. ACTA DE ALTA DE BIENES

El propósito de esta acta es constatar por escrito la nueva incorporación de uno o varios bienes al inventario existente. La procedencia de estos bienes puede ser por compra, donación, fabricación interna, expropiación, traspaso, entre otras.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°12**.

El **Acta de Alta de Bienes**, deberá estar conformada y contener:

- Número y Fecha del acta.

A. ALTA DEL BIEN

- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Tipo de adquisición del bien (compra, donación, fabricación interna, traspaso, etc.).
- Nombre de la dependencia municipal en que se asignó el bien.
- Estado del bien al momento del alta.
- Monto del bien (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo y en moneda efectiva local).
- Firmas respectivas.

B. AUTORIZACIÓN DEL ALTA

- Número y fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según sea el caso.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Una copia del documento debe quedar para:

- Dirección Administración y Finanzas, de Educación y de Salud, según corresponda.
- Unidad de Bodega e Inventario.

Este documento deberá ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.

7.3. ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES PARA DEPENDENCIAS

Este documento es para controlar por escrito la entrega de todos los bienes muebles de uso que serán utilizados en una dependencia y quedarán bajo la responsabilidad del titular de la dependencia y que será del uso de un funcionario que se desempeña en esa dependencia.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°13**.

El **Acta de Entrega/Recepción de Bienes para Dependencias**, deberá contener:

- Número y fecha del acta.
- Nombre de la dependencia que recibe el bien.
- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la entrega.
- Fecha de entrega/recepción.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia municipal que recibe el bien.
- Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia municipal que recibe el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.4. ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES PARA USO EXCLUSIVO

Este documento tiene por finalidad controlar y dejar por escrito la responsabilidad del funcionario-usuario en el cuidado, manejo apropiado, conservación y custodia de un bien mueble (notebook, celular, equipo de comunicación, cámara fotográfica, entre otros.) que será asignado para el uso exclusivo y personal del funcionario formalmente identificado, para el ejercicio propio de sus funciones laborales, al interior o exterior de las dependencias municipales y dentro de su respectiva jornada de trabajo (ordinaria y extraordinaria). Excepcionalmente, en el caso de los celulares, la jornada de trabajo para el uso del bien será definida mediante instructivo elaborado por cada área (Municipal, Educación y Salud), debidamente sancionado por Decreto Alcaldicio.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°14**.

El **Acta de Entrega/Recepción de Bienes de Uso Exclusivo**, deberá contener:

- Número y fecha del acta.
- Antecedentes personales del funcionario-usuario responsable del bien (nombre, rut y cargo).
- Dependencia en donde labora el funcionario-usuario.
- Número de inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de entrega.
- Fecha de entrega del bien.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Funcionario-usuario que recibe el bien;
- Titular de la Dependencia municipal (Director o Jefe de la Unidad, Establecimiento o Centro) donde labore el funcionario-usuario;
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Este documento se emitirá en tres copias para:

- Funcionario-usuario que recibe el bien.
- Dependencia Municipal donde labora el funcionario-usuario.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.5. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE DEPENDENCIAS

Esta acta es para constatar por escrito la devolución de un bien mueble de uso de una dependencia (unidad, establecimiento, centro, entre otras) cuando el bien deje de prestar utilidad para la dependencia o por término de su vida útil.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°15**.

El **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**, deberá contener:

- Número y fecha del acta.
- Nombre de la dependencia que devuelve el bien.
- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la devolución.
- Motivo de la devolución.
- Fecha de devolución del bien.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular (Director o Jefe) de la Dependencia que devuelve el bien.
- Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia Municipal que devuelve el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.6. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE USO EXCLUSIVO

Este documento es para confirmar por escrito la devolución de un bien mueble de uso personal, cuando el funcionario que lo tenga bajo su custodia, sea trasladado, se retire o el bien deje de prestar utilidad para el usuario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°16**.

El **Acta de Devolución de Bienes de Uso Exclusivo**, deberá contener:

- Número y fecha del acta.
- Antecedentes personales del funcionario-usuario responsable del bien (nombre, rut y cargo).
- Dependencia donde labora el funcionario-usuario.
- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la devolución.
- Motivo de la devolución (renuncia, obsolescencia del bien, etc.).
- Fecha de devolución del bien.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Funcionario-usuario que devuelve el bien;
- Titular (Director o Jefe) de la dependencia donde labora el funcionario-usuario.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Funcionario-usuario que devuelve el bien.
- Dependencia Municipal donde labora el funcionario-usuario.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.7. ACTA DE TRASLADO DE BIENES

La finalidad de esta acta es para constatar por escrito cuando un bien de uso es transferido definitivamente de una dependencia a otra, dentro de una misma área; de manera de dejar reflejado el cambio de código de inventario debido al movimiento del bien de un lugar a otro.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°17**.

El **Acta de Traslado de Bienes**, deberá estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN A TRASLADAR

- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la transferencia.
- Motivo de la transferencia.

B. DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE EL BIEN

- Nombre de dependencia municipal que transfiere el bien.
- Fecha de transferencia.
- Firma respectiva.

C. DEPENDENCIA QUE RECIBE EL BIEN

- Número de Inventario reasignado.
- Nombre de dependencia que recibe el bien.
- Fecha de recepción del bien.
- Firmas respectivas.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia que transfiere el bien.
- Titular de la Dependencia que recibe el Bien.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia Municipal que transfiere el bien.
- Dependencia Municipal que recibe el Bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.8. ACTA DE TRASPASO DE BIENES

El propósito de este documento es confirmar por escrito cuando un bien de uso es transferido definitivamente de un área de la Municipalidad a otra distinta. Esta situación genera la baja automática del bien en el inventario del área que transfiere.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario del Área de la Municipalidad que transfiere el bien. Ver **ANEXO N°18**.

El **Acta de Traspaso de Bienes**, deberá estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN A TRASPASAR

- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado al momento de la transferencia.
- Motivo de la transferencia.

B. DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE EL BIEN

- Nombre de Área que transfiere el bien.
- Fecha de la transferencia del bien.
- Firmas respectivas.

C. AUTORIZACIÓN DEL TRASPASO

- Número y fecha del Decreto Alcaldicio que autoriza el traspaso del bien.

D. DEPENDENCIA QUE RECIBE EL BIEN

- Nombre de Área que recibe el bien.
- Fecha de recepción del bien transferido.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según sea el caso, del área de la Municipalidad que transfiere el bien.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario del área de la Municipalidad que transfiere el bien.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario del área de la Municipalidad que recibe el bien.

Una copia del documento debe quedar para:

- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según sea el caso, del área de la Municipalidad que transfiere el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario del área de la Municipalidad que recibe el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario del área de la Municipalidad que transfiere el bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Este documento deberá ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.

7.9. ACTA DE BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

Este documento tiene por objetivo constatar por escrito cuando un bien mueble de uso es prestado, de forma gratuita y en calidad de transitorio por un periodo determinado, a una entidad interna municipal (área y/o dependencia) o a una entidad externa sin fines de lucro (particular o pública) para realizar una actividad específica. En ambos casos se debe solicitar formalmente.

En el caso de solicitudes efectuadas por entidades externas sin fines de lucro, debe contar con la autorización previa del Alcalde y la confirmación de su disponibilidad física por parte del Jefe de la Unidad de Bodega e Inventarios o por el Titular de la Dependencia (Director o Jefe) en donde se encuentra asignado el bien que se prestará.

En el caso de solicitudes efectuadas entre las áreas municipales o entre dependencias municipales de una misma área, debe contar con la autorización previa del Director de Administración y Finanzas, Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, y con la confirmación de su disponibilidad física por parte del Jefe de la Unidad de Bodega e Inventarios o por el Titular de la Dependencia (Director o Jefe) en donde se encuentra asignado el bien que se prestará.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°19**.

El **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**, deberá estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN EN PRÉSTAMO

- Número de inventario.
- Cantidad disponible del bien a prestar.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad para bienes homogéneos.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento del préstamo.
- Dependencia que presta.
- Motivo del préstamo.
- Plazo de Préstamo del bien (fecha inicio y término).
- Firma respectiva.

B. ENTREGA DEL BIEN

- Nombre y rut de la entidad municipal o entidad externa que solicita el bien.
- Nombre y rut del funcionario de la entidad municipal o del representante legal de la entidad externa que recibe el préstamo.
- Fecha de entrega del bien solicitado.

C. RECEPCIÓN DEL BIEN

- Fecha de recepción del bien.
- Estado del bien al momento de la recepción.
- Cualquier otra observación de utilidad para la singularización del bien al momento de su recepción.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia Municipal que presta el bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según corresponda.
- Funcionario de entidad municipal o representante legal de entidad externa que solicita y devuelve el bien.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Entidad Municipal o Entidad externa solicitante.
- Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Educación o del Departamento de Salud, según corresponda.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.10. ACTA DE ENTREGA BIENES CEDIDOS EN COMODATO

Este documento tiene por objetivo constatar por escrito cuando un bien mueble de uso es cedido, de forma gratuita y por un periodo determinado (plazo), a una persona (natural o jurídica) sin fines de lucro (particular o pública) para realizar el uso del bien, mediante la estipulación de un Contrato de Comodato y su respectiva aprobación por Decreto Alcaldicio.

La confección del acta es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°20**.

El **Acta de Entrega Bienes Cedidos en Comodato**, deberá estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN CEDIDO EN COMODATO

- Número de inventario.
- Cantidad del bien a ceder.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad para bienes homogéneos.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la cesión.
- Número y fecha del decreto Alcaldicio de aprobación del comodato.
- Plazo del comodato (fecha de inicio y término).
- Motivo del comodato (descripción breve).
- Firma respectiva.

B. ENTREGA DEL BIEN

- Nombre y rut del Comodatario.
- Fecha de entrega del bien.
- Firmas respectivas.

C. DEVOLUCIÓN DEL BIEN

- Fecha de devolución del bien.
- Observación (estado del bien al momento de la devolución, motivo de devolución anticipada, etc.).
- Firmas respectivas.

D. PRÓRROGA DE PLAZO COMODATO

- Número y fecha de Decreto Alcaldicio que autoriza la prórroga.
- Plazo nuevo del comodato (fecha de inicio y término).

Esta acta deberá estar firmada por:

- Comodatario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Comodatario.
- Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

7.11. ACTA DE REPARACIÓN DE BIENES

Este documento tiene como propósito constatar por escrito que un bien asignado a una dependencia municipal o a un funcionario, presenta un desperfecto lo que conlleva a su salida fuera de las dependencias municipales para su reparación en un taller especializado.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°21**.

El **Acta de Reparación de Bienes**, deberá estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN

- Nombre de dependencia que solicita la reparación del bien.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc.), cantidad y accesorios (si correspondiese).
- Número de inventario.
- Motivo de la reparación (síntomas).
- Cualquier otra observación de utilidad para la singularización del bien al momento de su reparación.
- Firmas respectivas.

B. AUTORIZACIÓN DE REPARACIÓN

- Nombre del Taller.
- Diagnóstico.
- Periodo de reparación.
- Costo de Reparación.
- Observación, debe justificar fundadamente el Director de Administración y Finanzas, Director de Educación o Director de Salud, según corresponda, si aprueba o rechaza la reparación.
- Fecha de aprobación o rechazo de la reparación.
- Firma respectiva.

C. DEVOLUCIÓN DEL BIEN REPARADO

- Fecha de la entrega del bien reparado a la Dependencia solicitante.
- Firma respectiva de recepción conforme.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia que solicita la reparación del bien y que recepciona conforme su reparación.
- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según corresponda.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia que solicita la reparación del bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Educación o del Departamento de Salud, según corresponda.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.12. ACTA DE BAJA DE BIENES

Este documento tiene como propósito confirmar por escrito cuando un bien de uso ha dejado de prestar utilidad en una dependencia municipal, debido al término de su vida útil, por transformación del bien, por encontrarse inutilizable por distintas causas, por pérdida o daño irreparable.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°22**.

El **Acta de Baja de Bienes**, estará conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. BAJA DEL BIEN

- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc.), cantidad y accesorios (si correspondiese).
- Número de inventario.
- Estado del bien al momento de la baja.
- Monto del bien (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo y en moneda efectiva local).
- Motivo de la baja (término vida útil, desperfecto irreparable, transferencia, inutilizable, pérdida o daño).
- Firmas respectivas.

B. AUTORIZACIÓN DE BAJA

- Número y fecha de Decreto Alcaldicio que aprobó la baja.

C. DISPOSICIÓN FINAL

- Tipo de acto administrativo (remate, donación, destrucción o transformación).
- Fecha y número de Decreto Alcaldicio que aprobó el acto administrativo.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según corresponda.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dirección Administración y Finanzas, Departamento de Educación o Departamento de Salud, según corresponda.
- Unidad de Bodega e Inventario.

Este documento deberá ser formalizado mediante Decreto Alcaldicio.

7.13. ACTA POR DETRIMENTO DE BIENES

El propósito de este documento es constatar por escrito cuando un bien de uso sufre un menoscabo (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, etc...) debido a una pérdida o deterioro como consecuencia de:

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Hechos imputables a la culpa o negligencia de un funcionario.
- Causa fortuita o fuerza mayor.

En ambos casos se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, de Educación o de Salud, según corresponda, para que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradoras, etc...) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°23**.

El **Acta de detrimento de Bienes**, debe estar conformada y contener:

- Número y fecha del acta.

A. DATOS DEL BIEN

- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento del detrimento.
- Monto del bien (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo y en moneda efectiva local).
- Causa o motivo del detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros).
- Dependencia municipal en que estaba asignado el bien.
- Nombre y rut del funcionario-usuario, en el caso de bienes de uso exclusivo.
- Firmas respectivas.

B. NOTIFICACIONES

- Nombre de entidad externa o interna (carabineros, aseguradora, alcalde, etc.) que se debe dar aviso del hecho acontecido por detrimento del bien.
- Fecha de la notificación.
- Documento respaldo (denuncia, carta aviso, solicitud de sumario administrativo, etc.)

C. AUTORIZACIÓN DE BAJA

- Número y fecha del Decreto Alcaldicio que autoriza la baja del bien por detrimento.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia donde se encuentra asignado el bien.
- Funcionario-usuario, en el caso de bienes de uso exclusivo.
- Director de Administración y Finanzas, el Director del Departamento de Educación o el Director del Departamento de Salud, según corresponda.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia Municipal donde se encuentra asignado el bien.
- Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Educación o del Departamento de Salud, según corresponda.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.14. ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

Este documento debe levantarse cuando uno o varios bienes muebles dados de baja, que han sido ofrecidos mínimo una vez en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en ser adquiridos por los oferentes o porque sus partes, piezas o componentes no puedan ser reutilizados como

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

material de repuesto; entonces las especies deben ser exterminadas, mediante el acto público de destrucción.

Este levantamiento deberá suscribirlo cada uno de los Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, perteneciente a cada área de la Municipalidad y ser visado por el Director de Administración y Finanzas y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°24**.

El **Acta de Destrucción de Bienes**, debe contener:

- Número y fecha del acta.

A. AUTORIZACIÓN DEL BIEN

- Número y fecha del Decreto Alcaldicio que autorizó la baja de los bienes a destruir.

B. DATOS DEL BIEN

- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien.
- Monto del bien (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo y en moneda efectiva local).
- Causa o motivo de la destrucción.
- Método de destrucción utilizado (quema, retiro de desperdicios para reciclaje, etc.).
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Director de Administración y Finanzas.
- Secretario Municipal.
- Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Educación o del Departamento de Salud, según sea el caso.
- Secretaria Municipal.
- Unidad de Bodega e Inventario.

Este acto deberá ser formalizado mediante Decreto Alcaldicio.

7.15. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

La finalidad de este documento es controlar por escrito la recepción de bienes (consumo o uso) que sean donados por una persona natural o jurídica para su utilización en las actividades propias de la Municipalidad o para que ésta actúe como intermediario en su entrega a la comunidad.

Su confección será de responsabilidad de la Dependencia que reciba dichos bienes. Ver **ANEXO N°25**.

El **Acta de Recepción de Bienes Donados**, deberá contener:

- Número de acta.
- Fecha de recepción.
- Nombre y rut del Donante (en caso de donación anónima deberá estampar huella).

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Nombre del funcionario y dependencia que recepciona la Donación.
- Cantidad del bien donado.
- Descripción del bien donado.
- Observación (manifestación de voluntad del donante sobre el destino del bien, en el caso de ser solicitado por éste).
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Donante.
- Funcionario de Dependencia que recibe la donación.

Una copia del documento debe quedar para:

- Donante.
- Dependencia municipal que recibe el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.16. ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

Este documento es para controlar por escrito la entrega de todos los bienes de consumo que serán utilizados en una dependencia y quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que se desempeña en esa dependencia.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°26**.

El **Acta de Entrega de Bienes de Consumo**, deberá contener:

- Número de acta.
- Fecha de entrega.
- Nombre de la Dependencia requirente que recibe el bien.
- Nombre del funcionario de la Dependencia requirente que recibe el bien.
- Número de Solicitud de Pedido.
- Nombre del funcionario de la Unidad de Bodega e Inventario (UBI) que entrega el bien.
- Cantidad del bien entregado.
- Descripción del bien entregado.
- Control Interno de UBI (cantidad solicitada, entregada y saldo pendiente).
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Funcionario de Dependencia Requirente.
- Funcionario de la Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia municipal que recibe el bien.
- Bodega respectiva.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.17. ACTA DE ENTREGA DE BIENES PARA TERCEROS

Este documento es para controlar por escrito todos aquellos bienes en que la Municipalidad actúe como mediador en un proceso de compra o de entrega de donación recibida de un bien de consumo o

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

de uso, a raíz de la existencia de un Convenio o por solicitud de una autoridad municipal, que disponga que el bien será de propiedad de un beneficiado externo.

Su confección es de responsabilidad de la Dependencia que reciba dichos bienes. Ver **ANEXO N°27**.

El Acta de Entrega de Bienes para Terceros, deberá contener:

- Número de acta.
- Fecha de entrega.
- Nombre y rut del Beneficiado.
- Nombre del funcionario de Dependencia que entrega el bien.
- Cantidad del bien entregado.
- Descripción del bien entregado.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Beneficiado.
- Funcionario de Dependencia que entrega el bien.

Una copia del documento debe quedar para:

- Beneficiado.
- Dependencia municipal que recibe el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.18. ACTA DE ENTREGA BIENES DADOS EN DONACIÓN

Este documento es para controlar por escrito la entrega de todos aquellos bienes que, previamente han sido dados de baja y que el Concejo autorizó su donación en beneficio de una persona natural o jurídica (pública o privada sin fines de lucro).

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°28**.

El Acta de Entrega Bienes dados en Donación, deberá contener:

- Número de acta.
- Fecha de entrega.
- Nombre y rut del Beneficiado.
- Cantidad del bien entregado.
- Descripción del bien entregado.
- Número y Fecha del Decreto Alcaldicio que autoriza la donación de bienes dados de baja.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Beneficiado.
- Jefe Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Beneficiado.
- Unidad de Bodega e Inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

7.19. ACTA DE ENTREGA DE BIENES AJENOS

Este documento es para constatar por escrito todos aquellos bienes que no sean de propiedad de la Municipalidad, pero si sean administrados por ésta en virtud de la existencia de un contrato de comodato o de arriendo pactado con el propietario real, siendo dichos bienes distribuidos y ubicados en una dependencia municipal para su uso.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°29**.

El **Acta de Entrega de Bienes Ajenos**, deberá contener:

- Número y fecha del acta.
- Nombre de la dependencia que recibe el bien.
- Número de inventario.
- Descripción del bien (características físicas, modelo, serie, etc..) y cantidad.
- Accesorios (si correspondiese).
- Estado del bien al momento de la entrega.
- Fecha de entrega del bien.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Titular de la Dependencia municipal que recibe el bien.
- Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.

Una copia del documento debe quedar para:

- Dependencia municipal que recibe el bien.
- Unidad de Bodega e Inventario.

7.20. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Este documento es para legitimar la recepción conforme de los bienes de consumo o de uso, que son entregados por el proveedor en la respectiva Bodega Central o Adicional de la Municipalidad.

Su confección es de responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario. Ver **ANEXO N°30**.

En el caso de ser recepcionados los bienes directamente por la Dependencia Requirente (Bodega Adicional), su confección será de responsabilidad del Asistente de Bodega e Inventario designado en dicha dependencia.

El **Certificado de Recepción Conforme**, deberá contener:

- Fecha y número del certificado.
- Nombre del Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.
- Número, fecha y monto de la factura y/o guía de despacho.
- Nombre del proveedor.
- Cantidad, descripción y monto unitario del bien recepcionado.
- Nombre de la Bodega (Central o Adicional) que recibe el bien.
- Nombre del Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario que trabaja en la bodega que recepcionó los bienes.
- Firmas respectivas.

Esta acta deberá estar firmada por:

- Auxiliar de Bodega o Asistente de Bodega e Inventario, según sea el caso.
- Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Una copia del documento debe quedar para:

- Unidad de Adquisiciones.
- Bodega Central o Bodega Adicional.
- Unidad de Bodega e Inventario.

8. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO Y FISCALIZACIÓN DE BIENES DE USO

La Unidad de Bodega e Inventario, de cada una de las Áreas que conforman la Municipalidad de Quillota, deberá dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparta la Dirección de Administración y Finanzas y las fiscalizaciones de la Dirección de Control Interno, con el objetivo de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal.

La Unidad de Bodega e Inventarios deberá realizar el proceso de actualización, control y confirmación de los inventarios pertinentes, una vez al año, dentro del año calendario (desde 1° enero hasta 31 diciembre). Una vez regularizados todos los inventarios físicos, estos deben ser visados por el Jefe de Unidad de Bodega e Inventarios y por su Director respectivo (DAF, DAEM o Salud).

La Unidad de Bodega e Inventario podrá confirmar en terreno y de forma aleatoria la existencia y condición en que se encuentra cada bien inventariado para dar por finalizado el proceso de control de bienes municipales.

Los Titulares (Directores o Jefes) de unidades, establecimientos educacionales o de salud, podrán autorizar dentro de su dependencia lo siguiente:

- Reasignar a otro funcionario un bien de uso exclusivo.
- Mover un bien de un lugar a otro, de forma permanente. (Ej. mover un computador a otra oficina, mover un escritorio a otra sala, mover una camilla a otro box, etc.)
- Cambios en el estado del bien.
- Devolver un bien, debido a que éste no se usa, se encuentra en mal estado o se quiere transferir a otra dependencia.

En los casos antes señalados, los Titulares estarán obligados a actualizar estas situaciones dando aviso a la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produjo el acontecimiento y conforme a las disposiciones del presente manual.

El Titular de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto (Área Municipal), de Finanzas DAEM o de Finanzas de Salud, según corresponda, mediante oficio, deberán dar aviso a su respectiva Unidad de Bodega e Inventario, sobre la **adquisición de bienes de uso comprados mediante Caja Chica**, inmediatamente después de recibir la rendición, indicando las características del bien; la dependencia municipal (unidad, establecimiento, centro o departamento) que está haciendo uso del bien, el monto del bien y una copia del documento de compra del bien (boleta o factura) para que la UBI ingrese la información al Inventario de Bienes de Uso y disponga el alta del bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

DE LA BODEGA

La "**Bodega**", es el espacio o recinto físico (inmueble) en donde se almacenan y custodian todos los bienes de consumo y los bienes muebles, por un período de tiempo.

La Bodega debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener un diseño de acuerdo a la naturaleza de los bienes almacenados.
- El recinto se debe dividir en compartimientos o secciones para la segregación de materiales.
- Debe ser una bodega única (Bodega Central), donde se centralicen todos los bienes (consumo y uso).
- Debe tener pasillos de circulación amplios.
- El acceso debe ser restringido.
- Debe contar con un funcionario designado para recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes que se depositen en ella (Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario).
- Debe estar bajo llave.
- Deben existir condiciones ambientales adecuadas de buena iluminación, ventilación, temperatura y humedad.
- Mantenerse limpia.
- Debe haber estanterías para colocar los bienes de consumo, como medida de orden, limpieza y seguridad.
- Piso debe ser impermeable.
- Debe tener señales claras y visibles de "Peligro".
- Debe contar con extintor.
- Debe contar con medidas de seguridad contra robos y hurtos, como alarmas, cámaras, entre otras.
- Contar con un vehículo para el transporte de los bienes a repartir en cada dependencia municipal.

En cuanto al lugar, recinto o edificio en que funcionará la Bodega, la cantidad de bienes que se resguarden en ella y las necesidades propias del servicio, ésta puede estar conformada por:

1. BODEGA CENTRAL

Es la instalación destinada como bodega principal (matriz), la cual será administrada y controlada por la Unidad de Bodega e Inventario de cada área de la Municipalidad.

El Auxiliar de Bodega será el funcionario municipal designado para controlar todos los bienes que se almacenen y custodien en este recinto y será el encargado de manipular las llaves del lugar.

Esta bodega deberá cumplir las siguientes funciones:

- Recepcionar, almacenar, custodiar y controlar todos los bienes de uso y consumo adquiridos (compras o donaciones) hasta su distribución a las dependencias.
- Almacenar, custodiar y controlar los bienes muebles en desuso hasta que se determine su reasignación o dada de baja.
- Almacenar y custodiar, por un periodo limitado de tiempo, los bienes muebles dados de baja; es decir, desde que es decretada hasta la fecha de su destino final (remate, donación, destrucción o transformación).

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. BODEGAS ADICIONALES

Corresponde a las instalaciones exclusivas o anexas a una dependencia municipal destinada al resguardo, custodia y control de bienes de uso y consumo que, por sus características físicas, control, seguridad y distribución, requieran ser resguardadas de forma especial.

Estas bodegas son:

2.1. BODEGA POR DEPENDENCIA

Es la instalación ubicada dentro de una dependencia (edificio de oficinas, estadio, centro cultural, establecimiento educacional o centro de salud, entre otras), la cual será destinada como bodega para recepcionar, almacenar, custodiar y controlar todos los bienes de uso y consumo adquiridos (compras, donaciones) en que el proveedor o donador, según sea el caso, haya entregado directamente en esta dependencia.

La bodega será administrada por el Titular (Director o Jefe) de la respectiva dependencia municipal. Además, será responsable de designar al funcionario que ejercerá la labor de Asistente de Bodega e Inventario para que controle y registre todos los bienes que se almacenen y custodien en este recinto y para manipular las llaves de la bodega.

Esta bodega deberá cumplir las siguientes funciones:

- Recepcionar, almacenar, custodiar y controlar todos los bienes de uso y consumo adquiridos (compras o donaciones) hasta su distribución en las oficinas, salas, box, cocinas, entre otras, que conforman la dependencia respectiva.
- Almacenar, custodiar y controlar los bienes muebles en desuso hasta que se determine su reasignación dentro de la misma dependencia o su devolución definitiva a la Unidad de Bodega e Inventario.

2.2. BODEGA DE MEDICAMENTOS

Corresponde a la bodega destinada solamente a la recepción, almacenaje, custodia y control de medicamentos, debido al cuidado y conservación de estos y a lo dispuesto por el Ministerio de Salud.

El lugar debe presentar las condiciones adecuadas según las características propias de los medicamentos, de acuerdo a los que requieren condiciones especiales (temperatura, humedad y luz), los de control especial (estupefacientes), frascos, ampollas, cajas, etc.

Además, deberá contar con un espacio de cuarentena para productos de baja y devueltos y que deben estar completamente identificados.

La bodega será administrada por el Titular (Director o Jefe) de la respectiva dependencia municipal. Además, será responsable de designar al funcionario que ejercerá la labor de Asistente de Bodega e Inventario para que controle y registre todos los bienes que se almacenen y custodien en este recinto y para manipular las llaves de la bodega.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.3. BODEGA PARA VEHÍCULOS MUNICIPALES

Corresponde a la Bodega destinada solamente para guardar y estacionar los vehículos municipales en las horas y los días inhábiles o que no se encuentren en circulación. Esta bodega se conoce como "Aparcadero Municipal".

Las instalaciones destinadas a esto, deben estar autorizada mediante Decreto Alcaldicio.

2.4. CORRALES MUNICIPALES

Corresponde al recinto especial habilitado para mantener los vehículos particulares que han sido retirados de circulación, en los casos que indica la Ley de Tránsito N°18.290.

Este recinto estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Tránsito Municipal.

3. DIVISIÓN INTERNA DE LA BODEGA

Para realizar la función de almacenaje y resguardo, tanto de los bienes de consumo como los de uso, el edificio destinado a Bodega (Central y por Dependencia) deberá estar dividido por secciones de acuerdo al tipo de bien almacenado:

3.1. SECCIÓN PARA BIENES DE CONSUMO

En ella se almacenarán todos los bienes de consumo que se adquieran de alguna forma.

Esta sección de la Bodega, a su vez deberá estar dividida según las características propias de cada bien (conservación, fragilidad, toxicidad, etc..) en:

- Alimentos.
- Materiales de oficina, didácticos y escolares.
- Materiales de aseo y químicos.
- Materiales de construcción.
- Artículos e insumos médicos y dentales.

3.2. SECCIÓN PARA BIENES DE USO

En ella se almacenarán los bienes de uso que se adquieran para ser usados en las funciones propias del servicio y aquellos que no se utilicen, ya sea por desuso o que han sido dados de baja.

Esta sección de la Bodega, deberá estar dividida en:

- Bienes Nuevos,
- Bienes en Desuso,
- Bienes Dados de Baja.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4. DISPOSICIONES GENERALES DE LA BODEGA

Cada Área de la Municipalidad deberá contar con su propia Bodega Central, como asimismo con Bodegas por Dependencias (de educación o de salud, según sea el caso), para cumplir de forma óptima y eficiente la recepción, almacenaje, custodia y distribución de los bienes.

La Bodega Central, de cada área municipal, será la única autorizada para recepcionar los bienes de uso o consumo entregados por los proveedores.

Se prohíbe a la Bodega toda recepción de materiales que no cuenten con la Orden de Compra correspondiente, además de la factura y/o guía de despacho respectiva.

Solo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de la Unidad de Adquisiciones los bienes muebles de uso y consumo comprados, podrán ser recibidos directamente en la Bodega Adicional que disponga la Unidad Requirente bajo la responsabilidad del Asistente de Bodega e Inventario, debiendo remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la fecha de recepción de los bienes en conjunto con la factura y/o guía pertinente, con su firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

La documentación recepcionada por la Unidad de Bodega e Inventario, debe ser remita a la Unidad de Adquisiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los bienes en conjunto con la factura o guía de despacho y su certificación correspondiente, emitida por la Unidad de Bodega e Inventario o Asistente de Bodega e Inventario, según sea el caso, a modo de mantener los registros alineados con todas las áreas municipales.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura y/o guía, se deberá actuar conforme a lo establecido en el procedimiento de recepción.

Será responsabilidad de la Unidad de Bodega e Inventario, la entrega oportuna de elementos y materiales solicitados por las diferentes unidades municipales, previo registro y contra un acta de entrega de bienes, firmada por el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y por el funcionario autorizado por la unidad requirente de la recepción, acreditando su conformidad.

Corresponderá a la Unidad de Bodega e Inventario el resguardo y custodia de los bienes que se encuentran a su cargo.

Para los efectos de control de las existencias en bodega, éstas dispondrán de registros y estadísticas que les permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias de los materiales, útiles o elementos. El Auxiliar de Bodega a cargo deberá informar sobre el stock a su jefe directo.

Le corresponderá al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA BIENES DE CONSUMO

1.1. BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR COMPRA

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, enviada por la Unidad de Adquisiciones dentro de las 24 horas posteriores de finalizado el proceso de compra.
2. Informar y enviar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega, según corresponda, la copia de la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de esta documentación.

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recepcionar en Bodega la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, enviada por la Unidad de Bodega e Inventario.
2. Anotar fecha y horario de entrega de la mercadería por parte del proveedor o la empresa de transporte (flete) contratada por éste; de manera de programar la recepción adecuada de los bienes.

2. PASO 2: RECEPCION DE BIENES EN BODEGA

Cuando el proveedor entregue en Bodega los bienes adquiridos por compras, el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recibir en bodega el pedido (bienes) entregado por la empresa de transporte (flete) o directamente por el proveedor, junto con la factura y/o guía de despacho.
2. Decidir si los bienes recibidos se van o no a revisar en el momento en que son recepcionados, lo cual dependerá de los siguientes factores:
 - Si el pedido es entregado directamente por el proveedor; entonces se debe decidir **“Revisar el pedido”**.

Excepcionalmente, cuando la entrega corresponda a un bien computacional o de redes informáticas, estos bienes no se revisarán en el acto, sino hasta que la Unidad de Informática los examine; por lo tanto, la factura y/o guía de despacho, deberá ser firmada con la frase **“Por revisar”**. Una vez revisado por la Unidad de Informática, se deberá continuar con lo descrito en el punto 2.1.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Si el pedido es entregado por una empresa de transporte; entonces se debe decidir **“No Revisar el pedido”**, debido a que la entrega de los bienes se hace mediante bultos, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2.**

2.1. En el caso de decidir **“Revisar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:

2.1.1. Desembalar los bienes con el cuidado correspondiente.

2.1.2. Cotejar los bienes desembalados con lo descrito en la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, respectiva.

2.1.3. Verificar en los bienes los siguientes requisitos:

- cantidad y características del bien (marca, modelo u otras especificaciones), de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra;
- el buen estado del bien (sin daño por quebradura, golpes, caducidad, etc.)
- el correcto funcionamiento del bien, según corresponda.

2.1.4. Determinar que el pedido cumple o no con los requisitos antes señalados, dependiendo de los siguientes factores:

- Si el pedido cumple con los requisitos; entonces se debe determinar **“Recepcionar el pedido”**, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.1.4.1.**
- Si el pedido no cumple con los requisitos relevantes; entonces se debe determinar **“Devolver el pedido”**, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.1.4.2.**

2.1.4.1. En el caso de determinar **“Recepcionar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:

2.1.4.1.1. Firmar la factura y/o guía de despacho acreditando la recepción conforme.

2.1.4.1.2. Confeccionar y firmar el **Certificado de Recepción Conforme.**

2.1.4.1.3. Remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega:

- La documentación recibida (factura y/o guía de despacho),
- Orden de Compra respectiva,
- Certificado de Recepción Conforme.

2.1.4.1.4. Continuar con el **PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA.**

2.1.4.2. En el caso de determinar **“Devolver el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:

2.1.4.2.1. Devolver el bien al proveedor, en el acto.

2.1.4.2.2. No deberá firmar la factura, ni la guía de despacho correspondiente.

2.1.4.2.3. Informar de manera formal e inmediatamente a la Unidad de Adquisiciones lo sucedido. En el caso de los Asistentes de Bodega e Inventario, deberán informar a la Unidad de Bodega e Inventario que corresponda.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.2. En el caso de decidir “**No Revisar el pedido**”, se debe continuar con las siguientes acciones:

- 2.2.1. Recibir los bultos conforme a la cantidad descrita en la Orden de Transporte.
 - 2.2.2. Revisar que los bultos no tengan adulterados los sellos de embalaje o exista algún daño.
 - 2.2.3. Firmar la Orden de Transporte indicando la cantidad de bultos, efectivamente recibida u otra observación (sellos adulterados, bulto dañado, etc.). En el caso que tuviera que firmar la factura y/o guía de despacho correspondiente a los bultos recibidos, entonces deberá escribir en dicho documento la frase “**Por revisar**”.
 - 2.2.4. Solicitar al empleado de la empresa de transporte la entrega de la copia de la Orden de Transporte.
 - 2.2.5. Desembalar los bultos, con el cuidado correspondiente. Excepcionalmente, cuando la entrega corresponda a un bien computacional o de redes informáticas, estos bienes se desembalarán en la Unidad de Informática para su examen, de modo de continuar con lo descrito en el **punto 2.2.6**.
 - 2.2.6. Cotejar el contenido (bienes) de los bultos con la Orden de Compra y Solicitud de Pedido respectiva.
 - 2.2.7. Verificar los siguientes requisitos en los bienes:
 - cantidad y características del bien (marca, modelo u otras especificaciones), de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra;
 - el buen estado del bien (sin daño por quebradura, golpes, caducidad, etc.).
 - el correcto funcionamiento del bien, según corresponda.
 - 2.2.8. Determinar que el pedido cumple o no con los requisitos antes señalados, dependiendo de los siguientes factores:
 - Si el pedido cumple con los requisitos; entonces se debe determinar “**Recepcionar el pedido**”, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2.8.1**.
 - Si el pedido no cumple con los requisitos; entonces se debe determinar “**Devolver el pedido al proveedor**”, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2.8.2**.
- 2.2.8.1. En el caso de determinar **Recepcionar el pedido**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.2.8.1.1. Confeccionar y firmar el **Certificado de Recepción Conforme**.
 - 2.2.8.1.2. En caso de recepción de bienes por parte del Auxiliar de Bodega se debe remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega:
 - La documentación recibida (factura y/o guía de despacho),
 - Orden de Compra respectiva,
 - Certificado de Recepción Conforme.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.2.8.1.3. Continuar con el PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

2.2.8.2. En el caso de determinar “Devolver el pedido al proveedor”, se debe continuar con las siguientes acciones:

2.2.8.2.1. Informar, de manera formal e inmediatamente, a la Unidad de Adquisiciones lo sucedido. En el caso de los Asistentes de Bodega deberán informar a la Unidad de Bodega e Inventario que corresponda.

2.2.8.2.2. No deberá firmar la factura, ni la guía de despacho correspondiente.

3. PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Almacenar los bienes, de acuerdo a las condiciones de temperatura, humedad y distribución de los bienes.
2. Ordenar y clasificar los bienes, de acuerdo a sus características físicas, química y de caducidad.

4. PASO 4: CERTIFICACIÓN CONFORME

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar la documentación recibida (factura y/o guía de despacho), orden de compra respectiva y Certificado de Recepción Conforme, enviada por el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
2. Firmar el **Certificado de Recepción Conforme**.
3. Enviar a la Unidad de Adquisiciones el certificado de recepción conforme, la orden de compra, factura y/o guía de despacho, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de los bienes en Bodega.
4. Archivar copia del certificado, orden de compra, factura y/o guía de despacho.

5. PASO 5: REGISTRO EN INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Ingresar la información del bien al Registro de **Inventario de Bienes de Consumo**, después de su recepción conforme.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. Anotar los bienes en el inventario, de acuerdo al tipo de bien.
3. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega e Inventario para que distribuya los bienes a la Unidad Requirente.

6. PASO 6: DISTRIBUCIÓN DE BIENES

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Confeccionar las 3 copias del **Acta de Entrega Bienes de Consumo**.
2. Completar el Acta con los antecedentes requeridos.
3. Anotar en el Acta la cantidad y descripción de los bienes de consumo que efectivamente se están entregando a la Unidad Requirente.
4. Anotar en el cuadro "Control Interno UBI" del Acta, la cantidad de bienes solicitados por la Unidad requirente (según solicitud de pedido), la cantidad efectivamente entregada (ésta es igual a la columna "Cantidad" de Bienes de Consumo Entregado) y el saldo que corresponde a la diferencia entre lo solicitado y lo entregado (pendiente por entregar).
5. Avisar a la Unidad Requirente que los bienes solicitados se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
6. Entregar los bienes a la Unidad Requirente, con la firma del **Acta de Entrega Bienes de Consumo** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
7. Entregar copia del **Acta de Entrega Bienes de Consumo** a la Unidad requirente.
8. Enviar copia del **Acta de Entrega Bienes de Consumo** a la Unidad de Bodega e Inventario, cuando corresponda.

7. PASO 7: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega Bienes de Consumo**.
2. Archivar el **Acta de Entrega Bienes de Consumo**, junto con la copia de la documentación de respaldo de la compra (factura, guía de despacho y orden de compra) y copia certificado de recepción conforme recibido en la Unidad de Adquisiciones.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1.2. BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR DONACIÓN

Cuando una persona natural o jurídica done bienes de consumo a la Municipalidad, sean estos para beneficio interno o externo, se deberá realizar el siguiente proceso:

1. PASO 1: RECEPCION DE BIENES EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega, Asistente de Bodega e Inventario y/o Titular Dependencia, deberá:

1. Recibir en bodega los bienes donados.
2. Revisar y verificar el estado del bien donado (caducidad, funcionamiento, limpieza, quebradura, etc.).
3. Decidir si los bienes se van o no a recibir, lo que dependerá de los siguientes factores:
 - Si el bien se encuentra en buen estado; entonces se debe **“Recibir el bien”**, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 3.1.**
 - Si el bien se encuentra en mal estado; entonces se debe **“Rechazar el bien”**, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 3.2.**
- 3.1. En el caso de decidir **“Recibir el bien”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
 - 3.1.1. Confeccionar y firmar las 3 copias del **Acta de Recepción de Bienes Donados.**
 - 3.1.2. Registrar en el acta, de acuerdo a la voluntad del donante, si el bien recibido será a favor municipal (beneficio interno) o a favor directo de la comunidad (beneficio externo).
 - 3.1.3. Entregar copia del **Acta Recepción de Bienes Donados** al Donante.
 - 3.1.4. Remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, el **Acta de Recepción de Bienes Donados**, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega.
 - 3.1.5. Continuar con el **PASO 2: ALMACENAMIENTO EN BODEGA.**
- 3.2. En el caso de decidir **“Rechazar el bien”**, se debe devolver, en el acto, al donante el bien y dar las explicaciones correspondientes de su rechazo.

2. PASO 2: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega, Asistente de Bodega e Inventario y/o Titular de Dependencia, deberá:

1. Almacenar los bienes, de acuerdo a las condiciones de temperatura y humedad.
2. Ordenar los bienes, de acuerdo a sus características físicas, químicas y de caducidad.

3. PASO 3: REGISTRO EN INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1. Recepcionar la copia del **Acta de Recepción de Bienes Donados**, enviada por el Auxiliar de Bodega, Asistente de Bodega y/o Titular Dependencia.
2. Ingresar la información al **Inventario de Bienes de Consumo**, según el tipo de bien de consumo que corresponda, después de su recepción conforme.
3. Archivar la copia del **Acta de Recepción de Bienes Donados**.
4. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, de Educación y de Salud, según corresponda, cuando el bien donado sea de beneficio interno municipal, para que el Director de la respectiva área, determine y autorice cuál será la dependencia beneficiada.
5. Recepcionar la autorización que indica la dependencia beneficiada.
6. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega, Asistente de Bodega y/o Titular dependencia para que distribuya los bienes al Beneficiado (interno o externo).

4. PASO 4: DISTRIBUCIÓN

El Auxiliar de Bodega, Asistente de Bodega e Inventario y/o Titular Dependencia, deberá:

1. Confeccionar 3 copias del **Acta de Entrega Bienes Donados**.
2. Completar el Acta respectiva con los antecedentes, correspondientes a las características del bien (cantidad y descripción).
3. Estipular en el acta el nombre del Beneficiado, interno o externo, que se favorecerá con la donación.
4. Avisar al Beneficiado, interno o externo, que los bienes se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
5. Entregar los bienes al Beneficiado, interno o externo, con la firma del **Acta de Entrega de Bienes Donados** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
9. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes Donados** al beneficiado.
10. Enviar copia del **Acta de Entrega de Bienes Donados** a la Unidad de Bodega e Inventario.

5. PASO 5: DISMINUCIÓN DE INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega de Bienes Donados**.
2. Registrar en el Inventario de Bienes Consumo la salida de los bienes donados.
3. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes de Consumo por Donación**, junto con la copia de la documentación de respaldo de la donación (acta de recepción de bienes donados).

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO

2.1. LEVANTAMIENTO INICIAL DE INVENTARIO PARA BIENES DE USO

Corresponde a la actividad inicial de registrar todos los bienes que forman parte del patrimonio municipal que no cuentan con un inventario.

Para llevar a cabo un adecuado conteo y registro de los bienes a inventariar, es necesario definir un orden, de modo que se anote la totalidad de los bienes y no se omita alguno de ellos.

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá realizar los siguientes pasos para el levantamiento del inventario:

1. PASO 1: PLANIFICACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

1. Identificar los ambientes físicos según organigrama de la entidad para determinar los lugares en donde existen bienes.
2. Contar con la identificación del personal que labora en la entidad para proceder a determinar los bienes a su cargo.
3. Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Restricciones existentes (horario de atención de público, etc.),
 - Cantidad de bienes,
 - Número de equipos de trabajo de la Unidad de Bodega e Inventario,
 - Tiempo estimado que durará la revisión.
4. Establecer la revisión ordenada de las Unidades, establecimientos, centros o departamentos que se visitarán.
5. Fijar el día y horario en que se realizará la visita.
6. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, de Educación y de Salud, según corresponda, que envíe el **Oficio Circular**, a todas las Unidades, Establecimientos, Centros y Departamentos, que pertenezcan a su área.
7. Imprimir todas las copias de las **Fichas de Inventarios** que sean necesarias para ser utilizadas en la toma de inventario.

2. PASO 2: VERIFICACIÓN FÍSICA

1. Llegar el equipo designado, para la toma de inventario, a la dependencia seleccionada, en la fecha y horario, informado en el Oficio Circular, previamente enviado.
2. Comunicar y exigir a los funcionarios y personal que se desempeña en la dependencia, la obligatoriedad de proporcionar toda la información que solicite el equipo de trabajo de inventario, debiendo mostrarle todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse bajo llave en escritorios, estantes, etc., informando con la debida documentación aquellos bienes que estén prestados, perdidos o en reparación.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. Anotar en la **Ficha de Inventario**, el ambiente físico a revisar con el nombre y código asignado a cada dependencia.
4. Incorporar al personal de las dependencias, al momento de la toma de inventario.
5. Apuntar en la **Ficha de Inventario**, el espacio físico o habitación y el Jefe de la Dependencia responsable.
6. Registrar en la **Ficha de Inventario**, todos los bienes que se encuentren distribuidos en cada espacio físico, de acuerdo a la información requerida en la ficha.
7. Chequear el estado de conservación del bien, según el siguiente criterio:
B = Bueno **R** = Regular **M** = Malo
8. Anotar en la columna "**Observaciones**", el nombre y rut del Funcionario-usuario responsable de los bienes de uso exclusivo (notebook, celular, cámara fotográfica, etc.).
9. Registrar en la **Ficha de Inventario** destinada solamente a bienes ajenos, todos aquellos bienes que no sean de propiedad de la Municipalidad o de sus servicios traspasados y que su dueño acredite su propiedad con documento (factura, boleta o contrato).
En el caso que el dueño no cuente, en el acto, con la documentación que acredite su propiedad, tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar su presentación formal.
10. Realizar el conteo de los bienes que existan físicamente en el lugar visitado y se comparará con los bienes registrados en la **Ficha de Inventario**, en caso de existir un previo inventario de la unidad.
11. Firmar la **Ficha de Inventario**, el equipo de la UBI, el Jefe de la Dependencia y el funcionario que se desempeña dentro de su respectivo espacio físico asignado (oficina, box, sala, etc.), una vez finalizada la toma de inventario en cada dependencia.
En el caso de los bienes de uso exclusivo, también deberá firmar la ficha el Funcionario-usuario, por el uso de esos bienes.
En caso de bienes que fueran de uso compartido (cocina, baño, bodega, etc.), el Jefe de la Dependencia dentro del ambiente, será responsable del uso del mencionado bien.
12. Finalizar el levantamiento con la entrega de la copia de la **Ficha de Inventario** a la Unidad Inventariada.
13. Continuar con la siguiente dependencia, hasta que se visiten todas las dependencias y se registren todos los bienes muebles de uso de la unidad, establecimiento, centro o departamento.
14. Identificar los bienes que se encuentren excedentes, obsoletos o en mal estado y que se encontrarán en desuso, los Jefes de las dependencias deberán proponer la baja del bien, indicando la causal; además, de solicitar el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

3. PASO 3: REGISTRO Y TRASPASO DE LA INFORMACIÓN

1. Separar la información obtenida en las **Fichas de Inventario**, según el estado de conservación de los bienes.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- Si los bienes se encuentran en **B** y **R** estado; entonces se deberá transcribir la información al inventario digital.
 - Si los bienes se encuentran en **M** estado; entonces se deberá hacer una nómina con todos estos bienes para solicitar la baja y continuar con el **PASO 7: BAJA DE BIENES**.
2. Transcribir al **Inventario de Bienes de Uso** y sus respectivas **Fichas de Inventario**, ambas en formato digital (Excel o Sistema informático), toda la información obtenida en la toma de inventario, mediante las Fichas de Inventario; de acuerdo, a la clasificación de los bienes y todas sus características físicas.
 3. Conciliar la información registrada en las **Fichas de Inventario** con la documentación de respaldo de los bienes adquiridos (facturas, decretos de pago, escrituras de propiedad, escrituras de donación, etc.)
 4. Registrar la información de los bienes ajenos en el **Inventario de Bienes Ajenos**.
 5. Elaborar una relación de los bienes muebles a dar de baja, teniendo en cuenta el estado de conservación del bien (**M**).
 6. Anotar en el Inventario los bienes no ubicados y/o faltantes e informar a los Jefes de Unidad de dicha situación.
 7. Asignar un código o número de inventario, único e irrepetible, solamente a los bienes cuyo estado de conservación es bueno (**B**) y regular (**R**), de acuerdo a la ubicación y clasificación de los bienes.
 8. Confeccionar el **Acta de Alta de Bien de Uso**.
 9. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de Salud, según corresponda, para que autorice el Alta del bien.
 10. Enviar a Secretaría Municipal Oficio para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio, de manera mensual, adjuntando todas las actas de altas correspondientes.
 11. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien en inventario.
 12. Registrar en el apartado "**Observaciones**" del Inventario de Bienes de Uso, el número de Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Alta de cada bien.
 13. Archivar la copia del **Acta de Alta de Bien de Uso** y el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien.
 14. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien, a la Unidad de Contabilidad.
- 4. PASO 4: PLAQUEADO DE BIENES**
1. Seleccionar el tipo de placa, de acuerdo con las características físicas del bien, de modo de no provocar daño en éste.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. Confeccionar la **Placa Identificatoria** con la información necesaria que debe contener (logo municipal según área, código de inventario, código QR y/o de barra opcional, u otro).
3. Dirigirse a la dependencia respectiva para instalar la placa.
4. Solicitar ayuda a los funcionarios que laboran de la dependencia cuando se deba mover un equipo o mueble pesado para colocar la placa.
5. Manipular con mucho cuidado el bien al momento de colocar la placa, para evitar daños.
6. Colocar la Placa de manera que:
 - Sea fácilmente visible y legible.
 - No deteriore el bien mueble de uso.
 - No altere el rendimiento que se espera del bien mueble de uso.
 - No ocasione daños al usuario.
 - Quede protegida para evitar su deterioro o el desprendimiento intencional por el uso diario.
 - No debe asociarse con otra información del equipo como la marca, el modelo y la serie.

5. PASO 5: ELABORACIÓN DE ACTAS DE RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES

1. Seleccionar el acta a confeccionar, según el usuario del bien:
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Dependencia,
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Uso Exclusivo.
2. Confeccionar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso).
3. Completar el Acta con los antecedentes requeridos.
4. Anotar en el Acta la cantidad y descripción de los bienes de uso que efectivamente se encuentran en la Dependencia o son de uso exclusivo, según corresponda.
5. Firmar el **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso), todas las partes involucradas.
6. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso) a la Dependencia correspondiente.
7. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes de Uso** junto con la copia de la documentación de respaldo del bien inventariado (factura, guía de despacho y orden de compra) y Acta de Alta del bien.

6. PASO 6: COLOCACIÓN DE PLANCHETA

1. Confeccionar la **Plancheta**, en dos copias, registrando en ella todos los datos que debe contener respecto a los bienes de uso que se encuentran dentro de un determinado espacio físico o habitación.
2. Firmar la **Plancheta** el Jefe de la UBI y el Jefe de la Dependencia respectiva.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. Pegar la **Plancheta**, en un lugar visible (pared), del espacio físico o habitación (oficina, sala, baño, cocina, comedor, dormitorio, pasillo, gimnasio, bodega, etc.) en donde se ubican los bienes descritos en ella.
4. Archivar la copia de la **Plancheta**.

7. PASO 7: BAJA DE BIENES

1. Confeccionar Nómina con todos los bienes a ser dados de baja.
2. Señalar en la nómina las características del bien (cantidad y descripción).
3. Solicitar la firma del Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de salud, según corresponda, que autoriza la nómina de bienes a ser dados de baja durante el levantamiento del inventario.
4. Enviar a Secretaría Municipal, la Nómina para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
5. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien en inventario.
6. Archivar copia de la Nómina y el Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien.
7. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba la baja, a la Unidad de Contabilidad.
8. Solicitar a la Unidad de Operaciones el traslado de los bienes dados de baja desde la dependencia al lugar donde se realizará el remate de los bienes.
9. Continuar con el **PASO 6: DESTINO FINAL DEL BIEN**, del numeral 2.4, **BIENES DADOS DE BAJA**.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.2. BIENES DE USO ADQUIRIDOS POR COMPRA

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, enviada por la Unidad de Adquisiciones dentro de las 24 horas posteriores de finalizado el proceso de compra.
2. Informar y enviar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega, según corresponda, la copia de la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de esta documentación.

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Recepcionar en Bodega la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, enviada por la Unidad de Bodega e Inventario.
2. Anotar fecha y horario de entrega de la mercadería por parte del proveedor o la empresa de transporte (flete) contratada por éste; de manera de programar la recepción adecuada de los bienes.

2. PASO 2: RECEPCION DE BIENES EN BODEGA

Cuando el proveedor entregue en Bodega los bienes adquiridos por compras, el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Recibir en bodega el pedido (bienes) entregado por la empresa de transporte (flete) o directamente por el proveedor, junto con la factura y/o guía de despacho.
2. Decidir si los bienes recibidos se van o no a revisar en el momento en que son recepcionados, lo cual dependerá de los siguientes factores:
 - Si el pedido es entregado directamente por el proveedor; entonces se debe decidir **“Revisar el pedido”**.
Excepcionalmente, cuando la entrega corresponda a un bien computacional o de redes informáticas, estos bienes no se revisarán en el acto, sino hasta que la Unidad de Informática los examine; por lo tanto, la factura y/o guía de despacho, deberá ser firmada con la frase **“Por revisar”**. Una vez revisado por la Unidad de Informática, se deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.1**.
 - Si el pedido es entregado por una empresa de transporte; entonces se debe decidir **“No Revisar el pedido”**, debido a que la entrega de los bienes se hace mediante bultos, deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2**.

2.1. En el caso de decidir **“Revisar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:

- 2.1.1. Desembalar los bienes con el cuidado correspondiente.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- 2.1.2.** Cotejar los bienes desembalados con lo descrito en la Orden de Compra y Solicitud de Pedido, respectiva.
- 2.1.3.** Verificar en los bienes los siguientes requisitos:
- cantidad y características del bien (marca, modelo u otras especificaciones), de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra;
 - el buen estado del bien (sin daño por quebradura, golpes, caducidad, etc.)
 - el correcto funcionamiento del bien, según corresponda.
- 2.1.4.** Determinar que el pedido cumple o no con los requisitos antes señalados, dependiendo de los siguientes factores:
- Si el pedido cumple con los requisitos; entonces se debe determinar **“Recepcionar el pedido”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.1.4.1.**
 - Si el pedido no cumple con los requisitos relevantes; entonces se debe determinar **“Devolver el pedido”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.1.4.2.**
- 2.1.4.1.** En el caso de determinar **“Recepcionar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.1.4.1.1.** Firmar la factura y/o guía de despacho acreditando la recepción conforme.
 - 2.1.4.1.2.** Confeccionar y firmar el **Certificado de Recepción Conforme.**
 - 2.1.4.1.3.** Remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega:
 - La documentación recibida (factura y/o guía de despacho),
 - Orden de Compra respectiva,
 - Certificado de Recepción Conforme de Bienes.
 - 2.1.4.1.4.** Continuar con el **PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA.**
- 2.1.4.2.** En el caso de determinar **“Devolver el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.1.4.2.1.** Devolver el bien al proveedor, en el acto.
 - 2.1.4.2.2.** No deberá firmar la factura, ni la guía de despacho correspondiente.
 - 2.1.4.2.3.** Informar de manera formal e inmediatamente a la Unidad de Adquisiciones lo sucedido. En el caso de los Asistentes de Bodega deberán informar a la Unidad de Bodega e Inventario que corresponda.
- 2.2.** En el caso de decidir **“No Revisar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.2.1.** Recibir los bultos conforme a la cantidad descrita en la Orden de Transporte.
 - 2.2.2.** Revisar que los bultos no tengan adulterados los sellos de embalaje o exista algún daño.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- 2.2.3.** Firmar la Orden de Transporte indicando la cantidad de bultos, efectivamente recibida u otra observación (sellos adulterados, bulto dañado, etc.). En el caso que tuviera que firmar la factura y/o guía de despacho correspondiente a los bultos recibidos, entonces deberá escribir en dicho documento la frase **“Por revisar”**.
- 2.2.4.** Solicitar al empleado de la empresa de transporte la entrega de la copia de la Orden de Transporte.
- 2.2.5.** Desembalar los bultos, con el cuidado correspondiente.
Excepcionalmente, cuando la entrega corresponda a un bien computacional o de redes informáticas, estos bienes se desembalarán en la Unidad de Informática para su examen, de modo de continuar con lo descrito en el **punto 2.2.6.**
- 2.2.6.** Cotejar el contenido (bienes) de los bultos con la Orden de Compra y Solicitud de Pedido respectiva.
- 2.2.7.** Verificar los siguientes requisitos en los bienes:
- cantidad y características del bien (marca, modelo u otras especificaciones), de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra;
 - el buen estado del bien (sin daño por quebradura, golpes, caducidad, etc.).
 - el correcto funcionamiento del bien, según corresponda.
- 2.2.8.** Determinar que el pedido cumple o no con los requisitos antes señalados, dependiendo de los siguientes factores:
- Si el pedido cumple con los requisitos; entonces se debe determinar **“Recepcionar el pedido”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2.8.1.**
 - Si el pedido no cumple con los requisitos; entonces se debe determinar **“Devolver el pedido al proveedor”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 2.2.8.2.**
- 2.2.8.1.** En el caso de determinar **“Recepcionar el pedido”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.2.8.1.1.** Confeccionar y firmar el **Certificado de Recepción Conforme.**
- 2.2.8.1.2.** En caso de recepción de bienes por parte del Auxiliar de Bodega se debe remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega:
- La documentación recibida (factura y/o guía de despacho),
 - Orden de Compra respectiva,
 - Certificado de Recepción Conforme de Bienes.
- 2.2.8.1.3.** Continuar con el **PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA**
- 2.2.8.2.** En el caso de determinar **“Devolver el pedido al proveedor”**, se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.2.8.2.1.** Informar, de manera formal e inmediatamente, a la Unidad de Adquisiciones lo sucedido. En el caso de los Asistentes de Bodega deberán informar a la Unidad de Bodega e Inventario que corresponda.
- 2.2.8.2.2.** No deberá firmar la factura, ni la guía de despacho correspondiente.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Almacenar los bienes, de acuerdo a las condiciones de higiene, temperatura, humedad y distribución de los bienes.
2. Ordenar los bienes, de acuerdo a sus características físicas.

4. PASO 4: CERTIFICACIÓN CONFORME

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar la documentación recibida (factura y/o guía de despacho), orden de compra respectiva, garantía adicional (si corresponde) y certificado de recepción conforme, enviada por el Bodeguero.
2. Firmar el **Certificado de Recepción Conforme**.
3. Enviar a la Unidad de Adquisiciones el certificado de recepción conforme, la orden de compra, factura y/o guía de despacho, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de los bienes en Bodega.
4. Archivar copia del certificado, orden de compra, factura y/o guía de despacho.

5. PASO 5: REGISTRO EN INVENTARIO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Ingresar la información del bien al Registro de **Inventario de Bienes de Uso**, después de su recepción conforme.
2. Anotar los bienes en el inventario de bienes de uso, de acuerdo a la clasificación de los bienes y todas sus características físicas.
3. Dar un número de inventario.
4. Confeccionar el **Acta de Alta de Bien de Uso**.
5. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de salud, según corresponda, para que autorice el Alta del bien.
6. Enviar a Secretaría Municipal, la copia del Acta para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
7. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien en inventario.
8. Registrar en el apartado "Observaciones" del Inventario de Bienes de Uso, el número de Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Alta.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

9. Archivar la copia del **Acta de Alta de Bien de Uso** y el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien.
10. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien, a la Unidad de Contabilidad.

6. PASO 6: PLAQUEADO DE BIENES DE USO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Seleccionar el tipo de placa, de acuerdo con las características físicas del bien, de modo de no provocar daño en éste.
2. Confeccionar la **Placa Identificatoria** con la información necesaria que debe contener (logo municipal según área, código de inventario, código QR y/o de barra, u otro).
3. Solicitar ayuda para los casos en que se deba mover un equipo o mueble pesado.
4. Manipular con mucho cuidado el bien al momento de colocar la placa, para evitar daños.
5. Pegar o grabar la Placa, según sea el caso, de manera que:
 - Sea fácilmente visible y legible.
 - No deteriore el bien mueble de uso.
 - No altere el rendimiento que se espera del bien mueble de uso.
 - No ocasione daños al usuario.
 - Quede protegida para evitar su deterioro o el desprendimiento intencional por el uso diario.
 - No debe asociarse con otra información del equipo como la marca el modelo y la serie.
6. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega para que distribuya los bienes a la Unidad Requirente.

7. PASO 7: DISTRIBUCIÓN DE BIENES

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Indagar si el bien a distribuir es para ser utilizado:
 - En la dependencia o,
 - Por un funcionario para su uso exclusivo.
2. Seleccionar el acta respectiva, según sea el caso.
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Dependencia,
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Uso exclusivo.
3. Confeccionar y firmar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso).
4. Completar el Acta con los antecedentes requeridos.
5. Anotar en el Acta la cantidad y descripción de los bienes de uso que efectivamente se están entregando a la Unidad Requirente.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

6. Enviar al Jefe de Unidad de Bodega e Inventario las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso), para que la firme.
7. Recepcionar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso) con la firma del Encargado de Unidad de Bodega e Inventario.
8. Avisar a la Unidad Requirente que los bienes solicitados se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
9. Entregar los bienes a la Unidad Requirente, con la firma del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
10. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Unidad requirente y/o funcionario, según sea el caso.
11. Enviar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Unidad de Bodega e Inventario.

8. PASO 8: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso**.
2. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes de Uso**, junto con la copia de la documentación de respaldo de la compra (factura, guía de despacho y orden de compra) y certificado de recepción conforme.

9. PASO 9: ACTUALIZACIÓN DE PLANCHETA

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta que incorpore todos los bienes nuevos adquiridos hasta la fecha de su renovación.
2. Confeccionar la nueva **Plancheta**, considerando los bienes ya existentes en el espacio físico como los nuevos a incorporar.
5. Hacer firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Unidad Requirente la plancheta actualizada.
6. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación en que el bien nuevo se ubicará.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.3. BIENES DE USO ADQUIRIDOS POR DONACIÓN

Cuando una persona natural o jurídica done bienes de uso a la Municipalidad, se debe realizar el siguiente proceso:

1. PASO 1: RECEPCION DE BIENES EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Recibir en bodega los bienes entregados, junto con la documentación de respaldo que avale dicha donación (documento notarial, factura o boleta).
2. Cotejar los bienes entregados por el donante con lo que se encuentra definido en la documentación de respaldo del bien donado.
3. Revisar y verificar el estado del bien donado (funcionamiento).
4. Decidir si los bienes se van o no a recibir, lo que dependerá de los siguientes factores:
 - Si el bien se encuentra en buen estado; entonces se debe **“Recibir el bien”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 4.1.**
 - Si el bien se encuentra en mal estado; entonces se debe **“Rechazar el bien”**, deberá continuar con lo descrito en el **punto 4.2.**

4.1. En el caso de decidir **“Recibir el bien”**, se debe continuar con las siguientes acciones:

- 4.1.1. Confeccionar y firmar las 3 copias del **Acta de Recepción de Bienes Donados**.
- 4.1.2. Entregar copia del **Acta de Recepción de Bienes Donados** al Donante.
- 4.1.3. Remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, el **Acta de Recepción de Bienes Donados**, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega.
- 4.1.4. Continuar con el **PASO 2: ALMACENAMIENTO EN BODEGA**.

4.2. En el caso de decidir **“Rechazar el bien”**, se debe devolver, en el acto, al donante el bien y la documentación de respaldo; además, de dar las explicaciones correspondientes de su rechazo.

2. PASO 2: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Almacenar los bienes, de acuerdo a las condiciones de higiene, temperatura y humedad.
2. Ordenar los bienes, de acuerdo a sus características físicas.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. PASO 3: REGISTRO EN INVENTARIO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar el documento de donación y la copia del **Acta de Recepción de Bienes Donados**, enviada por el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega.
2. Ingresar la información al Registro de **Inventario de Bienes de Uso**, según la clasificación de los bienes y todas sus características físicas, después de su recepción conforme.
3. Dar un número de inventario.
4. Colocar **Placa Identificatoria** en el bien de uso.
5. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, de Educación y de Salud, según corresponda, cuando el bien donado sea de beneficio interno municipal, para que el Director de la respectiva área, determine y autorice cuál será la dependencia beneficiada.
6. Recepcionar la autorización que indica la dependencia beneficiada.
7. Confeccionar el **Acta de Alta de Bien de Uso**.
8. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de salud, según corresponda, para que autorice el Alta del bien.
9. Enviar a Secretaría Municipal, la copia del Acta para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
10. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien en inventario.
11. Registrar en el apartado "**Observaciones**" del Inventario de Bienes de Uso, el número de Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Alta.
12. Archivar el documento de donación, la copia del **Acta de Recepción de Bienes Donados** y el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien.
13. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien, a la Unidad de Contabilidad.
14. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega para que distribuya los bienes a la dependencia Beneficiada.

4. PASO 4: PLAQUEADO DE BIENES DE USO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Seleccionar el tipo de placa, de acuerdo con las características físicas del bien, de modo de no provocar dalo en éste.
2. Confeccionar la **Placa Identificatoria**, con la información necesaria que debe contener (logo municipal según área, código de inventario y opcional el código QR y/o de barra).

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. Manipular con mucho cuidado el bien al momento de colocar la placa, para evitar daños.
4. Pegar o grabar la Placa, según sea el caso, de manera que:
 - Sea fácilmente visible y legible.
 - No deteriore el bien mueble de uso.
 - No altere el rendimiento que se espera del bien mueble de uso.
 - No ocasione daños al usuario.
 - Quede protegida para evitar su deterioro o el desprendimiento intencional por el uso diario.
 - No debe asociarse con otra información del equipo como la marca el modelo y la serie.
5. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega para que distribuya los bienes a la Dependencia beneficiada.

5. PASO 5: DISTRIBUCIÓN DE BIENES

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Indagar si el bien a distribuir es para ser utilizado:
 - En la dependencia o,
 - por un funcionario para su uso exclusivo.
2. Seleccionar el acta respectiva, según sea el caso:
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Dependencia,
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Uso exclusivo.
3. Confeccionar y firmar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso).
4. Completar el Acta con los antecedentes requeridos.
5. Anotar en el Acta la cantidad y descripción de los bienes de uso que efectivamente se están entregando.
6. Enviar al Jefe de Unidad de Bodega e Inventario las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso), para que la firme.
7. Recepcionar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso) con la firma del Encargado de Unidad de Bodega e Inventario.
8. Avisar a la Unidad Requirente que los bienes solicitados se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
9. Entregar los bienes a la Dependencia beneficiada, con la firma del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
10. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Dependencia beneficiada.
11. Enviar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Unidad de Bodega e Inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

6. PASO 6: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso**.
2. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes de Uso**, junto con la copia de la documentación de respaldo (documento notarial, factura o boleta) y Acta de Recepción de Bienes Donados.

7. PASO 7: ACTUALIZACIÓN DE PLANCHETA

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta que incorpore todos los bienes nuevos adquiridos hasta la fecha de su renovación.
2. Confeccionar la nueva plancheta, considerando los bienes ya existentes en el espacio físico como los nuevos a incorporar.
3. Hacer firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Unidad Requirente la plancheta actualizada.
4. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación en que el bien nuevo se ubicará.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.4. BIENES DE USO DADOS DE BAJA

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá realizar las siguientes acciones:

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE RETIRO

1. Recepcionar Solicitud de Retiro de Bienes Muebles, emitida por la Dependencia municipal de su respectiva área, la cual posea bienes muebles que no estén cumpliendo su función por diversos motivos, debiendo fundamentar la causa que lo provoca.
2. Coordinar con Unidad de Operaciones la fecha y horario para el retiro de los bienes.
3. Avisar a la Dependencia solicitante la fecha y horario en que se realizará el retiro de los bienes.

2. PASO 2: RETIRO DEL BIEN

1. Confeccionar el **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**, en dos copias.
2. Revisar prolijamente los bienes que fueron solicitados para su retiro.
3. Registrar en el **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**, todos los bienes que se retirarán de la Unidad o Establecimiento solicitante.
4. Retirar de la dependencia los bienes registrados en el acta.
5. Transportar a la Bodega Central los bienes retirados.

3. PASO 3: ALMACENAMIENTO DEL BIEN

El Auxiliar de la Bodega Central deberá:

1. Ingresar a Bodega los bienes.
2. Almacenar los bienes, en la sección destinada a los bienes en desuso, hasta que se determine su destino final.

4. PASO 4: DISMINUCIÓN DEL INVENTARIO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Determinar cuáles van a ser los bienes en desuso que se van a dar de baja.
2. Confeccionar el **Acta de Baja de Bienes**.
3. Completar la sección **A. "Baja del Bien"** del acta, con los datos correspondiente al bien que se va a dar de baja.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4. Solicitar la firma del Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de Salud, según corresponda, para autorizar que los bienes en desuso se den de Baja.
5. Enviar a Secretaría Municipal, la copia del Acta para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
6. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien en inventario.
7. Registrar en el apartado "**Observaciones**" del Inventario de Bienes de Uso, el número del Acta de Baja de Bienes y el Decreto Alcaldicio.
8. Completar la sección **B. "Autorización de Baja"** del acta, el número y fecha del decreto Alcaldicio que aprobó la baja del bien respectivo.
9. Archivar la copia del Acta de Baja de Bienes y el Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien.
10. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien, a la Unidad de Contabilidad.

5. PASO 5: ACTUALIZACIÓN DE PLANCHETA

1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta para el retiro de la antigua plancheta y la colocación de la nueva.
2. Confeccionar la nueva **Plancheta**, con los datos y actualizaciones correspondientes en su respectivo espacio físico.
3. Firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Dependencia, la plancheta actualizada.
4. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación.

6. PASO 6: DESTINO FINAL DEL BIEN

1. Retirar la **Placa Identificatoria** de los bienes dados de baja.
2. Determinar la disposición final que tendrán los bienes dados de baja, lo cual dependerá de los siguientes factores:
 - Bienes para "**Remate**",
 - Bienes para "**Donación**",
 - Bienes para "**Destrucción**".
- 2.1. En el caso de determinar llevar a "**Remate**" los bienes dados de baja; entonces se debe continuar con las siguientes acciones:
 - 2.1.1. Acordar entre las Unidades de Bodega e Inventario de cada área, la realización en conjunto del remate de bienes dados de baja que posean.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- 2.1.2. Establecer la fecha y lugar en que se llevará a cabo el remate.
 - 2.1.3. Determinar el funcionario municipal que se hará cargo del proceso.
 - 2.1.4. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de un martillero.
 - 2.1.5. Confeccionar una nómina en la cual se señalen todos los bienes dados de baja, que cada área llevará a remate.
 - 2.1.6. Solicitar a la Unidad de Operaciones el transporte de los bienes dados de baja al lugar en donde se realizará el remate.
 - 2.1.7. Trasladar los bienes dados de baja al lugar en que se realizará el remate, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del remate.
 - 2.1.8. Confeccionar por separado, después de realizado el remate, un Catastro para indicar todos los bienes rematados y otro con los bienes no rematados.
 - 2.1.9. Reingresar y almacenar en la Bodega Central los bienes no rematados.
 - 2.1.10. Almacenar en Bodega Central, por un tiempo acotado los bienes rematados hasta su entrega efectiva.
 - 2.1.11. Enviar a Secretaría Municipal, copia del Catastro de los bienes rematados para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
 - 2.1.12. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que sanciona los bienes rematados.
 - 2.1.13. Enviar copia del Decreto Alcaldicio a la Unidad de Contabilidad.
 - 2.1.14. Completar la sección C. "**Disposición Final**" del Acta de Baja de Bienes, con el número y fecha del Decreto Alcaldicio que aprobó el remate.
 - 2.1.15. Archivar copia del Decreto Alcaldicio junto con el Acta de Baja de Bienes.
- 2.2. En el caso de determinar la "**Donación**" de los bienes dados de baja; entonces se debe continuar con las siguientes acciones:
- 2.2.1. Recepcionar la Solicitud para Donar Bienes Muebles, emitida por el Alcalde.
 - 2.2.2. Chequear si existen en Bodega, bienes dados de baja para ser donados.
 - 2.2.3. Responder formalmente al Alcalde sobre la disponibilidad o no de dichos bienes.
 - 2.2.4. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba con acuerdo del Concejo la donación.
 - 2.2.5. Confeccionar y completar el **Acta de Entrega Bienes dados en Donación**.
 - 2.2.6. Firmar el Beneficiario el **Acta de Entrega Bienes dados en Donación**.
 - 2.2.7. Entregar al Beneficiario los bienes donados, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la aprobación del decreto.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- 2.2.8. Enviar copia del Decreto Alcaldicio a la Unidad de Contabilidad.
- 2.2.9. Archivar el Acta de Bienes Muebles Donados junto con la copia del Decreto Alcaldicio.

- 2.3. En el caso de determinar llevar a "**Destrucción**" los bienes dados de baja; entonces se debe continuar con las siguientes acciones:
 - 2.3.1. Confeccionar el **Acta de Destrucción de Bienes** con todos los bienes dados de baja susceptibles de ser destruidos.
 - 2.3.2. Solicitar la firma del Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de Salud, según corresponda, para autorizar el **Acta de Destrucción de Bienes** con todos los bienes dados de baja susceptibles de ser destruidos.
 - 2.3.3. Informar a Secretaría Municipal de los bienes autorizados en el **Acta de Destrucción de Bienes** que serán destruidos.
 - 2.3.4. Acordar con el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal la fecha en que se procederá a realizar la destrucción de los bienes.
 - 2.3.5. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de un servicio externo especializado para la destrucción de bienes muebles.
 - 2.3.6. Asistir a la ceremonia de destrucción.
 - 2.3.7. Recepcionar copia del Acta levantada por el Secretario Municipal, el día en que se destruyeron los bienes.
 - 2.3.8. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que autoriza la destrucción de dichos bienes.
 - 2.3.9. Archivar la copia del **Acta de Destrucción de Bienes**, junto con el Decreto Alcaldicio y el Acta Secretaría Municipal.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.5. TRASLADO DE BIENES

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá realizar las siguientes acciones:

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO

1. Recepcionar la Solicitud de Traslado de Bienes, enviada por la Unidad que entrega el bien.
2. Coordinar con Unidad de Operaciones la fecha y horario para el retiro de los bienes.
3. Avisar a la Dependencia solicitante la fecha y horario en que se realizará el retiro de los bienes.
4. Confeccionar el **Acta de Traslado de Bienes**.
5. Completar la sección **A. "Datos del Bien a Trasladar"** del acta de traslado de bienes.

2. PASO 2: RETIRO DEL BIEN

1. Retirar el bien de la Unidad que lo entrega.
2. Completar la sección **B. "Dependencia que Transfiere el Bien"** del acta de traslado de bienes.
3. Hacer firmar el **Acta de Traslado de Bienes** al Titular de Dependencia que entrega el bien.

3. PASO 3: CAMBIO DE CÓDIGO DE INVENTARIO

1. Cambiar en el código de inventario actual, el número y letra de la Sección **"Dependencia"**, por el correspondiente a la nueva dependencia en que se reasignará el bien.
2. Retirar del bien transferido la Placa de Identificación actual.
3. Colocar en el bien transferido una nueva Placa de Identificación con el respectivo código reasignado.

4. PASO 4: REGISTRO DE INVENTARIO

1. Cambiar el código de inventario actual por el nuevo código reasignado.
2. Anotar en el apartado **"Observaciones"** de la Ficha de Inventario, el número del Acta de Traslado de Bienes.

5. PASO 5: TRASLADO DEL BIEN

1. Coordinar con la Unidad de Operaciones el traslado del bien desde la Unidad que lo entrega hasta la Unidad que lo recibe.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. Entregar el bien en la Unidad que lo recibe.
3. Completar la sección **C. "Dependencia que Recibe el Bien"** del Acta de Traslado de Bienes.
4. Hacer firmar el **Acta de Traslado de Bienes** al Titular de Dependencia que recibe el bien y el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.

6. PASO 6: ACTUALIZACIÓN DE PLANCHETA

- En el caso de la "**dependencia que entrega el bien**", la Unidad de Bodega e Inventario deberá:
 1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta, la cual no deberá contener la información de los bienes que fueron trasladados.
 2. Confeccionar la nueva plancheta, incorporando los datos de los bienes existentes en el espacio físico.
 3. Hacer firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Dependencia la plancheta actualizada, según corresponda.
 4. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación en que el bien nuevo se ubicará.

- En el caso de la "**dependencia que recibe el bien**", la Unidad de Bodega e inventario deberá:
 1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta, la cual deberá incorporar la información de los bienes recibidos por el traslado.
 2. Confeccionar la nueva **Plancheta**, incorporando los datos de los bienes existentes en el espacio físico y de los nuevos.
 5. Hacer firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Dependencia la plancheta actualizada, según corresponda.
 6. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación en que el bien nuevo se ubicará.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.6. TRASPASO DE BIENES

A. La Unidad de Bodega e Inventario del área que “**entrega el bien**”, deberá realizar las siguientes acciones:

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE RETIRO

1. Recepcionar Solicitud de Retiro de Bienes Muebles, emitida por la Dependencia municipal perteneciente al área respectiva, en la cual se describe el detalle de los bienes y el motivo fundamentado de la devolución.
2. Coordinar con Unidad de Operaciones la fecha y horario para el retiro de los bienes.
3. Avisar a la Dependencia solicitante la fecha y horario en que se realizará el retiro de los bienes.

2. PASO 2: RETIRO DEL BIEN

1. Confeccionar el **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**, en dos copias.
2. Revisar prolijamente los bienes que fueron solicitados para su retiro.
3. Completar el **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**, con todos los bienes que se retirarán de la Unidad o Establecimiento.
4. Firmar el Jefe de la Dependencia que entrega el bien y el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, el **Acta de Devolución de Bienes de Dependencias**.
5. Retirar de la dependencia los bienes registrados en el acta.
6. Transportar a la Bodega Central los bienes retirados.

3. PASO 3: ALMACENAMIENTO DEL BIEN

El Auxiliar de la Bodega Central deberá:

1. Ingresar a Bodega los bienes.
2. Almacenar los bienes, en la sección destinada a los bienes en desuso, hasta que se determine su destino final.

4. PASO 4: OFRECIMIENTO DE BIENES PARA TRASPASAR

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Notificar, formalmente, a las Unidades de Bodega e Inventario de las otras áreas, todos los bienes disponibles de ser traspasados.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

5. PASO 5: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRASPASO

1. Recepcionar Solicitud de Requerimiento de Traspaso de Bienes, emitida por las Unidades de Bodega e Inventario correspondiente a las otras áreas que recibirán los bienes.
2. Confeccionar el **Acta de Traspaso de Bienes**.
3. Completar la sección **A. "Datos del Bien a Traspasar"** y la **B. "Área que Transfiere el Bien"**, del Acta de Traspaso de Bienes, con todos los bienes que transferirán al Área solicitante.
4. Firmar el Director de Administración y Finanzas, el Director de Educación o Director de salud, según corresponda, del área que transfiere el bien.
5. Acordar con la Unidad de Operaciones, la fecha y horario para el transporte de los bienes a traspasar.
6. Acordar con la Unidad de Bodega e Inventario del Área que recibe el bien la fecha y horario para la entrega del bien.

6. PASO 6: TRASPASO DEL BIEN

1. Trasladar los bienes traspasados a la Unidad de Bodega e Inventario del Área que solicitó el bien.
2. Completar la sección **C. "Área que Recibe el Bien"**, del Acta de Traspaso de Bienes.
3. Firmar el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario del Área que recibe conforme el bien, en el Acta de Traspaso de Bienes.

7. PASO 7: DISMINUCIÓN DE INVENTARIO

1. Enviar a Secretaría Municipal, la copia del Acta de Traspaso de Bienes para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
2. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el traspaso del bien en inventario.
3. Registrar en el apartado "**Observaciones**" de la Ficha de Inventario, el número de Decreto Alcaldicio que aprueba el Traspaso.
4. Archivar la copia del **Acta de Traspaso de Bienes** y el Decreto Alcaldicio que aprueba el traspaso del bien.
5. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el Traspaso del bien, a la Unidad de Contabilidad.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- B. La Unidad de Bodega e Inventario del área que “**recibe el bien**”, deberá realizar las siguientes acciones:

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE BIEN TRASPASADO

El Auxiliar de Bodega, deberá:

1. Recepcionar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el Traspaso de Bienes.
2. Recibir en la Bodega Central el bien traspasado.
3. Revisar el Auxiliar de la Bodega Central el estado del bien recibido.
En el caso de los bienes computacionales, estos serán examinados por la Unidad de Informática.
4. Enviar a la Unidad de Bodega e Inventario la copia del Decreto Alcaldicio que autoriza el Traspaso.

2. PASO 2: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de la Bodega Central deberá:

1. Ingresar a Bodega los bienes recibidos.
2. Almacenar los bienes recibidos hasta que se autorice el Decreto Alcaldicio de Alta del bien y después se entregue a la dependencia que lo va a utilizar.

3. PASO 3: REGISTRO EN INVENTARIO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del Decreto Alcaldicio que autoriza el Traspaso.
2. Ingresar la información del bien recibido al Registro de **Inventario de Bienes de Uso**.
3. Anotar los bienes en el inventario de bienes de uso, de acuerdo a la clasificación de los bienes y todas sus características físicas.
4. Dar un número de inventario.
5. Confeccionar el **Acta de Alta de Bien de Uso**.
6. Solicitar al Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de salud, según corresponda, para que autorice el Alta del bien.
7. Enviar a Secretaría Municipal, la copia del Acta para ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.
8. Recepcionar el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien en inventario.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

9. Registrar en el apartado "**Observaciones**" de la Ficha de Inventario, el número de Decreto Alcaldicio que aprueba el Alta del bien.
10. Archivar la copia del **Acta de Alta de Bien de Uso**, el Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien y el Decreto Alcaldicio que aprueba el Traspaso.
11. Informar y enviar copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el alta del bien, a la Unidad de Contabilidad.

4. PASO 4: PLAQUEADO DE BIENES DE USO

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Seleccionar el tipo de placa, de acuerdo con las características físicas del bien, de modo de no provocar daño en éste.
2. Confeccionar la **Placa Identificatoria** con la información necesaria que debe contener (logo municipal según área, código de inventario, código QR y/o de barra, u otro).
3. Solicitar ayuda para los casos en que se deba mover un equipo o mueble pesado.
4. Manipular con mucho cuidado el bien al momento de colocar la placa, para evitar daños.
5. Colocar la Placa de manera que:
 - Sea fácilmente visible y legible.
 - No deteriore el bien mueble de uso.
 - No altere el rendimiento que se espera del bien mueble de uso.
 - No ocasione daños al usuario.
 - Quede protegida para evitar su deterioro o el desprendimiento intencional por el uso diario.
 - No debe asociarse con otra información del equipo como la marca el modelo y la serie.
6. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o al Asistente de Bodega para que distribuya los bienes a la Dependencia Requirente.

5. PASO 5: DISTRIBUCIÓN DE BIENES

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega deberá:

1. Indagar si el bien a distribuir es para ser utilizado:
 - En una dependencia o,
 - Por un funcionario para su uso exclusivo.
2. Seleccionar el acta respectiva, según sea el caso.
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Dependencia,
 - Acta de Entrega de Bienes de Uso para Uso exclusivo.
3. Confeccionar y firmar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso).
4. Completar el Acta con los antecedentes requeridos.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

5. Anotar en el Acta la cantidad y descripción de los bienes de uso que efectivamente se están entregando a la Unidad Requirente.
6. Enviar al Jefe de Unidad de Bodega e Inventario las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso), para que la firme.
7. Recepcionar las copias del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** (según sea el caso) con la firma del Encargado de Unidad de Bodega e Inventario.
8. Avisar a la Unidad Requirente que los bienes solicitados se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
9. Entregar los bienes a la Unidad Requirente, con la firma del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
10. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Unidad requirente y/o funcionario, según sea el caso.
11. Enviar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso** a la Unidad de Bodega e Inventario.

6. PASO 6: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega de Bienes de Uso**.
2. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes de Uso**, junto con la copia de la documentación de respaldo de la compra (factura, guía de despacho y orden de compra) y certificado de recepción conforme.

7. PASO 7: ACTUALIZACIÓN DE PLANCHETA

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Determinar el periodo de tiempo en el cual se actualizará la plancheta que incorpore todos los bienes nuevos adquiridos hasta la fecha de su renovación.
2. Confeccionar la nueva **Plancheta**, considerando los bienes ya existentes en el espacio físico como los nuevos a incorporar.
3. Hacer firmar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario y al Jefe de la Unidad Requirente la plancheta actualizada.
4. Pegar la plancheta actualizada, en un lugar visible (pared) del espacio físico o habitación en que el bien nuevo se ubicará.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.7. BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recepcionar Solicitud de Préstamo de Bienes.
En caso de requerir una Entidad Externa, la solicitud deberá contar con la autorización previa del Alcalde.
En el caso de una Entidad Interna (dependencia municipal), la solicitud debe ser autorizada previamente por el Director del área respectiva (DAF, DAEM o Salud) que prestará el bien.
2. Verificar si existe en bodega, la disponibilidad de bienes para ser prestados.

2. PASO 2: CONFECCIÓN DE ACTA

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Confeccionar el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**, una vez autorizado el préstamo y confirmada la disponibilidad de bienes.
2. Completar la sección **A. "Disponibilidad del Bien a Prestar"**, del Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.
3. Firmar el Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de salud, según corresponda, y el Jefe de la dependencia que presta el bien, el Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.
4. Enviar el Acta a Bodega, para que el Auxiliar de Bodega y/o el Asistente de Bodega, tome conocimiento del bien a prestar para su entrega.
5. Avisar a la entidad externa o interna, según sea el caso, de la fecha y horario para el retiro de dicho bien.

3. PASO 3: ENTREGA DEL BIEN

El Auxiliar de Bodega y/o el Asistente de Bodega deberá:

1. Recepcionar el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**, enviada por la Unidad de Bodega e Inventario.
2. Entregar el bien a la entidad externa y/o interna, según sea el caso, que lo solicitó.
3. Informar a la entidad externa y/o interna, el plazo de devolución y el estado del bien prestado.
4. Completar la sección **B. "Entrega del Bien"**, del Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.
5. Firmar el Solicitante (representante legal de la entidad externa o funcionario municipal, según corresponda) que recibe el bien y el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

6. Entregar copia del Acta al Solicitante (representante legal de la entidad externa o funcionario municipal, según corresponda) que recibe el bien.
7. Archivar la copia del Acta hasta la fecha de vencimiento del plazo de préstamo o devolución del bien.
8. Notificar a la Unidad de Bodega e Inventario la entrega del bien.

4. PASO 4: RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN DEL BIEN

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega, deberá:

1. Recibir el bien prestado por parte de la entidad externa o interna, según sea el caso.
2. Revisar que el bien devuelto se encuentre en buen estado, sin daños y en la misma cantidad solicitada.
3. Verificar que la devolución se realice dentro del plazo estipulado en el Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.
4. Completar la sección **C. "Recepción del Bien"**, del Acta de Bienes en Calidad de Préstamo. En el caso que el bien se devuelva con un daño, desperfecto o no sea la cantidad prestada; entonces se deberá indicar en "**Observaciones**" de la sección **C.** del acta, dicha situación. Además, deberá notificar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario sobre dicha situación y éste a su vez al Director correspondiente (DAF, DAEM o Salud) para tomar las medidas correspondientes.
6. Firmar el Solicitante (representante legal de la entidad externa o funcionario municipal, según corresponda) que devuelve el bien y el Jefe de Unidad de Bodega e Inventario, el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**.
7. Enviar el Acta de Bienes en Calidad de Préstamo a la Unidad de Bodega e Inventario, para la firma del Jefe de la Unidad.

5. PASO 5: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**.
2. Archivar el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo**.

OBSERVACIÓN:

En el caso que el bien prestado no sea devuelto dentro de la fecha estipulada en el acta; entonces el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá notificar el hecho a la Unidad de Bodega e Inventario.

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá notificar a la entidad externa o interna, según sea el caso, de su atraso y solicitar su devolución en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Cumplido el plazo, la entidad no realiza la devolución; entonces la Unidad de Bodega e Inventario deberá notificar a su Director respectivo (DAF, DAEM o Salud) para que éste tome las medidas correspondientes para recuperar el bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2.8. BIENES CEDIDOS EN COMODATO

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE BIEN EN COMODATO

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recepcionar el Contrato y Decreto Alcaldicio que aprueba la cesión del bien en Comodato, enviado por la Dirección de Jurídico.
2. Informar y enviar al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario el Contrato y Decreto Alcaldicio que autoriza la entrega del bien en comodato.

2. PASO 2: CONFECCIÓN DE ACTA

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Confeccionar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**.
2. Completar la sección **A. "Datos del Bien Cedido en Comodato"**, del Acta de Entrega Bienes En Comodato.
3. Firmar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**.
4. Enviar el Acta a Bodega, para que el Auxiliar de Bodega y/o el Asistente de Bodega, tome conocimiento del bien a entregar.
5. Avisar al Comodatario, de la fecha y horario para el retiro de dicho bien.

3. PASO 3: ENTREGA DEL BIEN

El Auxiliar de Bodega y/o el Asistente de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**, enviada por la Unidad de Bodega e Inventario.
2. Entregar el bien al Comodatario.
3. Informar al Comodatario, el plazo de devolución y el estado del bien cedido.
4. Completar la sección **B. "Entrega del Bien Cedido en Comodato"**, del Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.
5. Firmar el acta el Comodatario y el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
6. Entregar copia del Acta al Comodatario.
7. Archivar la copia del Acta hasta la fecha de vencimiento del plazo del comodato o devolución del bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

8. Notificar a la Unidad de Bodega e Inventario la entrega del bien.

4. PASO 4: RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Una vez cumplido el plazo del comodato, el Comodatario deberá realizar la devolución del bien en Bodega.

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega, deberá:

1. Recibir de parte del Comodatario el bien cedido en comodato.
2. Revisar que el bien devuelto se encuentre en buen estado, sin daños y en la misma cantidad solicitada.
3. Verificar que la devolución se realice dentro del plazo estipulado en el Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato.
4. Completar la sección **C. "Devolución del Bien"**, del Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato.
En el caso que el bien se devuelva con un daño, desperfecto o no sea la cantidad prestada; entonces se deberá indicar dicha situación en "**Observaciones**" de la sección **C.** del acta. Además, deberá notificar al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario sobre dicha situación y éste a su vez al Director correspondiente (DAF, DAEM o Salud) para tomar las medidas correspondientes.
8. Firmar el acta el Comodatario y el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
9. Enviar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato** a la Unidad de Bodega e Inventario, para la firma del Jefe de la Unidad.

5. PASO 5: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**.
2. Firmar el acta el Jefe de Unidad de Bodega e Inventario.
3. Archivar el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo** junto con el Contrato y Decreto Alcaldicio que aprobó el comodato.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

OBSERVACIÓN:

En el caso que el bien cedido en comodato no sea devuelto dentro de la fecha estipulada en el acta; entonces el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá notificar el hecho a la Unidad de Bodega e Inventario.

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá notificar al Comodatario, de su atraso y solicitar su devolución en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Cumplido el plazo, la entidad no realiza la devolución; entonces la Unidad de Bodega e Inventario deberá notificar a su Director respectivo (DAF, DAEM o Salud) para que éste tome las medidas correspondientes para recuperar el bien.

6. PASO 6: PRÓRROGA DEL COMODATO

En caso de aprobarse la Prórroga del plazo del bien cedido en Comodato, entonces el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Informar lo sucedido al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario.
2. Dejar constancia de la prórroga en la Sección "**D. Prórroga del Comodato**" del **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**, indicando número Decreto Alcaldicio que aprueba la prórroga, plazo y vigencia (fecha de inicio y término).
3. Archivar el **Acta de Entrega Bienes Cedido en Comodato**, junto con el Decreto Alcaldicio y Anexo Modificadorio del Contrato que aprueban la prórroga junto con el Decreto Alcaldicio y Contrato inicial hasta el vencimiento del nuevo plazo.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3.8. BIENES EN REPARACIÓN

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá realizar las siguientes acciones:

1. PASO 1: RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE REPARACIÓN

1. Recepcionar la Solicitud de Reparación de Bienes, enviada por la dependencia municipal que tiene a su cargo el bien que presenta un desperfecto o daño que imposibilite su uso normal.
2. Verificar con Bodega, la disponibilidad de un bien como reemplazo momentáneo hasta que el bien se repare.
 - En el caso de verificar “**la disponibilidad de un bien**”; entonces, se deberá continuar con el **punto 2.1.**
 - En el caso de verificar “**la no disponibilidad de un bien**”; entonces se deberá continuar con el **punto 2.2.**

2.1. En el caso de verificar “**la disponibilidad de un bien**”; entonces, se deberá continuar con las siguientes acciones:

- 2.1.1. Avisar a la Dependencia solicitante, la fecha y horario para que retire el bien de reemplazo.
- 2.1.2. Emitir el **Acta de Bienes en Calidad de Préstamo.**
- 2.1.3. Seguir todos los pasos indicados en el numeral **2.7. BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.**
- 2.1.4. Comunicar a la dependencia solicitante el día y horario en que será retirado el bien defectuoso para ser llevado a taller.
- 2.1.5. Continuar con el **PASO 2: CONFECCIÓN DEL ACTA.**

2.2. En el caso de verificar “**la no disponibilidad de un bien**”; entonces se deberá continuar con las siguientes acciones:

- 2.2.1. Comunicar a la dependencia solicitante el día y horario en que será retirado el bien para ser llevado a taller.
- 2.2.2. Continuar con el **PASO 2: CONFECCIÓN DEL ACTA.**

2. PASO 2: CONFECCIÓN DE ACTA

1. Confeccionar el **Acta de Reparación de Bienes.**
2. Completar la sección **A. “Datos del Bien”**, del acta con los datos solicitados en ella.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3. Firmar el acta, el Titular de la dependencia (Director o Jefe) para autorizar la salida del bien y el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.
4. Retirar el bien a reparar de la dependencia solicitante.

3. PASO 3: AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DEL BIEN

1. Determinar, según el tipo de bien, el taller especializado que se enviará el bien.
La reparación de equipos computacionales y vehículos, será de responsabilidad de la Unidad de Informática y Unidad de Movilización, respectivamente.
La reparación de mobiliario, será de responsabilidad de la Unidad de Operaciones, Infraestructura o Recursos Físicos, según corresponda.
2. Transportar el bien a un taller externo especializado, según corresponda, para verificar si el bien tiene arreglo o no.
3. Solicitar un Informe al taller especializado que indique si el bien tiene o no arreglo y el costo de la reparación.
4. Completar la sección **B. "Autorización de Reparación"**, del Acta de Reparación de Bienes.
5. Enviar el **Acta de Reparación de Bienes**, junto con el Informe del taller al Director de Administración y Finanzas, Director de Educación y Director de Salud, según corresponda, para su autorización.
6. Recepcionar el **Acta de Reparación de Bienes**, junto con el Informe.
 - En el caso de ser **"autorizada"** la reparación; entonces, se debe continuar con el **PASO 4: ENVÍO A TALLER**.
 - En el caso de ser **"rechazada"** la reparación; entonces, se debe proceder hacer la baja del bien, siguiendo los pasos del numeral **2.4. BIENES DE USO DADOS DE BAJA**.

4. PASO 4: ENVÍO A TALLER DEL BIEN

1. Solicitar a la Unidad de Adquisiciones tramitar la respectiva orden de compra por reparación.
2. Recepcionar orden de compra de reparación, enviada por la Unidad de Adquisiciones.
3. Enviar a taller el bien a reparar.
4. Adjuntar al **Acta de Reparación de Bienes**, copia del documento de recepción emitido por el Taller especializado.
5. Archivar la Unidad de Bodega e Inventario la copia del Acta hasta la fecha de entrega del bien ya reparado.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

5. PASO 5: ENTREGA DEL BIEN REPARADO

1. Retirar del taller el bien reparado.
2. Devolver el bien reparado a la dependencia solicitante.
3. Completar la sección **C. "Devolución del Bien"**, del Acta de Reparación de Bienes, con la fecha.
4. Firmar Acta el Titular de la Dependencia, para ratificar la recepción conforme del bien.

6. PASO 6: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

1. Recepcionar copia del **Acta de Reparación de Bienes**.
2. Archivar la copia del **Acta de Reparación de Bienes**, junto con toda la documentación emitida en este proceso.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

3.9. DETRIMENTO DE BIENES

Cuando una dependencia notifique la pérdida de un bien; entonces la Unidad de Bodega e Inventario deberá realizar las siguientes acciones:

1. Confeccionar el **Acta de Detrimiento de Bienes**.
2. Concurrir al lugar donde se produjo la pérdida.
3. Completar la sección **A. "Datos del Bien"**, del Acta de Detrimiento de Bienes.
4. Firmar el acta el Titular de la dependencia, funcionario-usuario, Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.
5. Informar al Director respectivo (DAF, DAEM o Salud) sobre la pérdida del bien, mediante la firma del **Acta de Detrimiento de Bienes** para que realice las acciones necesarias para recuperar el bien (sumario, notificación a carabineros y aseguradora).
6. Anotar en la sección **B. "Notificaciones"**, los procesos realizados para investigar la pérdida del bien (carabineros, sumario, aseguradora, etc.).
7. Recepcionar el resultado del sumario.
8. Enviar a Secretaria Municipal los antecedentes del detrimento y resultado del sumario para solicitar la baja del bien, a través de Decreto Alcaldicio.
9. Anotar en la sección **C. "Autorización de Baja"**, el número y fecha del Decreto Alcaldicio que autorizó la baja del bien.
10. Registrar en el apartado **"Observaciones"**, del Inventario de Bienes de Uso, el número del Acta de Detrimiento de Bienes y el Decreto Alcaldicio de Baja.
11. Archivar el Acta de Detrimiento de Bienes y el Decreto Alcaldicio de Baja.
12. Informar y enviar copia del decreto Alcaldicio que aprueba la baja del bien a la Unidad de Contabilidad.
13. Actualizar la plancheta de la dependencia a la cual pertenecía el bien.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

4. PROCEDIMIENTO DE BIENES PARA TERCEROS

Cuando la Municipalidad actúe de mediador, a partir de lo acordado en un convenio, sobre la compra o donación de bienes (consumo o uso) que serán entregados en beneficio de un tercero, entonces se deberá realizar el siguiente proceso:

1. PASO 1: RECEPCION DE CONVENIO

La Unidad de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recepcionar el Convenio pactado entre la Municipalidad con la Institución que dona los bienes y/o la orden de compra, en el caso que la Municipalidad realice la gestión de compra del bien.
2. Informar y enviar al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, según corresponda, la copia del Convenio y/o la Orden de Compra, según sea el caso.

2. PASO 2: RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Recepcionar copia del Convenio y/o la Orden de compra.
2. Recibir en bodega los bienes (consumo o uso), siguiendo las acciones correspondientes al **PASO: RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA**, descritas en los Procedimientos para Bienes de Consumo y/o de Uso, respectivamente.
3. Confeccionar las copias, según corresponda de:
 - **Acta de Recepción de Bienes para Terceros**, en caso de que los bienes sean adquiridos previamente por otra institución y que la Municipalidad solamente actúe entregando los bienes al beneficiado.
 - **Certificado de Recepción Conforme**, en el caso que el convenio estipule que la Municipalidad deba hacerse cargo de la compra y entrega de los bienes al beneficiado.
4. Remitir al Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la recepción de los bienes en Bodega:
 - La documentación recibida (factura y/o guía de despacho), Orden de Compra y Certificado de Recepción Conforme, en el caso que los bienes se adquirieran por compra.
 - El Acta de Recepción de Bienes para Terceros, en el caso de recepción directa de los bienes.

3. PASO 3: ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Almacenar los bienes, de acuerdo a las condiciones de temperatura y humedad.
2. Ordenar los bienes, de acuerdo a sus características (físicas, químicas, caducidad, etc.).

4. PASO 4: REGISTRO EN INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

1. Recepcionar la documentación recibida (factura y/o guía de despacho), orden de compra y **Certificado de Recepción Conforme** (en el caso de ser una compra) y/o copia del **Acta de Recepción de Bienes para Terceros**, enviada por el Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega.
2. Firmar el **Certificado de Recepción Conforme** (solo en el caso de adquisición por compra) y enviarlo a la Unidad de Adquisiciones, junto con la documentación recibida y orden de compra, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de los bienes en Bodega.
3. Ingresar la información al **Inventario de Bienes para Terceros**, de acuerdo a si estos son de Consumo o de Uso.
4. Archivar la copia del **Acta de Recepción de Bienes para Terceros y/o Certificado de Recepción Conforme**, documentos recibidos y orden de compra, según sea el caso y el Convenio.
5. Informar y autorizar al Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario para que distribuya los bienes al Beneficiado.

5. PASO 5: DISTRIBUCIÓN

El Auxiliar de Bodega y/o Asistente de Bodega e Inventario, deberá:

1. Confeccionar 3 copias del **Acta de Entrega Bienes para Terceros**.
2. Completar el Acta respectiva con los antecedentes, correspondientes a las características del bien (cantidad y descripción).
3. Estipular en el acta el nombre del Beneficiado, que se favorecerá con los bienes.
4. Avisar al Beneficiado, que los bienes se encuentran disponibles en Bodega para su retiro o para despacho, según proceda.
5. Entregar los bienes al Beneficiado, con la firma del **Acta de Entrega de Bienes para Terceros** para confirmar la recepción conforme de los bienes.
6. Entregar copia del **Acta de Entrega de Bienes para Terceros** al beneficiado.
7. Enviar copia del **Acta de Entrega de Bienes para Terceros** a la Unidad de Bodega e Inventario.

6. PASO 6: DISMINUCIÓN DE INVENTARIO

El Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario deberá:

1. Recepcionar copia del **Acta de Entrega de Bienes para Terceros**.
2. Registrar en el Inventario de Bienes Consumo la salida del bien entregado al beneficiado.
3. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes para Terceros**, junto con el convenio y toda la documentación recibida al respecto.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

7. PROCEDIMIENTO PARA BIENES AJENOS

Cuando la Municipalidad administre bienes que no sean por su propiedad, debido a la celebración de un contrato de suministro, de comodato o arriendo; entonces la Unidad de Bodega e Inventario deberá realizar las siguientes acciones:

1. Recepcionar el contrato y decreto Alcaldicio del bien ajeno.
2. Recepcionar el bien entregado por el propietario que cede su administración.
3. Revisar el estado del bien.
4. Almacenar en bodega hasta su distribución.
5. Registrar los bienes en el Inventario de Bienes Ajenos (características físicas, propietario, tipo de contrato, estado, ubicación, observaciones).
6. Dar un número de inventario especial para este tipo de bienes.
7. Colocar una placa Identificatoria (adhesiva) en el bien.
8. Confeccionar y completar el **Acta de Entrega de Bienes Ajenos**.
9. Distribuir el bien a la dependencia en donde se ubicará.
10. Firmar el acta el Titular de la dependencia y el Jefe de la Unidad de Bodega e Inventario.
11. Archivar el **Acta de Entrega de Bienes Ajenos**, junto con el respectivo contrato.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

GLOSARIO

- **ALTA DE BIENES:** Es la operación que registra la incorporación física de un bien de uso al inventario o registro de bienes del municipio, el cual queda formalizado mediante el documento denominado “Acta de Alta de Bienes” y se sancionará mediante el Decreto Alcaldicio.
- **ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD:** Es la denominación genérica para identificar a las tres divisiones que conforman la Municipalidad de Quillota:
 - **Área Municipal:** compuesta por todas las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que no pertenezcan al Departamento de Educación ni de Salud.
 - **Área o Departamento de Educación.**
 - **Área o Departamento de Salud.**
- **BAJA DE BIENES:** Es la operación que registra la eliminación de un bien de uso del inventario en el cual estaba incorporado por distintas causas. Esta acción queda formalizada mediante el documento denominado “Acta de Baja de Bienes” y se sancionará mediante el Decreto Alcaldicio.
- **BIENES AJENOS:** Corresponde a todos los bienes de uso que administre la Municipalidad y que no sean de su propiedad. Estos bienes deben registrarse en un inventario por separado, en el cual se identifica el bien y su propietario.
- **BIENES DE CONSUMO (FUNGIBLES):** Comprende a todos los bienes que se extinguen o destruyen por su uso natural (materiales de oficina, de aseo, de construcción, de educación y quirúrgicos; productos farmacéuticos y químicos; menaje; insumos médicos; repuestos y accesorios computacionales, de vehículos, de maquinaria; entre otros).
- **BIENES DE USO (NO FUNGIBLES):** Comprende los bienes muebles e inmuebles que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza y de larga duración, adquiridos para su uso en actividades municipales.
- **BIENES DETERIORADOS y/o EN DESUSO:** Son los bienes que se encuentran imperfectos (mal estado), sin uso y que no justifique su reparación, de los cuales no se haya adoptado procedimiento para hacer su rebaja contable, enajenarlos o donarlos.
- **BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO:** Es la entrega convencional de una especie mueble que la Unidad de Bodega e Inventarios hace a otra, de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un periodo de tiempo determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso. Esta acción queda formalizada mediante el documento denominado “Acta de Bienes en Calidad de Préstamo”.
- **BIENES CEDIDOS EN COMODATO:** Son aquellos bienes de propiedad municipal que por medio de un contrato la Municipalidad (comodante) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible o de un bien inmueble, a una institución (comodatario) la cual se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.
- **BIENES RECIBIDOS EN COMODATO:** Son aquellos bienes que no son de propiedad municipal, pero que ingresan a éste, por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible al comodatario (el Municipio), el cual se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- **BIENES DE FABRICACIÓN INTERNA:** Son los muebles (mobiliario) elaborados por la Municipalidad, a partir de la compra de materiales (materia prima) y, diseñado y confeccionado por un funcionario municipal (mano de obra).
- **BIENES HOMOGÉNEOS:** Corresponde a un grupo de bienes cuando los productos son sustituibles y el consumidor no puede diferenciarlos (Sillas).
- **BIENES INMUEBLES:** Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro (terrenos y minas) y las que se adhieren permanentemente a ellas (edificios, árboles). Se conocen también como bienes raíces.
- **BIENES INVENTARIABLES:** Son todos los bienes de uso que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios:
 - Bienes Inventariables por "**NATURALEZA**": son todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible, independiente de su costo o valor comercial.
 - Bienes Inventariables por "**VALOR ECONÓMICO**": son aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM (incluido el impuesto correspondiente).
- **BIENES MUNICIPALES:** Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.
- **BIENES MUEBLES:** Son las cosas corporales no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiado y racional de ellos, los cuales pueden transportarse, sea moviéndose ellas mismas, como los animales (semovientes), o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas (vehículos, escritorio, silla, kárdex, etc).
- **BODEGA:** Es el espacio físico organizado, destinado para almacenar los bienes de uso y consumo, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario y evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **CÓDIGO O NÚMERO DE INVENTARIO:** Es el número de registro asignado a cada bien de uso inventariable, el que permanecerá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.
- **COMODATO:** El comodato o préstamo de uso es un contrato por el cual una parte (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente una especie no fungible, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, por cierto tiempo, con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.

El comodato es esencialmente gratuito; si se estipula precio, sería un arrendamiento.

 - El **Comodante** es la persona que da una cosa en comodato, conserva la propiedad de la cosa, por lo que no es traslativo del dominio; solamente, se entrega la tenencia de la cosa, la posesión.
 - El **Comodatario** es la persona que toma prestada una cosa en comodato y puede usar la cosa prestada, pero sin percibir frutos de ella, está obligado a conservar la cosa con diligencia y satisfacer los gastos necesarios para su uso.
- **CONSUMO CONTROLADO:** Se refiere al empleo eficiente y efectivo de los bienes de consumo que requieren ser vigilados como, por ejemplo: herramientas de construcción.
- **DEPENDENCIA MUNICIPAL:** Corresponde a las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas, Casas de Acogida, Farmacia, Laboratorio, Establecimientos Educativos

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

e Infantiles, Centros de Salud, Asistenciales, Deportivos y Culturales, que conforman la Municipalidad de Quillota.

- **DESTRUCCIÓN:** Es el acto administrativo, mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los bienes, previamente dados de baja del Inventario Municipal, cuyo estado hace imposible su uso. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente “**Acta de Destrucción de Bienes**”, debidamente firmada por el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal. Dicho Acto debe estar autorizado mediante Decreto Alcaldicio que así lo ordena.
- **DETRIMENTO:** Implica el efecto de dañar o perjudicar moral o materialmente en forma leve o parcial, con intención o dolo o por culpa o imprudencia, lo que jurídicamente, probado el deterioro y el perjuicio sufrido, obliga a quien lo ocasionó a reparar el daño si fue un hecho humano voluntario. El sujeto activo que provoca el detrimento puede ser el ser humano u otros agentes como por ejemplo animales, naturaleza, etc.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Es el acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los bienes dados de baja del Inventario Municipal, a través, del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena. Dicho acto se ejecuta:
 - **Con Enajenación:** consiste en la venta del bien, mediante Remate Público.
 - **Sin Enajenación:** consiste en la Donación, Destrucción, Transformación y Transferencia (Traslado y Traspaso).
- **DONACIÓN:** Consiste en que una persona natural o jurídica donante transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona natural o jurídica que lo acepta. La donación puede ser:
 - **Donación Recibida:** Es el acto administrativo, por el cual el Municipio recibe de una persona natural y/o jurídica, bienes que pasan a formar parte de su patrimonio, mediante del correspondiente Decreto Alcaldicio.
 - **Donación Entregada:** Es el acto administrativo, aprobado previamente por el Concejo Municipal, por el cual el Municipio entrega a una persona natural y/o jurídica, los bienes dados de Baja del Inventario Municipal, mediante del correspondiente Decreto Alcaldicio.
- **FUNCIONARIO MUNICIPAL:** para efectos de este manual, denomínese funcionario municipal a todos los trabajadores o personal que desempeña funciones en la Municipalidad de Quillota, indistintamente de la calidad jurídica de su contratación (planta, contrata, prestación de servicios a honorarios, código del trabajo, estatuto docente, estatuto APSM)
- **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES:** Es el procedimiento que tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes muebles existentes en todas las dependencias municipales en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.
- **MODIFICACIÓN:** Es 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.
- **PLACA IDENTIFICATORIA:** Es la etiqueta, ya sea de metal, papel u otro material, que se adhiere al bien mueble de uso inventariable. La placa contiene un número o código de registro seriado, designadas a cada bien para su respectiva identificación y control.
- **PLANCHETA u HOJA MURAL:** Es el documento en el que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá permanecer a la vista en cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

- **PLAQUEAR:** Es fijar una placa identificatoria en un bien mueble de uso que le fue asignada.
- **REMATE PÚBLICO:** Es el acto administrativo mediante el cual el Municipio enajena los bienes dados de baja del inventario Municipal, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena.
- **SOLICITUD DE PEDIDO O REQUERIMIENTO:** Es el documento administrativo mediante el cual la Unidad Requirente solicita o requiere la compra de un bien de consumo o de uso para el desempeño de sus actividades.
- **TRANSFORMACIÓN:** Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **TRASLADO DE BIENES:** Es el movimiento de los bienes de uso de una dependencia a otra dentro de una misma área. Esta acción se formaliza mediante un documento denominado “**Acta de Traslado de Bienes**”.
- **TRASPASO DE BIENES:** Es el movimiento de los bienes de uso de un área Municipal a otra área, lo cual se formaliza mediante un documento denominado “**Acta de Traspaso de Bienes**”.
- **UNIDAD O DEPENDENCIA REQUIRENTE:** Es la unidad, dirección, sección, departamento, oficina, establecimiento educacional (colegios, escuelas, liceos, jardines infantiles, centro formación adultos), consultorios, Cecof, Cefam, postas, casas de acogida, centros de salud, farmacia, droguería, laboratorio, SAR, entre otras, que solicita la compra de un bien (consumo o uso) para el desempeño de sus actividades.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXOS

Los formatos de los documentos ilustrados en los Anexos deberán contener lo siguiente, de acuerdo al área del municipio que corresponda:

1. LOGO Y MEMBRETE INSTITUCIONAL:

ÁREA MUNICIPAL	
	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ÁREA EDUCACIÓN	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL ÁREA DE FINANZAS DAEM UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ÁREA SALUD	
	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

2. NOMBRE y FIRMA DE DIRECCIÓN:

ÁREA MUNICIPAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA EDUCACIÓN	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ÁREA SALUD	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°01

CLASIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

ALIMENTOS	NO PERECIBLES	ABARROTÉS	ACEITE	GARVANZOS	POROTOS
			ARROZ	HARINA	PURE
			ARVEJAS	LECHE	SAL
			AVENA	LENTEJAS	SALSA
			AZÚCAR	MAICENA	SÉMOLA
			CAFÉ	MANJAR	SOPAS
			CERÉAL	MERMELADA	TE
		ENDULZANTE	PASTAS	VINAGRE	
		BEBESTIBLES	AGUA MINERAL	GASEOSAS	JUGOS
		CONFITERIA	DULCES	GALLETAS	SNACK
	CONSERVAS	ATUN	DURAZNO	MARISCOS	
		CREMA	JUREL		
	PARA ANIMALES	PELLET DE PERRO			
ALPISTE					
PERECIBLES	ORIGEN ANIMAL	CARNES	LACTEOS	POLLO	
		HUEVOS	PESCADO		
	ORIGEN VEGETAL	FRUTAS	VERDURAS		
	REPOSTERÍA	PAN	TORTAS		
ASEO Y LIMPIEZA	UTILÉS DE ASEO	BALDE ESCURRIDOR	CARRO ESTRUJADOR	ESPONJAS	PAÑOS
		BASURERO	ESCOBAS	GUANTES DE LATEX	PLUMERO
		BOLSAS DE BASURA	ESCOBILLA DE ASEO	HISOPO SANITARIO	TRAPEROS
		BOLSA MONEDA	ESCOBILLONES	PALA	VIRUTILLAS
	ARTÍCULO DE LIMPIEZA	CERA PARA AUTO	DETERGENTE ROPA	LIMPIADORES	TOALLA DESINFECTANTE
		CERA PARA PISO	FOSFOROS	LUSTRAMUEBLES	DESODORANTE AMBIENTAL
		DESINFECTANTES	INSECTICIDAS	SHAMPOO DE AUTO	
	TOALLA DE PAPEL	LAVALOZA			
	HIGIENE	JABÓN	PAPEL HIGIÉNICO	PASTA DIENTES	SHAMPOO
	LABORATORIO				
AUTOMOTRIZ	ACCESORIOS				
	REPUESTOS				
DEPORTIVAS	GIMNASIO	BANDAS LATEX ELASTICOS		CUERDAS	
	NATACIÓN	ALETAS	MANOPLAS	TABLAS	
		FIDEOS	PULL BUOY		
	PELOTAS Y BALONES	PELOTA BASQUETBOL	PELOTA HANDBALL	PELOTA RUGBY	PELOTA VOLEIBOL
		PELOTA FUTBOL	PELOTA PING PONG	PELOTA TENIS	
ESCOLAR	ACCESORIOS	BORRADOR PIZARRA	ESCUADRAS	LUPA	TIJERA
		COMPAS	ESTUCHE	REGLAS	TRANSPORTADOR
		CROCHE	GOMA BORRAR	SACAPUNTAS	
	ARTE	ACUARELA	HILO	PALOS HELADO	PINTURA MAQUILLAJE
		ARCILLA	LANA	PALOS MAQUETA	PLASTICINA
		BROCHA	LENTEJUELAS	PEGAMENTO	TEMPERA
		CERÁMICA	MASA MOLDEAR	PINCEL	TIZA
		ESCARCHA	MEZCLADOR	PINTURA ACRILICA	
		ESFERAS PLUMAVIT	MOSTACILLA	PINTURA GÉNERO	
	LAPICERÍA	CORRECTOR	LÁPICES SCRIPTO	LAPIZ PASTA	PLUMON PIZARRA
		LAPICES CERA	LÁPIZ BICOLOR	MARCADORES	
		LÁPICES DE COLORES	LÁPIZ GRAFITO	PLUMÓN PERMANENTE	

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ESCOLAR	PAPELERIA	BLOCK DIBUJO	CARTON FORRADO	PAPEL DIAMANTE	PAPEL METALICO
		CARTULINA	CARTON MICROCORRUGADO		PAPEL TORNASOL
		CARTULINA ESPAÑOLA	CARTON PIEDRA	PAPEL GLITER	PAPEL VOLANTIN
		CARTULINA FLUORESCENTE		PAPEL HOLOGRAFICO	PAPEL FLUORESCENTE
		CARTULINA OPALINA	PAPEL CELOFAN	PAPEL LUSTRE	GOMA EVA
		CARTON ENTELADO	PAPEL CREPE	PAPEL MAQUETA	
	TEXTOS	AGENDAS ESCOLARES	CUADERNOS	LIBRETAS	LIBROS ESCOLARES
		ATLAS	DICCIONARIOS	LIBROS DE CLASES	
FARMACEÚTICO	DENTAL				
	MÉDICO				
	QUIRÚRGICO	GUANTES	GASA	CINTA ADHESIVA	
		MASCARILLAS	ALGODÓN		
FERRETERÍA	ACCESORIOS				
	CALEFACCIÓN				
	CONSTRUCCIÓN	MADERA	CEMENTO	FIERROS	MANILLAS
		CLAVOS	TORNILLOS	ALAMBRES	
		TECHUMBRE	PISOS	TABLEROS	
	ELECTRICIDAD	CABLE	ZAPATILLAS	AMPOLLETAS	PARTIDORES
		ENCHUFE	INTERRUPTOR	TUBOS	CANALETAS
GASFITERÍA	TUBERÍA				
JARDINERÍA	LLAVE DE AGUA				
LABORATORIO	ESCOLAR				
	DENTAL		MEDICAMENTOS		QUÍMICOS
	MÉDICO				
PREMIOS	TROFEOS	COPAS	GALVANOS ACRÍLICO	MEDALLAS	
		DIPLOMAS	GALVANOS CRISTAL	PLACAS ACERO	
		ESCARAPELAS	GALVANOS MADERA	TROFEOS	
	RECUERDOS	BOLSAS REUTILIZABLES	LÁPICES	LLAVEROS	TAZONES
MENAJE	DE COCINA	UTENCILIOS COCINA	ABRELATA	CUCHARON CAVO	SACACORCHOS
			BANDEJA REPOSTERIA	ESPATULAS	SALERO
			BATIDOR MANUAL	EXPRIMIDOR MANUAL	SARTENES
			COCTELERA	MOLDES	TAZAS DE MEDIR
			COLADOR	OLLAS	TIJERA DE COCINA
			CUCHARA CALADA	PIMENTERO	TOSTADOR
			CUCHARAS DE MEDIR	PINZAS	WOK
			CUCHARA LISA	PRENSA AJO	
			CUCHARA SPAGUETTI	RALLADOR	
			COPA CHAMPAÑA	COPA VINO BLANCO	VASO HIGH BALL
	COPA DE AGUA	COPA VINO TINTO	VASO HURACAN		
	COPA FLAUTA	JARRA DE AGUA	VASO OLD FASHION		
	COPA GLOBO	VASO AGUA	VASO PILSNER		
	COPA MARGARITA	VASO CORTO			
	COPA MARTINI	VASO JUGO			
	DE MESA	CUBERTERIA	CUCHARA AZUCARERO	CUCHARON SOPA	PALETA DE TORTA
			CUCHARA CAFÉ	CUCHILLO CARNE	TENEDOR DE SERVIR
			CUCHARA DE SERVIR	CUCHILLO MESA	TENEDOR DE TORTA
			CUCHARA POSTRE	CUCHILLO PAN	TENEDOR MESA
			CUCHARA SALSA	CUCHILLO PESCADO	TENEDOR PESCADO
			CUCHARA SOPA	CUCHILLO QUESO	TENEDOR POSTRE
			CUCHARA TÉ	CUCHILLO TORTA	TENEDOR VERDURAS
			CUCHARON SALSA	CUCHILLO UNTAR	TRINCHADOR
			MANTELERIA	MANTELES	SERVILLETAS

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

MENAJE	DE MESA	VAJILLA	ALCUZA	PLATO CAFÉ	PLATO TÉ		
			AZUCARERO	PLATO ENSALADA	SALCERA		
			BANDEJAS	PLATO GUARNICIÓN	SOPERAS		
			FUENTES	PLATOS HONDO	TAZA CAFÉ		
			HIELERA	PLATO PAN	TAZA CONSOMÉ		
			MANTEQUILLERO	PLATO POSTRE	TAZA TÉ		
	DESECHABLES		BANDEJAS DESECHABLES	CUCHILLO	TENEDOR	VELAS	
			BOMBILLAS	GLOBOS	REVOLVEDOR		
			COTILLON	MANTEL PLASTICO	PLATOS DESECHABLES		
			CUCHARAS	PALOS COCTAIL	VASOS DESECHABLES		
OFICINA	ACCESORIOS	APOYA MUÑECAS	CUCHILLO CARTONERO	MOCHILAS	REVISTERO METAL		
		BANDEJAS PAPEL	DISPENSADOR DE CINTA	PAPELERO	SACACORCHETES		
		BASE MONITOR	ESCUADRAS	PERFORADORA	SACAPUNTAS		
		BASE NOTEBOOK	FECHADOR	PORTACLIPS	TIJERAS		
		COJIN ASIENTO	FILTROS PANTALLA	PORTA LAPICES	TIMBRES		
		COJIN LUMBAR	FOLIADOR	PORTAPLANOS			
		CONTROL REMOTO	MAGIC CLIPS	PORTATACO			
		CORCHETERAS	MALETINES	REGLAS			
	COMPUTACIONAL		CD-DVD	MEMORIA FLASH	PENDRIVES	TINTAS	
			DISQUET	MOUSE PAD	PUNTERO LASER		
	LAPICERÍA		BOLIGRAFOS	GOMAS	MINAS	PORTAMINA	
			CORRECTOR	LAPIZ GRAFITO	PLUMÓN PERMANENTE		
			DESTACADORES	LÁPIZ PASTA	PLUMÓN PIZARRA		
	ORGANIZADORES		ARCHIVADORES	CARPETAS	REVISTERO CARTON		
			CAJA ARCHIVO	CARPETA FUELLE			
	PAPELERIA		AGENDAS	LIBROS CONTABLES	PAPEL FAX	ROLLO TÉRMICO	
			BANDERITAS	NOTAS ADHESIVAS	PAPEL FOTO	SEPARADORES	
			BLOCKS	PAPEL CALCO	PAPEL FOTOCOPIA (RESMAS)		
			CUADERNOS	PAPEL CREPE	PAPEL KRAFT	SOBRES	
			ETIQUETAS	PAPEL CELOFAN	PAPEL PLOTTER		
			FORMULARIOS	PAPEL DIAMANTE	ROLLO MAQUINA		
	VARIOS		ADHESIVOS	FUNDAS	SEPARADORES	TINTA TAMPON	
			CINTA EMBALAJE	IMAN	SCOTCH		
			CLIPS	REPUESTO CUC. CART.	TAMPON		
	ROPA	DE CAMA	ALMOHADAS	FRAZADAS	PLUMÓN		
			COBERTOR	FUNDAS	SÁBANAS		
			CUBRECOLCHON	MANTAS			
		DEPORTIVA	PETOS	POLERAS			
		UNIFORME	CORPORATIVO		PANTALÓN	CASACA CORPORATIVA	
					JOCKEY	POLERA CORPORATIVA	
ESCOLAR				BLUZA	COTONA	JUMPER	
				CAMISA	DELANTAL	PANTALÓN ESCOLAR	
				CASACA ESCOLAR	FALDA ESCOLAR	POLERA ESCOLAR	
OTROS		PAÑAL BEBÉ	PAÑAL ADULTO				

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

SEGURIDAD	ACCESORIOS	CINTA ANTIDESLIZANTE	CINTA SEÑALIZACIÓN	REPUESTO CUCHILLO CARTONERO		
		CINTA DELIMITADORA	LINTERNA	CONOS DE SEÑALIZACIÓN		
		CINTA REFLECTIVA	CUCHILLO CARTONERO			
	PRIMEROS AUXILIOS	ALCOHOL	CINTA ADHESIVA	VENDA ELÁSTICA		
		ALGODÓN	GASA			
		BANDAS ADHESIVAS	TERMÓMETRO			
	PROTECCIÓN	ANTIPARRA	FAJA LUMBAR	GUANTES ANTICORTE	PROTECTOR DE RODILLA	
		BOTAS	FILTRO LABIAL	GUANTES MULTIUSO	TAPON AUDITIVO	
		BOTIN	FILTRO PARTICULAS	GUANTES SOLDADOR	ZAPATOS SEGURIDAD	
		CARETA PROTECCION VISUAL		FILTRO SOLAR	LENTES	
		CASCO DE SEGURIDAD	FONO AUDITIVO	MASCARA DE SOLDAR		
		CUBRE BOTAS	GORRO LEGIONARIO	MASCARILLA		
	ROPA	BUZO DESECHABLE	PANTALON	POLERA	TRAJE DE AGUA	
		BUZO TERMICO	CHAQUETA SOLDADOR	MANGUILLA SOLDADOR		
		CAPA PARA AGUA	OVEROL	DELANTAL CARPINTERO		
		COLETO SOLDADOR	DELANTAL MEDICO	PANTALON SOLDADOR		
		COTONA	DELANTAL PROFESOR	POLAINA SOLDADOR		
		CHALECO GEOLOGO	JARDINERA	CHALECO REFLECTANTE		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°03

CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN POR UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN

ÁREA MUNICIPAL - M

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
01	ALCALDIA
01	ALCALDIA
02	GABINETE ALCALDICIO
03	DELEGACIÓN SAN PEDRO
04	DELEGACION DEL ACONCAGUA
05	UNIDAD SERVICIOS OPERATIVOS
02	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
01	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
02	DEPARTAMENTO DE ASVPA
03	ASESORIA URBANA
04	FISCALIZACIÓN
05	OPERACIONES
06	CEMENTERIO MUNICIPAL
07	PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA
08	INFORMÁTICA
09	OFICINA ASVPA
10	COMUNICACIONES Y PRENSA
11	RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS
12	RELACIONES INTERNACIONALES Y RSE
03	SECRETARÍA MUNICIPAL
01	SECRETARÍA MUNICIPAL
02	OF. DE PARTES
03	ARCHIVOS MUNICIPAL
04	OIRS
05	OF. CONCEJALES
06	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
07	TRANSPARENCIA
04	CONTROL INTERNO
01	DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
02	AUDITORIA
03	CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍA
04	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
05	JURÍDICO
01	DIRECCIÓN JURIDICO
02	ABOGADOS
06	JUZGADO POLICÍA LOCAL
01	JPL 1
02	JPL 2
07	FINANZAS
01	DIRECCIÓN FINANZAS
02	RENTA Y PATENTES
03	DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO
04	TESORERIA MUNICIPAL
05	GESTIÓN DE COBRANZAS
06	OF. DE CONTABILIDAD
07	OF. PRESUPUESTO Y ANÁLISIS
08	ABASTECIMIENTO E INVENTARIO MUNICIPAL
09	ADQUISICIONES
10	BODEGA E INVENTARIO

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
08	CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL
01	RRHH
02	BIENESTAR
03	REMUNERACIONES
04	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
05	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
06	CAPACITACIÓN
09	SECPLAN
01	DIRECCIÓN SECPLAN
02	DESARROLLO E INNOVACIÓN (UDI)
03	PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTUDIOS INVERSIÓN
04	LICITACIONES
05	TURISMO
10	OBRAS MUNICIPALES
01	DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES
02	EDIFICACIÓN Y URBANISMO
03	FISCALIZACIÓN DE OBRAS
04	INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)
05	EJECUCIÓN DE OBRAS
11	MEDIO AMBIENTE
01	MEDIO AMBIENTE
02	OF. EVALUACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
03	OF. CONVENIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES
04	CENTRO ATENCIÓN ANIMAL Y TENENCIA RESPONSABLE MASCOTAS
05	OF. EDUCACIÓN AMBIENTAL BIODIVERSIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO
06	OF. OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
12	OF. MANTENCIÓN DE PARQUES, AREAS VERDES, ASEO Y ORNATO
01	AREAS VERDES
02	PARQUE ACONCAGUA
03	PLAZA DE ARMAS
04	PLAZA CORVI
05	PLAZA SAN FRANCISCO
06	PLAZOLETA
07	PLAZUELAS
08	KIOSCOS
13	TRÁNSITO
01	DIRECCIÓN TRANSITO
02	LICENCIAS DE CONDUCIR
03	PERMISO CIRCULACIÓN
04	DEPTO. INGENIERIA, VIALIDAD Y MOVILIZACIÓN
05	OF. INGENIERIA DE TRÁNSITO
06	MOVILIZACIÓN
07	CORRALES MUNICIPALES

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ÁREA MUNICIPAL - M

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
14	SEGURIDAD PUBLICA
01	DIRECCIÓN SEGURIDAD PUBLICA
02	PROGRAMA 24 HORAS
03	PROGRAMA NIÑOS Y NIÑAS
04	OPORTUNIDADES PARA LA VIDA
05	OF. SENDA PREVIENE
06	OPD
07	PROGRAMA 4 A 7
08	CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA
15	CULTURA
01	DIRECCIÓN DE CULTURA
02	CENTRO CULTURAL
03	ESCUELA DE BELLAS ARTES
04	BIBLIOTECA MUNICIPAL
05	MUSEO MUNICIPAL
06	MUSEO DEL HUASO
07	CASA DE LA CULTURA
08	TEATRO MUNICIPAL
16	DEPORTES
01	DIRECCIÓN DE DEPORTE
02	CASA DEL DEPORTE
03	ESTADIO MUNICIPAL
04	GIMNASIO ARTÍSTICA CORVI
05	GIMNASIO CORVI
06	GIMNASIO SAN PEDRO
07	GIMNASIO ANTUMAPU
08	PISCINA MUNICIPAL
17	DIDECO - DIRECCIÓN
01	DIRECCIÓN DIDECO
02	UGI

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
18	DIDECO - SOCIAL BANAMOR
01	OF. SOCIAL
02	OF. BECAS
03	OF. COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD
04	PROGRAMA MIGRACIÓN
05	PROGRAMA DIVERSIDAD SEXUAL
06	CENTRO REHABILITACION INFANTIL KIMCHE
07	OF. GESTIÓN SOLIDARIA
08	OF. BIENESTAR FAMILIAR
19	DIDECO - DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
01	OMIL
02	OTEC
03	DESARROLLO RURAL
20	DIDECO - EQUIDAD Y DERECHOS SOCIALES
01	OF. DERECHOS CIUDADANOS
02	OF. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES-VENTANILLA
21	DIDECO - TERRITORIO Y COMUNIDAD
01	OF. VIVIENDA- EGIS
02	OF. OBRAS COMUNITARIAS
03	OF. PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA
04	CASA ENCUENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL ACONCAGUA SUR
05	CASA ENCUENTRO COMUNITARIO Y CULTURAL ANTUMAPU
22	DIDECO - FAMILIA
01	OF. DE LA NIÑEZ
02	OF. JUVENTUDES
03	CASA DEL ADULTO MAYOR
04	CENTRO ENCUENTRO DEL ADULTO MAYOR HNO. MIGUEL
05	RESIDENCIA ADULTO MAYOR SAN PEDRO
06	RESIDENCIA ADULTO MAYOR AMENCRI

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ÁREA EDUCACIÓN - E

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
01	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
01	DIRECCIÓN DAEM
02	OFICINA CONTROL DE GESTIÓN
03	COMUNICACIONES
04	OFICINA DE PARTES Y RECEPCIÓN
05	ÁREA PROMOCIÓN SOCIAL
06	ÁREA PEDAGÓGICA
07	INFORMÁTICA
08	INFRAESTRUCTURA
09	RRHH
10	FINANZAS
11	ADQUISICIONES
12	BODEGA E INVENTARIO
13	BODEGA CENTRAL - SAN ISIDRO
02	ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
01	ESCUELA NUESTRO MUNDO
02	COLEGIO ROBERTO MATA
03	ESCUELA DE NIÑAS CANADA
04	ESCUELA SUPERIOR N°1
05	COLEGIO VALLE QUILLOTA
06	COLEGIO ARAUCO BASICA
07	COLEGIO ARAUCO MEDIA
08	COLEGIO REPÚBLICA DE MEXICO
09	COLEGIO CUMBRES DE BOCO
10	ESCUELA CRISTINA DURAN
11	ESCUELA ABEL GUERRERO
12	ESCUELA LA PALMA
13	ESCUELA LAS PATAGUAS
14	ESCUELA LOS PALTOS CEI
15	LICEO AGRÍCOLA
16	LICEO COMERCIAL
17	COLEGIO DEP. Y POL. SANTIAGO ESCUTI ORREGO
18	CEIA ALEJANDRO VASQUEZ (LOS LÚCUMOS)
19	CEIA MANUEL GUERRERO CEBALLOS (LA CARCEL)
20	MANZANAR
03	JARDINES INFANTILES
01	RUISEÑOR
02	OSO PANDA
03	CAPERUCITA
04	PUTUPUR
05	CUNCUNITA FELIZ
06	SUEÑOS DE LUNA Y SOL
07	PEQUEÑO PARAÍSO
08	PEQUEÑOS PINTORES
09	SOL Y TIERRA

ÁREA SALUD - S

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	SECCIÓN
01	DEPARTAMENTO SALUD
01	DIRECCIÓN
02	DESARROLLO INSTITUCIONAL
03	COMUNICACIONES
04	INFORMÁTICA Y REDES
05	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
06	SUBDIRECCIÓN MODELOS EN RED
02	ÁREA TÉCNICA PROGRAMÁTICA
01	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PROGRAMÁTICA
02	UNIDAD DE CONVENIOS
03	UNIDAD DE FARMACIA
04	UNIDAD DE ADMISIÓN
05	UNIDAD DE CALIDAD
03	RECURSOS HUMANOS
01	SUBDIRECCIÓN RRHH
02	PERSONAL
03	REMUNERACIONES
04	CAPACITACIÓN
05	BIENESTAR
04	RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
01	SUBDIRECCIÓN RFAF
02	CONTABILIDAD
03	TESORERÍA
04	ADQUISICIONES
05	BODEGA E INVENTARIO
06	RECURSOS FÍSICOS
07	MOVILIZACIÓN
05	CONSULTORIOS
01	CONSULTORIO RAÚL SILVA H
02	CONSULTORIO MIGUEL CONCHA
06	CECOF
01	CECOF CERRO MAYACA
02	CECOF SANTA TERESITA
03	CECOF RUTA NORTE
07	CESFAM
01	CESFAM BOCO
02	CESFAM LA PALMA
03	CESFAM SAN PEDRO
08	POSTAS
01	POSTA SALUD RURAL MANZANAR
09	CASAS DE ACOGIDA
01	CA. BEATITA BENAVIDES
02	CA. SAN PEDRO
10	CENTROS
01	CENTRO ALDULTO PLAZA MAYOR
02	CENTRO EMERGER
03	CENTRO PROMOCIÓN SALUD Y CULTURA
04	PLATAFORMA DE GESTIÓN FAMILIAR
11	SERVICIOS MÉDICOS
01	DROGUERÍA COMUNAL
02	FARMACIA COMUNAL
03	LABORATORIO COMUNAL
04	SERVICIO DE ALTA RESOLUCIÓN SAR

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°04

CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN DE USO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
01	INMUEBLES	
	01	EDIFICACIONES
		001 ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL
		002 ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
		003 GALPON
		004 OFICINAS
		005 VIVIENDAS
		006 PISCINAS
		007 OTRAS EDIFICACIONES
	02	TERRENOS
		001 CANCHA DEPORTIVA
		002 ERIAZO
		003 JARDINES
		004 PARQUES
		005 PLAZAS
		006 RETAZOS
		007 PLAZUELAS
		008 CEMENTERIO
		009 OTROS TERRENOS
02	INSTALACIONES	
	03	DE AGUA
		001 ESTANQUES
		002 MEDIDOR DE AGUA
		003 POZOS
		004 RED HÚMEDA INCENDIOS
	04	DE ALARMAS
		001 ALARMAS
	05	DE ASISTENCIA HOSPITALARIA
		001 TANQUE DE OXIGENO
		002 AIRE COMPRIMIDO
		003 OXIDO NITROSO
		004 VACIO
		005 VAPOR
	06	DE CLIMATIZACIÓN
		001 AIRE ACONDICIONADO
		002 CALDERA
		003 CALEFON
		004 PANELES SOLARES
		005 REFRIGERACIÓN
		006 TERMOS
	07	DE COMUNICACIONES
		001 REDES INFORMÁTICAS
		002 SONIDO
		003 VIDEOVIGILANCIA
		004 TELEFÓNICA
		005 TVCABLE
	08	DE ELECTRICIDAD
		001 LUMINARIAS
		002 MEDIDOR DE LUZ
		003 PANELES SOLARES
		004 TORRES
	09	DE GAS
		001 MEDIDOR GAS NATURAL
		002 BALÓN DE GAS
		003 BOMBONA
	10	DE SEÑALIZACIÓN
		001 SEMÁFORO VEHICULAR
		002 SEMÁFORO PEATONAL
		003 SEMÁFORO CICLOVÍA

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
02	INSTALACIONES	
	11	DE TRANSPORTE
		001 ASCENSOR
		002 ELEVADOR
		003 ESCALERA MECÁNICA
		004 PLATAFORMA ELEVADORA
	12	MORTUORIAS
		001 HORNO INCINERADOR
	13	OTRAS INSTALACIONES
		001 EXTRACTOR DE AIRE
03	VEHÍCULOS	
	14	TERRESTRE
		001 AMBULANCIA
		002 AUTOMOVIL
		003 BICICLETA
		004 BUS
		005 CAMIÓN
		006 CAMIONETA
		007 FURGÓN
		008 MINIBUS
		009 MINICARGADOR
		010 MOTOCICLETA
		011 REMOLQUE
		012 STATION WAGON
		013 TRACTOR
		014 CARROS
		015 ACOPLADOS
	15	MARÍTIMO
		001 BOTE
	16	AÉREO
		001 DRON
04	MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	17	AUDIO-VISUAL
		001 AMPLIFICADOR
		002 ATRIL PARA MICROFONO
		003 BAFLE (EQUIPO ALTA VOZ)
		004 CONSOLA
		005 EQUIPO DE CINE
		006 MEGAFONO
		007 MICROFONO PROFESIONAL
		008 MICROFONO VOCAL
		009 MIXER
		010 PANTALLA ESTADIO
		011 PARLANTES
		012 SISTEMA AUDIO ESTADIO
		013 TABLERO ELECTRÓNICO BASQUETBOL
	18	AUTOMOTRIZ
		001 CARGADOR BATERIAS
		002 COMPRESOR DE AIRE
		003 INDICADOR PRESION NEUMATICOS
		004 PARTIDOR

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
04	MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	19	DE CONSTRUCCIÓN
		001 ATORNILLADOR ELÉCTRICO
		002 CEPILLADORA
		003 CLAVADORA
		004 ESMERIL
		005 LIJADORA
		006 PISTOLA DE CALOR
		007 ROTOMARTILLO
		008 SIERRA CALADORA
		009 SIERRA CIRCULAR
		010 SIERRA DE BANCO
		011 SIERRA SABLE
		012 SOLDADORA
		013 TALADRO
		014 TROMPO
	20	DE CASINOS
		001
	21	DENTAL
		001 ESTERILIZADOR DENTAL
		002 FOTOCURADO
		003 LÁMPARA BLANQUEAMIENTO
		004 MECHEROS O ANTORCHAS
		005 MEZCLADOR DENTAL
		006 OBTURADOR
		007 SILLÓN DENTAL CON EQUIPAMIENTO
		008 SUCCIONADOR
	22	DEPORTIVAS
		001 BICICLETA ELÍPTICA
		002 BICICLETA ESTÁTICA
		003 BICICLETA SPINNING
		004 MAQUINA ABDOMINAL
		005 MULTIGIMNASIO
		006 TROTADORA
	23	EDUCACIONAL
		001 MICROSCOPIO
		002 PROYECTOR DIAPOSITIVAS
		003 TELESCOPIO
	24	JARDINERIA
		001 CORTADORA DE PASTO
		002 CORTASETOS
		003 CHIPIADORA
		004 DESBROZADORA o DESMALEZADORA
		005 MOTOSIERRA
		006 ORILLADORA
		007 PEINADORA DE CANCHA - ESTADIO
		008 PODADORA
		009 SACA CAUCHO - ESTADIO
		010 SOPLADOR HOJAS

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
04	MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	25	MÉDICAS
		001 ANALIZADOR AUTOMÁTICO VELOCIDAD SEDIMENTACIÓN
		002 AUTO CPAP
		003 BALANZA ELECTRÓNICA
		004 BAÑOS TERMO REGULADO
		005 BOMBA DE ASPIRACIÓN
		006 BOMBA INFUSIÓN DE JERINGA
		007 BOMBA INSULINA
		008 CAMPANA DE BIO SEGURIDAD
		009 CENTRIFUGA DE LABORATORIO
		010 CONCENTRADOR DE OXIGENO
		011 CONGELADOR o FREEZER
		012 CONTADOR HEMATOLOGICO
		013 CONTROLES DE ESTERILIZACION
		014 CRONOMETRO O RELOJ LABORATORIO
		015 DESFIBRILADOR
		016 DETECTOR LATIDOS FETALES
		017 DOPPLER VASCULAR
		018 ECOGRAFOS
		019 ELECTROBISTURI
		020 ELECTROCARDIOGRAFOS
		021 ESPIRÓMETRO
		022 ESTUFA DE CULTIVO
		023 ESTUFA DE SECADO
		024 LECTOR/ANALIZADOR ORINA
		025 MEZCLADORES DE REMOLINO
		026 MICROSCOPIO BINOCULAR
		027 MONITOR CARDIACO FETAL
		028 MONITOR SIGNOS VITALES
		029 NEGATOSCOPIO
		030 OFTALMOSCOPIO INDIRECTO
		031 OXIMETROS
		032 REFRIGERADOR CLINICO
		033 REFRIGERADOR DE VACUNA
		034 ROTADOR RPR
		035 TERMOMETROS INFRARROJOS
		036 TOMADOR DE PRESIÓN
		037 ULTRASONIDO KINESIOLOGICO
	26	PSICOTÉCNICO
		001 TEST DE AUDICIÓN
		002 TEST DE PALANCA DE LAHY
		003 TEST DE PUNTEADO DE LAHY
		004 TEST DE REACCIÓN SIMPLE
		005 TEST DE VISIÓN
	27	OTRAS MAQ. Y EQ. PROD Y SER.
		001 AMPLIFICADORES O SISTEMA DE AUDIO
		002 EQUIPOS ELECTROGENOS
		003 EQUIPO HIDROPACK
		004 EXTRACTORES DE AIRE
		005 GENERADORES ELÉCTRICOS
		006 MOTOBOMBAS

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
05	MAQUINARIA y EQUIPOS DE OFICINA	
	28	AUDIO-VISUAL
	001	DVD
	002	EQUIPO AUDIO
	003	EQUIPO MINICOMPONENTE
	004	GRABADORA
	005	PARLANTES SUBWOOFER
	006	RADIO REPRODUCTOR
	007	TELEVISOR
	29	DE COMUNICACIÓN
	001	EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
	002	FAX
	003	TELEFONO ANÁLOGO
	004	TELEFONO CELULAR
	005	TELEFONO DIGITAL
	006	TELEFONO INALÁMBRICO
	30	MAQUINAS DE OFICINA
	001	ANILLADORA
	002	CALCULADORAS
	003	CORCHETERA INDUSTRIAL
	004	DETECTOR DE BILLETES FALSOS
	005	ENGRAPADORA
	006	FOTOCOPIADORA
	007	GUILLOTINA
	008	IMPRESORA MANUAL
	009	MAQUINA CONTADORA BILLETES
	010	MAQUINA CONTADORA MONEDAS
	011	MAQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA
	012	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL
	013	PERFORADORA METÁLICA
	014	PLASTIFICADORA
	015	TRITURADORA DE PAPEL
	016	SUMADORAS
	31	OTRAS MAQ. Y EQ. OFICINA
	001	CAJA FUERTE
	002	DISPENSADOR DE AGUA
	003	RELOJ CONTROL
06	MOBILIARIO	
	32	ASIENTOS
	001	ASIENTO DE AJEDREZ
	002	BANCAS (SIN RESPALDO)
	003	BANCA DE ESPERA
	004	BUTACA
	005	ESCAÑOS (BANCAS CON RESPALDO)
	006	FUTON
	007	PISO
	008	PISO MEDICO GIRATORIO
	009	SILLA
	010	SILLA APILABLE
	011	SILLA BAR
	012	SILLA CAJERO
	013	SILLA COMEDOR
	014	SILLA DE RUEDAS
	015	SILLA EJECUTIVA
	016	SILLA ESCOLAR
	017	SILLA INFANTIL
	018	SILLA PLEGABLE
	019	SILLA PARA MUESTRAS
	020	SILLA VISITA

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
06	MOBILIARIO	
	32	ASIENTOS
	021	SILLA UNIVERSITARIA
	022	SILLON
	023	SILLON BERGER
	024	SILLON CLÍNICO
	025	SILLON EJECUTIVO
	026	SILLON DENTAL
	027	SITIAL
	028	SOFAS
	029	TABURETE O PISO
	030	TARIMA
	33	MESAS
	001	ARRIMO
	002	ESCRITORIO
	003	ESTACION DE TRABAJO
	004	MESA ARSENALERA
	005	MESA CENTRO
	006	MESA CLINICA MAYO
	007	MESA COMEDOR
	008	MESA ESCOLAR o PUPITRE
	009	MESA EXAMEN VASCULAR
	010	MESA INFANTIL
	011	MESA LATERAL
	012	MESA PEGABLE
	013	MESA QUIRURGICA
	014	MESA REUNIONES O JUNTAS
	015	PODEO
	34	CARROS
	001	BANDEJA DE SERVIR
	002	CARRO PLEGABLE (YEGUA)
	003	CLINICOS PARA INSUMOS
	004	DE CURACIÓN
	005	DE EMERGENCIA
	006	DE TRANSPORTE DE ROPA
	007	DE TRANSPORTE TUBO OXIGENO
	008	PORTADOCUMENTOS
	35	CAJONERAS
	001	ARCHIVERO o FICHERO o KARDEX
	002	BUFFET
	003	CAJONERA
	004	COMODA
	005	RACK
	006	VELADOR
	007	VELADOR CLINICO
	36	ESTANTERIAS
	001	ALACENA
	002	ANAQUEL
	003	ARMARIOS
	004	BIBLIOTECA o LIBRERÍA o LIBRERO
	005	BOTIQUÍN
	006	CASILLERO o LOCKER
	007	ESTANTE
	008	GABINETE
	009	PARAGÜERO
	010	REPISA
	011	VITRINAS
	012	VITRINA CLINICA

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
06	MOBILIARIO	
	37	CAMAS Y REPOSERAS
		001 CAMA
		002 CAMA NIDO
		003 CAMILLA AMBULANCIA
		004 CAMILLA EXAMENES
		005 CAMILLA GINECOLÓGICA
		006 CATRE CLÍNICO U ORTOPÉDICO
		007 COLCHÓN
		008 COLCHONETAS
		009 CUNAS
		010 CUNAS PEDIÁTRICAS
		011 DIVAN
		012 LITERAS
		013 SOFÁCAMA
		014 TABLA DE RESCATE
	38	COCINA Y SANITARIO
		001 DISPENSADOR JABÓN
		002 DISPENSADOR PAPEL HIGIENICO
		003 DISPENSADOR TOALLA DE PAPEL
		004 DUCHA
		005 GABINETE DE BAÑO CON ESPEJO
		006 LAVAMANOS
		007 LAVAPLATOS
		008 VANITORIO
		009 WC
	39	DEPORTIVO
		001 ANILLOS GIMNASIA
		002 ARCO DE FUTBOL
		003 BANCA DE EJERCICIO
		004 BARRAS ASIMÉTRICAS GIMNASIA
		005 BANCO ENTRENAMIENTO GIMNASIA
		006 BARRAS DE BALLET
		007 BARRAS PARALELAS GIMNASIA
		008 BARRAS FIJAS GIMNASIA
		009 CABALLETE
		010 CAMA ELASTICA
		011 CESTAS DE BASQUETBOL
		012 COLCHONETA GIMNASIA
		013 MESA PING PONG
		014 MESA AJEDREZ
		015 PLATAFORMA DE EJERCICIOS SUELO
		016 TABLA DE SALTO GIMNASIA
		017 TAPETES
		018 TATAMI
		019 TRAMPOLIN DE SALTO GIMNASIA
		020 VIGA DE EQUILIBRIO
	40	DE ILUMINACIÓN
		001 APLIQUÉ
		002 EQUIPOS FLUORESCENTES
		003 FOCOS
		004 FAROLES
		005 LÁMPARA DE COLGAR
		006 LÁMPARA DE FOTOTERAPIA
		007 LÁMPARA DE MESA
		008 LÁMPARA DE PEDESTAL

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
06	MOBILIARIO	
	41	JUEGOS INFANTILES
		001 BALANCIN
		002 CARRUSEL o GIRADOR CON ASIENTO
		003 CARRUSEL o GIRADOR SIN ASIENTO
		004 COLUMPIOS
		005 CUNCUNA
		006 MURALLA MUSICAL
		007 RESBALÍN
		008 SISTEMA MODULAR
		009 TOBOGAN
		010 TREPADOR
	42	KINESIOLOGICO
		001 BARRAS PARALELAS
		002 BARRA SUECA
		003 EJERCITADOR DE HOMBRO
		004 EJERCITADOR DE PIERNAS Y BRAZOS
		005 RAMPA CON ESCALERA
	43	SEÑALÉTICA
		001 INFORMATIVA
		002 PLACAS CORPORATIVAS
		003 SEGURIDAD
		004 TÓTEM
		005 TRÁNSITO
		006 UBICACIÓN
		007 VIALIDAD
	44	TROFEOS
		001 COPAS
		002 GALVANOS (MADERA- ACRÍLICO- CRISTAL- METAL)
		003 PLACAS
		004 TROFEOS
	45	OTROS MOBILIARIOS
		001 ALCORQUE (reja alrededor del árbol)
		002 ALFOMBRAS
		003 ALZA ROPA O PERCHERO
		004 APOYA PIES
		005 BASUREROS DE PLAZAS
		006 BEBEDEROS
		007 BICICLETEROS
		008 BIOMBO
		009 BRAZO EXTENSIBLE PARA MONITOR
		010 CANIL
		011 CONTENEDORES DE BASURA
		012 DIARIO MURAL
		013 ESCABEL (PISO ESCALERA MÉDICO)
		014 ESPEJOS
		015 EXTINTOR
		016 JARDINERAS
		017 JAULA
		018 MACETAS
		019 MASTIL BANDERA
		020 PERSIANAS
		021 PIZARRA
		022 PORTA SUERO
		023 RELOJ
		024 SEGREGADORES
		025 TARIMA DE ESCENARIO
		026 TARJETERO
		027 TELON
		028 TOLDOS
		029 VALLAS PAPALES

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
07	ENSERES	
	46	DE CALEFACCIÓN Y AIRE
		001 CALEFACTORES
		002 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO
		003 ESTUFA
		004 TERMOTANQUE
		005 VENTILADOR (TORRE - ASPAS - PEDESTAL)
	47	DE COCINA
		001 BATIDORA
		002 CAFETERA
		003 CAMPANA
		004 COCINA A GAS
		005 COCINA ELECTRICA
		006 CONGELADOR
		007 FREIDORA
		008 HERVIDOR
		009 HORNO ELECTRICO
		010 JUGUERA
		011 LAVAVAJILLA
		012 LICUADORA
		013 MICROONDAS
		014 MULTIPROCESADOR
		015 REFRIGERADOR
		016 SACAJUGOS
		017 SANDWICHERA
		018 TOSTADORA
	48	DE LAVANDERÍA
		001 CENTRIFUGA
		002 LAVADORA
		003 PLANCHA
		004 SECADORA
	49	DE LIMPIEZA
		001 ASPIRADORA
		002 ENCERADORA
		003 HIDROLAVADORA
		004
	50	OTROS ENSERES
		001
08	HERRAMIENTAS	
	51	DE JARDINERÍA
		001 PALA
		002 RASTRILLO
		003 TIJERA DE PODAR
		004 TIJERONES
	52	DE CONSTRUCCIÓN
		001 ALICATE
		002 CAIMAN
		003 CALIBRE
		004 CARRETILLA
		005 CHUZO
		006 DESTORNILLADOR
		007 ENGRAPADORA
		008 ESCALERA
		009 FORMON
		010 HACHA
		011 LLAVE (INGLESA- ALLEN - FIJAS)
		012 LIJADORA
		013 LIMAS
		014 MARTILLO
		015 MAZO
		016 NIVELES
		017 PRENSAS
		018 REGLAS Y ESCUADRAS
		019 REMACHADORA

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
08	HERRAMIENTAS	
	52	DE CONSTRUCCIÓN
		020 SARGENTOS
		021 SERRUCHO
		022 SIERRAS
		023 TECLES
		024 TIJERA ALAMBRES
	53	DE MECÁNICA
		001 BALIZA TRIANGULAR
		002 CUÑAS
		003 GATA HIDRÁULICA
		004 GATA TIPO CAIMAN
		005 LLAVES
		006 LLAVE DE CRUZ
		007 RAMPAS
	54	OTRAS HERRAMIENTAS
		001
09	INSTRUMENTOS	
	55	DEPORTIVOS
		001 ARO TONIFICADOR
		002 BARRAS PARA MANCUERNA
		003 MANCUERNA
		004 PELOTA CON REBOTE
		005 PELOTA SIN REBOTE
		006 PELOTA PILATES
		007 PESAS RUSAS
		008 RACK MANCUERNA
		009 STEP AERÓBICO
	56	INSTRUMENTOS DENTALES
		001 ALICATE
		002 BRUNIDOR
		003 CIZALLA
		004 CONDENSADORES
		005 CONTRANGULOS
		006 CUCHARETAS
		007 DICACEROS
		008 ELEVADOR
		009 EMPACADORES
		010 ESPÁTULAS
		011 ESPEJOS
		012 FIBRA OPTICA
		013 FORCEP
		014 GUTAPERCHEROS
		015 INSTRUMENTO DE PULIDO
		016 JAQUEYES
		017 LEGRA
		018 LENTE LUPA
		019 MANGOS
		020 MICROMOTOR
		021 OCLUSORES
		022 PIEZA RECTA
		023 PINZAS
		024 PULIDO POR AIRE
		025 PUNTAS
		026 SCALER
		027 TORNO DENTAL
		028 TURBINA
	57	INSTRUMENTO LABORATORIO
		001 ALCOHOLIMETRO
		002 CRONOMETRO
		003 DENSÍMETRO
		004 LACTODENSIMETRO
		005 MECHERO
		006 MOSTIMETRO
		007 PINZAS
		008 REFRACTOMETROP
		009 TERMOMETRO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
09	INSTRUMENTOS	
	58	INSTRUMENTOS MEDICOS
	001	AMBÚ
	002	ARTROSCOPIO
	003	BISTURÍ
	004	CONCENTRADOR DE OXIGENO
	005	ESFIGMOMANÓMETRO
	006	ESPÉCULO
	007	ESPEJO FRONTAL
	008	FORCEPS
	009	LARINGOSCOPIO
	010	OFTALMOMETRO
	011	OFTALMOSCOPIO
	012	OTOSCOPIO
	013	OXIMETRO DE PULSO
	014	PULSOMETRO
	015	RINOSCOPIO
	59	INSTRUMENTOS MUSICAL CUERDA
	001	ARPA
	002	BAJO
	003	BANDURRUA
	004	BANJO
	005	CITARA
	006	CLAVICORDIO
	007	CONTRABAJO
	008	CHARANGO
	009	GUIARRA
	010	GUIARRA ELECTRICA
	011	GUIARRON
	012	LAUD
	013	LIRA
	014	MANDOLINA
	015	ORGANO ELECTRICO
	016	PIANO
	017	SITAR
	018	UKELELE
	019	VIOLA
	020	VIOLÍN
	021	VIOLONCHELO
	60	INSTRUMENTO MUSICAL PERCUSIÓN
	001	BAQUETAS
	002	BATERIA
	003	BOMBO
	004	BONGOES
	005	CAJA
	006	CAJON
	007	CAMPANA
	008	CASTAÑUELAS
	009	CLAVES
	010	CENCERRO
	011	CIMBALO
	012	CONGAS
	013	GONG
	014	GUIRO
	015	MARACAS
	016	MATRACA
	017	PLATILLOS
	018	TAMBOR
	019	TIMBAL
	020	TRIANGULO
	021	XILOFONO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
09	INSTRUMENTOS	
	61	INSTRUMENTO MUSICAL VIENTO
	001	ACORDEON
	002	ARMONICA
	003	CLARINETE
	004	FAGOT
	005	FLAUTA
	006	FLAUTA TRAVERSA
	007	OBAE
	008	PITO
	009	SAXOFON
	010	TROMPETA
	011	TROMBON
	012	TUBA
	013	ZAMPOÑA
	62	OTROS INSTRUMENTOS
	001	BASTONES DE TREKKING
10	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	
	63	COMPUTACIONAL
	001	ALL IN ONE
	002	CPU (TORRE)
	003	IPOD
	004	NETBOOK
	005	NOTEBOOK
	006	TABLET
	64	PERIFÉRICO ENTRADA
	001	CÁMARA DE VIDEO
	002	CÁMARA FOTOGRAFICA DIGITAL
	003	CÁMARA WEB
	004	LAPIZ OPTICO
	005	MICROFONO
	006	MICROSCOPIO DIGITAL
	007	MOUSE
	008	PALANCA JUEGO (JOYSTICK)
	009	SCANNER
	010	TECLADO
	65	PERIFÉRICO SALIDA
	001	AURICULAR o AUDIFONOS
	002	IMPRESORA
	003	MONITOR
	004	MULTIFUNCIONAL
	005	PARLANTES (ALTAVOZ)
	006	PIZARRA INTERACTIVA
	007	PLOTTER
	008	PROYECTOR
	009	SISTEMA DE AUDIO (SOUND WOOFER)
	66	PERIFÉRICO ALMACENAMIENTO
	001	DISCO DURO EXTERNO
	002	UNIDADES DE CINTA
	67	PERIFÉRICO COMUNICACIÓN
	001	BLUETOOTH
	68	OTROS EQ. COMP Y PERIFERICOS
	001	UPS (BATERIAS)
	002	SERVIDORES

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
11	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	
	69	EQ. COM. PARA REDES INFORMÁTICAS
		001 BALANCEADOR DE CARGA
		002 FIREWALL
		003 ROUTER
		004 SCANNER DE RED
12	ACTIVOS VIVOS	
	70	MAMÍFEROS
		001 CABALLOS
		002 PERROS
13	ACTIVOS BIOLÓGICOS	
	71	PLANTAS, ARBOLES Y BOSQUES
		001 FRUTALES
		002 VIÑEDOS
	72	ANIMALES VIVOS
		001 ANFIBIOS
		002 AVES
		003 MAMIFEROS
		004 PECES
		005 REPTILES
14	OBRAS DE ARTE	
	73	PINTURAS
		001 ACUARELA
		002 OLEO
	74	ESCULTURAS
		001 CERA
		002 MADERA
		003 METAL
		004 PIEDRA
	75	FOTOGRAFÍA
		001 FOTO
	76	MONUMENTOS
		001 BUSTOS
		002 CAÑONES
		003 COLUMNAS
		004 CONJUNTO ESCULTORIO
		005 CRIPTA
		006 CRUZ
		007 CÚPULA
		008 ESCULTURA
		009 FUENTE
		010 MASTIL
		011 MAUSOLEO
		012 MEMORIAL
		013 MONOLITO
		014 MOSAICO
		015 MURAL
		016 MURO
		017 OBELISCO
		018 PEDESTAL
		019 PLACA
		020 PLAZOLETA CONMEMORATIVA
		021 ROCA
		022 REMOVIDO
		023 TORRE RELOJ
		024 TREN
	77	OTRAS OBRAS DE ARTE
		001

CATEGORÍA		
RUBRO	CLASE	TIPO
15	BIBLIOTECAS	
	78	BIBLIOTECAS
		001 LIBROS
		002 MONOGRAFÍAS
		003 PUBLICACIONES PERIÓDICAS
		004 MAPAS
		005 GLOBO TERRÁQUEO
		006 PLANOS
		007 CD MUSICA
		008 DVD
		009 CD-ROM
		010 JUEGOS DIDÁCTICOS
		011 MATERIAL MULTIMEDIA
16	MUSEOS	
	79	ANTROPOLÓGICO
		001
	80	ARQUEOLÓGICO
		001
	81	DE ARQUITECTURA
		001 FOTOGRAFÍAS
		002 MAQUETAS
		003 PLANOS
	82	DE ARTE CONTEMPORÁNEO
		001
	83	DE ARTE DECORATIVO
		001 BORDADOS
		002 CERÁMICA
		003 MOBILIARIO
		004 ORFEBRERÍA
		005 VIDRIO
	84	DE BELLAS ARTES
		001 PINTURA
		002 ESCULTURA
	85	CIENCIAS NATURALES
		001 FAUNA
		002 FLORA
		003 GEOLÓGICAS
	86	CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO
		001 AÉREO
		002 AUTOMOVILÍSTICO
		003 FERROVIARIO
		004 MAQUINARIA
		005 MEDIOS COMUNICACIÓN
	87	ETNOGRÁFICO
		001 INSTRUMENTOS FOLCLÓRICOS
		002 PIEZAS MUSICALES FOLCLÓRICAS
		003 VESTIMENTA FOLCLÓRICA
	88	HISTÓRICO
		001
	89	MUSICAL
		001 COMPOSITORES
		002 INSTRUMENTOS MUSICALES
		003 ÓPERA
		004 POPULARES

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°05

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO			
RUBRO	INMUEBLES		
CLASE	EDIFICACIONES		
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado		
TIPO	según clasificación de categorías		
DESCRIPCIÓN	NOMBRE RECINTO	Nombre del lugar (Ej. Edificio Consistorial, Estadio LFF, Consultorio CSH, Escuela de Niñas Canadá, Junta Vecinos, etc.	
	TIPO CONSTRUCCIÓN	Sólida (hormigon, ladrillo), material liviano (internit, madera), etc.	
DIRECCIÓN	Calle y N° domiciliario		
INSCRIPCIÓN CCBRR	N° de Inscripción, Fojas y vuelta del Conservador de Bienes Raíces		
ROL AVALÚO SII	N° entregado por el Servicio de Impuestos Internos		
SUPERFICIE TERRENO	m2 total superficie		
SUPERFICIE CONSTRUIDA	m2 solo lo construido sobre el terreno		
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO	Compraventa- Expropiación- Donación		
MONTO ADQUISICIÓN			
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo		
DEPENDENCIA	Unidad, centro deportivo, junta de vecino, etc., que hace uso del edificio.		
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo		
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.		

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO			
RUBRO	INMUEBLES		
CLASE	TERRENOS		
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado		
TIPO	según clasificación de categorías		
DESCRIPCIÓN	Nombre del recinto		
DIRECCIÓN	Calle y N° domiciliario		
INSCRIPCIÓN CCBRR	N° de Inscripción, Fojas y vuelta del Conservador de Bienes Raíces		
ROL AVALÚO SII	N° entregado por el Servicio de Impuestos Internos		
SUPERFICIE TERRENO	m2		
FORMA ADQUISICIÓN	Compraventa- Permuta- Expropiación- Donación		
MONTO ADQUISICIÓN			
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo		
DEPENDENCIA	Unidad, centro deportivo, junta de vecino, etc., que hace uso del edificio.		
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo		
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	INSTALACIONES	
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado	
CLASE	según clasificación de categorías	
TIPO	según clasificación de categorías	
DESCRIPCIÓN	MARCA	
	MODELO	
	SERIE N°	
	OTRAS CARACTERISTICAS	Medidas, N° de medidor, semáforo de 3, 4 tiempos, balón de gas 5, 15 ó 45 Kilos catalítico o normal etc..
MOTOR N°		
AÑO DE FABRICACIÓN		
ACTA DE ACCESORIOS N°	Rueda de Repuesto- Pieza complementaria (disco, kit, etc...) - Herramientas- Señalética- Extintor	
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO	Compraventa- Donación	
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto	
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo	
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo	
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.	

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	VEHÍCULOS	
CLASE	TERRESTRES	
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado	
TIPO	según clasificación de categorías	
DESCRIPCIÓN	PLACA PATENTE	
	MARCA	
	MODELO	
	AÑO FABRICACIÓN	
	COLOR	
SERIE N°		
MOTOR N°		
CHASIS N°		
INSCRIPCIÓN RNVM N°	Registro Nacional de Vehículos Motorizados	
ROL CGR N°	N° entregado por Contraloría General de la República	
ACTA DE ACCESORIOS N°	Rueda de Repuesto- Pieza complementaria (disco, kit, etc...) - Herramientas- Señalética- Extintor	
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO	Compraventa- Donación	
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto	
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo	
DEPENDENCIA	Unidad a cargo de los móviles	
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo	
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.	

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	MÁQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN	
	MÁQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA	
	ENSERES	
CODIGO INVENTARIO		N° único asignado
CLASE		según clasificación de categorías
TIPO		según clasificación de categorías
DESCRIPCIÓN	MARCA	
	MODELO	
	SERIE N°	
	OTRAS CARACTERISTICAS	Medidas, color, etc..
MOTOR N°		
AÑO DE FABRICACIÓN		
ACTA DE ACCESORIOS N°		Rueda de Repuesto- Pieza complementaria (disco, kil, etc...) - Herramientas- Señalética- Extintor
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO		Compraventa- Donación
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN		monto bruto
SITUACIÓN LEGAL		Propia- Entregada en Comodato- Arriendo
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN		Bueno- Regular- Malo
OBSERVACIÓN		N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA	
CLASE	DE COMUNICACIÓN	
CODIGO INVENTARIO		N° único asignado
TIPO		según clasificación de categorías
DESCRIPCIÓN	NÚMERO EQUIPO	
	NOMBRE EQUIPO	
	MARCA	
	MODELO	
	COLOR	
ACTA DE ACCESORIOS N°		Cargador, audifonos, etc.
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO		Compraventa- Donación
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN		monto bruto
SITUACIÓN LEGAL		Propia- Entregada en Comodato- Arriendo
FUNCIONARIO USUARIO	NOMBRE	
	CARGO	
	DEPENDENCIA	
ESTADO DEL BIEN		Bueno- Regular- Malo
OBSERVACIÓN		N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO			
RUBRO	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS		
	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DE REDES		
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado		
CLASE	según clasificación de categorías		
TIPO	según clasificación de categorías		
DESCRIPCIÓN	MARCA		
	MODELO		
	SERIE N°		
	OTRAS CARACTERISTICAS	Procesador, Memoria RAM, Disco Duro (HDD), Medidas de la Pantalla, color, cable de poder, etc..	
AÑO DE FABRICACIÓN			
ACTA DE ACCESORIOS N°	Bolso para notebook, data - cables USB, cable poder, cable VGA, cable HDMI - control remoto		
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO	Compraventa- Donación		
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.	
	FECHA	fecha de emisión	
	N°		
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto		
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo		
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc	
	UNIDAD		
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc	
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo		
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.		

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO			
RUBRO	ACTIVOS VIVOS		
	ACTIVOS BIOLÓGICOS		
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado		
CLASE	según clasificación de categorías		
TIPO	según clasificación de categorías		
DESCRIPCIÓN	RAZA / ESPECIE	pastor alemán, quiltro, labrador, etc.. (perros) - árabe, mustang, poni, etc... (caballos) - loro, gallina, mono, canario, puma, etc. (especie)	
	SEXO	M= macho H= hembra	
	COLOR		
	OTRAS CARACTERISTICAS	Esterilización, reproducción (cantidad camadas nacidas), fecha nacimiento, nombre, tipo uso (seguridad, deportiva, exposición), etc.	
CHIP N°			
ACTA DE CONTROL VETRINARIO	Vacunas al día, historial médico, etc.		
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO	Compraventa- Donación		
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.	
	FECHA	fecha de emisión	
	N°		
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto		
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo		
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc	
	UNIDAD		
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc	
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo		
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	OBRAS DE ARTE	
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado	
CLASE	según clasificación de categorías	
TIPO	según clasificación de categorías	
DESCRIPCIÓN	NOMBRE	Nombre de la pintura o escultura
	AUTOR	
	MATERIAL	óleo, acuarela, cera, piedra, cobre, metal, etc...
	OTRAS CARACTERISTICAS	tipo de pintura (moderna, abstracta, etc.), medidas (alto, ancho, largo), tipo marco, pedestal, año de creación, etc.
FORMA ADQUISICIÓN	DOMINIO	Compraventa- Donación
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto	
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo	
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo	
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.	

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	BIBLIOTECA	
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado	
CLASE	según clasificación de categorías	
TIPO	según clasificación de categorías	
DESCRIPCIÓN	TITULO	Nombre de la pintura o escultura
	AUTOR	
	EDICIÓN	óleo, acuarela, cera, piedra, cobre, metal, etc...
	EDITORIAL	
	TOMO	
	MATERIA	novela, historia, matemáticas, arte, etc.
ACTA DE ACCESORIOS N°	CD-ROM	
FORMA ADQUISICIÓN	DOMINIO	Compraventa- Donación
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN	monto bruto	
SITUACIÓN LEGAL	Propia- Entregada en Comodato- Arriendo	
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN	Bueno- Regular- Malo	
OBSERVACIÓN	N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.	

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

Quilota Municipalidad		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
FICHA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO		
RUBRO	MUSEO	
CODIGO INVENTARIO	N° único asignado	
CLASE	según clasificación de categorías	
TIPO	según clasificación de categorías	
DESCRIPCIÓN	NOMBRE PIEZA	
	TIPO DE PIEZA	humana, animal, utensilio, etc....
	MATERIAL	
	FORMA	
	PESO	
	ORIGEN	
	AÑO	
ACTA DE ACCESORIOS N°		
FORMA ADQUISICIÓN DOMINIO		
Compraventa- Donación		
DOCUMENTO ADQUISICIÓN	TIPO	factura, boleta, resolución, escritura de donación, etc.
	FECHA	fecha de emisión
	N°	
MONTO ADQUISICIÓN		
monto bruto		
SITUACIÓN LEGAL		
Propia- Entregada en Comodato- Arriendo		
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	ESPACIO	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN		
Bueno- Regular- Malo		
OBSERVACIÓN		
N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°06

Quilota Municipalidad	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO		
INVENTARIO DE BIENES PARA TERCEROS BIENES DE CONSUMO			
NOMBRE INSTITUCIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
NOMBRE PROGRAMA	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
TIPO DE BIEN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
TIPO FINANCIAMIENTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
FECHA	DETALLE		
	CANTIDAD		
	ENTRADA SALIDA SALDO		
TOTALES			

Quilota Municipalidad	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO		
INVENTARIO DE BIENES PARA TERCEROS BIENES DE USO			
NOMBRE INSTITUCIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
NOMBRE PROGRAMA	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
TIPO DE BIEN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
TIPO FINANCIAMIENTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
FECHA	DETALLE		
	CANTIDAD		
	ENTRADA SALIDA SALDO		
TOTALES			

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°07

INVENTARIO DE BIENES AJENOS

CODIGO INVENTARIO		N° único asignado para bienes ajenos
DESCRIPCIÓN	TIPO DE BIEN	
	MARCA	
	MODELO	
	SERIE N°	
	OTRAS CARACTERISTICAS	
ACTA DE ACCESORIOS N°		
PROPIETARIO		Nombre del dueño
SITUACIÓN LEGAL		Recibida en comodato - arriendo
CONTRATO	FECHA	fecha de emisión del contrato
	PLAZO	duración del contrato
	VIGENCIA	fecha de inicio y término del contrato
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	HABITACIÓN	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc
ESTADO DEL BIEN		Bueno- Regular- Malo
OBSERVACIÓN		N° de Actas, Decretos Alcaldicios, etc.

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°08

REGISTRO INTERNO DE BIENES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	TIPO DE BIEN	
	OTRAS CARACTERISTICAS	
UBICACIÓN FÍSICA	INMUEBLE	Edificio Consistorial, Estadio, Piscina, etc
	UNIDAD	
	HABITACIÓN	oficina, sala, box, cocina, baño, pasillo, gimnasio, etc.
OBSERVACIÓN		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°09

MODELO DE PLACA IDENTIFICATORIA PARA BIENES DE USO



UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°10

PLANCHETA

DEPENDENCIA

FECHA

OFICINA

CODIGO DE INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO

FIRMA Y NOMBRE
JEFE UNIDAD DE
BODEGA E INVENTARIO

FIRMA Y NOMBRE
TITULAR DE DEPENDENCIA

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°11



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

CIRCULAR INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

Oficio N°: _____

ANT.: No hay.

MAT.: Inicio de Inventario.

En Quillota, a ____ de _____ de 2019.

A : Directores y Jefes de Dependencias.

DE : Director de Administración y Finanzas.

En cumplimiento a las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República, sobre la Regularización del Activo Fijo administrado y de propiedad de la Municipalidad de Quillota para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del municipio, de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Municipal y en el Manual de Bodega e Inventario de la Municipalidad de Quillota, me permito comunicar que a partir del día ____ de _____ del presente, se dará inicio a la verificación física y documental del inventario de los bienes muebles, de propiedad de la Municipalidad, asignados a cada uno de los usuarios, misma que será realizada por el personal de la Unidad de Bodega e Inventario, mencionando que el Titular de dicha Unidad les hará llegar mediante oficio el programa de levantamiento de inventario físico, para cada una de sus oficinas.

Por lo anterior, agradeceré girar instrucciones, a quien corresponda, a fin de que se designe personal de tiempo completo de sus Dependencias de Trabajo, para realizar el inventario de bienes muebles, a partir de la fecha indicada y se brinden todas las facilidades necesarias de ingreso para la realización del mismo, debiendo entregar al personal asignado, toda la documentación que ampare los movimientos generados de altas, bajas, prestamos, donaciones y comodatos que hayan realizado.

Asimismo, se hace de su conocimiento que el personal contratado a HONORARIOS, no podrá firmar las Actas de Entrega/Recepción de Bienes para Uso Exclusivo, para lo cual la afectación de los bienes a su cargo, estarán bajo el resguardo de su Jefe inmediato o del personal que se designe, siempre que este sea de estructura, base o confianza de planta o contrata.

No omito recordarle que, la no notificación y omisión de dicha información, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad en la materia vigente, así como tener un control eficiente y actualizada de la información respectiva, para estar en posibilidades de proporcionarla a los diferentes entes fiscalizadores de la Administración Pública Federal que la requieran.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un saludo cordial.

Atentamente,

Nombre y firma
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°12

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE ALTA DE BIENES		
Fecha:	<input type="text"/>	N° : <input type="text"/>
A. ALTA DEL BIEN		
Número de Inventario :	<input type="text"/>	
Descripción del Bien :	<input type="text"/>	
Accesorios :	<input type="text"/>	
Tipo Adquisición :	<input type="text"/>	
Nombre Dependencia :	<input type="text"/>	
Estado del Bien :	<input type="text"/>	
Monto del Bien :	<input type="text"/>	
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO		_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
B. AUTORIZACIÓN DE ALTA		
Decreto Alcaldicio N° :	<input type="text"/>	Fecha : <input type="text"/>

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°13

ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES PARA DEPENDENCIAS

Fecha: N°: Nombre Dependencia:

NÚMERO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ACCESORIOS	ESTADO DEL BIEN

Fecha de Entrega : NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA

 NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°14

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO
<p>ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES PARA USO EXCLUSIVO</p>	
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>	N° : <input style="width: 100px;" type="text"/>
Nombre Funcionario-Usuario :	
Rut :	
Cargo :	
Dependencia :	
Número de Inventario :	
Descripción del Bien :	
Accesorios :	
Estado del Bien :	
Monto del Bien :	
Fecha de Entrega :	
_____ NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO-USUARIO	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO
_____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA	

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°15

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA DEPENDENCIAS

Fecha: N°: Nombre Dependencia:

NÚMERO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ACCESORIOS	MOTIVO DEVOLUCIÓN	ESTADO DEL BIEN

Fecha Devolución : NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°16

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DE USO EXCLUSIVO			
Fecha:	<input type="text"/>	N°:	<input type="text"/>
Nombre Funcionario-Usuario	:	<input type="text"/>	
Rut	:	<input type="text"/>	
Cargo	:	<input type="text"/>	
Dependencia	:	<input type="text"/>	
Número de Inventario	:	<input type="text"/>	
Descripción del Bien	:	<input type="text"/>	
Accesorios	:	<input type="text"/>	
Estado del Bien	:	<input type="text"/>	
Motivo de Devolución	:	<input type="text"/>	
Fecha Devolución	:	<input type="text"/>	
<hr/>		<hr/>	
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO-USUARIO		NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO	
<hr/>			
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA			

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°17

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE TRASLADO DE BIENES		
Fecha:	<input type="text"/>	N°: <input type="text"/>
A. DATOS DEL BIEN A TRASLADAR		
Número de Inventario	:	<input type="text"/>
Descripción del Bien	:	<input type="text"/>
Accesorios	:	<input type="text"/>
Estado del Bien	:	<input type="text"/>
Motivo del Traslado	:	<input type="text"/>
B. DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE EL BIEN		
Nombre Dependencia	:	<input type="text"/>
Fecha Transferencia	:	<input type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA QUE ENTREGA		
C. DEPENDENCIA QUE RECIBE EL BIEN		
N° Inventario reasignado	:	<input type="text"/>
Nombre Dependencia	:	<input type="text"/>
Fecha Recepción	:	<input type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA RECIBE CONFORME		_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°18

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO			
ACTA DE TRASPASO DE BIENES				
Fecha:	<input type="text"/>	N° : <input type="text"/>		
A. DATOS DEL BIEN A TRASPASAR				
Número de Inventario	:	<input type="text"/>		
Descripción del Bien	:	<input type="text"/>		
Accesorios	:	<input type="text"/>		
Estado del Bien	:	<input type="text"/>		
Motivo del Traspaso	:	<input type="text"/>		
B. AREA QUE TRANSFIERE EL BIEN				
Nombre Área	:	<input type="text"/>		
Fecha Transferencia	:	<input type="text"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ÁREA ENTREGA				
C. AUTORIZACIÓN DEL TRASPASO				
Decreto Alcaldicio N°	:	<input type="text"/>	Fecha :	<input type="text"/>
D. ÁREA QUE RECIBE EL BIEN				
Nombre Área	:	<input type="text"/>		
Fecha Recepción	:	<input type="text"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO AREA QUE RECIBE				

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°19

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO		
ACTA DE BIENES EN CALIDAD DE PRÉSTAMO			
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text"/>	N°: <input style="width: 150px;" type="text"/>		
A. DISPONIBILIDAD DEL BIEN A PRESTAR			
Número de Inventario	:		
Cantidad del bien	:		
Descripción del Bien	:		
Accesorios	:		
Estado del Bien	:		
Dependencia que presta	:		
Motivo del Préstamo	:		
Plazo del Préstamo	:	Inicio:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
		Término:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO		_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
B. ENTREGA DEL BIEN			
Nombre Solicitante	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Rut : <input style="width: 80px;" type="text"/>
Nombre Entidad	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Rut : <input style="width: 80px;" type="text"/>
Fecha de Entrega	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
_____ NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO	
C. RECEPCIÓN DEL BIEN			
Fecha de Recepción	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Estado del Bien	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Observación	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
_____ NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO	

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°20

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO		
ACTA DE ENTREGA BIENES CEDIDOS EN COMODATO			
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text"/>	N°: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
A. DATOS DEL BIEN CEDIDO EN COMODATO			
Número de Inventario :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Cantidad del bien :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Descripción del Bien :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Accesorios :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Estado del Bien :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Decreto Alcaldicio N° :	<input style="width: 150px;" type="text"/> Fecha : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Plazo del Comodato :	Inicio: <input style="width: 100px;" type="text"/> Término: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Motivo del Comodato :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO			
B. ENTREGA DEL BIEN			
Nombre Comodatario :	<input style="width: 200px;" type="text"/> Rut : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Fecha de Entrega :	<input style="width: 200px;" type="text"/>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> _____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> _____ NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR DE BODEGA Y/O ASISTENTE DE BODEGA E INVENTARIO </td> </tr> </table>		_____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO	_____ NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR DE BODEGA Y/O ASISTENTE DE BODEGA E INVENTARIO
_____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO	_____ NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR DE BODEGA Y/O ASISTENTE DE BODEGA E INVENTARIO		
C. DEVOLUCIÓN DEL BIEN			
Fecha de Devolución :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Estado del Bien :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
Observación :	<input style="width: 300px;" type="text"/>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> _____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> _____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO </td> </tr> </table>		_____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO
_____ NOMBRE Y FIRMA COMODATARIO	_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO		
D. PRORROGA DE PLAZO			
Decreto Alcaldicio N° :	<input style="width: 200px;" type="text"/> Fecha : <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Plazo del Comodato :	<input style="width: 200px;" type="text"/>		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°21

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE REPARACIÓN DE BIENES		
Fecha:	<input type="text"/>	N°: <input type="text"/>
A. DATOS DEL BIEN A REPARAR		
Número de Inventario	:	<input type="text"/>
Descripción del Bien	:	<input type="text"/>
Nombre Dependencia	:	<input type="text"/>
Motivo de Reparación	:	<input type="text"/>
Observación	:	<input type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE DEPENDENCIA		_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO
B. AUTORIZACIÓN DE REPARACIÓN		
Nombre Taller	:	<input type="text"/>
Diagnóstico	:	<input type="text"/>
Periodo de Reparación	:	<input type="text"/>
Costo de Reparación	:	<input type="text"/>
Observación	:	<input type="text"/>
Fecha :	<input type="text"/>	
		_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C. DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
Fecha :	<input type="text"/>	
		_____ NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA RECIBE CONFORME

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°22

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE BAJA DE BIENES		
Fecha:	<input type="text"/>	N° : <input type="text"/>
A. BAJA DEL BIEN		
Número de Inventario	:	<input type="text"/>
Descripción del Bien	:	<input type="text"/>
Estado del Bien	:	<input type="text"/>
Monto del Bien	:	<input type="text"/>
Motivo de la Baja	:	<input type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO		_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
B. AUTORIZACIÓN DE BAJA		
Decreto Alcaldicio N°	:	<input type="text"/>
		Fecha : <input type="text"/>
C. DISPOSICIÓN DE BAJA		
Acto Administrativo	:	<input type="text"/>
Decreto Alcaldicio N°	:	<input type="text"/>
		Fecha : <input type="text"/>

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°23

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO				
ACTA DE DETRIMENTO DE BIENES					
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>	N° : <input style="width: 100px;" type="text"/>				
A. DATOS DEL BIEN					
Número de Inventario :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Descripción del Bien :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Accesorios :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Estado del Bien :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Monto del Bien :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Motivo del Detrimento :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Nombre Dependencia :	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Nombre Funcionario :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">Rut:</td> <td style="width: 35%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Rut:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	Rut:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO-USUARIO </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS </td> </tr> </table>		NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO-USUARIO	NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO-USUARIO				
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
B. NOTIFICACIONES					
ENTIDAD	FECHA	DOCUMENTO RESPALDO			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
C. AUTORIZACIÓN DE BAJA					
Decreto Alcaldicio N° :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha N°:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°24

		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	
ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES			
Fecha:	<input type="text"/>	N°:	<input type="text"/>
A. AUTORIZACIÓN DE BAJA			
Decreto Alcaldicio N°	:	Fecha	:
B. DATOS DEL BIEN			
Número de Inventario	:		
Descripción del Bien	:		
Accesorios	:		
Estado del Bien	:		
Monto del Bien	:		
Motivo de Destrucción	:		
Metodo de Destrucción	:		
<hr/>		<hr/>	
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO		NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<hr/>			
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO			

UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO

ANEXO N°29

ACTA DE ENTREGA DE BIENES AJENOS

Fecha: N° : Nombre Dependencia:

CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ACCESORIOS	ESTADO DEL BIEN

Fecha de Entrega :
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD BODEGA E INVENTARIO

