

ADMU/SEMU/DICOM/DAJ/DAF/mizz.

PUENTE ALTO,

31 DIC 2014

EX. N°

1972

VISTOS Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.575 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que Contraloría General de la República, en su Informe Final N°2 de 2014, Sobre Auditoría Integral en la Municipalidad de Puente Alto, relacionada con los macroprocesos de finanzas, reconociendo que la Municipalidad cuenta con el Reglamento N°17 sobre Inventarios de la Municipalidad de Puente Alto, no regula en otro instrumento la operación de los procesos operativos de Inventarios.
- 2.- Que siendo interés de este Municipio el pleno respeto a la legalidad vigente actuando con eficacia, eficiencia, transparencia y oportunidad, en su actuar como entidad de servicio público local.

APRUEBESE EL SIGUIENTE PLAN MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS DE INVENTARIO

ARTICULO 1° : Este instrumento regula los procesos operativos y administrativos, referidos a obtener una vigilancia definitiva de los bienes de la Municipalidad, mediante registro, actualización y mantención de un Control de Inventarios desde la Unidad Municipal denominada para tales efectos "Sección de Inventarios" dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 2°: El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes Etapas:

- 1.- Levantamiento de la Existencia.
- 2.- Mantención del Sistema de Inventario.
- 3.- Inventario Físico y Digital.
- 4.- Explotación de Sistema de Alta.

ARTICULO 3°: Levantamiento de Existencia: Este proceso, inicia las tareas que permitirán acceder a los datos de las existencias, en relación a su género, especie, número, condición y ubicación en donde se encuentran los bienes de uso ya existentes para ser ingresados en el sistema.

En esta etapa de registro inicial, se actuará sobre la base de un cronograma preestablecido. En una primera estimación se debe abarcar un periodo de tiempo determinado, observando claramente tres elementos:

Captura de información: Consiste en la inspección ocular en las diversas Unidades, a fin de constituir un registro actualizado de los bienes de uso depreciable y no depreciable, y quienes los tienen a su cargo, asignándole el código normalizado que le corresponda a cada uno

Designación de Funcionario Responsable: En cada Unidad deberá individualizarse a un funcionario encargado de informar a la Sección de Inventario, de las modificaciones o novedades pertinentes. Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios de planta o contrata.

Confección de Actas: La Sección de Inventario mantendrá un registro y seguimiento de los bienes de uso de todas las Direcciones Municipales, el que será recogido en un acta, que será situada en un lugar visible de la Unidad Municipal.

ARTICULO 11º: El Acta de Inventario debe contener los siguientes datos:

- a) Nombre del bien (Género y Especie)
- b) Característica o detalle del bien inventariado
- c) Codificación
- d) Estado del bien
- e) N° de factura (cuando corresponda)
- f) Fecha de toma de inventario.

Debe contar además con la firma del Encargado de Inventario y de la persona a cargo de la Unidad Municipal a la que se destina el bien. En esta Acta se deben especificar los bienes que falten o que se encuentren deteriorados, y deberán reemplazarse con las actualizaciones al menos una vez al año durante el último trimestre.

ARTICULO 4º: Mantención del Sistema de Inventario

Una vez realizada la etapa del levantamiento de información, se debe mantener un flujo constante de información que permita contar en tiempo real con el debido seguimiento de los bienes del activo físico municipal, mediante las fichas de altas y bajas, y/o los cambios y traslados. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos puede darse un orden diverso, como simultaneo y son los siguientes:

Altas de Bienes: Consistirá en el ingreso al sistema de Inventarios de bienes nuevos adquiridos por el municipio y de los cuales, la Unidad de Inventario deberá adjuntar a las fichas de alta las copias de la correspondiente factura, guía de despacho y demás documentación que correspondiere según el bien de que se trate.

Bajas de Bienes: En esta tarea, se registrarán los bienes dados de baja, para lo cual la Unidad de Inventario Municipal conservará junto a la Ficha de baja el correspondiente Decreto Alcaldicio. La disposición de los bienes dados de baja se regirá por la legislación vigente.

ARTICULO 5º: Si un bien debe ser retirado de la Unidad Municipal que utiliza el bien, el responsable de los bienes de esa unidad, deberá informar a la Unidad de Inventario a través de un memorando, para su baja del sistema y posterior retiro físico. Hecho lo cual se procederá a su traslado a la bodega central, o destinarlo en términos consignados en el Decreto Alcaldicio correspondiente.

ARTICULO 6º: Para iniciar la compra de un bien en reemplazo del que haya sido dado de baja, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar un certificado de la Unidad de Inventarios que acredite la baja del sistema y este deberá adjuntarse a la orden de compra.

No obstante lo anterior, por razones de necesidades o continuidad del servicio, podrán adquirirse bienes de reemplazo antes de darse de Baja los bienes a reemplazar, en cuyo caso la baja de los bienes a reemplazar deberá efectuarse conjuntamente con el Alta de los bienes de reemplazo. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas regular el procedimiento correspondiente.

ARTICULO 7º: Cuando un bien llega a la bodega central por haberse dado de baja, el Secretario Municipal procederá a la confección del **Decreto Alcaldicio** el que especificará el destino final, sea que se determine enajenarlo, donarlo o destruirlo.

Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, y no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando, clasificándose como "**Bienes no útiles**", se podrá especificar en el **Decreto Alcaldicio** la palabra "**Destruir**".

Cuando se trate de bajas con enajenación a terceros excluyéndose la Donación como modo, estas se efectuarán a través de remate público. Si se considera la baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del **Concejo Municipal**, para lo cual deberá darse estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 y 65 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 8º: Se procederá a la **Baja de Bienes**, en los siguientes casos:

A.- Obsolescencia: Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil o no resulta compatible por cambios tecnológicos incorporados en el Servicio.

B.- Daño Permanente: Comprende los casos, en que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.

C.- Sustracción por Robo o Hurto: Implica la pérdida del bien, cuando el mismo ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

Será responsabilidad de la unidad de inventarios conservar la totalidad de la documentación justificativa de la Baja.

ARTICULO 9º: Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de baja de bienes cuando estos hayan cumplido su vida útil y aun estén en condiciones de ser utilizados, en cuyo caso se determinará una segunda vida útil equivalente a la mitad de la data original. En tales circunstancias, se establecerá por el Director de Administración y Finanzas un protocolo de Evaluación de Bienes, cuando se desconozca el monto original, o el que le corresponda al momento de ser activados.

ARTICULO 10º: Traslado de un bien. El funcionario responsable de los bienes de una Unidad Municipal, cuando desee trasladar un bien deberá informarlo mediante un Memorando remitido a la Unidad de Inventarios. Por su parte el receptor del referido bien, deberá informar por el mismo procedimiento a la Unidad de Inventarios, respecto a la recepción de este bien, indicando fecha y las condiciones en que se recibe.

Los Memorandos antes mencionados, deben contener el nombre del bien, código y datos específicos que pueden ser obtenidos del acta que se encuentra en el lugar visible de cada oficina.

Los traslados o bajas de un bien no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariados. En todo caso la materialización del traslado deberá coordinarse por la Dirección de Administración y Finanzas en conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTICULO 11°: Si se ha producido un cambio en el responsable a cargo de los bienes destinados a una Unidad, ésta a través de la correspondiente Jefatura informara de ello a la Unidad de Inventarios a la brevedad.

ARTICULO 12°: Vida útil: Los bienes de uso depreciables quedarán establecidos en el sistema de inventario, con los años de vida útil según las normas dictadas para tales efectos por el Servicio de Impuestos Internos.

ARTICULO 13°: Del Inventario Físico: La Unidad de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la correspondiente copia de factura en carpetas separadas por Dirección y Departamentos o Unidades, distinguidas por color. En caso de traslado del bien o bajas, se procederá con las modificaciones en el Sistema de Altas, Inventario físico y Acta.

En el caso de la baja de un bien, esta se hará en el sistema y se tomará la copia de la factura del bien del inventario físico (archivo) y se adjuntará al Decreto de baja, conjuntamente con toda la documentación que la justifique. Cuando la baja se produzca en los bienes registrados por levantamiento de bienes ya existentes (sin registro de factura), se confeccionará el Decreto de baja sin factura, adjuntando una impresión de pantalla obtenida del sistema de inventario.

ARTICULO 14°: Del Inventario Digital. La Unidad de Inventarios Municipal, deberá mantener además un Inventario Digital de toda información consignada en el Inventario Físico, utilizando para ello sistemas que se estén utilizando para dichos fines por el Municipio, acorde a las disposiciones de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento.

ARTICULO 15°: La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales de conformidad al Artículo 26 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio del registro que la Unidad de Inventarios mantenga en sus sistemas y se actualizará su valor de acuerdo al avalúo fiscal vigente del Servicio de Impuestos Internos.

ARTICULO 16°: En relación a los vehículos de propiedad municipal, la Unidad de Inventario deberá mantener en su poder copia de los documentos actualizados anualmente, como parte del archivo físico.

Para mayor operatividad de la Unidad de Inventarios, ésta contará con el apoyo logístico y bienes necesarios, tales como: sistema de control de inventario, máquinas y equipo de oficina, cámara fotográfica y otros elementos tecnológicos que se requieran específicamente para el desarrollo de la actividad.

ARTICULO 17°: Explotación de Sistema de Altas: Para Obtener una mayor fluidez de este sistema, se debe dar cumplimiento a los siguientes requerimientos

1.- Cuando en el sistema se ingresen bienes cuyo registro se efectuará en base al levantamiento de bienes de uso ya existentes. El sistema debe habilitarse para el ingreso de carácter alfabético en un campo diferente al de orden de compra bloqueando el ingreso de datos de proveedor (r. u. t. nombre de proveedor).

2.- El Sistema de Inventario, debe desplegar desde el Sistema de Contabilidad un cuadro de alerta con tareas diarias cuya finalidad consistirá en informar que hay un bien activable para registrar en inventario (la alerta puede ser el número de factura o rol de avalúo en caso de terrenos).

3.- Todo bien de uso depreciable se clasificará de la manera que señala el Dictamen de la Contraloría General de la República N° 60.820 de 2005, que regula y entrega la formalidad de la

Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación o la norma que la modifique o reemplace.

ARTICULO 18°: Para un control eficiente y eficaz de los bienes de Inventarios, la municipalidad de Puente Alto, adopta la siguiente Codificación General de Bienes Inventariados:

	CODIFICACION GENERAL
14	BINES DE USO
141	BIENES DE USO DEPRECIABLES
14101	EDIFICACIONES
14102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
14103	INSTALACIONES
14104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA
14105	VEHICULOS
14106	MUEBLES Y ENSERES
14107	HERRAMIENTAS
14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
14110	ACTIVOS BIOLOGICOS
14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTORAS
14112	BIENES EN COMODATOS

ARTICULO 18°: Todo bien de uso no depreciable se clasificará de la siguiente manera según Oficio de la Contraloría General de la Republica N° 60.820 de 2005 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

	CODIFICACION GENERAL
14	Bienes de Uso
142	BIENES NO DEPRECIABLES
14201	TERRENOS
14202	OBRAS DE ARTE
14203	BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES
14204	BIENES EN COMODATOS

144	BIENES EN LEASING
14401	EDIFICACIONES
14402	MAQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
14403	VEHICULOS
14404	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

ARTICULO 19°: Todos los bienes tendrán una codificación única, compuesta por familias (Géneros) que representan una característica del bien. La base de estas familias está dada por la Normativa del Sistema de Contabilidad y los códigos sucesivos serán en base al desglose de una singularidad específica (Especie) del bien. Cuando el bien se encuentre codificado en el sistema de Inventarios, se procederá a la transformación de codificación numérica a código de barra, el que será impreso y puesto en el bien para su posterior revisión cuando corresponda.

Los Jefes o Encargados de Unidades y el Jefe o encargado de la Unidad de Inventarios deberán, periódica y aleatoriamente revisar que los bienes inventariables tengan puesto el Código de Inventario correspondiente en buen estado y en una ubicación visible.

ARTICULO 20°: En los casos de adquisición de bienes, el sistema al momento de invocar el número de factura debe desplegar los datos generales de la compra. La Unidad de Inventario podrá agregar o modificar los datos específicos obtenidos de la orden de compra del sistema de adquisiciones.

ARTICULO 21°: El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado (bueno, regular o malo).

Los valores para los bienes de existencias serán fijados por la Dirección de Administración y Finanzas considerando el precio de adquisición o de plaza, así como los aumentos nominales que haya experimentado y las disminuciones por el desgaste. Dentro de los siguientes parámetros, si el bien se encuentra en buen estado se podrá valorizar en un 50% del valor real, si se encuentra en regular estado en un 25% del valor real y en caso de mal estado en valor de un peso.

Solo se podrá inventariar los bienes de uso que tengan como valor el mínimo una UTM al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este monto es considerado gasto menor. En el caso de los bienes de uso ya existentes se homologará con el valor de dicho bien que tenga en ese momento en el comercio.

En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje etc, ni las especies de carácter consumibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTICULO 22°: En el Inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje etc, ni las especies de carácter consumibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTICULO 23°: El sistema debe dar un orden correlativo y único para cada bien y este será transformado a código de barra, el cual será impreso y pegado en el bien

Asimismo, el sistema debe contemplar un mecanismo de reactivación de un bien cuando este ya ha cumplido su vida útil y pueda ser utilizado con un nuevo periodo de uso, permitiendo ingresar la nueva vida útil de este.

El sistema debe registrar a todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Departamento, Sección y Oficina

ARTICULO 24º: La pérdida de cualquier bien del inventario, será causal inmediata a iniciar un procedimiento disciplinario, sea una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia, sin perjuicio a la reposición del bien. Corresponderá al Jefe o Encargado de la Unidad de Inventarios o al de la Unidad a cargo del bien que se trate de solicitar al alcalde su instrucción.

ARTICULO 25º: El presente reglamento regirá a contar de su publicación en la página WEB de la Municipalidad, previa aprobación por el Concejo Municipal de Puente Alto.

Anótese, regístrese, comuníquese, transcribáse y a todas las unidades de la Municipalidad, publíquese en la página WEB y archívese en su oportunidad.

6/11/10
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
* ALCALDE *
GERMÁN GODOY POWERS
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
* ALCALDE *
* SECRETARIO MUNICIPAL *
PUENTE ALTO
MIGUEL ANGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL