

Nº 4283 / **VISTOS:** Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; D.F.L. N° 789 del 13.12.1978 sobre adquisición y disposición de bienes municipales; Lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, actual D.F.L. N°1 de 2006, especialmente en los artículos 12, 35, 56, 63 letra h) y 65 letra f).

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Reglamento que regule los procedimientos administrativos de Bodega e Inventario para la Dirección de Salud Municipal de San Pedro de la Paz (D.A.S.).
2. Realizar un control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos que la D.A.S., adquiere.
3. Realizar un registro oportuno de los bienes muebles que se integran al patrimonio de la D.A.S.
4. Las Normas sobre administración de recursos contenidos en la Ley de Presupuestos y sus normas complementarias.
5. El Presupuesto vigente de gastos de la Dirección de Salud.
6. Las normas sobre el control interno dictadas por la Contraloría General de la República, sobre el manejo y control de bienes.
7. La necesidad de optimizar la administración, resguardar la debida transparencia y oportunidad de los actos de registro y comportamiento de los bienes muebles que forman parte del inventario de la D.A.S.

DECRETO

1.- Apruébese el presente “**REGLAMENTO INTERNO DE BODEGA E INVENTARIO PARA LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LA PAZ**”.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes muebles de la Dirección de Salud Municipal de San Pedro de la Paz, en adelante D.A.S., y norma los sistemas administrativos de bodega, a fin de lograr el control oportuno, transparente y sistemático de los bienes muebles que Dirección de Administración en Salud, en adelante la D.A.S., adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución.

ARTÍCULO 2º: Se entiende por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad.

Los bienes muebles municipales se clasifican, para efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

ARTÍCULO 3º: Lo dispuesto en el presente Reglamento regirá a todas las Unidades de Salud dependientes de la D.A.S., esto es: Administración, Centros de Salud Familiar, Servicios de Urgencia, Unidades de Salud Familiar, Centro Comunitario de Rehabilitación, Centro de Rehabilitación Integral, Unidad de Atención Primaria Oftalmológica, Oficina de Migraciones y Oficina de Discapacidad y otros establecimientos que se incorporen a la administración de la D.A.S.

ARTÍCULO 4º: La **Unidad de Bodega**, dependiente de la Subdirección de Administración y Recursos Físicos de la D.A.S., será la encargada de efectuar la operación de la bodega de la D.A.S., así como las funciones inherentes, tales como la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, etc., de todos los artículos adquiridos o cedidos para el funcionamiento de la D.A.S. y/o la implementación de programas o convenios que se ejecuten.

ARTÍCULO 5º: Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Bodega: Inmueble, lugar físico destinado al almacenamiento de los diversos bienes muebles.

Área: Sección dentro de la bodega destinada a almacenar bienes muebles de la misma especie.

Artículos Prescindibles: Bienes muebles o materiales en desuso, que se encuentran almacenados en bodega de forma indefinida.

Bienes Fungibles: Todos aquellos perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlo

Bienes inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la D.A.S. y que atienden a los siguientes criterios: Todos aquellos bienes de carácter no fungible cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 U.T.M. (Incluido los impuestos correspondientes) o aquellos cuya vida útil sea superior a un año. Se exceptúan de esta clasificación, artículos de escritorio tales como: corchetera, perforadora, calculadora, etc.

Bienes Inutilizables: Bienes muebles o materiales en mal estado, y que no puedan recuperarse.

Sistema de Bodega: Sistema Computacional por el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de materiales de bodega, así como el nivel de existencias presentes en bodega y cualquier información relacionada a los bienes en custodia.

Sistema de Inventario: Sistema Computacional por el cual se lleva el registro de las Altas, Bajas, Traslados y otros datos relativos a los bienes inventariables.

Guía de Recepción: Impreso evacuado por el Sistema de Bodega en el que se indica y deja constancia de la información asociada al ingreso del bien a bodega.

Guía de Despacho: Impreso evacuado por el sistema de bodega que deja constancia de la información asociada al egreso de bienes desde la bodega.

Certificado de Alta de Inventario: Documento que da cuenta de la operación de la incorporación física de un bien mueble inventariable al Inventario de la DAS.

Certificado de Baja de Inventario: Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble inventariable ha dejado de pertenecer al patrimonio de la DAS, debido a su término de vida útil, por encontrarse inutilizado o por robo o pérdida.

La Baja puede ser con o sin enajenación:

- Baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
- Baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos que el D.F.L. 789/1978 lo autorice.

Modificación: Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad

Transformación: Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.

Certificado de Traslado: Es el documento que autoriza el traspaso de un bien de una Unidad a otra dentro de las Unidades o entre los establecimientos dependientes de la D.A.S. definidos en el artículo 3.

Comodato o préstamo de uso: Es la entrega convencional de una especie mueble que el Servicio hace a otro servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.

Número de Inventario: Número asignado por el Sistema de Inventario, el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio de la D.A.S.

Placa de inventario: Etiqueta impresa, adherida al bien que permite su identificación, registra el número de Inventario

Registro o Inventario físico: Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad.

Hoja Mural o Nómina de cargo: Hoja impresa que registra todos los bienes inventariables existentes en cada una de las oficinas o dependencias.

TITULO II: UNIDAD DE BODEGA

ARTÍCULO 6º: Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados en la bodega de la D.A.S. o de los establecimientos, todos los bienes muebles, tales como: equipos de computación, muebles, equipos clínicos, equipos electrónicos, herramientas eléctricas o manuales, entre otros, además de suministros de oficina, materiales de construcción, repuestos, accesorios, artículos de aseo, o cualquier otro material y/o elemento permanente o fungible, que la D.A.S. adquiera o le fuere transferido o donado y que sea necesario para desarrollar sus cometidos.

Exceptúese el almacenamiento en bodega de combustibles tales como: gasolina, diésel, kerosene, GLP, GN, leña, carbón, etc.

ARTÍCULO 7º: La D.A.S. implementará las bodegas que estime necesarias para el adecuado funcionamiento, sean estas propias, arrendadas o en comodato, además dispondrá de las instalaciones físicas, equipos y personal apropiado para este fin.

ARTÍCULO 8º: La D.A.S. deberá nombrar mediante decreto alcaldicio un **Encargado de Bodega Comunal**, quien estará a cargo de la **Unidad de Bodega**. En el caso de los establecimientos de Salud, se deberá nombrar a un **encargado local de bodega**, el que deberá desempeñar funciones en coordinación con el Encargado de Bodega Comunal.

ARTÍCULO 9º: El **Encargado de Bodega** tendrá como función, entre otras las que se mencionan:

- Llevar un control de las entradas y salidas de los bienes.
- Almacenar y disponer apropiadamente los bienes
- Mantener los registros actualizados de las existencias de materiales
- Mantener y determinar stocks mínimos y solicitar su reposición a tiempo
- Procurar el orden, limpieza, conservación y seguridad de todos los bienes en custodia.
- Confeccionar la guía de recepción al recibir bienes.
- Remitir factura de bienes adquiridos a Finanzas
- Abastecer de forma oportuna a los establecimientos de salud de los bienes que solicitan.
- Elaborar la guía de despacho.

ARTÍCULO 10º: Todos los bienes que sean adquiridos por la D.A.S. deberán ser despachados a las dependencias de la Bodega Comunal por sus respectivos proveedores.

Se excluyen los bienes relacionados con la Droguería Comunal y la Farmacia Popular Municipal.

ARTÍCULO 11º: El registro y el control de las existencias almacenadas en la bodega de la D.A.S. se realizará de manera centralizada, por medio de un sistema computacional (Sistema de Bodega), desarrollado por el Departamento de Informática de la Subdirección de Administración y Recursos Físicos de la DAS, el que estará a cargo del Encargado de Bodega.

ARTÍCULO 12º: Para efectos de control de existencias en bodega se deberá disponer de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente el stock y la rotación de bienes almacenados.

ARTÍCULO 13º: Con el objeto de garantizar el abastecimiento permanente de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la D.A.S., se determinarán stocks mínimos de seguridad que permita efectuar la reposición teniendo en cuenta el tiempo requerido por adquisiciones para realizar la reposición.

ARTÍCULO 14º: Todo material no utilizado (sobrante) de una determinada actividad, programa, obra o proyecto deberá obligatoriamente ser reintegrada a la Bodega Comunal, inmediatamente finalizada la actividad.

ARTÍCULO 15º: Para cada bien recepcionado se deberá constatar que este conforme tanto en cantidad y calidad y diga estricta relación con lo indicado en la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o en la factura

ARTÍCULO 16°: Todos los bienes que ingresen a bodega deberán ir acompañados de la documentación que acredite su procedencia y estado de conservación tales como órdenes de compra, factura, guías de despacho, boletas, etc.

ARTÍCULO 17°: Toda vez que se reciban bienes en la bodega comunal, se deberá emitir una Guía de Recepción e ingresar la información al Sistema de Bodega

ARTÍCULO 18°: En el caso de que un bien recepcionado no cumpla con lo indicado en la orden de compras, guías o facturas, se procederá a la devolución al proveedor, para ello el departamento de Adquisiciones deberá informar al proveedor y coordinar la devolución o cambio.

ARTÍCULO 19°: La Guía de Recepción deberá contener al menos lo siguiente:

- Fecha y hora de la recepción de los bienes
- Nombre del proveedor u origen de los bienes
- Número de guía o factura
- Número de Orden de Compra
- Destino de los bienes u objetivo por el que fueron adquiridos
- Número y cantidad de bienes recibidos
- Detalle de cada bien (nombre, precio, etc.)

ARTÍCULO 20°: Una vez realizada la recepción conforme la que se ratifica con la emisión de la Guía de Recepción, esta se deberá imprimir en dos copias quedando una de ellas en archivo de bodega y la otra será adjunta a la factura y será enviada a la Subdirección de Finanzas, para proceder al pago y contabilización de los bienes.

ARTÍCULO 21°: Queda estrictamente prohibido el retiro de bienes de la Bodega sin la autorización del Encargado de Bodega.

ARTÍCULO 22°: Los bienes que sean requeridos por las unidades o establecimientos dependientes de la D.A.S. deberán ser solicitados al correo electrónico bodega@dasspp.cl indicando el detalle de los bienes solicitados, la cantidad, el destino u objetivo de la solicitud, nombre del funcionario que solicita y jefatura que autoriza.

ARTÍCULO 23°: Los bienes solicitados serán despachados por el Encargado de Bodega, coordinando el retiro o la entrega en terreno. Además, se emitirá una guía de despacho desde el Sistema de Bodega, con el detalle de lo que se está entregando la que deberá ser firmada por el Encargado de Bodega y la persona que recibe los bienes.

ARTÍCULO 24°: Anualmente se deberá realizar una toma de inventario o arqueo de stock.

La toma de inventario consiste en verificar físicamente los bienes existentes en bodega a una fecha determinada, lo que permite contrastar la información física con la información registrada en el Sistema de Bodega a fin de establecer su veracidad.

ARTÍCULO 25°: En el caso de existir diferencias al realizar la toma de inventario, se realizará una investigación para aclarar las diferencias y se actualizará la información el Sistema de Bodega.

ARTÍCULO 26°: La toma de inventario de bodega se traducirá en un informe el que será visado por la Subdirección de Administración y Recursos Físicos de la D.A.S. y remitida por el Director D.A.S. al Director de Control de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, este informe debe contener al menos:

- Acta de inicio de la toma de inventario
- Listado con la existencia física y la registrada en el Sistema de Bodega
- Anexo con las diferencias encontradas
- Anexo con el estado de conservación de los bienes
- Resumen de la toma de inventario certificando que se realizaron las cuadraturas necesarias.

ARTÍCULO 27°: El Encargado de Bodega, durante la primera semana de enero, deberá informar a la Subdirección de Administración y Recursos Físicos, todos los saldos y estadísticas al 31 de diciembre de cada año con el propósito de elaborar el Plan Anual de Compras.

ARTÍCULO 28°: Cualquier materia no resuelta en este reglamento será resuelta por el Director de la D.A.S.

TITULO III: UNIDAD DE INVENTARIO

ARTÍCULO 29°: A la **Unidad de Inventarios**, dependiente de la Subdirección de Administración y Recursos Físicos de la D.A.S., le corresponderá llevar el control de los **Bienes Inventariables**.

ARTÍCULO 30°: La Unidad de Inventarios contará con un **Encargado de Inventario Comunal**, el que deberá ser nombrado mediante decreto alcaldicio y contar con Póliza de Fianza

ARTÍCULO 31°: Para realizar un correcto control de los Bienes Inventariables en cada uno de los establecimientos dependientes de la D.A.S., se nombrará mediante decreto alcaldicio un **Encargado de Inventario Local**, el que deberá contar con Póliza de Fianza.

ARTÍCULO 32°: Todos los registros de ingresos, traslados, actualizaciones, bajas y, en general, todas las ocurrencias de variaciones posibles deberán ser llevadas a través de un sistema computacional, denominado “Sistema de Inventario”, desarrollado por el Departamento de Informática de la D.A.S. el que deberá entregar, al menos la siguiente información:

- Inventario General, ordenado por grupos de especies;
- Inventario General, ordenado por departamento o establecimientos;
- Plantillas o Fichas individuales por oficina o dependencia municipal;
- Otros informes que permitan un mejor control de los bienes inventariables tanto por especies como por centro de costos.

El control de bienes muebles deberá ser llevado mediante planillas de **Altas, de Bajas y de Traslados**. Estos registros pasarán a constituir el historial de toda información sobre el comportamiento de los bienes indicados durante su permanencia en alguno de los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal de San Pedro de la Paz

ARTÍCULO 33°: El **Encargado de Inventario Comunal** tendrá las siguientes funciones:

- Implementación del control de inventarios;
- Ingreso de los datos específicos e individuales, y todos los registros que correspondan con relación a las especies inventariables en el sistema computacional;
- Coordinar el trabajo de los **Encargados de Inventario Local**
- Supervisar el ingreso de los datos específicos e individuales, y todos los registros que correspondan con relación a las especies inventariables en el sistema computacional
- Definición y adecuación de los formatos del control de ingresos, traslado y baja de los bienes;
- Supervisar el ordenamiento, actualización, revisión del registro de bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad a su cargo.

ARTÍCULO 34°: El **Encargado de Inventario Local** tendrá las siguientes funciones:

- Ingreso de los datos específicos e individuales, y todos los registros que correspondan, con relación a las especies inventariables en el sistema computacional;
- Estampar el N° de Inventario en el bien físico para fines de fiscalización;
- Ordenamiento, actualización, revisión del registro de bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad a su cargo;
- Actualización a lo menos anual del inventario general del establecimiento a cargo y de cada una de las Planillas murales o Fichas individuales de inventarios.

ARTÍCULO 35°: En el presente reglamento 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 del municipio mantener al día los títulos de este tipo de bienes.

ARTÍCULO 36°: La **Dirección de Control Municipal** estará facultada para evaluar periódicamente la confiabilidad de la información registrada en el Inventario de la DAS, conforme los procedimientos implementados para llevar cabo dichos fines, para lo cual deberá contar con el apoyo de los Encargados de Inventario tanto en la disponibilidad de la información requerida como en el trabajo en terreno que sea necesario ejecutar.

ARTÍCULO 37°: El proceso administrativo de inventarios comprende el debido, claro, completo y oportuno registro de todos los bienes adquiridos por la institución, ya sea por compra, donación o traspaso al Sistema de Inventario Computacional General de la Dirección de Salud Municipal de San Pedro de la Paz.

ARTÍCULO 38°: Las **donaciones de bienes muebles** otorgadas por entidades externas, deben ser incorporadas por el Municipio a través de la dictación de un decreto alcaldicio, para posteriormente ser registrados en el Inventario por el encargado designado para tal efecto. Los registros de bienes deben incluir como información el decreto alcaldicio que los aceptó.

ARTÍCULO 39°: Los bienes muebles provenientes de **programas, proyectos o convenios financiados con recursos externos** que pasen a la Administración de la DAS, también deberán ser incorporados en el Inventario, con identificación clara en los registros del nombre del programa, proyecto o convenio del cual proviene.

ARTÍCULO 40º: En el proceso de registro, corresponderá seleccionar el código de clasificación a que corresponda el bien (artículo), y adicionar los códigos que correspondan al grupo, individualización del bien, unidad responsable y establecimiento correspondiente a la referida unidad.

Ingresado el bien en el catastro general e individual, según el destino de unidad del bien, el funcionario responsable de Inventarios Local emitirá un certificado de alta que acredite la incorporación del bien en el registro general de Inventarios y la asignación de éste con identificación completa del funcionario a quien se le encomienda su mantención y custodia. Asimismo, esta planilla deberá estar firmada a lo menos por el Encargado de Inventario General, El Encargado de Inventario Local, El Director de Salud, el Director o Jefatura de la dependencia donde se destina el uso del Bien y el funcionario responsable de la custodia o uso.

El certificado de Alta de Inventario será requisito para el pago de toda compra de bienes muebles que tengan la característica de inventariables según lo descrito en el presente Reglamento.

Este registro debe contener como información mínima; un número correlativo impreso o consignado por el propio sistema computacional, que resguarde su continuidad, la fecha en que se extienda, nombre del proveedor, número de orden de compra, número de factura y fecha, además del código que se asigne, cantidad, descripción del bien, precio unitario, origen de los fondos y destino de la especie.

Para efectos de lo anterior, el Encargado de Adquisiciones remitirá oportunamente la información de bienes inventariables, al Encargado de Inventario General para su registro y emisión de alta correspondiente.

El Certificado de Alta contendrá a lo menos 3 ejemplares con la siguiente Distribución:

1er ejemplar: Lugar de Destino del Bien.

2do ejemplar: Finanzas, para ser incorporada al decreto de pago previo al pago de proveedores.

3er ejemplar: Encargado de Inventario.

ARTÍCULO 41º: El número de Inventario asignado a cada artículo deberá quedar estampado de manera visible en el bien físico correspondiente. Esta labor, se efectuará a más tardar antes de los 10 días hábiles posteriores contados desde la recepción del bien.

ARTÍCULO 42º: Todos los bienes inventariados, deberán permanecer en dependencias de la D.A.S. o establecimientos dependientes. No obstante, en el caso de requerir realizar trabajos en terreno por un periodo limitado de tiempo, se podrá disponer el bien fuera de las dependencias previa autorización de la Jefatura de la unidad, quien asumirá toda la responsabilidad sobre el bien, además deberá informar a la Unidad de Inventarios esta situación indicando el lugar y periodo de tiempo que se dispondrá el bien fuera del establecimiento.

Se exceptúa de esta disposición los vehículos y/o maquinarias o equipos que por su naturaleza sea necesario su uso fuera de las dependencias de la D.A.S. Sin embargo, estas deberán estar

sujetas a las indicaciones citadas en este reglamento en el título: “Control de Herramientas (Pañol)”.

ARTÍCULO 43°: El **certificado de Traslado**, tiene por objeto anotar los movimientos internos de bienes inventariables, es decir, los traslados de ellos de una dependencia a otra, y que permita en cualquier momento identificar el lugar donde se encuentra una determinada especie, lo que obliga a que ellas se respalden previamente con el referido registro.

El traslado de bienes deberá ser informado al Director de cada establecimiento, con copia al Encargado de Inventario Local. Ello con la finalidad que el Encargado de Inventario Local elabore el certificado de traslado respectivo, gestionando la firma del Director que autoriza el traslado.

En el caso de que el traslado sea entre establecimientos el acta además debe ser firmada por el Director que recibe el bien, con identificación tanto de su descripción como de su codificación y de la dependencia de destino.

ARTÍCULO 44°: Sólo una vez que se cuente con la autorización de traslado, podrá ejecutarse la acción física de traslado. **Se prohíbe estrictamente, que funcionarios procedan a efectuar traslados de bienes sin la autorización previa** que constará en la Planilla de Traslados, salvo situaciones de emergencia debidamente calificadas, lo que deberá ser informado al Encargado de Inventario para su correspondiente registro y tramitación de autorización que así lo disponga.

ARTÍCULO 45°: La **baja de bienes** tiene por objetivo anotar todas las salidas de bienes del registro de inventario, ya sea por términos de su vida útil, desperfecto, deterioro, robo o pérdida.

ARTÍCULO 46°: Para dar de baja un bien se deberá enviar una solicitud dirigida al Director de Salud, respaldada por un informe técnico del estado de irrecuperabilidad, inhabilidad o de obsolescencia del bien, emitida por el Director del establecimiento o Jefatura a que pertenezca la unidad encargada de su custodia o por un funcionario designado por la propia Dirección de Salud, según sea el caso.

ARTÍCULO 47°: La baja de bienes del Inventario General, debe ser autorizada por decreto alcaldicio el que debe consignar detalladamente las especificaciones del o los bienes que se excluyen del inventario, además del código asignado en dicho inventario. Para tal efecto, el Encargado de Inventario General, a través de Oficio del Director de Salud, solicitará al Alcalde la baja de bienes para lo cual acompañará el detalles de éstos, su identificación, su número de inventario y su destino (remate o donación).

En caso de donación se identificará la institución beneficiada, para que Secretaría Municipal tramite el acuerdo de Concejo Municipal, y la dictación del decreto alcaldicio que autorice la baja y su destino.

Con lo anterior corresponderá realizar el **Certificado de Baja de Inventario**. Esta plantilla debe contener como elemento básico de información, un número correlativo impreso, la fecha en que se extienda, dirección y sección donde se encontraba ubicado el bien, código asignado, cantidad, descripción de la especie, número y fecha del decreto alcaldicio que autoriza la baja, motivo de ella y destino del bien. Además, debe estar firmada por el encargado de inventario general y el Director de Salud.

ARTÍCULO 48°: En el caso de que un bien dado de baja sea rematado y no se presenten ofertas y además no existan instituciones interesadas para entregarlos como donación, el bien podrá ser destruido. Para ello se levantará un acta que establezca la fecha y el destino final, actuando el Secretario Municipal como Ministro de Fe.

ARTÍCULO 49°: El Inventario General deberá estar actualizado, para las fiscalizaciones y control correspondientes de las entidades fiscalizadoras. Este registro debe reflejar la totalidad de bienes de la Dirección de Salud, el que debe contener, por dependencia, la descripción del bien y su codificación.

ARTÍCULO 50°: Con la información actualizada se procederá a formalizar la **Hoja Mural o Nómina de cargo** generada a partir del Inventario General que consta en el Sistema de Inventario que tendrán por objeto especificar los **bienes existentes en cada dependencia u Oficina**. Este formulario debe estar visible en cada oficina (formulario adherido a la pared), firmado por el Encargado de Inventario General y Local y del jefe de la Oficina respectiva, que contendrá un listado con la identificación de los bienes, los códigos de inventario y el estado en que se encuentran. La documentación deberá actualizarse en conjunto al inventario general, a lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 51°: A lo menos una vez cada cuatro años, se deberá efectuar una Toma de inventario, para lo cual, la Dirección de Salud, podrá en el uso de sus facultades, adoptar las medidas que estime pertinente, como formar equipo de trabajo, complementar con contrataciones a plazo fijo o asignar trabajo en horas extraordinarias.

Durante la Toma de Inventarios, no debe autorizarse la baja o traslado de ninguna especie que no esté previamente registrada, a objeto de facilitar la ubicación final que se le dará a los bienes muebles municipales.

ARTÍCULO 52°: Cuando existan pérdidas de bienes, o cuando del recuento de especies confrontado con sus registros, se determinen bienes faltantes el Director de Salud procederá a solicitar al señor Alcalde con copia a Secretaría Municipal y a la Dirección de Control, la instrucción de una investigación sumaria para determinar eventuales responsabilidades, lo que además tendrá como finalidad el solicitar la su baja y eliminación de los registros de Inventario. En el caso de determinarse la responsabilidad de algún funcionario en la pérdida o deterioro del bien se podrá solicitar la restitución de las especies y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley, según la gravedad del hecho.

ARTÍCULO 53°: Todo funcionario dependiente de la D.A.S., será responsable de la custodia, uso y manejo de los bienes asignados, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones irregulares sobre la materia.

ARTÍCULO 54°: El funcionario que tiene bienes a cargo no podrá disponer del traslado, préstamo o destinación de los bienes. Sólo será facultad de la Unidad de Inventarios.

ARTÍCULO 55°: Ante la eventualidad de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición total o parcial de un bien, es responsabilidad del funcionario que tiene a cargo el bien dar aviso inmediatamente a la jefatura correspondiente a fin de informar a la brevedad al Director de Salud y a la Unidad de Inventarios para proceder a la baja del bien y otros fines pertinentes.

ARTÍCULO 56°: Cuando se trate de bienes específicos asignados a determinados funcionarios, tales como cámaras fotográficas, notebook, u otros de similar naturaleza, deberá quedar formalizado en la respectiva acta de entrega, como condición del préstamo, que la pérdida del bien, cualquiera sea la causa de ésta, significará la obligación de restituir el total de su valor de compra por parte del responsable de su custodia, o, de lo contrario, podrá ser descontado por la Subdirección de Finanzas de las remuneraciones del funcionario/a. Ello es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 57°: Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos dar aviso, con al menos cuatro días de anticipación, a la Unidad de Inventarios, de la destinación, desvinculación o renuncia de cualquier funcionario, a fin de verificar si éste cuenta con bienes a cargo.

ARTÍCULO 58°: Antes del 31 de diciembre de cada año el Encargado de Inventario entregará a la Subdirección de Administración y Recursos Físicos un listado de los bienes inventariables existentes en sistema el que incluirá su estado y vida útil restante. Este informe será remitido a la Subdirección de Finanzas para elaborar los informes contables anuales.

TÍTULO IV CONTROL DE HERRAMIENTAS (PAÑOL)

ARTÍCULO 59°: En relación a las herramientas, y bienes que por su naturaleza deban ser facilitados o prestados constantemente, se habilitarán formularios adicionales que permitan el control de uso con identificación y firma de quien retira y su devolución, sin perjuicio de encontrarse disponible el listado general de herramientas con las que cuenta el Pañol. Para tal efecto se nombrará mediante decreto alcaldicio un Encargado del Pañol, el que tendrá la información actualizada en forma diaria, independiente del control de los registros que debe llevar el propio Encargado de Inventarios.

ARTÍCULO 60°: Antes del 31 de marzo de cada año el Encargado del Pañol debe remitir al Subdirector de Administración y Recursos Físicos copia del registro actualizado de la totalidad de herramientas y bienes incorporados en el Pañol, el que será remitido por el Director de Salud a la Dirección de Control Municipal.

TÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 61°: Para efectos de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, los directores o jefaturas deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que los funcionarios de la Unidad de Bodega y Unidad de Inventario lleven a cabo su cometido en términos de revisión, control y actualización de bienes muebles y a la documentación asociada.

ARTÍCULO 62°: Queda estrictamente prohibida la recepción de bienes inventariables en las distintas dependencias de la D.A.S., directamente del proveedor sin contar con la respectiva Alta de Inventario y su rotulación. Salvo en aquellos que por su naturaleza requieran ser instalados directamente en su ubicación final.

ARTÍCULO 63°: La Subdirección Administrativa y de Recursos Físicos de la D.A.S. se encargará de fiscalizar e informar al Director de la D.A.S. las transgresiones al presente reglamento, a fin de que este último tome las acciones pertinentes en cada caso.

ARTÍCULO 64º: Deróguese cualquier reglamento o instrucción, anterior que verse sobre la incorporación y registro de bienes muebles al patrimonio de la D.A.S.

2.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de la firma del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMINIQUÉSE Y PUBLÍQUESE.


RENZO RIFFO LILLO
SECRETARIO MUNICIPAL



AUDITO RETAMAL LAZO
ALCAEDE


CMM/PAR/PSW/CAG/NSA/cal

DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica.
- Directores de CESFAM (4)
- Subdirección Administrativa y RRFF DAS
- Subdirección de Finanzas DAS
- Archivo Jurídico DAS
- Archivo Secretaría DAS




*Nota: Archivo e Registros
(no lo subimos
nuestro a fop web.)*