DECRETO EXENTO Nº 2173

Sagrada Familia, 29 de mayo de 2017

VISTOS:

1. Artículos N°118 al 126 del Decreto Supremo N°100 de fecha 17 de septiembre de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile,

2. La Sentencia de calificación de la elección de Alcalde y H. Concejales de la Comuna de Sagrada Familia y sus correspondientes actas de proclamación, remitida por el Secretario del Tribunal Electoral Regional del Maule al Secretario Municipal de sagrada Familia,

3. El Acta de constitución del Concejo Municipal de Sagrada Familia del día 06/12/12,

4. El Decreto Alcaldicio N°477/2012 del 06/12/12, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, a contar del día 06/12/12, en adelante y por un periodo de cuatro años,

5. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

1.- La necesidad de actualización de reglamentación que regula la Administración del Inventario Municipal, por medio del Decreto Exento N°3395 de fecha 22 de septiembre de 2011.

D E C R E T O:

1.- APRUEBESE, el **REGLAMENTO de INVENTARIO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA** que se señala a continuación y a contar de la fecha del presente documento.

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1: El presente **REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL**, regula las funciones generales y específicas asignadas al área Municipal y de servicios traspasados de Educación y Salud y sus correspondientes coordinaciones internas.

ARTÍCULO 2: Defínase como Inventario Municipal, toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de las diferentes Unidades Operativas, tanto de las áreas MUNICIPAL, SALUD Y EDUCACION ya sea por adquisición directa de este municipio, o por

donaciones de particulares o de Órganos Internacionales y por la participación de diferentes proyectos y programas de inversión de diferentes organismos gubernamentales.

ARTÍCULO 3: El encargado(a) de Inventario tendrá como función específica registrar todas 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.

Tanto el área MUNICIPAL como de SALUD Y EDUCACION, designarán mediante acto Administrativo un Encargado de Inventario Municipal.

ARTÍCULO 4: El Inventario General comprende una relación de los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica una codificación generada por el Software de Inventario.

Clasificaciones de Bienes:
A.- BIENES RAICES:
Terrenos, casas, edificios.

B.- BIENES MUEBLES:
a) Muebles de oficina
b) Máquinas y equipos de oficina
d) Libros
e) Vehículos motorizados
g) Máquinas y herramientas
h) Materiales y otros

ARTÍCULO 5: La incorporación de bienes muebles, deberá considerar la siguiente cantidad de años de vida útil, de acuerdo a la normativa dispuesta mediante el Oficio de Contraloría General de la República N° 60.820 / 2005 que señala:

Edificaciones	
Hormigón armado	80
Ladrillos	50
Madera	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos	
En general	15
De oficina (máq. de escribir, fotocopiadoras, etc.)	3
De casino	20
Agropecuarios	11

Médicos y dentales	8
De construcción	8
De servicios productivos	7
Industriales	20
De minería	9
Equipos computacionales	6
Vehículos	
Terrestres	
Camiones	7
Camionetas, automóviles y microbuses	8
Agrícolas	8
Aéreos	
Fuselaje	10
Turbinas	10
Hélices	10
Marítimos	
Casco de acero	36
Casco de madera	23
Embarcaciones menores	10
Muebles y Enseres	7
Ganado	
Reproductor	5
Para trabajo	8
Para producción	5
Instalaciones	
Industriales y de explotación en general	10
Industriales y de explotación mineras	5
Redes telefónicas, telecomunicaciones y plantas eléctricas	10
Herramientas	
De construcción pesadas	8
De construcción livianas	3

Médicas y dentales	3
Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y matrices	20

ARTÍCULO 6: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de código asignado por el sistema computacional, sección a la que pertenece y código de Barra.

ARTÍCULO 7: Al incorporar un bien al inventario, debe ser con los valores de adquisición que figuren en facturas de compra respectivas.

ARTÍCULO 8: La Depreciación es el procedimiento para expresar el menor valor que experimente un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tales como agentes atmosféricos obsolescencia técnica u otros. La Depreciación de los bienes afectos a esta, deberán contabilizarse según las instrucciones de Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 9: El Inventario General será entregado al 31 de Diciembre de cada año por el Encargado de Inventario, el que deberá ser remitido a Dirección de Administración y Finanzas y a las áreas de Finanzas de Educación y Salud, según corresponda a más tardar el último día hábil del mes de Enero de cada año.

ARTÍCULO 10: En las Unidades en que deban existir bodegas, se deberá hacer el registro de herramientas o existencias que están sujetas a Inventario. El funcionario designado para esta función, deberá llevar un control interno de estos bienes, a través de un sistema computacional.

ARTÍCULO 11: En cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible la HOJA MURAL DE INVENTARIO MUNICIPAL, en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Encargado de Inventario (Municipal - Educación o Salud), el Jefe de la Unidad Municipal respectiva y del Director de Administración y Finanzas o los Encargados Financieros de Salud y Educación según corresponda.

ARTÍCULO 12: 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 el estado de cada uno de los bienes inventariados, registrados en el último registro mural de esta.
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 13: El traspaso de una especie desde una Unidad Operativa a otra dentro de la misma área o servicio, debe regularizarse mediante un Acta de entrega y recepción de bienes, firmada por el Director de la Unidad y el Director de Administración y Finanzas, para luego ser registrado dicho traspaso por el Encargado de Inventario de cada área; Municipal, Educación o Salud, para la actualización del "MURAL DE INVENTARIO MUNICIPAL"

ARTÍCULO 14: 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 y posterior remate, debiendo registrarse tal situación.

ARTÍCULO 15: Todo bien del cual se solicite su baja, la Unidad solicitante debe comunicarlo por escrito al Encargado de Inventario, para que éste a su vez lo informe a la Dirección de Administración y Finanzas, Jefe DAEM o Director de Salud comunal, según corresponda para su autorización.
Una vez decretada la baja, el Encargado de Inventario pondrá a disposición de la Tesoreria Municipal estos bienes para que sean rematados.

ARTÍCULO 16: La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la importancia de los hechos, según resolución del Alcalde.

ARTÍCULO 17: No se podrá arrendar ni otorgar en préstamo especies que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del Alcalde, sujetándose en lo dispuesto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 18: El Alcalde designará a un funcionario que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo dentro de unidad (ALCALDIA - DAEM – DAF - SALUD - DIDECO - SECPLAC - DOM - JPL - Dirección de Tránsito y Transporte Público) el cual será el apoyo administrativo de cada Director para estos efectos.

ARTÍCULO 19: Para la mantención del Inventario Computacional, este deberá ser registrado en base a los manuales de procedimientos del Sistema denominado ACTIVO FIJO, de CAS Chile S.A. dispuesto para su utilización en la Unidad Municipal, Educación y Salud.

ARTÍCULO 20: El "MURAL DE INVENTARIO MUNICIPAL" es Obligación ineludible mantener en forma permanente y en un lugar visible en que figura la existencia de todos los bienes muebles de uso disponibles en cada una de las oficinas o dependencia del área Municipal, Educación o Salud, de acuerdo a la codificación asignada, denominación de especie inventariable, cantidad, estado y observaciones cuando corresponda.

VARIACIONES DEL INVENTARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21: Se entenderá por variaciones del inventario, a todo movimiento de bienes muebles municipales registrados en los inventarios administrativos de cada Unidad Operativa y se producirán de acuerdo a las siguientes consideraciones; Altas o Incorporaciones, Bajas o Eliminaciones, Modificaciones, Transformaciones y Traslados.

ARTÍCULO 22: Sobre Altas e Incorporaciones
Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al registro de inventario. Las operaciones que originan un Alta o Incorporación, posterior a la confección del inventario son:

1. ADQUISICIONES

De acuerdo a necesidades de Servicio, corresponde a los Directores o Jefes de Unidad, determinar la adquisición de bienes muebles de uso, que se adquirirán conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de sus existencias reales de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

2. DONACIONES

Es el acto por el cual una institución o Servicio, persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocablemente uno o varios bienes al Municipio. Estas donaciones, serán percibidas mediante un Decreto Exento elaborado por el Encargado(a) de Inventario.

3. REASIGNACION

Esta se produce si al revisar una Unidad Operativa se detectaren bienes excedentes, vale decir, que la existencia sea superior a la necesidad, originando una inmediata racionalización que permita redistribuir y/o reasignar las especies en otras unidades del mismo Servicio.

ARTÍCULO 23: Sobre Bajas o eliminaciones
Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo. Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad. Las bajas o eliminación, pueden ser con y sin enajenación.

1. BAJAS CON ENAJENACION

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo con las formalidades legales.
Los Directores de cada unidad municipal, serán quienes podrán solicitar la exclusión de los bienes muebles que no se requieran para las necesidades del Servicio al Alcalde e informando al Encargado de Inventario Municipal.

2. BAJAS SIN ENAJENACION

Los bienes deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar, y los que ofrecidos en remates no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Decreto Exento.

SOBRE PROCEDIMIENTOS A SEGUIR UNA VEZ AUTORIZADA LA BAJA SIN ENAJENACIÓN:

ARTÍCULO 24: Las especies dadas de baja sin enajenación o los residuos de ellas podrán ser donadas a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, o cualesquiera otra entidad similar, sin ánimo de lucro y que persiga fines de interés social. En casos calificados, los bienes podrán ser donados a pobladores, y será el Alcalde quien determinará si procede o no su donación.

ARTÍCULO 25: Cuando se realicen donaciones se perfeccionarán mediante un Decreto Exento y un Acta de Entrega y Aceptación suscrita por el Alcalde y la persona o entidad favorecida con ella.

ARTÍCULO 26: Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas actos administrativos ponen término a sumarios administrativos por: pérdidas, robos, incendios, etc.

ARTÍCULO 27: La enajenación del material de desecho y archivos en desuso, será ejecutado directamente por la Dirección de Administración y Finanzas, considerándose como material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo.

ARTÍCULO 28: La modificación consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

DISPOSICIONES LEGALES Y DE CARÁCTER NORMATIVO QUE RIGEN A LOS VEHICULOS MOTORIZADOS

Dentro de los Bienes Corporales de Uso sujetos a inscripción en los registros inventaríales, mención especial merecen los vehículos motorizados, los que están sujetos a control en sus diferentes situaciones de uso y circulación, considerando su naturaleza, funcionamiento y asignación.

ARTÍCULO 29: De acuerdo a la legalización vigente corresponde a cada Área o Servicio elaborar los procesos de adquisición, de vehículos motorizados.

ARTÍCULO 30: Una vez recepcionado el vehículo fiscal, debe ser incorporado al Inventario, mediante el registro computacional del sistema denominado "ACTIVO FIJO"

ARTÍCULO 31: Sobre el traslado de un vehículo fiscal desde distintas áreas del Municipio, se deberá el procedimiento descrito en el artículo 13 del presente reglamento.
Al materializarse este traslado deberá elaborarse un Decreto Exento y un Acta de Entrega y Recepción, conteniendo la razón que motivó el traslado y la que será firmada por el Jefe de Área y el Alcalde.

SOBRE LA BAJA DE UN VEHICULO MOTORIZADO FISCAL

Existen dos procedimientos mediante los cuales se determina la Baja de un vehículo:

- Siniestro Total: Determinado por la Compañía de Seguros
- Determinado por el Servicio

ARTÍCULO 32: Si la Compañía de seguro, declara siniestro total al vehículo que ha participado en un accidente de tránsito, éste será entregado a la compañía aseguradora, mediante un acta a lo cual dicha Compañía retribuirá con el valor promedio de mercado del vehículo.
Lo mismo ocurre en el caso de un robo o cualquier otro siniestro, el Encargado de los Vehículos Municipales, procederá a elaborar los documentos Administrativos que correspondan, en los plazos fijados por las compañías de seguro.

ARTÍCULO 33: Cuando un vehículo cuyo estado de uso y conservación se encuentran en un grado que es imposible utilizarlos en forma normal. El encargado de los vehículos municipales de cada área levantará un Informe Técnico acerca del estado del Vehículo en donde se detallarán los motivos que determinan si un vehículo debe ser enajenado.

ARTÍCULO 34: Mediante Decreto Exento y previo Informe Técnico del Vehículo en cuestión, emitido por el encargado(a) de los vehículos municipales de cada área, para luego seguir el procedimiento de envío del bien a la unidad administrativa correspondiente para los trámites pertinentes.

SOBRE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

ARTÍCULO 35: La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los Jefes o Directivos de las diferentes Unidades Operativas, en que se encuentran inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la I. Municipalidad de Sagrada Familia como asimismo, de las instrucciones que impartan, el Ministerio de Bienes Nacionales y la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 36: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Encargado de Inventario será el organismo encargado de revisar, aprobar y autorizar todo movimiento de bienes de las Unidades Operativas del Municipio de Sagrada Familia.

ARTICULO 37: Le corresponderá a la Unidad de Control Interno efectuar controles en las Unidades Operativas que incluyen los servicios Traspasados de Educación y Salud, en las meterías reguladas por el presente reglamento.

ARTÍCULO 38: Si a través del control de existencias de bienes muebles conforme a registro de inventarios se detectaren especies faltantes, el Alcalde podrá incoar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las eventuales responsabilidad administrativas.

ARTÍCULO 39: Corresponderá al Encargado de Inventario, elaborar las correspondientes planillas de Altas, en los diferentes rubros por especies recibidas; igual procedimiento deberá adoptar para la elaboración de planillas de traslado que significan disminución del Inventario General individual físico - administrativo correspondiente a la Unidad Operativa; similar procedimiento seguirá en caso de planillas de bajas por mal estado de uso y conservación como consecuencia de su uso legítimo.

ARTÍCULO 40: El Encargado(a) de Inventario de cada área, podrá realizar periódicas visitas de supervisión orientadas al reforzamiento de la correcta aplicación de las disposiciones legales al igual que a la atención de las necesidades del Servicio que pudiere presentarse como dificultad, en la correcta aplicación de las normas que cautelan el patrimonio fiscal de este servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y DESE CUENTA.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA ALCALDE

MARTIN ABDON ARRIAGADA URRUTIA
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARIA MUNICIPAL

BLANCA INES RUZ AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCION:
- Dirección de Administración y Finanzas (10 copias)
- ALCALDIA (1 copia)
- DAEM (1 copia)
- SALUD (1 copia)
- DIDECO (1 copia)
- SECPLAC (1 copia)
- DOM (1 copia)
- JPL (1 copia)
- Dirección de Tránsito y Transporte Público (1 copia)
- Control Interno (1 copia)
- Secretaria Municipal (1 copia)
- Oficina de Partes y Archivo (1 copia)

MAAU/BIRA/MASU/masu

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LLANQUIHUE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OF. ORD. Nº : 239/ 2017

ANT. :

MAT. : REMITE REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

SAGRADA FAMILIA, 29 DE MAYO DE 2017

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SR. MARIO SANTELICES URREA

A : DIRECTORES/JEFES DE DEPARTAMENTOS, SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Quien suscribe, junto con saludar, tiene a bien remitir a Ud. Nuevo Reglamento de Inventario Municipal, Aprobado según Decreto Exento N°2173, de fecha 29 de Mayo de 2017, cuya actualización regula los procedimientos del área municipal y servicios traspasados de Salud y Educación, en relación al uso de los bienes municipales ingresados ya sea por adquisición directa del municipio, o por donaciones de particulares u Órganos Internacionales, y por la participación de diferentes proyectos y programas de inversión de diferentes organismos gubernamentales.

Se solicita distribuir el reglamento adjunto a los funcionarios de cada oficina o sección de su dependencia.

Sin otro particular, le saluda atentamente

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECTOR

MARIO SANTELICES URREA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Distribución:
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- SECPLAC
- Dirección de Obras Municipales
- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Oficina SENDA
- PRODESAL
- Administrador Municipal
- DAEM
- Depto. de Salud
- Departamento de Administración y Finanzas (2 copias: 1 correlativo D.A.F. – 1 archivo del programa)

MASU/nns