



REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE LOS RÍOS
MUNICIPALIDAD DE LANCO
FINANZAS

LANCO, 04 de Octubre de 2011.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones; la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria municipal; el DFL 1-03, Código del Trabajo; el Reglamento de Organización Interna aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.090 de Fecha 10 de Mayo de 2011.

CONSIDERANDO:

La necesidad de reglamentar las funciones, responsabilidades y procedimientos de la unidad de Inventario; y en mi calidad de Alcalde de Lanco.

Decreto Exento N° 6.590 /2011

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento de Inventario, que será de aplicación Obligatoria para la Municipalidad y los servicios traspasados de Educación y Salud.

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

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 Lanco.

La Unidad de Inventarios tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2°:

A través del Inventario se busca el ordenamiento, actualización revisión y utilización de los bienes municipales.

Por estos efectos, se procurará que el registro y actualización del Inventario, se efectúe a través de un sistema computacional, sin perjuicio de llevar además planillas de registro y control de estos.

ARTÍCULO 3°:

Las Unidades de finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud serán las encargadas de llevar el procedimiento de Inventarios.

ARTICULO 4°:

Las Unidades de Finanzas tienen por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento Municipal de Educación y Salud, y llevar el control regular de estos haberes.

Para cumplir con este objetivo, las unidades de Finanzas, en lo relativo a inventario, tienen a su 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 Dirección.

4.3 Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencia.

ARTICULO 5º:

Los inventarios deben ser completados y estar en permanente actualizados, correspondiendo a la Unidad de Control realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren oportunamente las planillas de altas y solicitará las resoluciones de baja.

ARTICULO 6º:

El Inventario General comprende una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario) a las especies de cada inventario los cuales se agrupan de la siguiente manera:

INVENTARIABLE/DEPRECIABLE**BIENES MUEBLES:**

- 1.01. Muebles y enseres
- 1.02. Máquinas y equipos de oficina
- 1.03. Maquinarias
- 1.04. Equipos Técnicos
- 1.05. Equipos de sonido e Imagen Profesional
- 1.06. Equipos computacionales
- 1.07. Herramientas Manuales
- 1.08. Herramientas eléctricas
- 1.09. Baños Químicos
- 1.010. Mangueras
- 1.011. Máquinas de Aseo
- 1.012. Artefactos Sanitarios
- 1.013. Libros
- 1.014. Vehículos
- 1.015. Maquinaria Pesada
- 1.016. Materiales de Aseo de Oficina
- 1.017. Calefacción

2. INVENTARIABLES/NO DEPRECIABLE**BIENES RAICES:**

- 2.01. Terrenos
- 2.02. Obras de arte
- 2.03. Bibliotecas, Museos y Similares
- 2.04. Casas, Edificios.

Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

BIENES MUEBLES:

- 1.01. Muebles y enseres: descripción, marca, modelo, color, dimensiones, proveedor, valor con iva incluido, etc.
- 1.02. Máquinas y equipos de oficina: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.
- 1.03. Maquinarias: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.
- 1.04. Equipos Técnicos: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.
- 1.05. Equipos de sonido e Imagen Profesional: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.
- 1.06. Equipos computacionales: descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con iva incluidos, proveedor, etc.
- 1.07. Herramientas Manuales
- 1.08. Herramientas eléctricas
- 1.09. Baños Químicos
- 1.010. Mangueras
- 1.011. Máquinas de Aseo
- 1.012. Artefactos Sanitarios
- 1.013. Libros: tipo de libro, título, editorial, valor con iva incluido, año de impresión, proveedor.

1.014. Vehículos: marca, modelo, color, año de fabricación, número de motor, número de chasis, número de inscripción del conservador de vehículos motorizados, placa patente, avalúo fiscal, Rol de la Contraloría General de la República, etc.

1.015. Maquinaria Pesada: tipo de vehículo o maquinaria, marca, modelo, color, año de fabricación, número de motor, número de chasis, número de inscripción del conservador de vehículos motorizados, placa patente, avalúo fiscal, Rol de la Contraloría General de la República, etc.

La existencia física de los bienes de consumo, tales como alimentos, vestuario, calzado, materiales y útiles de aseo, menaje de casino, materiales para operación y mantenimiento, etc.- Todo este tipo de bienes se registrará en Bodega, en las respectivas tarjetas de existencia y su control será responsabilidad de la Bodega y del Departamento a que esta Unidad pertenezca.

Estos se identifican así: tipo de bien, descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con iva incluidos, proveedor, etc.

BIENES RAICES:

medidas del terreno, tipo de terreno, ubicación, avalúo fiscal, uso y destino, medidas de la construcción, urbanización, número de rol, etc.

Se Consideran los inmuebles, bajo las siguientes condiciones:

La Asesoría Jurídica deberá realizar todas las gestiones Jurídicas necesarias hasta concretar la propiedad legal de los Bienes Inmuebles ó Terrenos a Nombre del Municipio. Sucedido esto deberá entregar toda la documentación pertinente en Original para su registro, control y custodia al encargado del sistema de Inventario Municipal, situación que está de conformidad al Artículo 28 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la unidad de Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de los bienes Municipales.

En los Casos de aquellos Bienes Inmuebles y terrenos de Propiedad del Municipio que sean traspasados a los Departamentos de Salud y Educación ó en Concomodato, la gestión Legal será de responsabilidad de la Asesoría Jurídica ó a quién el Señor Alcalde le designe dicha tarea, mediante Decreto Alcaldicio informando posteriormente al Encargado de sistema de Inventario Municipal con toda la Documentación de Respaldo.

ARTÍCULO 7º:

El encargado de Inventarios, tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.

Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de orden que le haya correspondido en el Inventario respectivo, según su clasificación, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad. Cada especie deberá incluirse en los inventarios con indicaciones, en las columnas respectivas como a continuación se detalla: Número de Orden de Compra, Número de Guía de Despacho o de Recreación, Orden de Entrega, detalle o características, estado, valor unitario con iva incluido, proveedor, Número de Inventario actual, y en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien. Todo lo anterior, de acuerdo a información anexa que se adjunta.

ARTÍCULO 8º:

Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los jefes de dependencias, deberán constar en una acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en bien estado de uso.

En caso de traslado de jefes, directores, se deberá efectuar una acta de entrega de inventario y se procederá a cambiar la cartola mural.

El traslado de especies inventariadas, tanto de un mismo Departamento como entre Departamentos diferentes, procederá solamente con la información a la unidad de Inventario, que para esto modificará los registros generales y las cartolas murales. El que se realicen préstamos, traslados y/o cambios de bienes muebles, sin informar a la unidad de Inventarios, será de responsabilidad del Departamento donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

ARTÍCULO 9º:

El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionada por talleres o maestranzas municipales, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas si procediere. La fijación de este valor será hecha por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, conjuntamente con el Encargado de la Sección Inventarios.

El Inventario General será valorizado al 31 de Diciembre de cada año por la Unidad de Inventarios, el que deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad a más tardar el 15 de Enero del año siguiente.

ARTÍCULO 10º:

En las Unidades en que deban existir bodegas, se deberá hacer un cargo del pañol de herramientas que están sujetas a Inventario, al funcionario designado para esta función, el que deberá llevar un control interno de estos bienes a través de un sistema de pañol. Sin perjuicio de lo anterior, en cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en lugar visible una planilla mural en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Jefe de la Unidad y del Encargado de Inventarios.

ARTÍCULO 11:

Las especies no reasignadas por inventarios y que constituyan traslados, serán mantenidas bajo custodia o resguardo del Encargado de Bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo registrarse tal situación.

ARTÍCULO 12:

Todo bien del cual se solicite su baja, la Unidad solicitante debe comunicarlo por escrito a la Unidad de Inventarios, para que éste a su vez lo informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez decretada la baja, la Unidad de Inventarios pondrá a disposición del Departamento de Tesorería estos bienes para que sean rematados.

ARTÍCULO 13:

Al menos una Vez al Año la Unidad de Inventarios comunicará por escrito al señor Alcalde las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, de acuerdo a informes técnicos de las diferentes dependencias, solicitando la dictación del Decreto respectivo que indicará la fecha y lugar del remate.

ARTÍCULO 14:

La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio del señor Alcalde. No obstante que el funcionario que lo tenga a su cargo lo reponga con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero.

El fiscal y/o investigador sumariante, deberá informar a la unidad de Inventarios, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial.

ARTÍCULO 15:

Ningún funcionario Municipal, podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la unidad de Inventarios la disposición y traslado de bienes, ya sea interna o externamente. El Funcionario que infrinja estas normas será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

No se podrá arrendar ni otorgar en préstamo especies que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del señor Alcalde, sujetándose en lo dispuesto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las especies Inventariables no podrán ser trasladadas a domicilio particular alguno por Funcionarios con responsabilidad Administrativa, si esto sucediera el Alcalde por medio de Decreto Alcaldicio podrá en casos excepcionales autorizar su tenencia en las circunstancias antes indicadas, dejando claramente establecido en el decreto el tiempo y el uso particular de la especie, de no contar con esta Autorización el Funcionario que infrinja estas normas será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados en caso de su pérdida ó detrimento patrimonial, reponer con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero. En caso de negarse reponer los bienes afectados, el Municipio deberá hacer la denuncia en los tribunales correspondientes.

ARTÍCULO 16:

Cada Dirección o Departamento, deberá designar a un funcionario, que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.

LA DEPARTAMENTALIZACIÓN A TRABAJAR PARA EL SISTEMA DE INVENTARIO MUNICIPAL, SERÁ EL ORGANIGRAMA DECRETADO CON EL NÚMERO 4.326 DEL 28 DE JULIO DE 2010.

SEGUNDO: El Presente reglamento comenzará a regir a partir del **01 de Noviembre de 2011** y a su vez deberá ser publicado en la página web del Municipio, y por último deberá entregarse copia del Mismo a cada unidad municipal.

NORMATIVA TRANSITORIA

ARTICULO 1º:

Las Unidades de Finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud tienen un plazo de 60 días para levantar un Inventario Físico General actualizado y para asignar las funciones de Encargado de Inventarios a un funcionario de dichas unidades mediante Decreto Alcaldicio, si la Unidad no ha realizado esta función con anterioridad.

ARTICULO 2º

Para la digitación de los Artículos del Inventario Inicial, este será ingresado sin números de: Orden de compra, Rut Proveedor, Número de Factura, Número de Decreto de pago, además de su Precio fijarlo en \$1 por ser toma de Inventario Inicial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,


*ROSA TAPIA POBLETE
SECRETARIO MUNICIPAL
LCG/RTP/PSM/ISS/DRM/drm


LUIS CUVERTINO GÓMEZ
ALCALDE DE LA COMUNA