



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1304

REF.: REVOCA RESOLUCION EXENTA N° 1973/2006 Y APRUEBA VERSION MODIFICADA Y ACTUALIZADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO EN LA COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT).

SANTIAGO, 26 MAY 2009

VISTO:

El artículo 24 del Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977 (Ministerio de Tierras y Colonización) y sus modificaciones, relativo a Bienes Muebles Fiscales; Decreto Supremo N° 577/1978, (Ministerio de Tierras y Colonización) que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales; Oficio N° 60.820, de 2005, de Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección Bienes de Uso; Decreto Exento MINEDUC N° 2665 de 2008; la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- 1.- La Resolución Exenta N° 1973 del 28.11.2006, mediante la cual se aprobó la el Manual de Procedimientos Proceso de Inventario en CONICYT, en su momento, y
- 2.- La necesidad de adecuar y/o modificar los procedimientos internos de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnología, en cuanto al manejo y control del inventario de la institución, como asimismo, utilizar tecnología informática para mantener permanentemente actualizada la información en esta materia;

RESUELVO:

1°.- Revócase la Resolución Exenta N° 1973 de 28/11/2006 que aprobó el “Manual de Procedimientos Proceso de Inventario de CONICYT”

2°.- Apruébase la siguiente versión actualizada del “Manual de Procedimientos Internos para el Manejo y Control de Bienes” que regirá en CONICYT.

3°.- Téngase en calidad de transcripción oficial, fiel, exacta e íntegra del “Manual de Procedimientos Internos para el Manejo y Control de Bienes”, la siguiente:

INICIO TRANSCRIPCIÓN

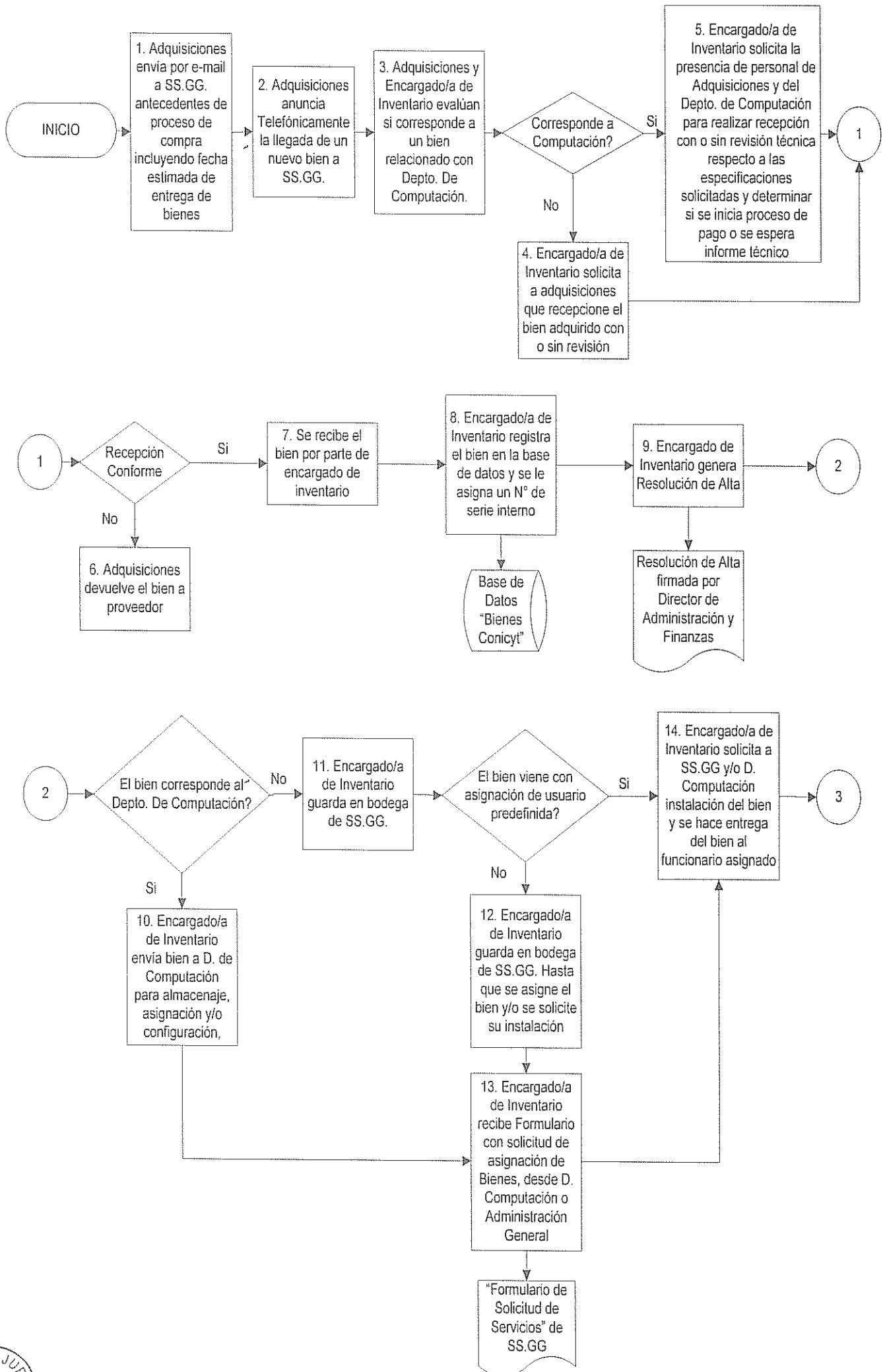
CAPITULO I

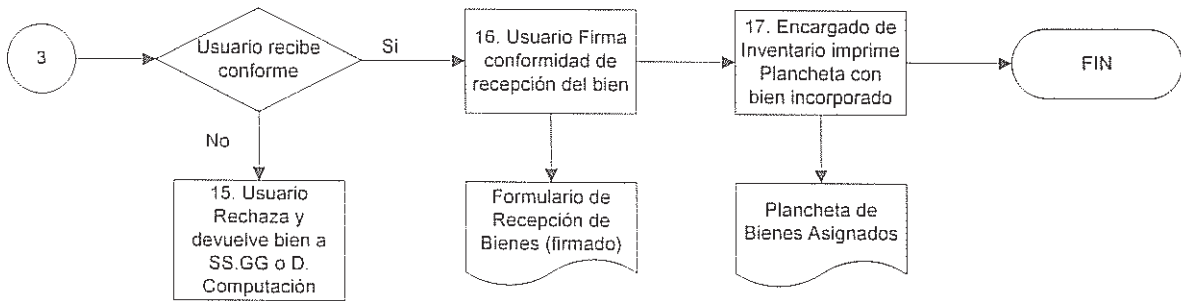
DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 1°: Objeto de la regulación. El presente Manual de procedimientos internos, en adelante el “Manual”, tiene por objeto uniformar y actualizar el procedimiento relativo al manejo y control del inventario de los bienes inventariables adquiridos por CONICYT, cuyo flujograma se ilustra a continuación:

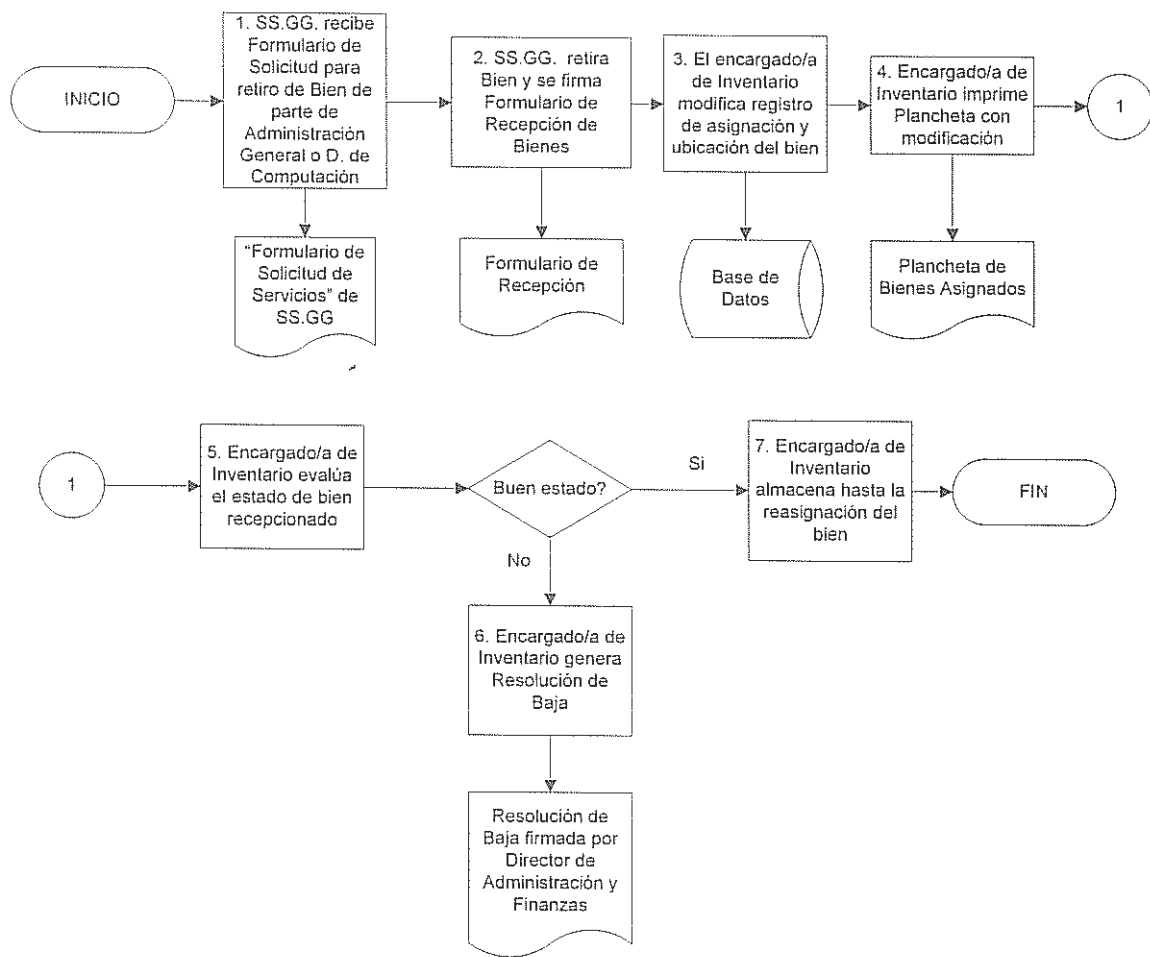


Recepción, Registro y Asignación de Bienes Inventariables Adquiridos





Retiro de Bienes Inventariados y Registro de Asignación



ARTÍCULO 2º. Glosario de términos. Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente Manual, las siguientes definiciones tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 2.1. BIENES MUEBLES: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).
- 2.2. BIEN FISCAL: Es toda especie mueble que forma parte de las diferentes Unidades Operativas de CONICYT y que conforman su patrimonio, ya sea, por adquisición directa de esta entidad, o por donaciones de particulares, órganos Internacionales u otros.
- 2.3. BIENES MUEBLES DE USO: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada, Ejemplo: Mesa, escritorio, silla, etc.
- 2.4. DEPRECIACIÓN: Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.
- 2.5. PLACA DE INVENTARIO: Es la etiqueta con código de barras que contiene el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control y seguimiento de vida útil.
- 2.6. UNIDAD OPERATIVA: Corresponde al Programa, Departamento, Sección, Unidad u Oficina de CONICYT, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.
- 2.7. ENAJENACIÓN: Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad.
- 2.8. COMODATO: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de aquellas que pueden usarse sin destruirse para servirse de ella, con la obligación de restituirla.
- 2.9. FUNGIBLES: Es aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad.
- 2.10. VIDA ÚTIL: Tiempo de duración esperada de un bien.
- 2.11. INVENTARIO FÍSICO: Proceso que verifica físicamente, y registra los bienes muebles de las Unidades Operativas existentes a una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables, y
- 2.12. DICREP: Dirección de Crédito Prendario (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), entidad legalmente facultada para realizar remates fiscales de bienes públicos.
- 2.13. SSGG: Unidad de Servicios Generales

ARTÍCULO 3º. Para los efectos de la aplicación del presente Manual, las funciones de las Unidades que se indican y responsabilidades de los funcionarios, en cuanto al manejo y control del inventario, son las siguientes:

- 3.1. La Unidad de Inventario: Encargada de registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente. La Unidad depende administrativamente de la Unidad de Servicios Generales, la cual a su vez, depende de la Sección Administración General del Departamento Administración y Finanzas de CONICYT.



- 3.2. Unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, tiene la función de valorizar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente y actualiza estos registros según las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Todo funcionario(a) de CONICYT es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados que se le asignan, para el desarrollo de sus funciones y en su respectiva Unidad Operativa.
- 3.4. Cada funcionario se hará responsable del cuidado de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo.
- 3.5. Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y, ante igualdad de jerarquía, el funcionario de mayor antigüedad, en segundo lugar.
- 3.6. En caso que la persona designada como responsable de inventario en una Unidad Operativa, deje de cumplir sus funciones, deberá informar al encargado de la Unidad de Inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, sin perjuicio de la notificación oficial de la jefatura del caso.
- 3.7. La Unidad de Inventario será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias de CONICYT. Se exceptúan de este tratamiento, los traslados de equipos computacionales a reparación y/o mantención, cuya responsabilidad recaerá en el Departamento Computación, en cuanto su resguardo de seguridad.
- 3.8. Constatado el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, él o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico o al responsable de inventario designado en cada Unidad Operativa, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar a la jefatura superior del servicio, con copia a la Unidad de Inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables, y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionario(s) a cargo del o los bien(es), esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.
- 3.9. El Encargado de la Unidad de Inventario deberá aplicar y hacer respetar las disposiciones aquí mencionadas, entre otras, mantener una ficha mural de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de la Unidad de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las Unidades Operativas.
Si por razones especiales, no es posible ubicar físicamente la citada ficha, esta se mantendrá archivada por la unidad responsable, asimismo se revisará permanentemente las Unidades Operativas y dependencias para cuidar el buen uso de los bienes, controlar que todos los bienes tengan su respectiva etiqueta de identificación y mantengan la ubicación asignada. Se realizará al menos una vez al año, el inventario de toda la institución, sin perjuicio de efectuar revisiones especiales cuando la Jefatura así lo disponga.
- 3.10. La Unidad de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 4º: El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción, proveedor, fechas de compras, valor y lugar de asignación.

PROCEDIMIENTO:

4.1. La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades del Servicio, gestiona la adquisición de bienes muebles de uso, conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de las existencias reales, de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

4.2 Una vez adquiridos los bienes, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir al encargado de la Unidad de Inventario, la documentación respectiva (Copias de factura, orden de compra y Guía de Recepción conforme) indicando, además, la Unidad de destino del o los bienes adquiridos. El plazo para realizar lo anterior, será de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los bienes en CONICYT.

4.3 La Unidad de Inventario, una vez recibida la documentación por parte de la Unidad de Adquisiciones, elabora una resolución exenta de alta, que incorpora los bienes al patrimonio de CONICYT y envía una copia de dicha resolución a la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Inventario debe mantener en archivo físico las copias de dichas resoluciones, ordenadas cronológicamente.

4.4. La Unidad de Inventario elabora la (s) nueva (s) planilla(s) de inventario, con el o los bienes adquiridos, registra la información en el sistema informático, imprime y pega las placas con el número de identificación a los bienes del caso.

ARTICULO 5º : CODIFICACION E INDIVIDUALIZACION DE LOS BIENES

5.1. La Unidad de Inventario, como primer paso para ingresar los bienes al sistema correspondiente, procede a la asignación de un número consecutivo que será la cédula de identificación del bien, durante toda su existencia en los registros contables y en la base de datos.

5.2. El paso siguiente es la asignación de la etiqueta respectiva, la cual debe ser pegada, para su reconocimiento, en un lugar de fácil acceso para su posterior verificación.

ARTICULO 6º: INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMATICO

6.1. El ingreso a este sistema tiene como objeto registrar la información relativa a los bienes de uso para su control y valorización.

6.2. El ingreso de bienes se inicia con la preparación de un registro en el sistema informático de Inventario, en su módulo mantención de bienes, en el cual se indica, al menos, la siguiente información:

- Código del artículo: numeración del bien correspondiente según listado de bienes clasificados por sus características
- Detalle: especificaciones y características de cada bien (color, medidas, etc.) para su individualización.

- Tipo, número y fecha del compromiso: corresponde al tipo de documento (Orden de compra, egreso u otro), número del documento y su fecha.
- Funcionario responsable y oficina asignada: Corresponde al nombre del funcionario e identificación de la Unidad Operativa a la que se asignó el bien para definir su ubicación y responsables.
- Valor de la adquisición: corresponde al precio de compra indicado en la factura (IVA incluido) o al precio de mercado.

ARTICULO 7º: VALORIZACION DE BIENES

7.1. La Unidad de Contabilidad será la encargada de registrar el precio de cada bien en el sistema informático, teniendo en consideración:

- Los bienes adquiridos con cargo al subtítulo 29, se valorizan al precio indicado en su factura de compra (IVA incluido).
- Los vehículos fiscales que posea la institución, se valorizan según el precio indicado en su factura de compra. La tramitación de patente, inscripciones en el registro nacional de vehículos motorizados, contratación de seguros, pago de permiso de circulación e implementaciones de accesorios no estarán incluidos en dicha valorización, pues corresponden a gastos del subtítulo 22.
- Los bienes de uso cedidos en comodato deben contabilizarse como Bienes en Comodato. CONICYT siendo propietaria debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien, y
- Los bienes respecto los cuales se acredite su depreciación total, es decir cuando su vida útil haya llegado a su fin, aunque se encuentren en uso en las Unidades Operativas, serán valorizados en uno (\$1 peso) en su registro contable.

7.2. CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN

La Unidad de Contabilidad, dentro de los 15 primeros días corridos de cada mes realizará conciliaciones de la información registrada por la Unidad de Inventario, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente.

En caso de inconsistencias en la información, se debe dejar constancia en un Acta y ambas unidades dispondrán de un plazo de 7 días corridos para regularizar la situación detectada.

7.3. BIENES CUYA VALORIZACIÓN SE EXCLUYE DEL INVENTARIO

No se considerará en el Sistema de Inventario la valorización de los siguientes bienes:

- Los bienes fungibles adquiridos por el subtítulo 22, y
- Bienes de propiedad de los funcionarios que se encuentran en cada una de las Unidades Operativas que razonablemente pueden tenerse.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES

ARTÍCULO 8º: Se entenderá por traslado de bienes el cambio de ubicación de un bien, respecto su ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.

La Unidad de Inventario es la encargada de autorizar los traslados de bienes muebles, tanto al interior de la Unidades Operativas, como fuera de las dependencias del CONICYT .

Para trasladar los bienes, por razones de buen servicio, desde su sitio habitual ya sea en forma temporal o definitiva, el procedimiento será el siguiente:

- a) Envío de formulario de “Solicitud de Servicios” a la Unidad de Servicios Generales, vía correo electrónico.
- b) Servicios Generales informa al Encargado de Inventario para que prepare la “planilla de traslado”.
- c) La Unidad de Servicios Generales procede a trasladar el o los bienes, llevando para efectos del retiro del bien, la “planilla de traslado”, y
- d) El Encargado de Inventario procede a actualizar el registro en el sistema y a emitir las nuevas fichas murales, las que deberán ser ubicadas en las Unidades Operativas involucradas, con el fin que la información quede totalmente actualizada.

Nota: Lo anterior será aplicable inclusive para los traslados que realice el Departamento Computación con motivo de mantenciones y/o reparaciones de equipos.

CAPITULO IV

BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 9º: Se entenderá por baja de bienes el proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica su eliminación del registro contable y físico de la institución.

La Unidad de Inventario procederá a la tramitación de la baja del bien y la Unidad de Contabilidad realizará las respectivas actualizaciones en el sistema.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

- a) La Unidad Operativa interesada en eliminar un bien, ya sea, por su obsolescencia, mal estado o por no cumplir ninguna función útil, debe solicitar su retiro a la Unidad de Inventario.
- b) En el caso de obsolescencia o mal estado, la Unidad de Inventario debe contar con un informe técnico que acredite tal situación. Se entenderá por informe técnico aquel documento que entregue un organismo externo a CONICYT (por ejemplo, presupuesto que envían los servicios técnicos a los cuales se envían a reparar los bienes). En caso que el bien se encuentre notoriamente dañado, se podrá adjuntar fotografías del mismo, no siendo necesario el informe citado precedentemente, lo cual decidirá la Jefatura de Administración General. Sin perjuicio de lo expuesto también podrá utilizarse aquel informe emitido por la Jefatura de Administración General quien deberá verificar en terreno, el mal estado de los bienes.
- c) La Unidad de Inventario redacta resolución de baja, la que deberá contener la siguiente información:



- Nombre del bien y código
- Especificaciones
- Orden de compra asociada
- N° Factura
- N° Resolución de alta

La distribución de la citada Resolución Exenta debe considerar obligatoriamente una copia para la Unidad de Contabilidad.

- d) Se ingresa la información al sistema informático de inventario por parte de la Unidad de Inventario.
- e) El Encargado de Inventario actualiza las respectivas fichas murales.

9.2. BAJAS SIN ENAJENACIÓN: Corresponde a aquella en que los bienes pueden ser destruidos, desechados totalmente, o entregados en donación.

9.2.1. Baja sin enajenación por destrucción o desecho: Se aplica a aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad de uso a CONICYT y cuyo estado no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición ò que no sean susceptibles de dar en donación.

Procedimiento:

- a) Una vez tramitada la Resolución de baja sin enajenación, la Unidad de Inventario elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (puede ser cualquier funcionario que pertenezca a una Unidad distinta a la de Inventario)
- b) El Encargado de Inventario elabora un “Acta de Eliminación” en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.
- c) El Encargado de Inventario y Ministro de Fe firman el acta de eliminación, la cual quedará archivada en la Unidad de Inventario junto a la Resolución de baja que da cuenta del hecho.

9.2.2. Baja sin enajenación por donación: Corresponde al acto mediante el cual CONICYT transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra Institución, quien los acepta. Las Instituciones eventualmente receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento contenido en Decreto Supremo N° 577/1978, (Ministerio de Tierras y Colonización) que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.

Procedimiento:

- a) Una vez tramitada la Resolución de baja por donación, la Unidad de Inventario solicitará al Departamento de Informaciones que publique un link en la página web de la institución, con el listado de bienes que están disponibles para donación, a fin de invitar a instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir estos bienes, indicando el plazo máximo para recibir las solicitudes.
- b) La Unidad de Inventario hace llegar al Director del Departamento de Administración y Finanzas la lista de instituciones sin fines de lucro que hayan solicitado entrega de bienes obsoletos quien calificará de acuerdo a las solicitudes recibidas, la o las instituciones a las que se donaran las especies.



El criterio que se adoptará será privilegiar a aquella institución con mayor necesidad y menor patrimonio.

- c) Director de Administración y Finanzas designa una o más instituciones para ser beneficiadas con los bienes dados de baja, lo cual se consignará en un memorándum formal dirigido a la Unidad de Inventario.
- d) La(s) institución (es) adjudicada(s) retiran los bienes y firman el “Acta de Donación” correspondiente la cual indica, lugar, fecha y hora en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de éstos, quedando una copia para ambas partes, y
- e) El Encargado de Inventario dejará archivada en la Unidad de Inventario, el “Acta de Donación” junto a la Resolución de baja que dio origen a la donación.
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del o los bien(es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.

9.3 BAJAS CON ENAJENACIÓN: Es aquella que supone la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas, por decisión del Jefe Superior del Servicio o del funcionario en que delegue esta atribución.

PROCEDIMIENTO:

- a) El Director de Administración y Finanzas, solicita vía memorándum a la Unidad de Inventario, la baja con enajenación de un bien.
- b) La Unidad de Inventario redacta la Resolución Exenta que dispone la baja del bien (es).
- c) La Unidad de Inventario redacta un Oficio, firmado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas, dirigido a la DICREP, solicitando la subasta pública del bien, indicando detalle del monto mínimo para comenzar la subasta, acompañado de una copia de Resolución Exenta de baja con enajenación. En caso de no conseguir interesados en el primer remate se rebajará el monto inicial en 10%, cada vez hasta conseguir subastarlo.
- d) La DICREP procede a enajenar el o los bien(es) y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y el monto obtenido.
- e) La Unidad de Tesorería recepciona el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en las cuentas fiscales y la Unidad de Contabilidad procede a su respectiva contabilización.
- f) La Unidad de Contabilidad registra en el sistema correspondiente la salida del o los bien(es) dado de baja, para su eliminación del registro contable.

CAPITULO V

VEHICULOS FISCALES

ARTÍCULO 10º: La Unidad de Inventario deberá incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema: marca, tipo, año, número de motor y de chasis y número de patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.



A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva la cual deberá ser pegada en su interior. Además, a la Unidad de Servicios Generales le corresponde administrar los vehículos, sus salidas, mantener las hojas de rutas de los conductores, realizar mantención y reparaciones programadas y velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc. registrados en su correspondiente bitácora.

ARTICULO 11º: BAJA DE VEHICULOS

Causales que justifican la Baja de vehículo estatal:

11.1 Siniestro Total: En caso que la Compañía de Seguros, declare el siniestro total del vehículo por cualquiera de las causales consignadas en la póliza de seguro, éste será entregado por la Unidad de Servicios Generales, mediante acta a tal Compañía. Dicha Compañía deberá responder de acuerdo a lo estipulado en la póliza.

En caso de robo, hurto o acto malicioso la Unidad de Servicios Generales, procederá a dar cuenta a las autoridades correspondientes y a elaborar los documentos Administrativos que procedan.

11.2 Término de vida útil: Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permite su utilización eficiente y eficaz.

ARTICULO 12º: PROCESO DE BAJA CON ENAJENACION DE VEHICULOS

- a) El Encargado (a) de la Sección Administración General podrá solicitar a la Unidad de Inventario la baja de un vehículo motorizado, con un certificado de evaluación técnica del mismo que indique las condiciones operativas en que este se encuentra.
- b) La Unidad de Inventario procede a redactar la Resolución de baja con enajenación correspondiente.
- c) La Unidad de Inventario elaborara un ordinario dirigido a la DICREP, solicitando la subasta pública de vehículo, adjuntando: certificado de inscripción, permiso de circulación, certificado de revisión técnica, certificado emisión de contaminantes, copia pólizas de seguro, certificado inscripción y anotaciones vigentes del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Además hará entrega física del vehículo, firmando el acta de recepción de especies para ser subastadas de la DICREP.
- d) La DICREP procede a enajenar al vehículo y a su adjudicación. Posteriormente, dicha entidad, entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y monto obtenido, y además tramita el giro y pago de los derechos municipales por transferencia de vehículos, y
- e) La Unidad de Contabilidad recibe el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuenta fiscal correspondiente y procede a la contabilización respectiva.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13: El presente manual deberá modificarse y actualizarse cada vez que la normativa que lo rige u otras circunstancias de eficacia y eficiencia lo aconsejen.



ARTICULO 14: Se aplicará supletoriamente la jurisprudencia de Contraloría General de la República respecto de aquellos aspectos que el presente manual no hubiere regulado u omitido, como asimismo la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.


FIN TRANSCRIPCIÓN

4°.-Remítase la presente Resolución Exenta a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas de CONICYT para los fines que estime pertinentes.

5.- Publíquese y manténgase en la página web de CONICYT, link "Gobierno Transparente".

6.- Los anexos 1 al 10 adjuntos a esta Resolución se entenderán parte integrante y esencial de la misma.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CECILIA BRUZZONE OLIVARES
PRESIDENTA (S) CONICYT

Anexos

Anexo N° 1: Acta entrega-recepción de vehículos motorizado de uso, mantención y responsabilidad

Anexo N° 2: Resolución de Alta de Bien

Anexo N° 3: Hoja mural

Anexo N° 4: Acta Inventario General Unidad Operativa

Anexo N° 5: Acta de Transferencia de Bienes

Anexo N° 6: Resolución de Baja con Enajenación

Anexo N° 7: Resolución de Baja sin Enajenación

Anexo N° 8: Acta de Donación

Anexo N° 9: Acta de Destrucción

Anexo N° 10: Link listado Bienes para Donación

VH/CBO/RVQ/PBJ/PAA/JCR/RRS

Distribución:

- Presidencia
- Jefes Departamento
- Jefes de Programas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Adquisiciones
- Servicios Generales
- Oficina de Partes

10846



Anexo N° 1
Modelo Ilustrativo
ACTA ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULOS MOTORIZADO EN ASIGNACION DE USO, MANTENCION Y RESPONSABILIDAD

ACTA ENTREGA – RECEPCION DE VEHICULO MOTORIZADO EN ASIGNACION DE USO, MANTENCION Y RESPONSABILIDAD

En Santiago, a cinco días del mes de octubre, del año dos mil cuatro, se procede a la Entrega Recepción, por parte de la Señorita, Jefa Depto....., al Señor....., Jefe Depto....., de una Camioneta marca NISSAN, cuyas características, accesorios y documentación se describen más adelante:

1.- CARACTERISTICAS

TIPO DE VEHICULO	: CAMIONETA
MARCA	: NISSAN
MODELO	: PICK UP D81 STD MD4201 D/CAB.
AÑO FABRICACIÓN	: 2001
COLOR	: BLANCA
Nº MOTOR	: K8792586 A
Nº CHASIS	: 3333333333
Nº PATENTE	: YD 2393-9
KILOMETRAJE	: AL 05 DE OCTUBRE 45.598 Kms.

2.- ACCESORIOS

GATA CON BARROTE
 LLAVE DE RUEDAS
 ENCENDEDOR
 RADIO/CASSETE
 PARLANTES
 MANUAL PROPIETARIO
 3º LUZ DE FRENO
 BUTACAS
 5 CINTURONES DE SEGURIDAD
 3 ESPEJO RETROVISOR EXT/INT
 2 PLUMILLAS PARABRISAS
 2 GENICEROS
 4 TAPAS DE RUEDAS
 1 RUEDA DE REPUESTO
 2 LLAVES DE CONTACTO
 NEUMATICOS
 1 JUEGO DE SEGURIDAD
 1 JUEGO DE PISOS DE GOMA

3.- DOCUMENTACION

1 COMPROBANTE PERMISO DE CIRCULACION N° xxxx
 1 POLIZA SEGURO OBLIGATORIO xxxx
 1 CERTIFICADO DE HOMOLOGACION N° xxxx
 1 COMPROBANTE DE INSCRIPCION EN R. CIVIL N° xxx

4.- OBSERVACIONES GENERALES

- a) Se establece que la mantención mecánica que demandare el uso y funcionamiento regular del vehículo, será responsabilidad exclusiva de la persona que lo recepciona.
- b) El tipo de combustible que utiliza el vehículo es de xx octanos.
- c) El vehículo cuenta con seguro de cobertura general en la Compañía xxx
- d) Para constancia y conformidad de lo expresado en el presente acta, firman las personas que se individualizan a continuación en 6 ejemplares.

ENTREGA

RECIBE

.....
 Nombre y Firma

.....
 Nombre y Firma

.....
 VºB Nombre y Firma



Anexo N° 2
RESOLUCION DE ALTA DE BIEN



GOBIERNO DE CHILE
CONICYT

ACTIVO FIJO

REF: ALTA DE BIEN QUE SE INDICA.

RES. EXENTA N°: _____

SANTIAGO, ____ de Octubre del ____

VISTOS:

El artículo 24 del Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977 (Ministerio de Tierras y Colonización) y sus modificaciones, relativo a Bienes Muebles Fiscales; Decreto Supremo N° 577/1978, (Ministerio de Tierras y Colonización) que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales; Oficio N° 60.820, de 2005, de Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección Bienes de Uso, la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

Las necesidades del Servicio de contar con el bien que a continuación se detalla:

Fecha	Tipo de Bien	valor	Cta. Contable	Placa	Depto.	N° O. C.

RESUELVO

1° PROCÉDASE a dar de alta el bien indicado anteriormente.

2° TÉNGASE por integrada al inventario de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT) la especie indicada, imputándose ésta a la cuenta contable de _____ CONICYT

3° ASIGNESE el bien señalado de acuerdo a las necesidades del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE

NOMBRE Y FIRMA
Autoridad Competente

DISTRIBUCION

Unidad de Inventario
Unidad Contabilidad
Oficina de Partes



**Anexo N° 3
HOJA MURAL**



Gobierno de Chile
CONICYT

ACTIVO FIJO

INVENTARIO MURAL

UNIDAD OPERATIVA: **Depto. Administración General** HOJA N° 1 DE 2
DEPENDENCIA : **Gabinete Jefe Depto**

N° de Orden	especies	N° de piezas	Estado	Observaciones
1	Escritorio madera 2 cajones 0.76x0.65x1.20	1	B	
2	Estante de madera dis. 11 1.00x0.45x1.67	1	B	
3-4	Silla de madera asiento lanilla verde	2	B	
5	Corchetera Torre	1	B	
6	Extintor de incendio de 2 lts	1	B	
7	Cuadro mural marco de madera con foto del Presidente de la Rep.	1	B	

Fecha.....de.....de 20.....

Nombre y firma
Encargado de Inventario _____

Nombre, Firma y
Jefe de la Unidad Operativa _____

Timbre

Nombre y Firma
Encargado de la Oficina o Dependencia _____

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa



Apexo N° 4
ACTA INVENTARIO UNIDAD OPERATIVA



Gobierno de Chile
CONICYT
ACTIVO FIJO

HOJA N° 1 DE ___

INVENTARIO DE BIENES

UNIDAD OPERATIVA:

DEPENDENCIA:

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	Observaciones

Fecha..... Dede 20..	<u>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</u> Encargado de Inventario	NOMBRE COMPLETO <u>FIRMA Y TIMBRE</u> Jefe Unidad Operativa
---------------------------	---	---

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa



Anexo N° 5
MODELO ILUSTRATIVO
ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES



Gobierno de Chile
CONICYT

ACTIVO FIJO

ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

REF.: Autoriza Traslado de especies
fiscales

SANTIAGO, ___ - de Octubre del 2___

AUTORIZASE, el traslado de especies del registro inventarial del Depto..... al Depto de
ambos pertenecientes a la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, según el siguiente detalle:

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado
	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie N° 852 y 958	2	B
	Sillas ergonómicas con brazos y 4 ruedas color café	2	B

Los bienes cuyo traslado se autoriza, deberán ser incorporados en los Inventarios, de la Unidad Operativa favorecida con los bienes.

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO GENERAL DE INVENTARIO

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa



Anexo N° 6
RESOLUCION DE BAJA CON ENAJENACIÓN



GOBIERNO DE CHILE
CONICYT

ACTIVO FIJO

REF.: Autoriza baja con enajenación
especies Conicyt

RES. EXENTA N°: _____

SANTIAGO, ____ de Octubre del 2 ____

VISTOS:

El artículo 24 del Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977 (Ministerio de Tierras y Colonización) y sus modificaciones, relativo a Bienes Muebles Fiscales; Decreto Supremo N° 577/1978, (Ministerio de Tierras y Colonización) que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales; Oficio N° 60.820, de 2005, de Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección Bienes de Uso, la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

1. Las especies cuya baja con enajenación se solicitan, que se encuentran excedentes por obsolescencia técnica, y
2. Las necesidades de buen servicio,

RESUELVO

1. **AUTORÍZASE**, la baja con enajenación de especies (del bien que se individualiza) a continuación, pertenecientes a CONICYT, de acuerdo al siguiente detalle:
Tipo de Bien :
Marca :
Modelo :
Color :
Año :
Valor :
Placa Inventario :
Etc :
2. La entrega de las especies señaladas, así como la documentación necesaria, será responsabilidad del Departamento Administración y Finanzas cuando la **DIRECCION GENERAL DE CREDITO PRENDARIO (DIPREC)** lo solicite.
3. **PROCÉDASE** a registrar la baja del bien señalado, en el inventario de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE

NOMBRE Y FIRMA
Autoridad Competente

DISTRIBUCION
Unidad de Contabilidad
Unidad de Inventario
Oficina de Partes



Anexo N° 7
RESOLUCION DE BAJA SIN ENAJENACIÓN



GOBIERNO DE CHILE
CONICYT

ACTIVO FIJO

REF.: Autoriza baja sin enajenación
especies fiscales.

RES. EXENTA N°: _____

SANTIAGO, ____ de Octubre del 2____

VISTOS:

El artículo 24 del Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977 (Ministerio de Tierras y Colonización) y sus modificaciones, relativo a Bienes Muebles Fiscales; Decreto Supremo N° 577/1978, (Ministerio de Tierras y Colonización) que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales; Oficio N° 60.820, de 2005, de Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección Bienes de Uso, la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

1. Las especies cuya baja sin enajenación se solicitan, se encuentran (explicar motivo de la baja)
2. Las necesidades de buen servicio,

RESUELVO

3. AUTORIZASE, la baja sin enajenación de especies (del bien que se individualiza) a continuación, perteneciente a CONICYT, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Bien :
Marca :
Modelo :
Color :
Año :
Valor :
Placa Inventario :
Etc :

4. PROCÉDASE a registrar la baja del bien señalado, en el inventario de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE

NOMBRE Y FIRMA
Autoridad Competente

DISTRIBUCION

Unidad de Contabilidad
Unidad de Inventario
Oficina de Partes



Anexo N° 8
ACTA DE DONACION



GOBIERNO DE CHILE
CONICYT

ACTIVO FIJO

ACTA DE DONACIÓN

En Santiago, a ____ días del mes de _____ del año 2____, se procede a la donación de especies del registro inventarial de Conicyt. Estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por resolución Exenta N°....., de fecha....., de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, las especies que se donan son las siguientes:

Individualización Especies	N° de Piezas

Se extiende la presente Acta en tres ejemplares originales, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA QUE RECIBE

JEFATURA QUE DONA A NOMBRE DE CONICYT

NOMBRE INTITUCION

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO GENERAL DE INVENTARIO



Anexo N° 9
ACTA DE DESTRUCCION



GOBIERNO DE CHILE
CONICYT
ACTIVO FIJO

ACTA DE DESTRUCCION

En Santiago, a ____ días del mes de _____ del año 2____, se procede a la destrucción de especies del registro inventarial de Conicyt, estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por Resolución Exenta N°..... de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, las especies que se destruyen son las siguientes:

Individualización de Especies	N° de Piezas

Se levanta la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA PERSONA QUE RECIBE
NOMBRE INTITUCION

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO GENERAL DE INVENTARIO

Con Copia:

- Unidad de Inventario
- Unidad Operativa



GÓBIERNO DE CHILE
CONICYT

ANEXO N° 10

DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, a través de Resolución N° _____ ha procedido a la baja de los siguientes bienes fiscales:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

Se invita a todas las instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir la donación de estos bienes, enviar una carta formal dirigida a CONICYT, caratulada de la siguiente manera:

SEÑORES
UNIDAD DE INVENTARIO
COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
CONICYT

BERNARDA MORIN N° 551
PROVIDENCIA

La carta deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la institución
- Breve descripción de los objetivos de la institución, público objetivo al que están dirigidos, uso de los bienes donados.
- N° Personalidad Jurídica
- Patrimonio de la institución
- Nombre, cargo y firma del representante legal de la institución

El plazo para recibir las solicitudes será hasta el día ____ a las ____ horas