Puente Alto
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

ADMU/DAJ/DICON/ SEMU/ DAF

PUENTE ALTO, 08 MARZO 2011

Vistos:

Las facultades que me confiere la **Ley N° 18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; **Ley N°18.575**, Sobre Bases generales de la Administración del Estado; y **Ley N°19.880** que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

Considerando:

1.- La necesidad de dictar una normativa interna, destinada a tener actualizados los Inventarios de la **Municipalidad de Puente Alto**.

2.- La normativa vigente referida al uso y destino de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, complementado con la jurisprudencia que al efecto ha dictado la **Contraloría General de la República**.

3.- La aprobación del **Concejo Municipal**, mediante Acuerdo adoptado en **Sesión Ordinaria N° 8** efectuada con fecha 04 de Marzo del 2011.

APRUÉBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO MUNICIPAL DE INVENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

REGLAMENTO N°17

TITULO I:
Normas Generales

ARTICULO 1°: El presente **Reglamento**, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de Bienes Inventariables Depreciables y no Depreciables de la Municipalidad de Puente Alto.

ARTICULO 2°: Para los efectos de este **Reglamento,** se entiende por Inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la **Municipalidad de Puente Alto**.

Se distinguen dos tipos de Inventarios:

A.- Inventario Material: Es el registro documental o físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

B.- Inventario Digital: Es el registro computacional o digital, con los debidos resguardos, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

ARTÍCULO 3º: Los Inventarios de todo tipo estarán bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 4°: Para cumplir con este objetivo, la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a Control de Inventario, tendrá las siguientes funciones:

4.1.- Mantendrá actualizados los registros de Bienes muebles de la Munipalidad y los Inventarios valorados de los mismos.

4.2 .- Velará 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.- Mantendrá permanentemente actualizados los registros del Inventario General de la Municipalidad, desglosados por Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

ARTICULO 5°: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la Dirección de Control realizar fiscalizaciones periódicas de esta materia a modo de control deliberado. También en esa actuación, deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las planillas de Altas y las resoluciones de Baja.

ARTICULO 6°: La Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar procedimientos adecuados para comprobar que se hayan recibido los bienes, así como exigir la firma de recepción de los mismos por parte de los Jefes de Unidades.

También deberá realizar comprobaciones físicas y asegurarse que todas las compras estén incluidas en el Inventario, llevar a cabo estudios para eliminar los elementos dañados, obsoletos o verificar algún tipo de error o alteración del mismo.

ARTICULO 7°: Ningún funcionario Municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de la Dirección de Administración y Finanzas la disposición y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y de reponer los bienes afectados.

TITULO II
Del Procedimiento de Inventario

ARTÍCULO 8º: El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos, tendientes a obtener una vigilancia definitiva de los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantención de un Control de Inventarios desde la Unidad Municipal denominada para tales efectos "**Sección de Inventarios**".

ARTÍCULO 9º: 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 Altas.

ARTÍCULO 10º: 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 período 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 depreciables y no depreciables, 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.

ARTÍCULO 11º: Esta Acta debe contener los siguientes datos:

a) Nombre del bien (Género y Especie)
b) Características 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.

ARTÍCULO 12º: 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 simultáneo y son los siguientes:

Altas de Bienes: Consistirá en el ingreso al sistema de bienes nuevos adquiridos, y de los cuales la Unidad de Inventario a las fichas de alta adjuntará copia de la correspondiente factura y documentación que según el caso correspondiere.

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.

ARTÍCULO 13º: 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 Inventarios, 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 los términos consignados en el Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 14º: 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 éste deberá adjuntarse a la orden de compra.

ARTÍCULO 15º: 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 resulte 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, éstas se efectuaran a través de remate público. Si se considera la baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del **Concejo Municipal**.

ARTÍCULO 16º: 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 los 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.

ARTÍCULO 17º: Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de baja de bienes cuando éstos 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 Avaluación de Bienes, cuando se desconozca el monto original, o el que le corresponda al momento de ser activados.

ARTÍCULO 18º: 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.

ARTÍCULO 19º: 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 informará de ello a la Unidad de Inventarios a la brevedad.

ARTÍCULO 20º: 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.

ARTÍCULO 21º: 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, ésta 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. 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.

ARTÍCULO 22º: Del Inventario Digital. La **Unidad de Inventarios Municipal**, deberá mantener además un Inventario Digital de toda la información consignada en el Inventario Físico, utilizando para ello los sistemas que se estén utilizando para dichos fines por el Municipio, acorde a las disposiciones de la **Ley Nº20. 285**, Sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento.-

ARTÍCULO 23º: 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.

ARTÍCULO 24º: 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 una 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.

ARTÍCULO 25º: 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 Republica N° 60.820 de 2005, que regula y entrega la formalidad de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

ARTÍCULO 26º: Para un control eficiente y eficaz sistema de control de los Bienes 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

ARTÍCULO 27º: 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

ARTÍCULO 28º: Todos los bienes tendrán una codificación única, compuesta por familias (Géneros) que representan una característica del bien. La base de estas familias esta 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.

ARTÍCULO 29º: 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.

ARTÍCULO 30º: El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado al Registro de Inventarios (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.

Sólo se podrá Inventariar los bienes de uso que tengan como valor el mínimo de 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 que dicho bien tenga en ese momento en el comercio.

ARTÍCULO 31º: 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.

ARTÍCULO 32º: 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.

ARTÍCULO 33º: 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.

ARTICULO 34° : 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.

MUNICIPALIDAD DE * ALCALDE PUENTE ALTO

MANUEL JOSE OSSANDON IRARRAZABAL
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SECRETARIO MUNICIPAL PUENTE ALTO

MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL