



APRUEBA REGLAMENTO DE INVENTARIO

DECRETO EXENTO N° 3498

DALCAHUE, 31 de diciembre de 2015.

VISTOS: Las necesidades del servicio; el Reglamento de inventario; la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-P-A; los Artículos 8, 12 inciso 4to. y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUÉBESE: En todos sus puntos el Reglamento de Inventario, que normará el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, que comenzará a regir a partir del día 01 de enero de 2016.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MANUEL ANÍBAL ALVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



JUAN ALBERTO PÉREZ MUÑOZ
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Dir. Obras Municipales
- Secplan.
- Dir. Adm. y Finanzas.
- Dideco
- JPL.
- Unidad de Fomento Productivo.
- Secretaria Municipal.
- Transparencia Municipal.
- Administración Municipal.
- Alcaldía
- Oficina de Partes.

REGLAMENTO INVENTARIO MUNICIPAL

TÍTULO I: FINALIDAD

ARTÍCULO 1 : El presente Reglamento, tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Municipalidad de Dalcahue.

ARTÍCULO 2 : Para los efectos de este Reglamento, se entiende por inventario el registro que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Dalcahue.

ARTÍCULO 3 : A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales. Para estos efectos, se llevarán registros y actualizaciones del inventario a través del sistema Activo Fijo Municipal.

TÍTULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

ARTÍCULO 4 : La Administración Municipal a través de su Unidad de Inventario, será la encargada de llevar el procedimiento de inventario y tiene por objeto controlar los bienes inventariables para el buen funcionamiento municipal, llevando el control regular de estos haberes.

- 4.1. Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad.
- 4.2. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su cargo.
- 4.3. Mantener actualizados los registros de Inventario General de la Municipalidad, desglosados por dependencia.

ARTÍCULO 5: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la Unidad de Control y Secretaría Municipal realizar fiscalizaciones en esta materia. También en esta actuación, deberá fiscalizar que se elaboren oportunamente los controles unitarios de uso de Bienes de Alta y Baja, con su correspondiente decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 6 : Ningún funcionario Municipal podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad del Administrador Municipal la disposición y traslado de bienes de uso a través de la Sección de Inventario, ya sea interna o externa. El funcionario que infrinja esta norma será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y reponer los bienes afectados.

TÍTULO III. DEL REGLAMENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 7 : El presente Reglamento regula los procesos operativos y administrativos, tendientes a obtener una vigilancia definitiva de los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantención de un control de Inventario desde la Unidad Municipal denominada para tales efectos "Unidad de Inventario".



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 8 : El procedimiento de inventario reconoce las siguientes etapas:

- 9.1. Levantamiento de Bienes.
- 9.2. Mantenimiento del sistema de inventario (Altas, Bajas, Traslados).
- 9.3. Inventario físico y digital.

ARTÍCULO 9 : **Levantamiento de Bienes:** Este proceso, inicia las tareas que permitirán acceder a los datos de inventario en relación a su género, especie, número, condición y ubicación en donde se encuentren los bienes de uso ya existentes para ser ingresados al sistema.

ARTÍCULO 10 : **Designación de Funcionario Responsable:** Cada Unidad deberá designar a un funcionario encargado de informar por escrito a la Unidad de Inventario, de las modificaciones o novedades pertinentes, los responsables de cada unidad deberán tener la calidad de funcionarios de planta o contrata.

ARTÍCULO 11 : **Confección de actas:** la Unidad de inventario, mantendrá un registro y seguimiento de los bienes de uso de todas las Direcciones Municipales, que comprenden una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo.

Se confeccionarán las Hojas Murales que serán situadas en un lugar visible de cada unidad y que contendrán los siguientes datos:

- 12.1. Nombre del bien.
- 12.2. Código
- 12.3. Fecha inventario
- 12.4. Responsable
- 12.5. Estado

Deberán contar además con la firma del encargado de inventario y de la persona a cargo de la Unidad Municipal a la que se destina el bien. Las hojas murales deberán reemplazarse con las actualizaciones al inventario.

ARTÍCULO 12 : En relación a los bienes arrendados por el municipio, que no forman parte del patrimonio municipal, se denominarán bienes **NO inventariables**, y le corresponderá a la Unidad supervisora del respectivo contrato, el control, resguardo, administración y distribución de todos y cada uno de los bienes señalados, sin posterior responsabilidad para el Municipio.

TÍTULO IV: DE LA MANTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 13 : **Mantenimiento del sistema de Inventario,** una vez realizada la etapa del levantamiento de información, se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en tiempo real con el debido seguimiento de los bienes, mediante los Decretos de Altas y Bajas y los cambios y traslados, los cuales serán informados por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos puede darse tanto en orden diverso, como simultáneo y son los siguientes:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Alta de Bien : Consistirá en el ingreso al sistema de bienes nuevos adquiridos y de los cuales la Unidad de Inventario hará los Decretos de Alta y adjuntará copia de la factura y recepción conforme del bien u otra documentación según corresponda, los cuales serán enviados por la Unidad de Adquisiciones.

Bajas de Bienes: En esta tarea se registran los bienes dados de baja enviados por la Dirección que lo solicita a Administración Municipal, para lo cual la Unidad de Inventario generará el Decreto de Baja correspondiente, adjuntado la documentación de respaldo.

ARTÍCULO 14 : Si un bien debe ser retirado de la Unidad Municipal que utiliza el bien, el responsable de los bienes de esa unidad, deberá informar a la Unidad de Inventario, a través de una Memorándum, para su baja del sistema y posterior retiro físico. Hecho lo cual, se procederá a su traslado a la Bodega o destinarlo en los términos consignados en el Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 15 : Para iniciar la compra de un bien en reemplazo del que haya sido dado de baja, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar el Decreto que acredite la baja del sistema y éste deberá adjuntarse ala Orden de Compra previa solicitud de la Unidad respectiva.

ARTÍCULO 16 : Los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, y no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o resulten inconvenientes seguir utilizando, se clasificarán como “bienes no útiles”, sancionándose la baja con un Decreto alcaldicio que consignará el estado y ordenará la destrucción del bien. Cuando se trate de bajas con enajenación a terceros excluyéndose la Donación como modo, estas se efectuarán a través de remate público. Si se considera la baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 17 : Se procederá a la Baja de Bienes, en los siguientes casos:

- a) **Obsolescencia:** Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio.
- b) **Daño permanente:** Comprende los casos, en que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.
- c) **Sustracción por robo o hurto:** Implica la pérdida del bien, cuando ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

ARTÍCULO 18 : **Traslado de un bien:** El funcionario responsable de los bienes de una Unidad Municipal, cuando desee trasladar un bien, deberá informarlo mediante un Memorándum a la Administración Municipal, quien lo derivará a la Unidad de Inventario. Por su parte el receptor del referido bien, deberá informar por el mismo procedimiento respecto a la recepción de este bien indicando fecha y las condiciones en que lo recibe.

Los Memorándum antes indicados, deben contener el nombre del bien, código y datos específicos que puedan ser obtenidos de la Hoja Mural que se encuentre en el lugar visible de cada Unidad. Los traslados o bajas de un bien no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariados.

ARTÍCULO 19 : **Del Inventario Físico:** La Unidad de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados en carpetas separadas por Dirección, Departamento o Unidad. En caso de traslado del bien o bajas, se procederá a efectuar las modificaciones en el sistema de Altas e Inventario físico.

ARTÍCULO 20 : *Del Inventario Digital: La Unidad de Inventario Municipal, deberá mantener al día el inventario de toda la información consignada en el inventario físico, utilizando para dichos fines un programa computacional.*

TÍTULO V: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 21 : *La Secretaria Municipal y Encargada de Control, será la encargada de mantener al día los Títulos de los Bienes Raíces Municipales de conformidad al Artículo 26 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio del registro que la Unidad de Inventario mantenga en su sistema, y se actualizará su valor de acuerdo al avalúo fiscal del Servicio de Impuestos Internos.*

ARTÍCULO 22 : *El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado al registro de inventario (bueno, regular o malo).*

Sólo se podrán inventariar los bienes de uso que tengan valor mínimo de 1 UTM al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este monto, es considerado gasto menor.

ARTÍCULO 23 : *En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, etc., ni las especies de carácter fungibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.*

ARTÍCULO 24 : *El sistema deber dar un orden correlativo y único de un bien, el cual será impreso y pegado en el bien.*

ARTÍCULO 25 : *La pérdida de cualquier bien del inventario, será causal inmediata a iniciar un procedimiento disciplinario, sea una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia, sin perjuicio de la reposición del bien.*

ARTÍCULO 26 : *El presente Reglamento de Inventario regirá a contar de la fecha en que se redacte y firme el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.*