

1847
DECRETO ALCALDICIO N° 1847 /

Chépica, 17 de Agosto de 2015. -

CONSIDERANDO : La necesidad del servicio de fijar normas para el registro de bienes muebles, que se integren al patrimonio municipal, la necesidad de normar los sistemas administrativos de los Inventarios Municipales, con la finalidad de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos que el Municipio adquiere.

Decreto Alcaldicio N°1215 de fecha 23 de Julio de 2015 que sanciona subrogancia de Don Aliro Aravena, Secretario Municipal, a Directora de Administración y Finanzas, Srta. Karina Angel Viedma.

VISTOS : Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO : 1. – **APRUEBASE** Documento Denominado Procedimiento de Inventario de la I. Municipalidad de Chépica, que consta de 6 páginas, a contar de la fecha del presente Decreto .

ANOTESE, COMUNIQUESE , el presente Procedimiento a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales , sin perjuicio de quedar el presente Procedimiento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal, y **ARCHIVESE**.



REBECA COFRE CALDERON
*
ALCALDESA



KARINA ANGEL VIEDMA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

RCC/KAV/kav
DISTRIBUCION

- Administrador Municipal
- Secplan
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Obras Municipales
- Secretaria Municipal
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas





I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

INTRODUCCION:

El presente Procedimiento tiene por objetivo fijar normas para el registro de bienes muebles que se integran al patrimonio municipal, además de establecer los procedimientos asociados; y la necesidad de normar los sistemas administrativos de los Inventarios Municipales, con la finalidad de lograr el control oportuno y sistémico de los bienes, materiales e insumos, que el Municipio adquiere.

TITULO I

Finalidad, Principios y Objetivos:

Artículo 1º: El Funcionario encargado de Inventario, tendrá la función de registrar la incorporación al Inventario General de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al Municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgará la clasificación, numeración (codificación) y anotar la asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros tanto por el sistema computacional, como soporte papel.

Artículo 2º: En el presente procedimiento no se consideran los inmuebles, ya que le corresponde los títulos de este tipo de bienes, a la Secretaría Municipal esta función.

Artículo 3º: Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente Procedimiento, el funcionario encargado de Inventario dispondrá de las herramientas y/o materiales necesarios y de un sistema computacional apropiado, sin perjuicio de contar con otros métodos de registro y control que permitan almacenar, registrar y consultar todos los antecedentes relativos a los Bienes Municipales.

TITULO II

Definiciones:

Artículo 4º: Para los efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

Bienes Muebles: Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos o máquinas automotrices), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiado y racional.

a).- **Bienes Fungibles:** Son todos aquellos bienes muebles perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.

b).- **Alta de Inventario:** Documento que certifica la incorporación de uno o varios bienes muebles al patrimonio del Municipio.

c).- **Baja de Inventario:** Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrarse inutilizable.

d).- **Traslado de Inventario:** Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.

e).- **Murales de Inventario:** Documento en el que se detalla un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá permanecer a la vista en cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.

f).- **Bienes inventariables :** Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Municipio y que atienden a los siguientes criterios: Bienes inventariables por "Naturaleza" todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

independientemente de su costo o valor comercial y por "Valor Económico", aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM incluidos los impuestos correspondientes.

g).- Número de Inventario: Número asignado por el sistema de Registro de Bienes inventariables el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.

h).- Placa de Inventario: Etiqueta, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).

Artículo 5º: Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de ser inventariables, deberán ser registrados e incorporados al inventario general antes de su puesta o entrada en servicios, por parte de las unidades solicitantes. Sólo se exceptuarán de esta regla, aquellos que dada su naturaleza deben ser dispuestos o instalados inmediatamente en el lugar (unidad de destino).

Artículo 6º: Para los bienes inventariables deberán registrarse a lo menos la siguiente información :

- Cantidad
- Departamento o Unidad
- Serie del Producto
- Descripción del Producto
- Factura
- Estado
- Nº Folio
- Nombre del Funcionario responsable del bien

Artículo 7º: Registro especial se llevará de todos los vehículos o máquinas automotrices del municipio, además, de registrar los datos o información considerados en el Artículo 6º deberá anotarse lo siguiente:

- Tipo de vehículo
- Año de Fabricación
- Número identificadorio (motor, chasis, etc)
- Placa Patente
- Tipo de Combustible

Artículo 8º: Para los bienes muebles confeccionados por talleres y/o maestranzas municipales o externas deberá consignarse como "hechizos", en las características o detalles del bien al momento de su registro.

Artículo 9º: Todo bien inventariable, cuando sea materialmente posible, deberá portar placa de inventario.

Artículo 10º: No se registrarán altas de inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento. De la misma forma, no se registrarán en altas de inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a funcionarios.

Artículo 11º: Será responsabilidad de cada funcionario, la devolución en caso de desperfecto o no uso de algún bien, como así también el no informar respecto a bajas, traslado o desperfecto de estos mediante un formulario proporcionado por la unidad de



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

Inventario, quien no cumpla con esta obligación asumirá la responsabilidad administrativa en caso que se extravíe o no informe oportunamente.

En el caso de repuestos y accesorios de vehículos y camiones en mal estado y que se deben cambiar, el chofer responsable a quien se le haya asignado el vehículo tendrá la obligación de entregar al funcionario encargado de Inventario el repuesto o accesorio a reemplazar.

Periódicamente se confeccionará un listado de los artículos presentes en bodega que ya no sean útiles para el municipio (artículos prescindibles), así como los que se encuentren en mal estado (inutilizables) a fin de enajenarlos mediante remate público, donarlos o eliminarlos apropiadamente, según corresponda.

Artículo 12º: Para el descarte de los artículos prescindibles por cualquier método, se deberá contar con la autorización del Concejo Municipal. Sólo se exceptuarán de esta disposición los repuestos o accesorios automotrices que hayan sido declarados en mal estado por el departamento responsable del vehículo según corresponda: Estos podrán ser eliminados, con la generación de un Decreto Exento siempre y cuando el chofer responsable haya entregado el repuesto en mal estado al funcionario a cargo del inventario.

TITULO III

Del Uso y Destino de Bienes:

Artículo 13º: Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de éstas (trabajos en terreno), deberá solicitarse autorización a los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos, además será menester informar de la situación al funcionario a cargo del Inventario, señalando el lugar físico y periodo de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinaria menor que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

Artículo 14º: Para disponer de bienes en desuso o en custodia en las bodegas municipales, por parte de cualquier unidad o departamento del Municipio, los interesados deberán formular la solicitud respectiva debidamente justificada por el Jefe del Departamento respectivo, al funcionario encargado de Inventario.

Artículo 15º: Se consideran Bienes Muebles de baja aquellos que se retiran del inventario por término de su vida útil o que no prestan utilidad (servicio) por su deterioro.

Artículo 16º: La disposición final de los bienes dados de baja, serán Autorizadas por Decreto Alcaldicio. Si se considerase la baja por donación a Instituciones públicas o privadas de la Comuna que no persigan fines de lucro, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal. En el caso de bienes que se encuentren en situación de ser rematados podrán ser donados o entregados en comodato a personas naturales sólo si se trata de situaciones de carácter social acreditadas por el Departamento Social o Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 17º: Las especies no reasignadas por inventarios, serán mantenidas bajo custodia y resguardo de la unidad de bodegas hasta su disposición final.



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

TITULO IV

Toma de Inventario:

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

Artículo 18°: La Toma de Inventario es un proceso periódico y realizado de forma permanente por el funcionario a cargo de Inventario. La frecuencia mínima de la toma de inventario será semestralmente, vale decir al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, no obstante se reserva el funcionario de aplicar una Toma de Inventario en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.

Artículo 19°: Deberán actualizarse los murales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes, cambio de estado operativo.

Artículo 20°: La "Toma de Inventario" deberá traducirse en un informe (comunicado), en el evento que no se encuentren los bienes asignados, así como mantener a la vista el mencionado mural, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

TITULO V

De las Responsabilidades y Prohibiciones:

Artículo 21°: El funcionario municipal que suscriba un mural de inventario será responsable de la custodia, uso y abuso de los bienes asignados, así como mantener a la vista el mencionado mural, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

Artículo 22°: El funcionario municipal de planta o contrata no podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Sólo será facultad del funcionario(a) cargo del Inventario el traslado de bienes (ya sea interna o externamente) o reasignaciones.

El funcionario que infrinja esta norma será sancionado, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes involucrados.

Artículo 23°: Ningún funcionario podrá acaparar bienes en mal estado, ante esta situación deberá solicitar al funcionario a cargo del Inventario la disposición de los bienes en cuestión.

Artículo 24°: Será de responsabilidad de la Administración Municipal a través de su Unidad de Personal dar aviso con 24 horas de anticipación al funcionario a cargo del Inventario, del traslado o desvinculación laboral de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo.

Artículo 25°: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre destrucción, daño o desaparición total o parcial de bienes a cargo de un funcionario (sin importar su calidad administrativa), será obligación de este último dar aviso de inmediato a su Superior o Jefe Directo de lo acontecido.



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

De la Codificación:

Artículo 26°: 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) de las especies de cada inventario los cuales se agrupan de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES

- a) Terrenos
- b) Casas
- c) Edificios

B.- BIENES MUEBLES

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y/o Equipos de Oficina
- c) Equipos de radio e instrumentos musicales
- d) Libros
- e) Vehículos
- f) Maquinaria pesada
- g) Maquinas y herramientas
- h) Materiales y otros

Artículo 27°: Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

TITULO VI

Codificación y Subdivisión Departamentos Direcciones:

ALCALDIA, SECRETARIA MUNICIPAL, DESARROLLO COMUNITARIO, SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION, DIRECCION DE CONTROL INTERNO, JUZGADO POLICIA LOCAL, DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECCION DE TRANSITO, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, COMUNICACIONES MUNICIPAL, INFORMATICA, OFICINA CONCEJALES, SALON DE REUNIONES, COCINA COMEDOR, AUDITORIUM, BAÑOS, BODEGA.

Se utilizará numeración única.

TITULO VII

Otras disposiciones:

Artículo 29°: Para efectos de cumplir con lo dispuesto en este Procedimiento, los Directores o Jefes de departamento deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que los funcionarios a cargo del Inventario lleven a cabo su cometido en términos de revisión y actualización de los bienes muebles y la documentación asociada.

Artículo 30°: Queda estrictamente prohibido la recepción de bienes inventariables en las distintas reparticiones municipales, directamente desde el proveedor sin la respectiva Alta de Inventario, a excepción de lo indicado en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 31°: El funcionario a cargo de Adquisiciones a través del funcionario a cargo de Inventario se encargará de fiscalizar e informar a la Alcaldía y/o a la Unidad o



I. MUNICIPALIDAD DE CHEPICA
Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Control, las transgresiones al presente Reglamento a fin de que este ultimo tome las acciones pertinentes en cada caso.

Artículo 32º: Cualquier materia no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 33º: RECONOZCASE el presente documento como el **UNICO VIGENTE**, en esta materia, a contar del 17 de Agosto de 2015, con el nombre de **"PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL"** de la Ilustre Municipalidad de Chépica.



KARINA ANGEL VIEDMA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MINISTRO DE FE



REBECA COFRE CALDERON
*** ALCALDESA**