

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1º: El Departamento de Servicios 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.

ARTÍCULO 2º: El Inventario General comprende una relación de todos los bienes de la municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario) a las especies de cada inventario los cuales se agrupan de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES:

Terrenos, casas, edificios.

B.- BIENES MUEBLES:

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

ARTÍCULO 3º: Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES: medidas del terreno, tipo de terreno, ubicación, avalúo fiscal, uso y destino, medidas de la construcción, urbanización, número de rol, etc.

B.- BIENES MUEBLES:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina

Equipos de radio e instrumentos musicales. Estos se identifican así: tipo de bien, descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con iva incluidos, proveedor, etc.



d) Libros: tipo de libro, título, editorial, valor con iva incluido, año de impresión, proveedor.

e) Vehículo

f) Maquinaria pesada: tipo de vehículo o maquinaria, marca, modelo, color, año de fabricación, número de motor, número de chasis, número de inscripción del conservador de vehículos motorizados, placa patente, avalúo fiscal, Rol de la Contraloría General de la República, etc.

g) Máquinas y herramientas: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con IVA incluido, etc.

h) Materiales y otros: corresponde a la existencia física de los bienes de consumo, tales como alimentos, vestuario, calzado, materiales y útiles de aseo, menaje de casino, materiales para operación y mantenimiento, etc.- Todo este tipo de bienes se registrará en Bodega, en las respectivas tarjetas de existencia y su control será responsabilidad de la Bodega y del Departamento a que esta Unidad pertenezca.

ARTÍCULO 4º: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de orden que le haya correspondido en el Inventario respectivo, según su clasificación, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad. Cada especie deberá incluirse en los inventarios con indicaciones, en las columnas respectivas como a continuación se detalla:

Número de Orden de Compra, Número de Guía de Despacho o de Recreación, Orden de Entrega, detalle o características, estado, valor unitario con IVA incluido, proveedor, Número de Inventario actual, y en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien,. Todo lo anterior, de acuerdo a información anexa que se adjunta.

ARTÍCULO 5º: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionada por talleres o maestranzas municipales, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas si procediere. La fijación de este valor será hecha por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, conjuntamente con el Encargado de Inventarios, funcionario Dependiente del Departamento de Servicios.

ARTÍCULO 6º: El Inventario General será valorizado al 31 de Diciembre de cada año por el Departamento de Servicios, el que deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad a más tardar el 15 de Enero del año siguiente, en formato digital el que solo será impreso a solicitud expresa de Contabilidad u otra unidad municipal que lo requiera.

ARTÍCULO 7º: En las Unidades en que deban existir bodegas, se deberá hacer un cargo del pañol de herramientas que están sujetas a Inventario, al funcionario designado para esta función, el que deberá llevar un control interno de estos bienes a través de un sistema de pañol. Sin perjuicio de lo anterior, en cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en lugar visible una planilla mural en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el



respectivo inventario, además de la firma del Encargado de Inventarios y del Jefe del Departamento Servicios.

ARTÍCULO 8º: Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los jefes de dependencias, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en bien estado de uso.

En caso de traslado de jefes, directores, se deberá efectuar un acta de entrega de inventario y se procederá a cambiar la cartola mural.

ARTÍCULO 9º: El traslado de especies inventariadas, tanto de un mismo Departamento como entre Departamentos diferentes, procederá solamente con la información del Departamento de Servicios, que para esto modificará los registros generales y las cartolas murales. El que se realicen préstamos, traslados y/o cambios de bienes muebles, sin informar al Departamento respectivo, será de responsabilidad del Departamento donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

ARTÍCULO 10: Las especies no reasignadas por inventarios y que constituyan traslados, serán mantenidas bajo custodia o resguardo del Encargado de Bodega hasta la determinación de su baja, remate, destrucción fundada, comodato o donación, debiendo en todo caso decretarse tal situación.

ARTÍCULO 11: Todo bien del cual se solicite su baja, la Unidad solicitante debe comunicarlo por escrito al Departamento de Servicios, para que éste a su vez lo informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez decretada la baja con enajenación, el Departamento de Servicios pondrá a disposición del Departamento de Tesorería estos bienes para que sean rematados.

De Proceder a Dar de Baja los Bienes para comodato o donación, la Dirección de Operaciones dispondrá de los medios para realizar la entrega de los bienes, a las instituciones beneficiadas.

De igual forma de Dar de Baja los bienes para su destrucción, esta será efectuada en presencia de la Secretaria Municipal, quien actuara como ministro de fe en el proceso de destrucción de los bienes municipales que dada sus características sea necesario destruir.

ARTÍCULO 12: Anualmente el Departamento de Servicios comunicará por escrito al señor Alcalde las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, de acuerdo a los informes técnicos de las diferentes dependencias, solicitando la dictación del Decreto respectivo.

El Decreto, deberá señalar, basado en el informe de la Dirección de Operaciones, si resulta procedente el Remate de los Bienes, su comodato o donación, o la Destrucción de los mismos



ARTÍCULO 13: La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio del señor Alcalde. No obstante que el funcionario que lo tenga a su cargo lo reponga con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero.

El fiscal y/o investigador sumariante, deberá informar al Departamento de Servicios, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial

ARTÍCULO 14: No se podrá arrendar ni otorgar en préstamo especies que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del señor Alcalde, sujetándose en lo dispuesto en el presente reglamento y a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 15: Cada Dirección o Departamento, deberá designar a un funcionario, que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.

ARTÍCULO 16: Los bienes que se encuentran en trámite de destrucción o incineración no son objeto de inventario y solo se mantendrán en custodia de la bodega hasta la confección del Decreto Alcaldicio que autorice la realización de la destrucción o incineración.

El Decreto será acompañado de un acta pormenorizada de los bienes detallando Numero de Inventario, descripción, estado y numero de resolución que los dio de baja.

Los bienes materia de destrucción deben tener las siguientes características:

- Deterioro estructural superior al 15%. Que haga imposible su reparación o esta resulte demasiado onerosa.
- Antigüedad de almacenaje superior de 5 años.
- Aquellos que dada su antigüedad se encuentran obsoletos.
- En el caso de desechos informáticos, todos aquellos cuya justificación de baja fuera por desperfecto o deterioro, u obsolescencia del bien.

ARTÍCULO 17: Las Donaciones de los bienes muebles que realice la Municipalidad de Lo Espejo a favor de instituciones públicas o privadas, sin fines de lucro serán aprobadas mediante Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, según lo establecido en la Ley N° 18.695 artículo 65 letra e).

En todos los casos la baja de bienes muebles donados será excluida del inventario. La entrega de bienes constara en todos los casos en un acta de entrega debidamente suscrita entre los representantes legales de las entidades intervinientes, con la indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de la donación, dicha acta formaran parte integrante del Decreto que ratifique el acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal.



A-B ADMINISTRADOR MUNICIPAL
A-C GABINETE
A-D SALA DE ESPERA
A-E RELACIONES PÚBLICAS
B: SECRETARIA MUNICIPAL
B-A OF. DE PARTES Y ARCHIVOS
B-B OF. DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS
B-C OF. DE SECRETARÍA MUNICIPAL
B-D OF DEL PERSONAL
B-E SALA DE CONCEJO
B-F OF DE CONCEJALES
C: SECPLAC
C-A OF. DE COMPUTACIÓN
C-B OF. DIRECTOR
C-C OF. DEL PERSONAL
D: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
D-A CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
D-B TESORERIA
D-C RENTAS
D-D ADQUISICIONES
D-E BODEGA E INVENTARIOS
D-F SERVICIOS
D-G SERVICIOS
D-H OF. SECRETARIA DAF
D-I OF. COMPUTACIÓN DAF
E: CONTROL



E-A OF. DIRECTOR

E-B OF. SECRETARIA

E-C OF. DEL PERSONAL

F: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

F-A EDIFICACIÓN

F-B DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

F-C URBANIZACIÓN

F-D OF. DIRECTOR

F-E OF. DE INSPECCIÓN

F-F OF. DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

F-G ARCHIVO

G: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

G-A LICENCIA DE CONDUCIR

G-B PERMISOS DE CIRCULACIÓN

G-C GESTIÓN EN TRÁNSITO

G-D OF. DIRECTOR

G-E OF. SECRETARIA

H: DESARROLLO AMBIENTAL

H-A ASEO

H-B ORNATO

H-C OF. DIRECTOR

H-D BODEGA

H-E CASINO

I: PROTECCIÓN CIVIL Y FISCALIZACIÓN

I-A SEGURIDAD CIUDADANA

I-B FISCALIZACIÓN



I-C EMERGENCIA
I-D BODEGA
J: DESARROLLO COMUNITARIO
J-A DESARROLLO SOCIAL
J-B DESARROLLO COMUNITARIO
J-C DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL
J-D OF. DIRECTORA
J-E CENTRAL DE RADIO
K: ASESORIA JURÍDICA
K-A FISCALIA
K-B OF. DIRECTOR
K-C OF. DEL PERSONAL
L: RECURSOS HUMANOS
L-A DEPTO. PERSONAL
L-B DEPTO. DE REMUNERACIONES
L-C OF. DIRECTOR
L-D OF. DEL PERSONAL
M: JUZGADO
M-A OF. MAGISTRADO
M-B OF. DEL SECRETARIO DEL JUZGADO
M-C OF. DE ACTUARIOS
M-D OF. DE ATENCIÓN DE PÚBLICO
N: SERVICIO DE SALUD Y EDUCACIÓN

N-A DEPTO. DE SALUD

N-B DEPTO. DE EDUCACIÓN

