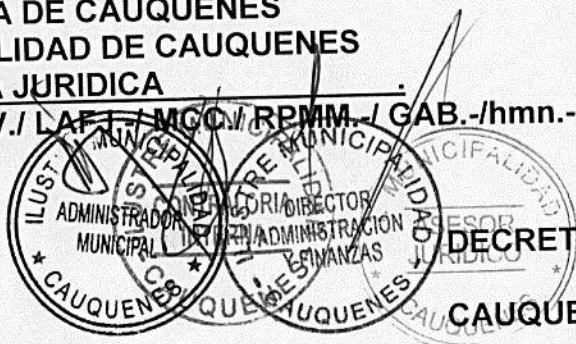


REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA
JCMR./IAV./LAF./MCO./RPM./GAB./hmn.-



DECRETO EXENTO N° 4037 /
28 JUN. 2013 /
CAUQUENES,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- D.F.L. N° 789 de 1978, que fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Lo establecido en la Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de reglamentar y entregar normas sobre los procedimientos de inventario de los bienes municipales, para su buen uso y resguardo, con el objeto de contribuir al ordenamiento de las oficinas municipales.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO INVENTARIO MUNICIPAL**, que forma parte integrante del presente decreto:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO INVENTARIO MUNICIPAL”

TITULO I: DE LA FINALIDAD

ARTICULO 1: El presente Manual de procedimiento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Municipalidad de Cauquenes.

ARTICULO 2: Para los efectos de este Manual, 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 Cauquenes.

ARTICULO 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 los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema Activo Fijo Municipal

TITULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

ARTICULO 4: La Dirección de Finanzas de la Municipalidad a través de su Unidad de Adquisiciones será la encargada de llevar el procedimiento de inventario y tiene por objeto controlar los bienes inventariables necesarios para el buen funcionamiento Municipal, llevando el control regular de estos haberes.

Para cumplir con este objetivo, la Dirección de 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 del Inventario General de la Municipalidad, desglosado por dependencia.

ARTICULO 5: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la Unidad de Control realizar fiscalizaciones periódicas de esta materia. También en esa 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: La Unidad de Adquisiciones a través del encargado de Facturación tendrá la obligación de requerir el Decreto de Alta al Encargado de Inventario. A su vez la Unidad de contabilidad requerirá al Encargado de Facturación incorporar Decreto de Alta en los casos que corresponda en documentación requerida para tramites de pago.

ARTICULO 7: Ningún funcionario Municipal podrá por si 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 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.

TITULO III: Del Procedimiento de Inventario

ARTICULO 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 mantención de un control de Inventario desde la Unidad Municipal denominada para tales efectos "Sección de Inventarios".

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

- 9.1 Levantamiento de los Bienes
- 9.2 Mantenimiento del sistema de inventario (Alta, Bajas, Traslados)
- 9.3 Inventario físico y digital en el sistema de Activo Fijo.

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 ya existentes para ser ingresados en el sistema.

ARTÍCULO 11: Designación de Funcionario Responsable: En cada Unidad deberá designar a un funcionario encargado de informar por escrito a la sección de inventario, de las modificaciones o novedades pertinentes, los responsables de cada Unidad deberán tener la calidad de funcionarios de planta o contrata.

ARTÍCULO 12: Confección de actas: la sección 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 (número de inventario que lo da el sistema de Activo Fijo)
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 Característica o detalle del bien inventariado
- 12.3 Codificación
- 12.4 Estado del Bien
- 12.5 N° de la factura (cuando corresponda)
- 12.6 Fecha de inventario.

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 menos una vez al año durante el último trimestre.

ARTICULO 13: 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 todas y cada uno de los bienes señalados, sin posterior responsabilidad para el Municipio.

TITULO IV: De la Mantenimiento y Actualización del Inventario.

ARTICULO 14: 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:

Alta del 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 el Departamento de Adquisiciones.

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

ARTICULO 15: 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 Dirección de Administración y Finanzas, a través de un memorandum, 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.

ARTICULO 16: Para iniciar la compra de un bien en remplazo del que haya sido dado de baja, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar el Decreto que acredite la baja del sistema, y este deberá adjuntarse a la Orden de Compra previa solicitud de compra de la Unidad respectiva.

ARTICULO 17: Cuando un bien llega a Bodega por haberse dado de baja, la Unidad de Inventario remitirá Decreto de Baja e ingreso a Bodega al Departamento Jurídico quien procederá a la confección del Decreto Alcaldicio, el que especificará 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 Alcaldicio 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, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 18: 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 el mismo ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

ARTICULO 19: Traslado de un Bien: El funcionario responsable de los bienes de una unidad Municipal, cuando desee trasladar un bien, deberá informarlo mediante un Memorandum remitido a la Dirección de Finanzas, 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 se 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 20: Vida Útil: Los bienes de uso depreciables quedaran establecidos en el sistema de Inventario, con los años de vida útil según las normas dictadas para tales efectos por el servicio de Impuestos Internos.

ARTÍCULO 21: Del Inventario Físico. La unidad de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la correspondiente copia de factura (cuando exista) en carpetas separadas por Dirección y Departamento u Unidad. En caso de traslado del bien o bajas, se procederá a efectuar las modificaciones en el sistema de Altas e Inventario físico.

En el caso de la baja de un bien, esta se hará en el sistema, y se tomara la copia de la factura del bien del inventario físico y se adjuntara al Decreto de Baja. Cuando la Baja se produzca en los bienes registrados por levantamiento de bienes existente (sin registro de factura), se confeccionara el Decreto de Baja, sin factura, adjuntando una impresión de pantalla obtenida del sistema de inventario.

ARTICULO 22: 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 el Programa Activo Fijo existente.

TITULO V : Normas Generales

ARTICULO 23: La Dirección de Asesoría Jurídica 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 actualizara su valor de acuerdo al avalúo fiscal vigente del Servicio de Impuestos Internos.

ARTICULO 24: El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado al registro de inventario (bueno, regular o malo)

Los valores para los bienes de existencia serán fijados por la Dirección de Administración y Finanzas, considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste, dentro de los siguientes parámetros, si el bien se encuentra en buen estado se podrá valorizar en un 50% del valor real, si se encuentra en regular estado en un 25% del valor real, y en caso de mal estado en valor de un peso.

Solo se podrá inventariar los bienes de uso que tengan valor mínimo de una UTM al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este monto es considerado gasto menor. En el caso de los bienes de uso ya existentes se homologara con el valor que dicho bien tenga en ese momento en el comercio.

ARTICULO 25: En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje etc. Ni las especies de carácter fungibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTICULO 26: El sistema debe dar un orden correlativo y único de un bien, y este será transformado en código de barra, el cual será impreso y pegado en el bien.

Asimismo, el sistema debe contemplar un mecanismo de reactivación de un bien cuando este ya ha cumplido su vida útil y pueda ser utilizado con un nuevo periodo de uso, permitiendo ingresar la nueva vida útil de este.


ARTICULO 27: La perdida 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 a la reposición del bien.

ARTÍCULO 28: El presente Manual de Procedimiento de Inventario regirá a contar de su respectivo Decreto Alcaldicio que lo Aprueba.

2.- **DÉJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE


 ILUSTRE MUNICIPALIDAD
 SECRETARIA MUNICIPAL
 -CAUQUENES-
 ILSE ARANIS VILCHES
SECRETARIO MUNICIPAL


 ILUSTRE MUNICIPALIDAD
 ALCALDE
 -CAUQUENES-
 JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. Administración
- c.c. Juzgado de Policía Local.
- c.c. Control
- c.c. SECPLA
- c.c. D.O.M.
- c.c. DIDECO
- c.c. FINANZAS
- c.c. Tránsito
- c.c. Ofc. De Partes.
- Archivo A. Jurídica.