



VISTOS:

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 5°, letra c) "corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales"; Artículo 13, letra a) "el patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera a cualquier título".
2. Los artículos 34, 35 y 65 letra e) de la Ley N° 18.695, cuando se trate de bajas con enajenación a terceros, remate público, baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.
3. Decreto Alcaldicio N°2.114 del 21 de septiembre de 2016 que aprueba el Reglamento de funciones y coordinación interna de la Municipalidad de Villa Alegre.
4. Decreto Exento N°970/420 del 17 de mayo de 2019 que aprueba el reglamento de actualización de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Villa Alegre y establece que la Unidad de Inventarios y Bodega dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988 y sus respectivas modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Reglamento para describir las funciones que desarrolla la Unidad de Inventarios y Bodega, y que tiene como objetivo mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes muebles adquiridos por el Municipio.
2. Que, por los Vistos y Considerandos expuestos, he resuelto dictar el siguiente:

Exento del Trámite
de Registro

D E C R E T O:

1. **APRUEBASE el REGLAMENTO DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**, el que se adjunta al presente decreto.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y DESDE COPIA A TODOS LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y ARCHIVESE".



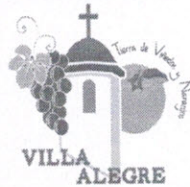
CLAUDIA BERRIOS NILO
Ingeniero Constructor
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ARTURO BRISO INOSTROZA
ALCALDE (S)

ABI/CBN/JCF/CMR/FCM/bmm.

DECRETO N° 549/



REGLAMENTO DE INVENTARIOS Y BODEGA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

I GENERALIDADES Y MARCO LEGAL

Artículo 1: Todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad deberán ser registrados en un inventario general, donde se individualizará uno a uno de acuerdo a su clasificación; tal registro se llevará a cabo una vez autorizado el pago y reunidos los antecedentes que respaldan el bien (orden de compra, factura, decreto de pago, entre otros). Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato y decreto alcaldicio respectivo.

La clasificación estará definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República (según Manual de Procedimiento para el sector municipal, remitido mediante Oficio CGR N°36.640, del 14 de agosto 2007, editado por la Contraloría General de la República en el año 2008) les ha asignado un número de cuenta que los identificará como Bienes Homogéneos.

Cada bien deberá ser identificado mediante una señal identificatoria que lo distinguirá de los demás y se utilizará para los registros. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos, como, por ejemplo:

- Placas metálicas, para el inmobiliario en general.
- Etiquetas de papel autoadhesivos, para equipos de menor tamaño

La identificación contendrá un Número de Cuenta asignado por la Contraloría General de la República a cada grupo de bienes de un mismo tipo y un Número de Inventario asignado por la unidad de inventarios y Bodega de bienes del municipio, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta.

Del Marco Legal:

– Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 5°, letra c) "corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales"; Artículo 13, letra a) "el patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera a cualquier título".

- Los artículos 34, 35 y 65 letra e) de la Ley N° 18.695, cuando se trate de bajas con enajenación a terceros, remate público, baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.

- Decreto Alcaldicio N°2.114 del 21 de septiembre de 2016 que aprueba el Reglamento de funciones y coordinación interna de la Municipalidad de Villa Alegre.

- Decreto Exento N°970 del 17 de mayo de 2019 que aprueba el reglamento de actualización de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Villa Alegre y establece que la Unidad de Inventarios y Bodega dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

- La Unidad de Inventarios y Bodega tiene como función mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes muebles adquiridos por el Municipio.

• DEL INVENTARIO

II DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES HOMOGÉNEOS

Artículo 2: Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas llevar el Inventario General de Registro de Bienes Homogéneos, en los cuales se detallarán las especies de un mismo tipo y sus características, de acuerdo a las siguientes definiciones:

BIENES MUNICIPALES: Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

BIENES MUEBLES: Son cosas corporales que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad.

BIENES FUNGIBLES: Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad, ejemplo: teclado, corchetera, mouse, etc.

BIENES MUEBLES DE USO: son aquellos que según su naturaleza tienen una duración prolongada, ejemplo: escritorio, silla, kardex, etc.

BIENES EN COMODATO: Son aquellos que ingresan al Municipio, por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible, y el comodatario (el Municipio) se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.

INVENTARIO FISICO: Es el procedimiento que tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes muebles existentes en todas las dependencias municipales en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los

resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.

PLACAS DE INVENTARIO: Etiqueta, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariarles, permitiendo su identificación (por su número de inventario).

DEPRECIACIÓN: Disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo, dicha disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil.

BIENES SUJETOS A DEPRECIACIÓN: Bienes que con el correr del tiempo y/o su uso han visto afectada negativamente su potencial de servicio, entre los que se encuentran bienes muebles, edificios, maquinarias, vehículos, animales, etc.

BIENES NO SUJETOS A DEPRECIACIÓN: esta categoría está compuesta por los terrenos a nombre del municipio, bienes de características específicas como bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural en donde por su naturaleza los requerimientos de la depreciación no son aplicables.

Artículo 3: Podrán existir tantos registros generales de Bienes Homogéneos, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la República y, según resuelva la Dirección de Administración y Finanzas, podrá abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de bienes. La clasificación contable será la siguiente:

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
14			BIENES DE USO
			Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos para uso en actividades municipales.
			BIENES DE USO DEPRECIABLES
			Incluye bienes de uso depreciables, cuyo valor se distribuye en distintos ejercicios, en relación al período de utilización económica.
		14101	Edificaciones
		14102	Maquinarias
		14103	Instalaciones
		14104	Máquina de oficio, equipos e instrumentos técnicos
		14105	Vehículos
		14106	Mueble y enseres
	14107	Herramientas	

	14108	Equipos computacionales y periféricos
	14109	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
	14111	Obras de infraestructura
	14113	Bienes en comodato
		BIENES DE USO NO DEPRECIABLES
		Incluyen los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efecto del su uso o por el transcurso del tiempo.
142	14201	Terrenos
	14202	Obras de Arte
	14203	Bibliotecas, museos y similares
	14204	Bienes en comodato
		OTROS ACTIVOS
15	15101	Programas computacionales
	15102	Sistemas de Información
	15301	Bienes por clasificar

DE LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 4: Créanse los siguientes Registros de Bienes Homogéneos los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

A) BIENES DE USO DEPRECIABLES:

14101 **EDIFICACIONES:** el registro de bienes homogéneos de edificaciones, deberá contener la siguiente información:

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
- 4 Situación legal (propia, comodato, arriendo)
- 5 Superficie de terreno
- 6 Superficie construida
- 7 Tipo de edificación
- 8 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros, Decreto Alcaldicio Exento, N° y fecha.

14102 **MAQUINARIAS**: el registro de bienes homogéneos de máquinas, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de serie
- 7 Color

14103 **INSTALACIONES**: el registro de bienes homogéneos de instalaciones, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de serie
- 7 Ubicación física

La cuenta instalaciones corresponde a aquellos bienes que para su efectivo funcionamiento requieren estar ubicados a través de todo o parte de un establecimiento; estos bienes no deben formar parte del inmueble en lo referido a aumentar o disminuir su valor, deberán identificarse como un bien distinto.

14104 **MAQUINAS DE OFICINA, EQUIPO E INSTRUMENTO TÉCNICO**: el registro de bienes homogéneos de máquinas de oficinas, equipos o instrumentos técnicos, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
- 7 Procedencia de fabricación
- 8 Otras que permitan identificar el bien

14105 **VEHICULOS**: el registro de bienes homogéneos de vehículos, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de chasis
- 7 N° inscripción registro nacional de vehículos motorizados (R N V M)
- 8 Placa patente
- 9 Rol contraloría general de la Republica
- 10 Color
- 11 Aro - neumático
- 12 Cantidad de neumáticos
- 13 Tipo de carrocería
- 14 Número de ejes

De acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República todo vehículo deberá llevar una PLACA METALICA, en la cual se registrarán:

- El rol de controlaría
- Número de vehículo
- Numero de motor Número de chasis
- Año e inscripción en el Registro Civil.

Dicha placa deberá ser colocada en el TABLERO DE INSTRUMENTO AL LADO IZQUIERDO DEL CONDUCTOR.

Los ACCESORIOS tales como: llaves de ruedas, gatas, ruedas de repuestos, extintores, botiquines y el equipo adicional de radiotelecomunicaciones. Serán entregados por el departamento de Servicios Generales mediante un Acta de Entrega de Vehículo asignado al chofer oficial de éste, a su cargo personal.

14106 **MUEBLES Y ENSERES**: el registro de bienes homogéneos de muebles y enseres, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Descripción

14107 **HERRAMIENTAS:** el registro de bienes homogéneos de herramientas, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
- 7 Procedencia de fabricación
- 8 Otras que permitan identificar el bien

14111 **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:** el registro de bienes homogéneos de obras de infraestructura, deberá contener la siguiente información:

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Situación legal (propia, comodato, arriendo)
- 4 Superficie de terreno
- 5 Superficie construida
- 6 Tipo de edificación
- 7 Forma de adquisición del bien (compraventa, expropiación, apropiación u otros) Decreto Alcaldicio Exento N°, fecha.

B) **BIENES DE USO NO DEPRECIABLES**

14201 **TERRENOS:** el registro de bienes homogéneos de terrenos, deberá contener la siguiente información:

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad *en* el lugar o que está a cargo)
- 4 Desocupado, en comodato, en arriendo
- 5 Superficie del terreno
- 6 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros) Decreto Alcaldicio Exento, N° y fecha.

Esta cuenta complementa terrenos municipales para el funcionamiento de unidades municipales y terrenos municipales cedidos en arriendos a terceros. Los terrenos se

generan productos de las compras a expropiaciones realizadas por el municipio. Esto último de acuerdo a lo establecido en el decreto ley N° 2186 Ley Orgánica del Procedimiento de Expropiaciones, para dar cumplimiento al plan regulador comunal y se ingresan en el registro de control físico de la Unidad de Inventarios y Bodega de bienes.

Esta sección llevará además la información de cada uno en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como decretos alcaldicios de expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente. Asesoría Jurídica tendrá la responsabilidad de elaborar la escritura pública y realizar la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

14202 OBRAS DE ARTE: el registro de bienes homogéneos de obras de arte, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Nombre
- 3 Autor
- 4 Material (mármol, madera, lienzo, gobelino etc)
- 5 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros), Decreto Alcaldicio Exento N° y fecha.

Esta cuenta corresponde a cuadros y similares, cuando se traten de estructuras. Estas serán inventariadas con una etiqueta autoadhesiva en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, etc.; se les colocarán una placa metálica en la parte posterior, en la cual en ningún caso deberán ser visibles ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

14203 BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES: el registro de bienes homogéneos de bibliotecas, museos y/o similares, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo (materia)
- 2 Título
- 3 Autor
- 4 Edición
- 5 Editorial
- 6 Número de tomos
- 7 Ubicación física
- 8 Otras que permitan identificar el bien

En esta cuenta se consideran leyes DFL, decretos, libros, manuales, enciclopedias, diccionarios, atlas, boletines, revistas, informes, literatura, etc.

Artículo 5: Del registro de bienes homogéneos: con el objetivo de llevar un control detallado de los bienes, estos serán clasificados por dirección municipal y dentro de cada dirección por cuenta y subcuenta respectivamente.

IV DEL REGISTRO DE CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

Artículo 6: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible la señal de identificación ya sea metálica o etiqueta de papel autoadhesivo, esta identificación de inventario llevará un número correlativo de acuerdo con la cuenta y tipo de bien que corresponda, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la municipalidad.

Solo para los bienes de propiedad municipal que, por su destino, uso o tamaño, no fueran posible incorporar la identificación; la unidad de Inventarios y Bodega de bienes podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla, como, por ejemplo, celulares, obras de artes, otros.

Artículo 7: Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluido en los Registros de Control Físico de la unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas a sus características, colocando al margen izquierdo la columna N° cuenta y subcuenta y N° inventario, y en general cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado. Se especificará además la descripción del bien, detallando por ejemplo marca modelo, N° de serie, color u otra característica de interés para su individualización,

Artículo 8: De las adquisiciones asignadas, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales: las distintas unidades municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 15 días a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, las asignaciones, traslados y solicitudes de baja a objeto de actualizar los registros de control físico de cada unidad, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Las unidades municipales deberán dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparta la Dirección de Administración y Finanzas con el objetivo de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal.

V DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

Artículo 9: BIENES DE ALTA: la incorporación de un bien a una dirección municipal proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas quien emitirá el documento de Alta.

En el caso de las donaciones o permutas la unidad de Inventarios y Bodega de bienes deberá solicitar los documentos pendientes (Decreto Alcaldicio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.

Dichos documentos llevarán la firma del jefe de la dependencia que recepciona el bien, el director responsable de dicha dependencia y del encargado de la unidad de inventarios y Bodega de bienes. Los documentos se mantendrán archivados en ésta última en forma correlativa.

Artículo 10: BIENES EN PRESTAMO: si un bien municipal está entregado por la Dirección de Administración y Finanzas en carácter transitorio a otra dirección, corresponderá a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes emitir un recibo de préstamo que establezca las condiciones de dicha entrega, motivo, plazo, estado del bien entregado, observaciones y algún otro detalle de archivo de interés.

Artículo 11: BIENES DE TRASLADO: cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma dirección o hacia otra unidad municipal), la unidad del origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes mediante el formulario Solicitud de Traslado, a objeto de mantener actualizado el registro de control físico y de reasignar responsabilidades.

La unidad de Inventarios y Bodega de bienes, para estos efectos, modificará el registro de control físico a través de un Documento de Traslado, el que contendrá:

- Fecha del traslado
- Fecha de entrega
- Identificación de dependencia desde y hacia donde se trasladará el bien
- N° de inventario
- Cantidad trasladada
- Especie
- Monto del traslado (referente a los valores de fletes, gastos en bencina, u otros pertinentes al movimiento de los bienes)
- Monto del bien a trasladar (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del traslado; y en moneda efectiva local)

Este formulario será completado por la unidad de Inventarios y Bodega de bienes y será firmado por el jefe de la unidad que entrega el bien, el jefe de la unidad que recibe el bien y el director responsable de la unidad que recepciona el bien, quedando una copia para cada unidad que interviene en el traslado y una copia informativa en la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, debidamente firmadas.

Artículo 12: BIENES DE BAJA: en el caso de que un bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

En casos excepcionales en que la Dirección de Administración y Finanzas estime procedente, podrá solicitar al señor Alcalde su aprobación para la baja parcial de algunas especies, a objeto de aprovechar su materia en la elaboración, modificación o reparación de especies diferentes. Para efectuar una baja, se deberá completar el documento Solicitud de Baja, donde se detallará:

- Fecha
- Unidad municipal que lo solicita
- N° de inventario
- Cantidad de bienes
- Detalles y motivos de la baja
- Finalidad de la baja

Este formulario será firmado por el funcionario responsable y por el director de la unidad que solicite la baja.

Artículo 13: En forma semestral, o cuando la Dirección de Administración y Finanzas estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en la bodega de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes; se solicitará al señor Alcalde disponer, mediante decreto alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante una subasta pública identificándolos en un anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja y subastadas.

Artículo 14: Semestralmente, la unidad de Inventarios y Bodega de bienes remitirá a la unidad de Contabilidad, los formularios de Solicitudes de Baja y de Traslado en los cuales se registrarán aquellas modificaciones efectuadas por cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el registro de control físico de cada dependencia.

VI BIENES DE CARGO PERSONAL

Artículo 15: Si un bien es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad y su utilización puede llevarse a cabo dentro o fuera de las unidades municipales, corresponderá cursar una solicitud formal del jefe de la unidad a la cual pertenece el colaborador. Éste, a su vez, solicitará autorización a su dirección respectiva, la que dará la autorización, previa consulta con el Director de la Dirección de Administración y Finanzas quien dará su aprobación final.

Para este caso, la unidad de Inventarios y Bodega deberá emitir un documento Bienes de Cargo Personal que contendrá:

- Antecedentes personales del funcionario responsable del bien
- Fecha de entrega y devolución del bien
- Singularización del bien en cuestión, con detalles tales como: N° de inventario, cantidad, especie, estado al momento de entrega y devolución, accesorios (si correspondiese), valor del bien (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo y en moneda efectiva local) y cualquier otra observación de utilidad para la singularización del mismo, donde se especificará el estado del bien y sus accesorios si correspondiere.

Dicho documento se emitirá en tres copias: Las cuales deberán ser firmadas por el Encargado de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, por el Director de Administración y Finanzas,

por el director de la unidad perteneciente al funcionario y por el colaborador usuario.

El original de este documento quedará en poder del Encargado de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, una copia quedará para el director de la unidad perteneciente al funcionario; y la última copia quedará en manos del funcionario-usuario responsable de la utilización y preservación del bien.

Dicho documento se utilizará para efectuar la devolución del bien a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes al momento de la entrega respecto del estado del bien devuelto. Este formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien en la unidad de Inventarios y Bodega de bienes. Para posteriormente, ser firmado por todos los involucrados en el préstamo de dicho bien.

Artículo 16: La entrega y recepción de los bienes de cargo personal, deberá constar a través de un acta en la que señale las especies que falten o aquellas que se encuentren deterioradas.

Artículo 17: La unidad de Inventarios y Bodega de bienes podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado.

VII DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

Artículo 18: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, con copia a la unidad responsable, quienes en conjunto con la dirección involucrada en la pérdida deberán realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien.

Conocidos los antecedentes, la Dirección de Administración y Finanzas propondrá a la dirección involucrada, elevar los antecedentes de la correspondiente pérdida al señor Alcalde, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

No obstante, y sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, el funcionario que tenía el bien a su cargo lo tendrá que reponer a la brevedad con otro idéntico o depositar en la sección de Tesorería su valor actual en moneda efectiva local, para su rápida reposición hasta que concluya la investigación sumaria del hecho en cuestión.

La instrucción de sumario administrativo, no opta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revierten carácter de delito para cuyo efecto se deberá denunciar los hechos ante la justicia ordinaria a través de la Asesoría Jurídica, funcionario que enviará todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 19: El valor de cada especie inventariada a través del patrimonio municipal, a través de compra, donación, permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas

para talleres municipales; se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas, si procediere.

Artículo 20: La unidad de Inventarios y Bodega de bienes, será responsable de la actualización permanente del inventario municipal, aplicando mensualmente el reajuste y depreciaciones correspondientes.

VIII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 21: Los funcionarios que tengan a su cargo bienes municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, abuso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa si se comprueba negligencia en su función fiscalizadora.

Artículo 22: La Unidad Inventarios y Bodega de bienes realizará periódicamente visitas fiscalizadoras inspectivas a las distintas unidades municipales a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran los bienes asignados.

Para el caso en que se detecten diferencias en el registro que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de inventario respectivo, se responsabilizará a la unidad respectiva del hecho, pudiendo la unidad de Inventarios y Bodega de bienes proponer al director responsable que dé la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.

Artículo 23: Será responsabilidad de todos los jefes directos, velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento: debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal estén en perfectas condiciones, al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detectase alguna anomalía, la jefatura deberá informar de inmediato a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes; y éste a su vez, a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 24: El funcionario que posea Bienes de Cargo personal y que, por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá devolver en forma oportuna y personalmente los bienes a su jefatura directa o bien, a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, que le entregó las especies a cargo.

Artículo 25: Todas las unidades municipales, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas, establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardar así los bienes de propiedad municipal.

IX DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESPECIAL DE BIENES

Artículo 26: Existen bienes municipales que, por naturaleza de su uso, especialización y/o administración como sistemas, se encuentran asignados bajo responsabilidad de determinadas

unidades municipales, los cuales se refieren a vehículos, máquinas y herramientas, equipos médicos, radiotransmisores, etc.

Artículo 27: Estas unidades, deberán mantener un inventario de estos bienes en forma paralela al de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, donde se identifiquen los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a adquisición (según reglamento de delegación de facultades) y según sea el caso de asignación, traslado, eliminación, transformación, mejoras, mantención y tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

Artículo 28: En su calidad de administradores, cada ente administrativo informará a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes cada vez que su inventario tenga una modificación, procediendo ésta última a emitir las correspondientes altas, bajas o traslados definidos por una unidad específica afectada con este movimiento en su registro de control físico.

XI REGISTROS INTERNOS

Artículo 29: Aquellas unidades que por la naturaleza de sus funciones tienen a cargo herramientas de uso común, repuestos y/o bienes de consumo corriente, deberán llevar un registro interno detallado y actualizado de éstos, dado que dichas especies no son susceptibles de ser inventariadas, pero si existe la obligatoriedad de llevar un estricto control de ellos. Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes y dentro de esta categoría, se definen las siguientes unidades responsables:

- Depto. de Aseo y Ornato
- Complejo Deportivo
- SECPLAN
- Dirección de Obras
- Dirección de Tránsito
- Amplificación

XII ACTUALIZACION Y CONFIRMACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 30: La unidad de Inventarios y Bodega de bienes y las unidades que manejan bienes, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, deberán realizar el proceso de actualización y confirmación de los inventarios pertinentes. Una vez regularizados todos los inventados físicos y visados por el director de cada unidad y el encargado de unidad de Inventarios y Bodega de bienes, la sección de Contabilidad podrá confirmar en terreno, en forma aleatoria la existencia y condición de cada bien inventariado para dar por finalizado el proceso de control de bienes municipales.

DE LA BODEGA

Artículo 31: A la Unidad de Bodega de la municipalidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá la función general de: recibir, registrar, distribuir, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y para la implementación de programas y proyectos financieros con fondos de terceros.

Artículo 32: Para los efectos operativos existirán las siguientes bodegas:

BODEGA MUNICIPAL: Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en el Municipio, será responsable de administrar el abastecimiento de útiles y elementos del área municipal.

BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD: Ubicada en las dependencias del departamento de Salud, será responsable de administrar el abastecimiento de medicamentos, equipos e insumos médicos del área de salud municipal.

BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION: Ubicada en las dependencias de la Dirección de Administración de Educación Municipal.

Artículo 33: La recepción de los Materiales, útiles o elementos se hará en las bodegas municipales bajo la exclusiva responsabilidad del jefe o encargado respectivo.

Artículo 34: Solo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Encargado de Bodega los bienes muebles de uso y consumo comprados podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del jefe respectivo, debiendo remitir al jefe de bodega en el plazo máximo de 24 horas, la factura y/o guía pertinente, con su firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

Artículo 35: Se prohíbe toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente, además de la factura y/o guía de despacho respectiva. Dicha documentación posterior al ingreso a bodega debe ser remitida a la Unidad de Adquisiciones a modo de mantener los registros alineados con todas las áreas municipales.

Artículo 36: Deberá existir conformidad entre la orden de compra y la factura y/o guía, de no ser así, el bien no será recepcionado por el Encargado de Bodega.

Artículo 37: Será responsabilidad de la unidad de bodega la entrega oportuna de elementos y materiales solicitados por las diferentes unidades municipales, contra solicitud de entrega de materiales firmada por el jefe o encargado de bodega y por el funcionario autorizado para realizar dicho requerimiento, el solicitante o departamento y unidad deberá tener presente que el requerimiento sea acotado a las reales necesidades, para así evitar dejar sin stock a la bodega y por ende a los demás departamento que solicitaran materiales tanto computacionales, aseo y oficina .

Artículo 38: Corresponderá a la unidad de bodega el resguardo y custodia de los bienes que se encuentran a su cargo.

Artículo 39: Para los efectos de control de las existencias en bodega, éstas dispondrán de registros y estadísticas que les permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias de los materiales, útiles o elementos. El encargado de bodega deberá informar sobre el particular a su jefe directo.

Artículo 40: Le corresponderá al encargado de bodega verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias.

Artículo 41: Le corresponderá al encargado o jefe de la bodega de Salud, verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias de los bienes del mismo, en lo que se refiere a medicamentos, equipos e insumos médicos.

Artículo 42: Le corresponderá al encargado o jefe de la bodega de Educación, verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias.

Artículo 43: Las bodegas mantendrán en existencias los materiales, útiles, herramientas y bienes en general pudiendo además mantener excepcionalmente bienes dados de baja, entendiendo como tal aquellos bienes muebles que sean no imprescindibles para el cumplimiento de los bienes municipio debido a que se encuentran fuera de uso finalizando su vida útil.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 44: De las responsabilidades:

- a) Todo funcionario de las diversas unidades del Municipio es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados a su persona, para el desarrollo de sus funciones en su respectiva oficina.
- b) El director, jefe o encargado de cada dependencia, ya sea en las áreas Municipal, Salud y Educación deberá designar un funcionario responsable de inventario.
- c) La unidad de Inventarios y Bodega de bienes será la única responsable de autorizar traslados de bienes muebles tanto en el interior como para el exterior de las dependencias municipales.
- d) La unidad de Salud municipal será responsable, a través de su jefe de departamento, de realizar los procedimientos de solicitud de adquisición medicamentos, equipos e insumos médicos para sus respectivas gestiones.
- e) La unidad de Educación municipal será responsable, a través de su jefe de departamento, de realizar los procedimientos de solicitud de adquisición bienes e insumos necesarios para sus respectivas gestiones.
- f) El encargado de Bodega deberá remitir la documentación de facturas y/o guías de despacho de las diversas compras al departamento de Contabilidad para su registro en los libros de la unidad.
- g) Ningún funcionario está facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.
- h) En el caso que existan bienes susceptibles de dar de baja por término de su vida útil, la unidad

pertinente deberá informar formalmente a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes para que gestione el trámite de retiro de la (s) especie (s).

- i) Si se constatará el extravío, pérdida y/o hurto de un bien determinado, se deberá dar cuenta inmediata al superior jerárquico y a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto que se tomen las medidas correspondientes, ya sea para realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público o informar a la autoridad para que instruya mediante decreto exento una investigación sumaria y/o sumario administrativo si procediere, para determinar el grado de responsabilidad administrativa por la falta de vigilancia que afecta a él o los funcionarios; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se determinen.

ESTE REGLAMENTO CORRESPONDE A UNA META DE GESTIÓN DEL 2020, DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES, BODEGA E INVENTARIO

ADQUISICIONES: _____

BODEGA: _____

INVENTARIO: _____