

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

**Apruébese Reglamento Interno de
Inventario de Bienes de la Ilustre
Municipalidad de Caldera.**

CALDERA,

10 ENE 2019

VISTOS: Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones posteriores. Decreto N° 1635 del 31/Mar/2017 que Delega facultades de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal Sr. David Martínez Sánchez. Decreto N° 2711 de fecha 09/Julio/2018 que Aprueba Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Caldera. Según lo dispuesto en los Artículos 3°, 5° y 34 de la Ley N°19.880 sobre Base de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

- Que, la Ilustre Municipalidad de Caldera a través de la Dirección de Administración y Finanzas, debe asesorar a la primera autoridad en materias de contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Que, la Dirección de Administración y Finanzas por medio de la Sección de Contabilidad y Presupuesto debe mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal y el ajuste anual de revalorización y depreciaciones del mismo, Artículo N°109 del Decreto N°2711.



- Que, la Sección de Inventario debe mantener actualizado los registros de los bienes muebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, desglosados por dependencias, como también de los bienes muebles arrendados o en comodatos, Artículo N° 113 del Decreto N°2711.
- Que, la Contraloría General de República ha puesto disposición de los municipios la “Guía de Regularización de Activos Fijo Municipal” que tiene como objetivos: a) Entregar una herramienta de colaboración y apoyo que facilitará el proceso de transición a NICSPCGR; b) Llevar una correcta administración, control, resguardo, uso y tenencia y contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros; y c) Colaborativa y de consulta en el tiempo.
- Que, la Sección de Inventario requiere contar con un Reglamento de Activo Fijo que contribuya al control y transparencia de los bienes e inmuebles adquiridos y que se integran al patrimonio municipal, establecer los procedimientos relacionados con la administración de los bienes de uso municipal, su registro, tratamiento, cuidado, disposición de los bienes de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

DECRETO: 098

1. **APRUEBESE:** en cada una de sus partes el Reglamento Interno de Inventario de Bienes Municipales cuyo texto es el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES

Con la elaboración del presente Reglamento se pretende controlar las existencias de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, así mismo; implementar en la Municipalidad de Caldera, una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma, dentro del marco de la Ley y las Normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Dicho Manual se constituirá como una herramienta que contribuirá al control y transparencia de los bienes muebles e inmuebles adquiridos y que se integran al patrimonio municipal, establecer los procedimientos relacionados con la administración de los bienes de uso municipal, su registro, tratamiento, cuidado, disposición de los bienes de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económicos de ellos.

Este instrumento permitirá dar eficiencia al proceso de registro y control de los bienes municipales, a través de una adecuada distribución de tareas de responsabilidad entre las áreas que intervienen en el proceso, y mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

Objetivos

- Definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Ilustre Municipalidad de Caldera.
- Normar la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles.
- Definir la metodología y procedimientos conforme a la normativa legal vigente, que permitan codificar y registrar los activos municipales.



TITULO I

Generalidades

Artículo 1: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas y específicamente de su Sección Inventario será la encargada de llevar el procedimiento de inventarios con el objeto de controlar los bienes inventariables para el buen funcionamiento municipal, llevando el control regular de estos haberes.

El funcionario (a) Encargado (a) de Inventario, 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, además otorgará la clasificación, numeración (codificación) indicando la asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros tanto en el sistema computacional, como en soporte papel.

Artículo 2: El inventario general comprende una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevaran como característica un numero correlativo (número de inventario). Dicho correlativo será definido por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos, 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.

Artículo 3: Todo funcionario de la Municipalidad de Caldera, es responsable directo de la existencia de las especies con que trabaja o que existen en el lugar en que ejerce sus funciones. Si las especies están destinadas en un lugar en la que trabajan conjuntamente diversas personas o son empleadas en forma rotativa o por turnos, serán responsables los integrantes del grupo o turno correspondiente.

Constatada la falta de una especie, el o los responsables directos, deberán dar cuenta inmediatamente a su superior jerárquico. Una investigación sumaria determinará el



grado de responsabilidad administrativa que afecte a él o los funcionarios a cargo de la especie, por su falta de cuidado en la mantención del bien.

El funcionario responsable de los bienes muebles velara por su adecuado uso y mantención.

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.

Artículo 4: Todos los funcionarios están obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural. Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefatura directa los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado (a) de Inventario.

Artículo 5: Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- ✓ **Bienes municipales:** Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas 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:** Todos aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin detrimento. Y se dividen en semovientes e inanimados.
- ✓ **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como los bienes raíces (terrenos, edificios, etc.)



- ✓ **Bienes Fungibles:** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural (papel, tinta, pilas, ampolletas, 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.
- ✓ **Altas o incorporaciones:** Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al inventario municipal.
- ✓ **Baja o Salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado. Se debe extender documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que el bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrarse inutilizable.
- ✓ **Baja con enajenación:** Es la acción que se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate de acuerdo con las formalidades legales vigentes.
- ✓ **Baja sin enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, no es conveniente realizar un remate, y por lo tanto el bien es donado o destruido.
- ✓ **Inventario:** Relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- ✓ **Inventario físico:** Es aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso sin consignar su valor.
- ✓ **Hoja mural de inventario (plancheta):** Documento en el que se detallan 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.
- ✓ **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien muebles por la cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

- 17
- ✓ **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.
 - ✓ **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).
 - ✓ **Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
 - ✓ **Traslado de inventario:** Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.
 - ✓ **Disposición:** Acto mediante el cual el municipio dispone sobre los bienes dados de baja del inventario municipal. Dicho acto se ejecuta, entre otros, mediante la Donación, Destrucción, Remate y/o Ventas de Activos de los bienes dados de baja, a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable con que cuenta la Ilustre Municipalidad de Caldera.
 - ✓ **Remate:** Acto Administrativo mediante el cual el municipio enajena los bienes dados de baja del inventario municipal, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable con que cuenta la Ilustre Municipalidad de Caldera.
 - ✓ **Donación:** Acto Administrativo, aprobado previamente por el Concejo Municipal, por el cual el municipio entrega a una Persona Natural y/o Jurídica, los bienes dados de baja del inventario municipal, debidamente a través del correspondiente Decreto Alcaldicio y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable con que cuenta la Ilustre Municipalidad de Caldera.
 - ✓ **Destrucción:** Acto administrativo mediante el cual el municipio procede a la eliminación material de los bienes, previamente dados de baja del inventario municipal, cuyo estado hace imposible su uso. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada



por el Administrador Municipal y el Secretario Municipal. Dicho Acto debe estar autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable con que cuenta la Ilustre Municipalidad de Caldera.

Artículo 6: Criterios de incorporación de activos fijos al inventario municipal:

- Su vida útil sea superior o igual a un año.
- Su valor sea igual o superior a 3 unidades tributarias mensuales (3 UTM).
- Deberán ser registrados e incorporados al "Módulo de Inventario" del sistema computacional contratado para tal efecto, esto será antes de su puesta o entradas en servicio o uso por parte de las unidades solicitantes. Sólo se exceptuarán de esta regla aquellos activos que dada su naturaleza deban ser dispuestos o instalados inmediatamente en el lugar (Dirección, Departamento, Sección u Oficina) de destino.

TITULO II

Del Procedimiento de Inventario

Artículo 7: El Encargado (a) de Inventario, tendrá a su cargo el registro, ordenamiento, actualización y revisión general de los Bienes Muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de Unidad o Dependencia por los inventarios de la unidad a su cargo.

Para cumplir estos objetivos, la Dirección de Administración y Finanzas, en lo relativo al control de bienes muebles tiene a su cargo las siguientes funciones o a quien le asigne la función de Encargado de la Sección Inventario:

- a) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- b) Incorporar al patrimonio municipal los bienes que se adquieren, de acuerdo a la normativa vigente.



- c) Determinar la condición de inventariables de los bienes e inmuebles según las normas en uso.
- d) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- e) Realizar procesos de inventario general, rotativo y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- f) Preparar los Decretos Alcaldicios que den "de baja" las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y gestionar su remate.
- g) Llevar el catastro de los bienes muebles municipales.
- h) Instalar y mantener actualizada las planchetas de inventario en todas las dependencias municipales.
- i) Mantener actualizados los registros de bienes muebles de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos, desglosado por dependencias, como también de los bienes muebles arrendados o en comodato.
- j) Confeccionar las planillas de altas, traslados y bajas de las especies municipales.
- k) Efectuar controles periódicos de los bienes municipales.
- l) Dar de baja los bienes municipales, de acuerdo a las instrucciones impartidas al respecto.

Artículo 8: El procedimiento reconoce las siguientes etapas:

- Levantamiento de los bienes
- Mantenimiento del Sistema de Inventario (Altas, bajas y traspasos)
- Inventario físico y digital en el sistema computacional

Artículo 9: 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 y para ser ingresados en el sistema computacional.

Artículo 10: Los bienes inventariables deberán registrar a lo menos la siguiente información:

- N° de Orden de Compra con fecha
- N° de factura o guía de despacho asociada a la compra del bien
- Valor libro
- Proveedor
- Marca
- Modelo
- N° de Serie
- Color
- Características
- Origen
- Tipo de financiamiento
- Número de inventario (otorgado por sistema computacional)
- Unidad o área de dependencia
- Nombre del Funcionario responsable del bien

Artículo 11: Se llevará un registro especial de todos los vehículos o máquinas automotrices del municipio; además de registrar los datos o información considerados en el Art. 10, deberá anotarse lo siguiente:

- Tipo de Vehículo
- Año de Fabricación
- Número Identificador (motor, chasis, etc.)
- Placa Patente
- Tipo de Combustible

Artículo 12: 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 de asignación interna por Dirección, Departamento, Sección, si corresponde y finalmente por el número de oficina donde está asignado.

Se agruparán de la siguiente forma:

141 Bienes de Uso Depreciables

- 141 02 Maquinarias y Equipos para la Producción
- 141 04 Máquinas y Equipos de Oficina
- 141 05 Vehículos
- 141 06 Muebles y Enseres
- 141 07 Herramientas
- 141 08 Equipos Computacionales y Periféricos
- 141 09 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
- 141 10 Activos Biológicos
- 141 11 Obras de Infraestructura
- 141 13 Bienes de Uso Depreciables en Comodato

142 Bienes No Depreciables

- 142 02 Obras de Arte

No se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al artículo 28 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la Dirección Jurídica mantener al día los títulos de los bienes municipales.

Artículo 13: 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 el debido seguimiento de los bienes, mediante las Planillas de Altas y Bajas, y los cambios y traslados, los cuales serán informados por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.



Artículo 14: Del Inventario Físico. La Sección de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la correspondiente copia de la orden de compra y factura (cuando exista) en carpetas separadas por Dirección, Departamento, Sección u Oficina. En caso de traslado del bien o bajas, se procederá a efectuar las modificaciones en el sistema de Altas e Inventario físico.

Artículo 15: Del Inventario Digital. La Sección de Inventario deberá mantener al día el inventario digital de toda la información consignada en el inventario físico, utilizando para dichos fines el Módulo de Activo Fijo existente.

Artículo 16: El Encargado (a) de la Sección 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 17: Cada Director de Unidad o Jefe deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del estado de los bienes muebles, si están en mal estado se darán de baja mediante un Decreto Exento.

Artículo 18: Los formularios de alta, baja, traslado de plancheta mural y actas de eliminación, serán diseñadas por la Sección de Inventario dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

TITULO III

Del uso y destino de bienes

Artículo 19: Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (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 20: Para disponer de bienes en desuso (bienes cambiados por renovación pero se encuentra en buen estado) 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 Administrador (a) Municipal, quien informará su decisión al Encargado (a) de Inventario.

TITULO IV

De la Actualización del Inventario

Artículo 21: La actualización del Inventario General, se hará una vez al año por la Sección Inventario mediante el cual se elaborarán los Decretos de baja y Planillas de Traspasos, a fin de concentrar los movimientos pertinentes complementando los inventarios correspondientes.

Artículo 22: 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. Deberán actualizarse las hojas murales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por período, aumento o disminuciones de bienes, cambio del estado operativo.

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 la mencionada hoja mural o plancheta; además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

Artículo 23: 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 esa Unidad deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Sección Inventario, a través de un memorándum interno, para su baja o traslado.

Artículo 24: Cuando un bien llega a Bodega por haberse dado de baja, la Sección Inventario remitirá el memorándum solicitando la baja a la Dirección de Asesoría Jurídica, quién procederá a la confección del Decreto Exento, 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 resulte inconveniente 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, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 25: 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 Municipal en la que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

TITULO V

De los daños y pérdidas de bienes

Artículo 26: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informada de manera inmediata y por escrito al Administrador (a) Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Sección Inventario, 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 Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o 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 efectivo 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 Dirección Jurídica. Unidad que enviará todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.

TITULO VI

De las responsabilidades y prohibiciones

Artículo 27: El funcionario municipal que suscriba una hoja 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 28: Todo Funcionario, cualquiera sea la calidad Jurídica (Planta, A Contrata, Suplencia, Honorarios, Código del Trabajo), es responsable de la tenencia o custodia de los bienes a su cargo. Será obligación del responsable del bien, comunicar de inmediato a su respectiva Jefatura y a la Sección Inventario, toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida, etc.) que sufran los bienes que están bajo su custodia.

Artículo 29: Será de responsabilidad de la Administración Municipal dar aviso con 24 hrs. de anticipación al funcionario a cargo de la Sección Inventario, del traslado o desvinculación laboral de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo.

Artículo 30: Ningún funcionario está facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.

TITULO VII

Otras disposiciones

Artículo 31: Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, los Directores o Jefes de Departamentos o Secciones, 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 32: Queda estrictamente prohibido la recepción de bienes inventariables en las distintas unidades municipales, directamente desde el proveedor sin la respectiva Alta y Registro de Inventario en el Módulo de Activo Fijo Municipal.

Artículo 33: Cualquier materia no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 34: 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.

Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas podrá redactar manuales o instructivos para complementar el presente Reglamento, el que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

2. REMÍTASE copia del presente Decreto al Sr. Secretario Municipal, o quien le subrogue, para su publicación en el sitio web de transparencia municipal, atendido lo previsto en la Ley N°20.285 sobre el acceso a la información pública si fuere pertinente.

TÓMESE CONOCIMIENTO, ANOTASE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.
“Por delegación de facultades de la Alcaldesa”


DAVID MARTINEZ SANCHEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- c.c Contraloría General de la República
- cc Administración Municipal
- c.c Alcaldía
- c.c D.A.F
- c.c Sección de Inventario y Bodega (2)
- c.c Dirección Control Interno
- c.c Dirección Asesoría Jurídica
- c.c Oficina de partes
- DMS / WWG / PFG / MAL / pfg


MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN CONTROL INTERNO