

**MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA REGLAMENTO DE INVENTARIO
MUNICIPAL, SEGÚN INDICA.**

INDEPENDENCIA, 29 de diciembre de 2015

DECRETO ALC. EXENTO N° 5857/2015

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: el Memorándum N° 142 del Departamento de Adquisiciones, de fecha 02 de septiembre de 2014; el Memorándum N° 484 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 25 de septiembre de 2014; la Providencia N° 515 del Administrador Municipal, de fecha 26 de septiembre de 2014; el Memorándum N° 1702 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 06 de octubre de 2014; el Reglamento Interno de Inventario; el Memorándum N° 177 del Departamento de Adquisiciones, de fecha 16 de diciembre de 2014; el Memorándum N° 715 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 23 de diciembre de 2014; el Memorándum N° 025 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 07 de enero de 2015; el Memorándum N° 34 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 19 de enero de 2015; la Providencia N° 191 de la Alcaldía, de fecha 20 de enero de 2015; el Memorándum N° 100 del Departamento de Adquisiciones, de fecha 14 de septiembre de 2015; el Memorándum N° 446 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 15 de septiembre de 2015; el Memorándum N° 2308 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 24 de noviembre de 2015; ; el Memorándum N° 572 de la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 03 de diciembre de 2015; la Providencia N° 3700 de Alcaldía, de fecha 09 de diciembre de 2015 y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

APRUÉBASE el “Reglamento de Inventario Municipal”, según se detalle a continuación:

“REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL”

TÍTULO I: DE LA 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 Independencia.

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 de la Municipalidad de Independencia.

ARTÍCULO 3: A través del inventario, se busca un ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los Bienes Muebles Municipales. Para tales efectos, se llevarán algunos registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.

TÍTULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

ARTÍCULO 4: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Adquisiciones será la encargada de llevar el procedimiento de inventarios y tiene por objeto controlar los bienes inventariables para el buen funcionamiento municipal, llevando el control regular de estos haberes. Para cumplir con este objetivo, la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a Inventario, tiene a cargo las siguientes funciones:

4.1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

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 permanentemente actualizados los registros de Inventario General de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

ARTÍCULO 5: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes (cada 3 meses), correspondiéndole a la Dirección de Control, realizar revisiones periódicas de esta materia. También deberá controlar que se elaboren oportunamente los controles unitarios de uso de bienes de altas con su respectiva Planilla de Alta y las de baja con su correspondiente Decreto Exento que las aprueba.

ARTÍCULO 6: El Departamento de Adquisiciones a través del Encargado de Facturación, tendrá la obligación de requerir la Planilla de Alta al encargado de Inventario; a su vez el Departamento de Contabilidad requerirá al Encargado de Facturación, incorporar Planilla de Alta en los casos que corresponda en documentación requerida para trámites de pago.

ARTÍCULO 7: Ningún funcionario municipal podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, la disposición y traslado de bienes de uso a través de la Sección 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 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 8: El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos tendientes a obtener una vigilancia definitiva de los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantenimiento de un control de inventario desde la Unidad Municipal, denominada para tales efectos "Sección de Inventarios".

ARTÍCULO 9: El procedimiento de inventario reconoce las siguientes etapas:

9.1. Levantamiento de los Bienes.

9.2. Mantenimiento del Sistema de Inventario (Altas, Bajas y Traspasos).

9.3. Inventario físico y digital en Software EXCEL y/o ACCESS según estime el encargado de la Unidad.

ARTÍCULO 10: Levantamiento de los 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 para ser ingresados en el sistema computacional.

ARTÍCULO 11: El Inventario General de la Municipalidad estará formado por un código de grupo, correspondiente al plan de cuentas contables de bienes y el correlativo de especies por grupo.

Además la especie se ingresa al sistema con un número específico de asignación interna por Departamento, Dirección o Sección si corresponde.

GRUPO ANALÍTICO.

1.0 OFICINA DE ALCALDE

1.1 SALA DE REUNIONES

1.2 SECRETARIA ALCALDE

2.0 GABINETE

3.0 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRADOR

3.2 AYUDANTE DE ADMINISTRADOR

4.0 SECRETARIA MUNICIPAL

4.1 SECRETARIA

4.2 LEGALIZACIONES

Ej. Impresora de computador asignada al Departamento de Adquisiciones.

Id: N° Único Arrojado por Defecto.

Elemento: Impresora Láser.

Descripción: Tóner TN-620

Categoría: 0.1 Artículos Computacionales.

Condición: Bueno.

Fecha de Adquisición: 10/10/10.

Precio de Adquisición: \$315.990.

Valor Actual: \$315.990.

Ubicación: 9.14 Adquisiciones.

Fabricante: Brother.

Modelo: MFC-8890DW.

No se consideran los inmuebles, ya que, de conformidad al artículo 28 de la Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la Dirección Jurídica, mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales

ARTÍCULO 12: Mantención 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 debido seguimiento de los bienes, mediante los comprobantes de Alta, Baja y Traslados, los cuales serán informados por escrito al Departamento de Adquisiciones con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 13: del Inventario Físico.

La Unidad de Inventario Municipal, mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la correspondiente copia de la orden de compra y/o Factura en carpetas separadas por Dirección y Departamento o Unidad. En caso de traslado de un bien o de baja de este, se procederá a efectuar las modificaciones en el Software e inventario físico, por medio de los comprobantes requeridos.

ARTÍCULO 14: Del Inventario Digital.

La Unidad Municipal, deberá mantener al día el Inventario de toda la información consignada en el inventario físico, utilizando para dichos fines el Programa Activo Fijo existente, respaldado por la planilla de Excel o Access correspondientemente.

ARTÍCULO 15: El Encargado del Inventario, tendrá a su cargo el ordenamiento actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de Unidad por los inventarios a su cargo.

ARTÍCULO 16: Cada Director o Jefe de Unidad, deberá informar por escrito al Departamento de Adquisiciones con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, del estado de los bienes muebles, si están en muy mal estado, estos se darán de baja mediante un comprobante de Baja y un Decreto Exento.

ARTÍCULO 17: Los comprobantes de alta, baja, traslado de bienes y actas de eliminación serán diseñados por la Unidad de Inventarios, dependientes de la dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO IV: DEL INGRESO DEL BIEN

ARTÍCULO 18: Inventariar, consiste en tomar el debido registro del bien, ingresándolo al Sistema de Inventario Computacional General de la Municipalidad y/o a la Planilla actualizada de registro en EXCEL o ACCESS como corresponda, según las características de la especie y asignándole el código respectivo.

ARTÍCULO 19: Realizado el inventario del bien, la unidad de Inventario, emitirá una planilla de alta, firmada por el Jefe de la Sección, Departamento o Unidad, con la firma, nombre y/o timbre de la persona que recibe el bien, en donde cada sección u oficina, deberá contar con cada bien individualizado con los siguientes datos:

Vehículos Motorizados;
Marca.
Modelo.
N° Motor.
Año de Fabricación.
Color.
Inscripción en el R.N.V.M.
N° Placa Patente.
N° Chasis.

ARTÍCULO 20: A cada una de las especies se le asignará un código, que será dado por la Sección de Inventario de acuerdo al correlativo que genere su registro en el libro y/o planilla de Inventario.

Cada una de las especies deberá incluirse en los inventarios correspondientes a cada sección u oficina de la Municipalidad.

ARTÍCULO 21: Cada bien o especie inventariada, deberá registrarse en el Inventario General Administrativo y en la Planilla de Alta con las siguientes indicaciones:

Características.
Valores Unitarios y Totales.
N° de Orden de Compra.
N° de Factura.
Nombre del Proveedor.
Vida útil
Estado de Conservación
Uso

ARTÍCULO 22: El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado a Inventario (bueno, regular, malo). El valor de cada especie será, el valor que adquisición.

ARTÍCULO 23: En el inventario no se incluirán los artículos fungibles ni desechables, como archivadores, lápices, papel, vestuario, etc. Sin perjuicio de lo anterior, existirá un registro de control de fungibles paralelo al de bienes inventariados en el que se ingresaran este tipo de especies. (Ejemplo; libros).

ARTÍCULO 24: En el inventario se considerarán dos aspectos: especie fungible que será el artículo que por su envergadura tendrá una menor vida útil y el bien no fungible que por su valor y características deberá tener una mayor vida útil.

ARTÍCULO 25: La Dirección de Asesoría jurídica será la encargada de mantener al día los Títulos de los bienes raíces municipales en conformidad al Artículo 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y se actualizará su valor de acuerdo al avalúo fiscal vigente del Servicio de Impuestos Internos.

ARTÍCULO 26: 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 y administración de los bienes señalados.

TÍTULO V: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 27: La actualización del Inventario General, se hará una vez al año por la Unidad de Inventarios, mediante el cual se elaborarán los decretos y comprobantes de Baja y Traspasos, a fin de concentrar los movimientos pertinentes complementando los inventarios correspondientes.

ARTÍCULO 28: Si el bien debe ser retirado, ya sea por Traspaso o Baja de la Unidad Municipal que utiliza el bien, el responsable de los bienes de esta Unidad, deberá informar Departamento de Adquisiciones con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un comprobante o Memorándum interno, para su baja o traslado. Informado lo anterior al encargado de Inventario, la Unidad de Inventario procederá a autorizar su traslado a bodega en el caso de un traspaso, destinarlo a una nueva dependencia en la cual pueda ser útil aún. Las bajas y su destino serán autorizadas por Decreto Exento y/o comprobante correspondiente.

ARTÍCULO 29: Cuando un bien llega a bodega, por haberse dado de baja, la Unidad de Inventario, remitirá el comprobante y/o Memorándum, solicitando la baja a la dirección de Asesoría Jurídica, quien dará el visto bueno y ordenará a la Secretaría Municipal la confección del Decreto Exento que especificara el destino final, sea que se determine enajenarlo, donarlo o destruirlo.

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" y se deberá especificar en el decreto exento la palabra "Destruir".

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, en casos calificados con acuerdo del Concejo Municipal, se podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna, que no persigan fines de lucro, en conformidad al Artículo 35 de la Ley N° 18.695, y siguiendo el siguiente procedimiento:

29.1 El Departamento municipal interesado estimará que ciertos bienes son prescindibles y lo comunicará internamente a otras oficinas municipales ofreciendo su entrega.

29.2 Si no hay interesados internos, se comunicará a instituciones externas comunales eventualmente, receptoras de estos bienes prescindibles y que cumplan con el requisito de tener interés social y sin fines de lucro.

29.3 Si hay instituciones sin fines de lucro interesadas, deberán solicitar formalmente una carta dirigida al Alcalde, identificando los bienes específicos previamente dados de Baja por Decreto.

29.4 Se deberá acompañar certificado de la institución receptora que acredite que no persigue fines de lucro y que está vigente en su funcionamiento.

29.5 El Departamento Municipal respectivo, deberá certificar que los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es imposible o es más costosa que su reposición por bienes nuevos. Todo lo anterior con el Visto Bueno del Sr. Alcalde y la dictación del correspondiente Decreto Exento que autorice la donación.

29.6 Se deberá firmar un acta de donación y recepción de los bienes donados, firmada por un representante de la entidad receptora y encargado o responsable del Departamento Municipal respectivo.

29.7 En caso de no haber interesados en la donación, a la Baja de inventario de b bien deberá seguirse con su eliminación o destrucción y su destino final será un lugar de acopio, bodega o vertedero. El responsable del departamento Municipal deberá certificar que el bien está en desuso o mal estado y que su reparación es imposible o más costosa que su reposición. En todo caso, siempre se requerirá Decreto Exento que autorice la Baja de inventario por eliminación o destrucción.

ARTÍCULO 30: Se procederá a la Baja de Bienes en los siguientes casos:

Obsolescencia: Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio.

Daño Permanente: Comprende los casos en que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.

Sustracción por Robo o Hurto: Implica la pérdida del bien cuando el mismo ha sido sustraído de la Unidad o departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

ARTÍCULO 31: Traslado de un Bien Mueble.

El funcionario responsable de los bienes de una Unidad Municipal, cuando desee trasladar un bien, deberá informarlo por escrito a la unidad de Inventario a través de un comprobante de Traslado, por su parte el receptor del referido bien deberá informar por el mismo procedimiento respecto a la recepción de esta especie, indicando la fecha y condición en que se recibe. La solicitud debe contener el nombre del bien, Id y características de este. Los traslados y Bajas de Bienes no podrán autorizarse sin antes haber sido inventariados.

ARTÍCULO 32: Vida Útil.

Los bienes de uso depreciables, quedarán establecidos en el sistema de inventario, con los años de vida útil según las normas dictadas para tales efectos, a través de los procedimientos contables, circulares e instructivos sobre actualización de bienes emitidos por la Contraloría General de la República.

TÍTULO VI: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

ARTÍCULO 33: En cada oficina se mantendrá, permanentemente en un lugar visible, una Planilla en la cual figurarán todas las especies Municipales existentes en ella, la cual contará con la firma y/o timbre del encargado de la Unidad de Inventarios y del jefe o funcionario responsable de la oficina.

TÍTULO VII: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 34: La Dirección de Control deberá realizar procedimientos para comprobar que se hayan recibido los bienes, tales como exigir la firma de las Planillas de Alta a los Jefes de las Direcciones en las cuales se van a utilizar o custodiar los bienes muebles municipales.

ARTÍCULO 35: La pérdida de cualquier bien del inventario deberá dar origen de inmediato a iniciar un procedimiento de disciplinario, sea una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia, sin perjuicio que el funcionario que lo tiene a su cargo lo reponga por otro idéntico. Incluso, si el responsable del bien, deposita su valor actual en dinero, ya que, deberá efectuarse la investigación o el sumario para poder solicitar su baja.

ARTÍCULO 36: El presente Reglamento de Inventario, regirá a contar de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio Exento, derogándose cualquier norma contraria a éste.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a las Direcciones que correspondan y hecho, **ARCHÍVESE.**


MARIA NÚÑEZ SEPÚLVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL


GONZALO DURÁN BARONTI
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MNS/FGC/PGM/igm.-

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal - Administrador Municipal - Jurídico - Control - DAF - SECPLA - DIDECO - DOM - DIMAO - Dirección de Tránsito y Transporte Público - Juzgado - DAEM - Salud - Secretaria de Concejo - Oficina de Partes.