ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

DECRETO ALCALDICIO N° 001433
CHEPICA, 10 JUN 2015

CONSIDERANDO: La ley 18.695 en su artículo N° 5 letra C, que estipula, "Corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales", y el artículo N° 13, letra A, que estipula, "El patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmueble que posea o adquiera a cualquier titulo", la necesidad de normar el procedimiento de baja de los bienes muebles del DAEM, establecimientos educacionales e Internado Municipal bajo su dependencia.

VISTOS: Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y posteriores modificaciones.

DECRETO: 1°.- Apruébese el instructivo de Proceso de Baja de Bienes de las Unidades Educativas, Departamento Administrativo de Educación Municipal e Internado Municipal.

2°.- Envíese a los directivos de los establecimientos y Administradora del Internado Municipal de la comuna para su conocimiento e implementación.

3°.- Infórmese que la vigencia del instructivo será a contar de la fecha del presente decreto. Todas las bajas de bienes de las unidades dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, se regirán por este Proceso.

4°.- Pase a conocimiento de la administración municipal, dirección de administración y finanzas y dirección de control interno.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
SECRETARIO MUNICIPAL

ALIRO ARAVENA OLIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL

REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

RCC/AAO/MJSF/mpm
DISTRIBUCIÓN
-Establecimientos de la comuna
-DAEM
-Municipalidad de Chépica

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
CONTROL INTERNO
CHEPICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

001433

DECRETO ALCALDICIO N°_____
CHEPICA, 10 JUN 2015

CONSIDERANDO: La ley 18.695 en su artículo N° 5 letra C, que estipula, "Corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales", y el artículo N° 13, letra A, que estipula, "El patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmueble que posea o adquiera a cualquier titulo", la necesidad de normar el procedimiento de baja de los bienes muebles del DAEM, establecimientos educacionales e Internado Municipal bajo su dependencia.

VISTOS: Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y posteriores modificaciones.

DECRETO: 1°.- Apruébese el instructivo de Proceso de Baja de Bienes de las Unidades Educativas, Departamento Administrativo de Educación Municipal e Internado Municipal.

2°.- Envíese a los directivos de los establecimientos y Administradora del Internado Municipal de la comuna para su conocimiento e implementación.

3°.- Infórmese que la vigencia del instructivo será a contar de la fecha del presente decreto. Todas las bajas de bienes de las unidades dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal, se regirán por este Proceso.

4°.- Pase a conocimiento de la administración municipal, dirección de administración y finanzas y dirección de control interno.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
SECRETARIO MUNICIPAL

REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

ALIRO ARAVENA OLIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL

RCC/AAO/MISF/mpm
DISTRIBUCIÓN
-Establecimientos de la comuna
-DAEM
-Municipalidad de Chépica

	Proceso de baja de bienes Departamento de Educación I. Municipalidad de Chépica	TIPO DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
		PÁGINA	1 DE 3
		VERSIÒN	Versión 1- 30 de Abril de 2015

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático que permita dar a conocer a todos los involucrados, las actividades que se deben realizar para dar de baja los bienes desde inventario DAEM.

2 ALCANCE

Desde la solicitud de baja de bienes.
Hasta el retiro de los bienes desde la dependencia en la que se encuentran.

3 NOMENCLATURA

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, convenios, organizaciones internacionales o particulares.
Bienes Muebles:	Son cosas corporales que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad.
Bienes Fungibles:	Son aquellas cosas que se consumen con el uso y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad, ejemplo: teclado, corchetera, mouse, etc.
Bienes Muebles de uso:	Son aquellos que según su naturaleza tiene una duración prolongada, ejemplos: Escritorio, silla, Kardex, etc.
Bienes en comodato:	Son aquellos que ingresan, 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, y el comodatario se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.
Bienes de baja:	En el caso de que un bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado resulte inútil su uso para esta, se deberá solicitar su baja mediante el formulario correspondiente.
DAEM:	Departamento Administrativo de Educación Municipal.
Unidad:	Son los establecimientos educacionales que se encuentran bajo la conducción del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

4 ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

Alcalde	Alcalde I. Municipalidad de Chépica
Jefe(a) de DAEM	Jefe del Departamento de Educación I. Municipalidad de Chépica, que depende de la Alcaldesa de la I. Municipalidad de Chépica
Encargado de Inventarios	Funcionario del Departamento de Educación, que depende del Jefe DAEM
Encargado de Unidad	Directores y Profesores encargados de Establecimientos educacionales, que dependen del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

5 DESCRIPCIÓN

Item	Actividad	Responsable
1	Envía al DAEM, a través de Oficio (1), Formulario de solicitud de baja de bienes (2).	Encargado de Unidad
2	Revisa en terreno los bienes solicitados para su baja y emite Informe Revisión Bienes (3) respectivo. Luego, mediante Memorándum (4), envía a Jefe de DAEM Informe para su revisión y correspondiente pronunciamiento.	Encargado de Inventario
3	Envía a Alcaldesa, a través de Memorándum (5), propuesta de Decreto (6) de baja de los bienes para su firma.	Jefe(a) de DAEM
4	Aprueba Decreto de baja mediante firma.	Alcaldesa Municipalidad de Chépica
5	Coordina retiro de los bienes y su destino, y mediante Memorándum (7) envía a Jefe DAEM Informe de Retiro Conforme (8)	Encargado de Inventario

6 ANEXOS

Código (Cuando Corresponda)		Nombre del Documento
Sin Código	:	Oficio (1), de Encargado de Unidad que solicita la baja de bienes.
Sin Código		Formulario de solicitud de baja de bienes (2), documento que detalla los bienes a dar de baja.
Sin Código	:	Informe Revisión Bienes (3), de Encargado de Inventario, que describe estado de los bienes con revisión en terreno.
Sin Código	:	Memorándum (4), de Encargado de Inventario, que remite Informe Revisión Bienes a Jefe DAEM.
Sin Código	:	Memorándum (5), de Jefe DAEM, que remite a Alcaldesa propuesta de Decreto de baja de bienes.
Sin Código		Decreto (6), de Alcaldesa, que da de baja bienes.
Sin Código	:	Memorándum (7), de Encargado de Inventario, que remite a Jefe DAEM Informe de Retiro Conforme
Sin Código		Informe de Retiro Conforme (8), de Encargado de Inventario, que detalla los bienes retirados y el destino de los mismos.

7 REFERENCIAS

Código (Cuando Corresponda)		Nombre del Documento
		Ley 18.695, Artículo N° 5 letra C, Artículo N°13 letra A

Código (Cuando Corresponda)		Nombre del Documento

8 ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VERSIÓN	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

DAEM Chépica

OF. Nº _____/

ANT: Decreto N°
MAT: Solicitud Baja de Bienes
ADJ: Formulario de baja de bienes.

Chépica, __ de _____ 2015.

DE : ENCARGADO DE UNIDAD

A : I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

1.- Mediante el presente tengo a bien solicitar a usted, la baja de los bienes que se detallan en formulario de baja de bienes y solicito el retiro desde (UNIDAD O ESTABLECIMIENTO).

2.- Para su conocimiento y fines

Saluda atte. A Ud.

ENCARGADO DE UNIDAD

DISTRIBUCION:
-Indicado
- Archivo Unidad

	FORMULARIO DE BAJA DE BIENES	FECHA

ESTABLECIMIENTO O UNIDAD

ENCARGADO DE UNIDAD

DETALLE

Id. De inventario	Nombre	Descripción	Cantidad	Estado de Existencias (Bueno, Malo o Regular)	Tipo de Recurso	Observaciones

FIRMAS

Encargado de Inventarios		
Director		

Elaborado por: Departamento Administrativo de Educación Municipal Chépica.
Unidad: Inventario Comunal

	INFORME REVISIÓN DE BIENES	FECHA

ESTABLECIMIENTO O UNIDAD

ENCARGADO DE UNIDAD

BIENES Y ESTADO

BIENES		ESTADO

FIRMAS

Encargado de Inventarios		
Director		

Elaborado por: Departamento Administrativo de Educación Municipal Chépica.
Unidad: Inventario Comunal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

MEMORÁNDUM __/

Chépica de , 2015

De: ENCARGADO DE INVENTARIOS.
A: DIRECTORA DE DAEM

Mediante la presente adjunto a usted, Informe de revisión de bienes del (Establecimiento o Unidad) que fue realizado en visita el día ____ de _____, 2015, lo anterior para su conocimiento y pronunciamiento.

Encargado de Inventario

DISTRIBUCIÓN
-Indicada
-Archivo Daem

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

MEMORÁNDUM __/

Chépica de , 2015

De: JEFE DE DAEM

A: I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

Mediante la presente, adjunto a usted propuesta de decreto de baja de bienes, solicitado desde el establecimiento_____, mediante oficio N°____

Jefa de DAEM

DISTRIBUCIÓN
-Indicada
-Archivo Daem

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

DECRETO ALCALDICIO N°_____
CHEPICA,

CONSIDERANDO: La ley 18.695 en su artículo N° 5 letra C, que estipula, "Corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales", y el artículo N° 13, letra A, que estipula, "El patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmueble que posea o adquiera a cualquier titulo", la necesidad de normar el procedimiento de baja de los bienes muebles del DAEM, establecimientos educacionales e Internado Municipal bajo su dependencia.

VISTOS: Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y posteriores modificaciones.

DECRETO: 1°.- Apruébese la baja de los bienes solicitados por _____.
2°.- Envíese a bodega Municipal o asigne un lugar para la reutilización de los bienes.
3°.- Pase a conocimiento de la administración municipal, dirección de administración y finanzas y dirección de control interno.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

REBECA COFRE CALDERON
ALCALDESA

ALIRO ARAVENA OLIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL

RCC/AAO/MISF/mpm
DISTRIBUCIÓN
-Establecimiento solicitante
-DAEM
-Municipalidad de Chépica

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

MEMORÁNDUM __/

Chépica de , 2015

De: ENCARGADO DE INVENTARIOS.
A: DIRECTORA DE DAEM

Mediante la presente adjunto a usted, que los bienes del establecimiento_____ fueron retirados el día____ de _____ de 2015, y que su destino será_____, adjunto informe de retiro conforme

Encargado de Inventario

DISTRIBUCIÓN
-Indicada
-Archivo Daem

	INFORME DE RETIRO CONFORME	FECHA

ESTABLECIMIENTO O UNIDAD

ENCARGADO DE UNIDAD

DETALLE

Id. De inventario	Nombre	Descripción	Cantidad	Destino de los Bienes

RMAS

Encargado de Inventarios		
Director		

1 DESCRIPCIÓN

Elaborado por: Departamento Administrativo de Educación Municipal Chépica.
Unidad: Inventario Comunal