

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS
ALCALDIA

HIJUELAS, a 24 de Agosto del 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, la ley 19.070, Estatuto Docente, la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria Municipal; el DFL 1-03, Código del Trabajo; el Reglamento de Organización Interna aprobado mediante el DA N°530/03; y considerando la necesidad de dictar una normativa interna destinada a tener al día los inventarios de la Municipalidad; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas.

DECRETO N° 2394.-

1. **APRUÉBESE** el siguiente **REGLAMENTO DE INVENTARIOS**, que será de aplicación obligatoria para la Municipalidad y los servicios traspasados de Educación y Salud.

TITULO I: DE LA FINALIDAD

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Municipalidad de Hijuelas.

ARTÍCULO 2°: A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales.

Para estos efectos, se procurará que el registro y actualización del inventario, se efectúe a través de un sistema computacional, sin perjuicio de llevar además planillas de registro y control de estos.

TITULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS.

ARTÍCULO 3°: Las unidades de Finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud serán las encargadas de llevar el procedimiento de Inventarios.

ARTÍCULO 4°: La Unidades de Finanzas tienen por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento Municipal de Educación y Salud, y llevar el control regular de estos haberes.

Para cumplir con este objetivo, las Unidades de Finanzas, en lo relativo a inventario, tienen a su 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 dirección.
- 4.3 Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.

ARTICULO 5°: Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados, correspondiendo a la Dirección de Control realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren oportunamente las planillas de altas y solicitará las resoluciones de baja.

TITULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 6°: El Inventario General de la Municipalidad estará formado por cuatro Secciones, las cuales llevarán como característica la letra que a continuación se les asignará:

- a) Inventario de vehículos motorizados.
- b) Inventario de maquinarias.
- c) Inventario de maquinas de oficinas (de escribir, calculadoras, impresoras, computadores, etc.)
- d) Inventario de muebles de oficina y demás especies no comprendidas en las letras anteriores.

No se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al artículo 26 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde la unidad de Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de los bienes municipales.

ARTÍCULO 7°: El encargado de la Inventarios, tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de dependencia por los inventarios de la Unidad a su cargo.

ARTICULO 8°: Deberá llevarse un acta donde se señalen las especies que falten o que se encuentren deterioradas. En caso de omisión del acta referida, se entenderá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.

ARTÍCULO 9°: La pérdida de cualquier bien del inventario dará origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia.

TITULO IV: DEL REGISTRO DEL BIEN

ARTÍCULO 10°: Inventariar consiste en tomar debido registro del bien, ingresándolo al Inventario General de la Municipalidad, en la sección que corresponde a las características de la especie y asignándole el código normalizado que le corresponda.

ARTICULO 11°: Realizado el inventario del bien, la Unidad de Finanzas emitirá un certificado de inventario que acredite que el bien se ha incorporado al registro de inventarios. Cada Sección deberá contar con cada bien individualizado con los siguientes datos:

A. Vehículos Motorizados.

- Marca.
- Modelo.
- Año Fabricación.
- Color.
- Tipo de neumáticos.
- Capacidad de carga (camiones).
- Tara (camiones).
- Número de ejes (camiones).
- Inscripción en el R.N.V.M.
- Rol de Contraloría General

B. Inventario de Maquinarias.

- Marca.
- Serie y Número.
- Fabricación (país de origen).
- Modelo.

Deberán considerarse indicaciones adicionales en casos especiales de maquinarias como por ejemplo: tipo de corriente, velocidad, potencia matriz, estanque de combustible, etc.

ARTÍCULO 12°: En cada una de las secciones del inventario se asignará a cada especie un número de orden correlativo. Esta numeración se continuará a través de las respectivas planillas de alta.

ARTÍCULO 13°: Cada bien o especie deberá incluirse en los inventarios con indicación de:

- Características.
- Estado de conservación.
- Valores unitarios y totales.
- Número de la orden de entrega.
- Otros.

ARTÍCULO 14°: El valor de cada especie se fijará por el Jefe de Finanzas, considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste.

ARTÍCULO 15°: En los inventarios no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc., ni las especies de carácter fungible como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

Estos bienes se controlarán solo a través de una planilla de registro de stock, que señalará el inventario físico de los bienes; es decir, ingresos, salidas y saldos.

ARTÍCULO 16° Los inventarios deberán ser numerados en cada página, consignándose los valores totales al final de cada página como subtotales, para traspasarlos a la página siguiente.

ARTICULO 17°: Los inventarios se complementarán con las planillas de altas correspondientes a especies adquiridas con posterioridad a la fecha del registro del inventario general, las que se confeccionarán en la misma forma que éste, continuando la numeración correlativa pertinente. Por Decreto Alcaldicio se darán de alta los bienes inventariables que se adquieran con posterioridad al inventario general. Este decreto de alta deberá anexarse al Decreto de Pago, antes de proceder al pago de tales bienes.

ARTÍCULO 18°: En cuanto a las bajas o traslados de bienes, éstas no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariadas.

Las bajas de inventarios y su destino serán autorizadas por decreto alcaldicio. Cuando se trate de bajas con enajenación, estas se efectuarán a través de remate público. Si se considera la baja con donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo.

TITULO V: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

ARTÍCULO 19: Cuando sea materialmente posible, todo bien de propiedad municipal, deberá llevar en un lugar visible el número de orden que le haya correspondido en el inventario respectivo.

ARTÍCULO 20°: En cada oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla mural, en la cual figurarán todas las especies municipales existentes en su oficina, la cual contará con las firmas del Encargado del Inventario y de la persona a cargo de la Oficina. En forma adicional a esta planilla se deberá contar con una hoja donde se registren los bienes que falten o que se encuentran deteriorados. Estas planillas deberán reemplazarse con las actualizaciones, al menos una vez al año durante el mes de enero.

TITULO VI: DE LA RENOVACIÓN DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 21°: La renovación de los inventarios generales, se hará una vez al año. Durante el ejercicio presupuestario, se elaborarán las planillas Altas y Bajas a lo menos una vez al año, a fin de concentrar los movimientos pertinentes complementando los inventarios correspondientes.

TITULO VI: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 22°: La Dirección de Control deberá realizar procedimientos adecuados para comprobar que se hayan recibido los bienes, tales como, exigir la firma de recepción de los Jefes de Unidades en las cuales se van a utilizar o custodiar. Asimismo, deberá controlar las existencias de mercadería, repuestos, accesorios, materiales, etc., a través de un registro con todas las características que las hagan fácilmente identificables.

También deberá realizar comprobaciones físicas, conciliaciones de compras y ventas asegurarse que todas las compras se han incluido en el inventario, llevar a cabo estudios para eliminar los elementos dañados, obsoletos o verificar algún tipo de error o alteración del mismo.

ARTÍCULO 23°: Ningún funcionario municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la unidad de Finanzas la disposición y traslado de bienes, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

ARTICULO 24°: El presente reglamento regirá a contar de su aprobación mediante decreto alcaldicio, derogándose desde igual fecha cualquier norma contraria a éste.

NORMATIVA TRANSITORIA

ARTÍCULO 1°: Las unidades de Finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud tienen un plazo de 30 días para levantar un Inventario Físico General actualizado y para asignar las funciones de Encargado de Inventarios a un funcionario de dichas unidades mediante Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.




JAI ME OYANE DEL PORCELL
ALCALDE (S)
CARLOS CAMPOS VICENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- Secretaria Municipal
- Departamentos Municipales (10)
- Archivo Partes
- Archivos Ordenanzas y Reglamentos
- Archivo
- JOP/CCV/apc.-
- Dreglamento2394.09