

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino de la adquisición de un bien Municipal.	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZA/ SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INICIO Y TERMINO DE ADQUISICION DE UN BIEN Y SOLICITUDES DE  
USUARIOS A SUB-DEPARTAMENTO DE INVENTARIO-

<b>ORGANIZACION</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
I.MUNICIPALIDAD DE TALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino de un Bien Adquirido por La I. Municipalidad de Talca	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

## **INTRODUCCION**

El Sub-Depto. De Inventario y Control de Bienes forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Talca y tiene como función, la Revisión de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que adquiere La I. Municipales y Las Especies Decomisadas que Ingresan al Municipio, como asimismo la de informar al Sr. Alcalde, el estado en que se encuentran para su correspondiente baja, las que posteriormente son Subastados o entregados a Instituciones sin fines de Lucro.

Los Bienes son registrados mediante la revisión de todos Los Egresos que efectúa la I. Municipalidad con sus acreedores. Los datos y detalles de la compra se vacían en una hoja, llamada cuadro de Informe Mensual de Bienes, posteriormente, se realiza el Certificado de Alta de cada Bien, con la correspondiente firma del Jefe o de la persona que lo solicito, para poder relaizar la codificación del Bien (N° de Inventario), los que a su vez se transcriben en una hoja Mural llamada (Plancheta) la que debe ser colocada en cada Oficina, realizado este procedimiento, esta plancheta con todos sus datos se vacía en el Libro General de Inventario.

Al final de cada Año se realiza un resumen de todos Bienes, y se procede al efectuar la Actualización y Depreciación.

El presente manual se presenta como un complemento al manual de funciones y estará basado en la política de mejoramiento continuo y dirigido al procedimiento que tienen el carácter de Obligación para todos los Funcionarios Municipales de salvaguardar los Bienes Municipales.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADO POR :</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DETALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino solicitudes de usuarios	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

**OBJETIVOS DEL MANUAL:**

Este manual tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos para la cual se debe precisar actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización con el propósito de cumplir con las políticas, Reglas, Objetivos, Leyes y Normas, que rigen nuestra administración de Bienes. Para este caso en particular el objetivo del manual de procedimiento estará dirigido al proceso que significa el trámite de Ingresar un Bien Municipal a Contabilidad Gubernamental

Las Solicitudes de las diferentes Instituciones sin fin de Lucros, que ingresan a la Secretaria Municipal son enviadas al Sr. Alcalde, para solicitarle implementos para alhajar sus sedes, estas son remitidas al Depto. De Inventario para confirmarle, si lo solicitado se encuentra en top y el procedimiento que se requiere para que dichas solicitudes sean informadas con respuestas positivas o negativas.-

**ALCANCE:**

Participan en este Procedimiento todas las instancias que de alguna u otra forma participan en la gestión propuesta comenzando por el Depto de Inventario, Secretaria Municipal, Secretario Municipal, Sr. Alcalde También tiene alcance a otros departamentos como la Unidad Jurídica – Rentas – Patentes Comerciales – Depto. de Control, D.O.M., Dirección de Finanzas entre otros, de la Ilustre Municipalidad de Talca que deseen conocer los procedimientos administrativos y legales.

**NORMATIVA:**

Ley 18.695 de 1988 refundida  
Ley 3063 de Rentas Municipales  
Ley 1939 del 1978  
Decreto Ley 577 del 1977  
Ordenanzas Municipales  
Manual de funciones

**DEFINICIONES:**

Este reglamento y Leyes está dirigido a todos los Funcionario Municipales, para que resguarden los Bienes del Estado y Municipales, de lo contrario serán sancionado de acuerdo a las Leyes Vigentes, y el Estatuto Administrativo que rige a los Funcionario Municipales (Ley 18.883)

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADOPOR:</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DETALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino de un Bien adquirido	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

**USUARIO** : Persona natural o Jurídica que requiere el beneficio de solicitar y obtener un bien para administrarlo o alhajar un bien inmuebles en bien de la comunidad.-

**JEFE** : Funcionario Municipal encargado en este caso la Unidad de Inventario y Control de Bienes quien tienes Responsabilidad de Controlar los Bienes Municipales

**DEPENDENCIAS.:** Unidad Administrativa a cargo de un Funcionario Municipal de Planta en el cargo de Jefatura.

**ALCALDE:** Máxima autoridad de la Comuna y responsable de la gestión del Municipio y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.-

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL :** Funcionario Municipal con autoridades en 2do lugar después del Alcalde, lo sub-roga en su ausencia y es responsable de la gestión operativa del Municipio.-

**SECRETARIO MUNICIPAL** : Funcionario Municipal, se desempeña como ministro de fé en todas las actividades Municipales y la recepción solicitudes y mantención administrativa del Sr. Alcalde y el consejo.-

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADO POR :</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DETALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino de un bien solicitado	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

### **DESCRIPCION DEL PROCESO**

A continuación se establece una sucesión de pasos vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados y dirigidos a precisar de qué forma se hará, incluyendo el que, como y en quien corresponde el desarrollo de la tarea.-

- a) Ingresada la documentación por la oficina de Partes, ésta es enviada al Señor Secretario Municipal con toda la correspondencia, vale decir con toda la documentación que los vecinos solicitan.
- b) Juntas de Vecinos, incluso de otras Direcciones o Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Talca. En esta instancia el Señor Secretario Municipal no agrega otro antecedente a la Providencia (hoja que individualiza y enumera el documento ingresado), solamente la revisa.-

Una vez realizado este trámite y habiendo el Señor Secretario Municipal derivado el documento, la correspondencia es devuelta a la Oficina de Partes, donde la Providencia es anotada en el cuaderno de entrega del Sub- Depto. De Inventario. La que se hace llegar para el análisis de conocimiento y derivación. Los documentos recibidos en la unidad de Inventario son ingresados a una carpeta común y corriente que se llama “Control de correspondencia” año 2012.

- c) Revisada la correspondencia por el Jefe de Inventario las solicitudes con Providencias son inmediatamente respondidas por Sr. Secretario del Departamento, la se transcribe en cuaderno de correspondencia para ser enviada al Sr Alcalde y posteriormente se coloque en tabla y se trate en el consejo, una vez autorizada por este, se dicta el Decreto Alcaldicio, este se envía al Depto. De Inventario para que sean entregados los Bienes solicitados por la Institución respectivas.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADO POR</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DETALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino de un bien solicitado	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

### **DESCRIPCION DEL PROCESO (CONTINUACION)**

Una vez que el Jefe del Depto. de Inventario ha tomado razón del informe del Sr. Alcalde o Secretario Municipal es informado mediante un oficio u ordinario, establece si existe o no disponibilidad del Bien solicitado, el Jefe de la Unidad procederá a redactar la respuesta a la autoridad que en este caso es el Señor, Alcalde de la Ilustre

Municipalidad de Talca. Si la respuesta es negativa, es decir si no existe disponibilidad del bien solicitado, se informe al Señor, Alcalde, adjuntando un oficio de respuesta al contribuyente de parte del Señor, Alcalde.-

Cuando la respuesta es negativa el contribuyente no puede apelar a la autoridad, sin embargo, si puede insistir dos o tres oportunidades más.

Si por el contrario la respuesta es afirmativa, se informa a la autoridad y se adjunta el Decreto Alcaldicio propuesto que finalmente autoriza Legalmente al interesado para retire los bienes estipulados en el Decreto Alcaldicio.

### **ACTORES DEL PROCESO**

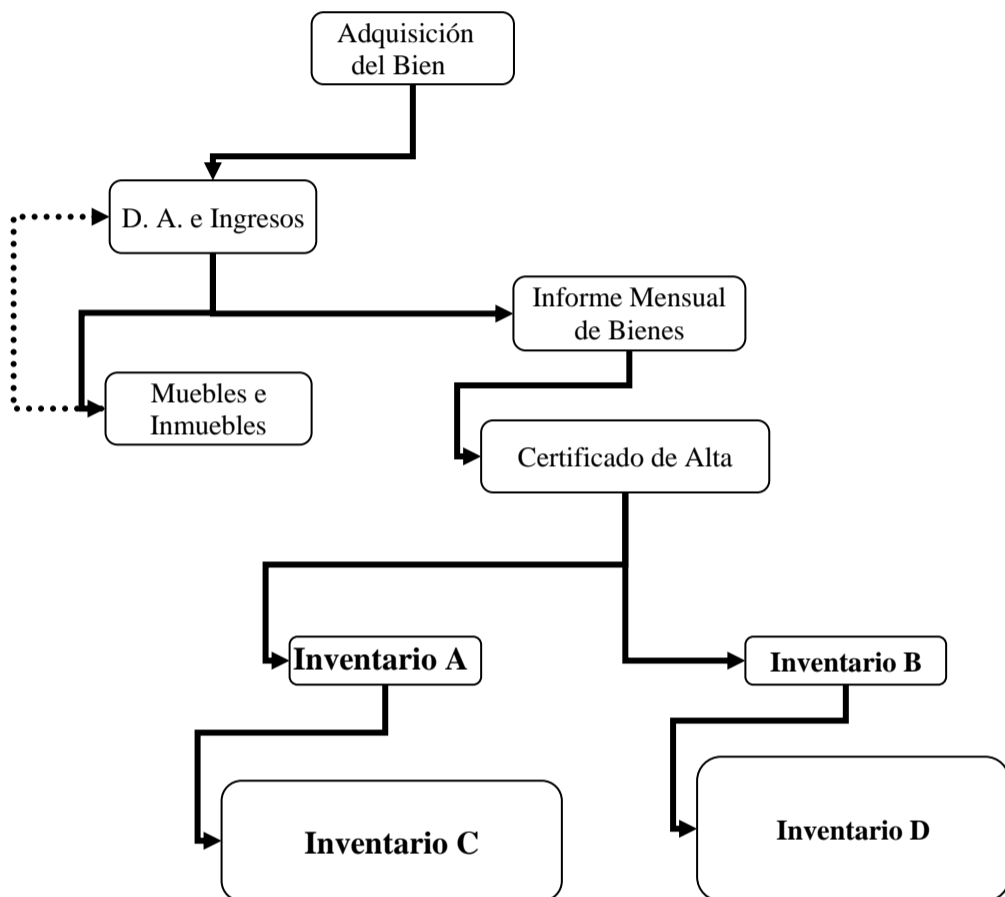
- Funcionario
- Acreedor
- Oficina de Partes
- Sub-Depto. Adquisición
- Depto. De finanzas
- Sr. Alcalde
- Secretario Municipal
- Bodega Central
- Depto. De Inventario

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADO POR :</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	HUMBERTO CESPEDES	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino solicitudes de usuarios	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

Diagrama de flujo de procedimiento inicio y termino de un Bien adquirido  
Y solicitudes de usuarios

Departamento de Inventario. Municipalidad de Talca.



<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR :</b>	<b>REVISADO POR :</b>
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DETALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos – Inicio y termino solicitudes de usuarios	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE FINANZAS / SUB-DEPTO. DE INVENTARIO	OCTUBRE 2012

# INDICE PÁGINA

INTRODUCCION..... PAG. N°01

OBJETIVO.....PAG. N°02

ALCANCE.....PAG.N°02

NORMATIVA.....PAG.N°02

DEFINICION.....PAG.N°02

GLOSARIO.....PAG.N°03

DESCRIPCION PROCESO..... PAG.N°04

DIAGRAMA FLUJO PROCESO.....PAG.N°05

ANEXOS..... PAG.N°06

ANEXO.....PAG. N°07

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR
I.MUNICIPALIDAD DE TALCA	HUMBERTO CESPEDES AVILA	ALVARO ROJAS