

DECRETO ALCALDICIO N° 9.904.
Casablanca, 31 de diciembre de 2018

VISTO :

- 1.- Lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERNADO: 1.- Que, se requiere normar los procedimientos para el registro de bienes muebles y su incorporación al patrimonio municipal, dado al compromiso permanente para el mejoramiento de la gestión del municipio, se dicta el siguiente reglamento.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el siguiente texto como **Reglamento Inventario Municipal**, que cuenta con el siguiente tenor:



REGLAMENTO INVENTARIO MUNICIPAL.

TITULO I
OBJETIVO GENERAL.

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento tiene por objetivo fijar normas para el "REGISTRO DE BIENES MUEBLES", que se integran al patrimonio municipal, además de establecer los procedimientos asociados.

ARTÍCULO 2°: La Unidad de inventario, tendrá la función de registrar la incorporación al Inventario General de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al Municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgara la clasificación, numeración (codificación) y mantener actualizados los registros.

ARTÍCULO 3°: En el presente Reglamento no se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 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 4° Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente reglamento, la Unidad de Inventario, dispondrá de las herramientas y/o materiales necesarios y de un sistema computacional apropiado, sin perjuicio de contar con otros métodos de registro y control que permitan almacenar, registrar y consultar todos los antecedentes relativos a los Bienes municipales (Ubicación, Características, Modificaciones, Traslados, Altas, Bajas, etc.).

TITULO II
DEFINICIONES.

ARTÍCULO 5°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:



BIENES MUEBLES: Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos o maquinas automotrices), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiado y racional.

BIENES FUNGIBLE: Son todos aquellos bienes muebles, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.

ALTA DE INVENTARIO: Documento que certifica la incorporación de uno o varios bienes muebles al patrimonio del municipio.

BAJA DE INVENTARIO: Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de vida útil o por encontrarse inutilizable.

TRASLADO DE INVENTARIO: Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.

MURALES DE INVENTARIO: Documento en el cual se detallan un conjunto de bienes muebles clasificados e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá permanecer a la vista de cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.

BIENES INVENTARIABLES: Son todos los bienes que forman el patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes Inventariables por "NATURALEZA" todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independiente de su costo o valor comercial y por "VALOR ECONOMICO" aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM (incluidos los impuestos correspondientes).

NUMERO DE INVENTARIO: Numero asignado por el sistema de registro de bienes inventariables, el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.

PLACA DE INVENTARIO: Etiqueta de papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).

TITULO III PROCESO DE REGISTRO.

ARTÍCULO 6°: Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de ser inventariados deberán ser registrados e incorporados al inventario general una vez hecha la recepción conforme del bien mueble.

ARTÍCULO 7°: Para los bienes inventariables deberán registrarse a lo menos la siguiente información:

Numero de orden de compra.
Numero de factura.
Proveedor.
Fecha de adquisición.
Valor de adquisición IVA incluido.

Cantidad.
Características o detalles.
Vida útil.
Numero de inventario otorgado.
Estado operativo.
Unidad o aérea de dependencia.
Nombre del funcionario responsable del bien.

ARTÍCULO 8°: Registro especial se llevara de todos los vehículos o maquinas automotrices del municipio; además de registrar los datos o información considerados en el ART. 6°, deberá anotarse lo siguiente:

TIPO DE VEHICULO.
MARCA.
MODELO.
AÑO DE FABRICACION.
NUMERO IDENTIFICATORIO (chasis, motor, etc.)
PLACA PATENTE
COLOR.
ESTADO (nuevo o usado)

Así como cualquier otro relevante o consignado en Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación

ARTICULO 9°: Para los bienes muebles confeccionados por talleres municipales o externas deberá consignarse como "hechizo", en las características o detalle del bien, al momento de su registro.

ARTÍCULO 10°: Todo bien inventariable, cuando sea materialmente posible, deberá portar placa de inventario.

ARTÍCULO 11°: No se registrarán Altas de Inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento, refacción de vehículos motorizados, sin embargo será de responsabilidad del Departamento de Mantenimiento, dependiente de la Dirección de Movilización llevar un registro de estos últimos e informar a la Unidad de Inventario. De la misma forma, no se registrarán en Altas de Inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a sus funcionarios, no obstante el Departamento de Recursos Humanos deberá llevar registro de ello y será de su responsabilidad mantener los registros al día, así como las tareas inherentes.

ARTÍCULO 12°: No serán inventariados los bienes que sean adquiridos con fondos extrapresupuestarios, cuando existan instrucciones precisas que lo señalen o cuando se destinen como aportes y/o donaciones a organizaciones, personas naturales, u otros organismos, no obstante deberá dejarse debido registro de la situación por parte de la dirección que gestiona los aportes y/o donaciones en cuestión.

ARTÍCULO 13°: La Dirección Jurídica será responsable de comunicar a los encargados de inventarios de los bienes muebles recibidos o entregado en comodato llevando dicha Dirección un catastro de estos últimos.

TITULO IV DEL USO Y DESTINO DE BIENES

ARTÍCULO 14º: Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (trabajos en terreno), deberá solicitarse autorización a los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos, además será menester informar de la situación a la Unidad de Inventario, señalando el lugar físico y período de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o máquinas automotrices que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

ARTÍCULO 15º: Para disponer de bienes en desuso o en custodia en las bodegas municipales, por parte de cualquier unidad o departamento del municipio, los interesados deberán formular la solicitud respectiva debidamente justificada por el jefe de unidad respectivo, al encargado de inventario.

ARTÍCULO 16º: Se consideraran bienes muebles de baja aquellos que se retiran del inventario por término de su vida útil, o que no prestan utilidad (servicio) por su deterioro.

ARTÍCULO 17º: La disposición final de los bienes dados de baja, serán autorizadas por decreto Alcaldicio. Cuando se trate de bajas por enajenación estas se efectuaran a través de remate público. Si de considerarse la baja por donación a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 18º: Las especies no reasignadas por inventarios, serán mantenidas bajo custodia y resguardo de la unidad de bodegas hasta su disposición final.

TITULO V TOMA DE INVENTARIO.

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad

ARTÍCULO 19º: La Toma de Inventario es un proceso periódico y realizado de forma permanente por la Unidad de Inventario. La frecuencia mínima de la toma de inventario será de 1 vez por año, no obstante el Departamento de Administración y Finanzas por medio de su Unidad de Inventario, se reserva el derecho de aplicar una Toma de Inventario, en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 20º: Deberán actualizarse los murales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes.

ARTÍCULO 21º: La "Toma de Inventario" deberá traducirse en un informe (comunicado), en el evento que no se encuentren los bienes asignados a una determinada unidad; dicho informe será remitido a la Dirección de Control, para que esta última en el ejercicio de sus atribuciones y funciones imponga las medidas que estime correspondientes, sin perjuicio de la reposición inmediata de los bienes (especies) afectadas cuando corresponda.

TITULO VI RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22º: El funcionario municipal que suscriba un mural de inventario será responsable de la custodia, uso y abuso de los bienes asignados, así como mantener a la vista el mencionado mural, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

ARTÍCULO 23º: Ningún funcionario municipal sin importar su calidad administrativa podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Sólo será facultad de la Dirección de Administración y Finanzas por medio de la Unidad de Inventario el traslado de bienes (ya sea interna o externamente) o reasignación. El funcionario que infrinja esta norma será sancionado, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes involucrados.

ARTÍCULO 24º: Ningún funcionario podrá Acaparar bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar a la Unidad de Inventario la disposición de los bienes en cuestión.

ARTÍCULO 25º: Será de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar aviso con 48 hrs. de anticipación a la Unidad de Inventario del traslado o renuncia de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo.

ARTÍCULO 26º: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre destrucción, daño o desaparición total o parcial de bienes a cargo de un funcionario (sin importar su calidad administrativa), será obligación de este último el dar aviso inmediato a su superior o jefe directo de lo acontecido, de la misma forma será responsabilidad de los jefes de departamento o unidad dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de adoptar las medidas correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de informar al encargado de seguros del municipio, para la activación de las pólizas de seguro cuando corresponda.

TITULO VII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 27º: Será de responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica la canalización y formalización de las donaciones de bienes muebles provenientes de entidades al municipio. De esta forma la Dirección antes mencionada entregará los antecedentes y recepción

formal a la Unidad de Inventario a objeto de registrar las donaciones cuando corresponda a bienes inventariables.

ARTÍCULO 28º: Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, los Directores o Jefes de Unidades deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que los funcionarios de la Unidad de Inventario lleven a cabo su cometido en términos de revisión y actualización de los bienes muebles y la documentación asociada.

ARTÍCULO 29º: Queda estrictamente prohibido la recepción de bienes inventariables en las distintas reparticiones municipales, directamente desde el proveedor sin la respectiva Alta de Inventario.

ARTÍCULO 30º: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su unidad de inventario se encargará de fiscalizar e informar a la Dirección de Control (sin perjuicio de la acción fiscalizadora que le compete) las trasgresiones al presente Reglamento a fin de que esta última tome las acciones pertinentes en cada caso.

ARTÍCULO 31º: Cualquier materia no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 32º: Deróguese cualquier Reglamento o instrucción, anterior que verse sobre la incorporación y registro de bienes muebles al patrimonio municipal

- II. La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de la fiscalización del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.


LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca


RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

DAF.

RMR/MTSV/msm.