

**I. MUNICIPALIDAD
LIMACHE**

DECRETO N°1297.-

LIMACHE, 03 de Abril de 2019.-

VISTOS;

1. El Ord. N° 149/2019 de f/27.03.2019, del Sr. Enrique Cortés Ferrada, Director de Administración y Finanzas, visado por el Departamento Jurídico y Sr. Alcalde de la Comuna de Limache, recepcionado con f/03.04.2019, en Secretaría Municipal;
2. El Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°1.352 de f/12.12.2018, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2019;
1. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N°1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

DECRETO:

1°.- Apruébase el "**REGLAMENTO DE INVENTARIOS**", cuyo texto es el siguiente:

TITULO I.

OBJETIVO

El propósito de este Reglamento es determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles, su registro, tratamiento y disposición para lograr un uso eficiente.

NORMAS LEGALES

Oficio N°36.640, de 2007 de la Contraloría General de la República, que establece el Manual de Procedimientos para el Sector Municipal.

Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece en sus artículos 5° letra c) corresponde a la autoridad administrar los bienes municipales: y 13 letra a) el patrimonio municipal estará constituido por los bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera a cualquier título.

Decreto alcaldicio N°2.267, de 2000 que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Limache.

CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- a) Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de lugar sin que pierdan su individualidad.
- b) Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:
 - b.1 Alta o Entrada, la operación que registra la incorporación de un bien mueble al inventario.
 - b.2 Baja o Salida la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado.
 - b.3 Traslado, traspaso de una especie de una unidad a otra de la institución.
 - b.4 Comodato, contrato que entrega una especie en calidad de préstamo, puede ser a través de un convenio, restituirla una vez terminado el uso o que el comodante se reserve la facultad de pedir la restitución de la especie.
 - b.5 Hoja mural, es la relación de todos los bienes muebles en uso existentes en cada dependencia.
 - b.6 Centro de Responsabilidad, es la denominación que el sistema de control de Activo Fijo asigna a las unidades municipales.
 - b.7 Inventario Físico, procedimiento que verifica físicamente, valora y registra los bienes muebles en las dependencias municipales en una fecha determinada.
 - b.8 Placas de inventario, son placas metálicas, etiquetas o adhesivos que contienen número de registro seriado con que se designan los bienes para su identificación y control.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá mantener actualizados los registros de los bienes y el inventario valorado de ellos, desglosado por unidades; velar por el orden y revisión, sin perjuicio de la responsabilidad de la jefatura correspondiente por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

Para desarrollar estas funciones contará con una Unidad de Inventarios, que deberá mantener al día los registros de los bienes muebles municipales.

Funciones de la Unidad de Inventario:

- a) Recibir la documentación de compra de bienes muebles, cuyo ingreso se hará con el precio de adquisición según factura; las donaciones, las permutas, incluyendo las especies confeccionadas en los talleres o maestranzas municipales, se harán conforme a la factura si hubiere o por la evaluación estimada por un técnico ad hoc, con la conformidad del Director de Administración y Finanzas.
- b) Colocar los números de inventario conforme a la normativa vigente.
- c) Ingresar las Altas correspondientes a traspasos de bienes entre unidades.
- d) Preparar el remate de las especies dadas de baja.
- e) Controlar los equipos recibidos en comodato, asignándoles un código especial.
- f) Todos los bienes muebles se identificarán con el número de inventario que emite el sistema contable del Activo Fijo, el que se mantendrá durante su vida útil, la marcación se hará por un medio permanente en el tiempo.
- g) Ninguna dependencia recibirá especies directamente, en caso que ello ocurra lo comunicará directamente a la Unidad de Inventario.
- h) La baja de una especie deteriorada se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que efectúe el registro contable.

Todos los bienes que se adquieran serán recibidos por la Unidad de Inventario, excepto que el Director de Administración y Finanzas autorice su recepción por los solicitantes con autorización del jefe respectivo, debiendo remitir a la Unidad de Inventario, la factura y/o guía pertinente, con la firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

BIENES DE USO DEPRECIABLES

Edificaciones, la información deberá contener:

1. Dirección.
2. Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
3. Dependencia que trabaja en el edificio.
4. Situación legal, propio, comodato, arriendo.
5. Superficie de terrero y superficie construida.
6. Tipo de edificación.
7. Forma de adquisición, compraventa, expropiación, apropiación u otro, decreto alcaldicio.

Maquinarias, la información deberá contener: Tipo, marca, modelo, año de fabricación, número de motor y de serie, color, placa única en caso que corresponda.

Instalaciones, la información deberá contener: Tipo, marca, modelo, año de fabricación, número de motor y serie, ubicación física.

Vehículos, la información deberá contener: Tipo, marca, modelo, año de fabricación, número de serie, de motor, de chasis, de inscripción en el registro nacional de vehículos motorizados, placa patente, rol de la Contraloría General de la Republica si correspondiere.

Equipos de las Redes Informáticas, la información deberá contener: Tipo, marca, modelo, número de serie, país de fabricación y otras que permitan identificar el bien.

Obras de Infraestructura, la información deberá contener:

1. Dirección.
2. Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
3. Situación legal, propio, comodato, arriendo.
4. Superficie de terrero y superficie construida.
5. Tipo de edificación.
6. Forma de adquisición, compraventa, expropiación, apropiación u otro, decreto alcaldicio.

Bienes entregados en Comodato, la información deberá contener: Descripción del bien, marca, modelo, serie u otra característica que permita su clara identificación, número del decreto alcaldicio con el que fue entregado en comodato, identificación de la institución, finalidad para la cual se utiliza, documento de recepción del bien y fecha hasta la cual será utilizado.

BIENES DE USO NO DEPRECIABLES

Terrenos, la información deberá resguardarse en carpetas individuales que deben contener los siguientes documentos, dirección, inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, indicación sobre si está ocupado o desocupado, identificando quien lo tiene a cargo, superficie, forma de adquisición, sea compraventa, expropiación, otra, número de decreto alcaldicio.

Obras de Arte, la información deberá contener: Tipo, nombre, autor, material como mármol, madera, lienzo, gobelino; forma de adquisición y número de decreto alcaldicio.

CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

Toda especie de propiedad municipal deberá mantener en forma visible su identificación la que se mantendrá invariable mientras forme parte de la municipalidad, aquellos bienes que por sus características no se les pueda incorporar una identificación, se les debe buscar un punto adecuado para adherirla.

MOVIMIENTO DE LOS BIENES

BIENES DE ALTA, son aquellos que se incorporan a la municipalidad, lo que debe hacerse a través de la Unidad de Inventario, que mediante el sistema contable institucional emite el documento de Alta.

BIENES TRASLADADOS, son aquellos a los cuales se les da una ubicación física distinta a la original, lo que debe ser comunicado formalmente a la unidad de Inventario y Bodega la que procederá a realizar el cambio en el sistema emitiendo un documento que debe ser suscrito por las jefaturas respectivas, quien da y quien recibe.

BIENES DE BAJA, en caso que un bien no preste utilidad debido a su mal estado, la Dirección adjudicataria deberá dar aviso a la unidad de Inventario y Bodega para que proceda a dar de Baja el bien, confeccionando el documento correspondiente.

BIENES DE CARGO PERSONAL, son aquellos que se asignan al uso exclusivo de un determinado funcionario, debiendo emitirse un documento identificando plenamente el bien y el funcionario, dicha solicitud debe ser suscrita por el Director a quien se encuentre subordinado el funcionario. Con este mismo documento se procederá a la restitución del bien cuando ello corresponda, ya sea por retiro del funcionario de la Entidad Edilicia o por no ser necesario que el funcionario cuente con el bien para desarrollar sus labores.

DAÑOS Y PÉRDIDAS DE BIENES, la pérdida de un bien deberá ser informada inmediatamente al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, quienes adoptaran las medidas pertinentes.

OBLIGACIONES, los funcionarios que tengan a su cargo bienes, serán responsables de su uso técnico y legal y de su preservación de pérdida o deterioro, debiendo informar al Director respectivo cualquier anomalía que detecten.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES ESPECIALES

Hay bienes que por su naturaleza se encuentran asignados a determinadas unidades municipales, tales como vehículos, máquinas, herramientas, repuestos de vehículos, equipos médicos, programas informáticos, entre otros.

Aun cuando la Unidad de Inventario tiene incorporados estos bienes en sus registros, las unidades que los tengan a su cargo también deberán mantener un inventario a modo de control.

ARTICULO 41°.- El presente Reglamento comenzará a regir, a contar del 02 de Mayo del presente año.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.-

(FDO.-) DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la I. Municipalidad de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DISTRIBUCION:

1. Juzgado de Policía Local.
2. Sr. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Control.
5. Dirección Asesoría Jurídica.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
7. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Seguridad Pública.
11. Dirección de Tránsito.
12. Secretaría Comunal de Planificación.
13. Departamento de Salud Municipal.
14. Tesorería Municipal.
15. Área Operativa.
16. Of. Adquisiciones.
17. Of. Habilitación.
18. Página Web.
19. Portal Transparencia Activa.
20. Archivo.

DME/JFG/mso.

C:\Users\msantander\Documents\REGLAMENTOS\169-2019MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADQUISICIONES\1297-2019
REGLAMENTO INVENTARIOS.docx