

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



DECRETO EXENTO N° ADQ_____2071_____/

FRESIA.,07/08/2012

VISTOS: 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.

1° La necesidad de normar los sistemas administrativos de los Inventarios Municipal, con la finalidad de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el Municipio adquiere.

2° El Fallo del Tribunal Electoral de la Décima Región “Los Lagos” de fecha 03 de noviembre de 2008, que proclama Alcalde según artículo 127 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;

3° El Reglamento Municipal aprobado según Decreto Exento N°2866 de fecha 13/11/2007.

4° Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

5° El Decreto Exento N°563 del 09/03/2010 que asigna encargado de la Unidad de Control

6° El Decreto Exento N° 788 de fecha 26-03-2007, que crea el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, y Decreto Exento N° 1340, que destina jefe Departamento.

DECRETO:

1° **REGLAMENTESE**, de acuerdo a lo señalado a continuación el uso y funcionamiento de la Unidad de Inventario Municipal:

Artículo 1° El encargado 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 anotar la asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros tanto por el sistema computacional , como soporte papel, razón por la cual no podrá tener como excusa el desperfecto de el sistema computacionales, manteniendo de esta forma la continuidad y actualización de los bienes.

Artículo 2º En el presente reglamento no se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 28 de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde la Dirección Jurídica del municipio mantener al día los títulos de este tipo de bienes.

Artículo 3º 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

DEFINICIONES

Artículo 4º 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 apropiados y racional.
- **Bienes Fungibles:** 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 termino de su 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 que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá permanecer a la vista en cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.
- **Bienes Inventariables:** Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes Inventariables por “**Naturaleza**” todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independientemente de su costo o **valor** comercial y por “**Valor Económico**” aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 1 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, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).

Artículo 5º Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de ser inventariados, deberán ser registrados e incorporados al inventario general antes de su puesta o entrada en servicio, por parte de las unidades solicitantes. Solo se exceptuaran de esta regla aquellos que dada su naturaleza deben ser dispuesto o instalados inmediatamente en el lugar (unidad) de destino.

Artículo 6º Para los bienes inventariables deberán registrarse a lo menos la siguiente información:

Nº de orden compra interna con fecha
 Proveedor
 Marca
 Modelo
 Nº Serie
 Color
 Características
 Estructura
 Numero de Inventario Otorgado
 Unidad o área de dependencia
 Nombre del Funcionario responsable del bien

Artículo 7º 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 los siguientes:

Tipo de Vehículo
 Año de Fabricación
 Numero Identificador (motor, chasis, etc.)
 Placa Patente
 Tipo de Combustible

Artículo 8º Para los bienes muebles confeccionados por talleres y/o maestranzas municipales o externas deberá consignarse como “hechizo”, en las características o detalles del bien, al momento de su registro.

Artículo 9º Todo bien inventariable, cuando sea materialmente posible, deberá portar placa de inventario.

Artículo 10º No se registraran altas de inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento,. De la misma forma, no se registraran en altas de inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a funcionarios.

Artículo 11º Sera responsabilidad de cada funcionario, la devolución en caso de desperfecto o no uso de algún bien, como así también el no informar respecto a bajas, traslado o desperfecto de estos mediante un formulario proporcionado por la unidad de Inventario, quien no cumpla con esta obligación asumirá la responsabilidad administrativa en caso que se extravíe o no informe oportunamente.

En el caso de repuestos y accesorios de vehículos y camiones en mal estado y que se deben cambiar, el chofer responsable a quien se le haya asignado el vehículo tendrá la obligación de entregar a la Unidad de Inventario el repuesto o accesorio a reemplazar .

Periódicamente se confeccionara un listado de los artículos presentes en bodega que ya no sean útiles para el municipio (artículos prescindibles), así como los que se encuentren en mal estado (inutilizables) a fin de enajenarlos mediante: remate público; donarlos o eliminarlos apropiadamente, según corresponda.

Artículo 12º Para el descarte de los artículos prescindibles por cualquier método, se deberá contar con la autorización del Concejo Municipal. Solo se exceptuaran de esta disposición los repuestos o accesorios automotrices que hayan sido declarados en mal estado por el departamento responsable del vehículo según corresponda; estos podrán ser eliminados, con la generación un Decreto Exento siempre y cuando el chofer responsable haya entregado el repuesto en mal estado a la Unidad de Inventario.

DEL USO Y DESTINO DE BIENES

Artículo 13º 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 periodo de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinaria menor que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

Artículo 14º 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 del Departamento respectivo, al Departamento de Adquisiciones.

Artículo 15º Se consideran 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 16º La disposición final de los bienes dados de baja, serán autorizadas por decreto alcaldicio. Si se considerase 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.

En el caso de bienes que se encuentren en situación de ser rematados podrán ser donados o entregados en comodato a personas naturales sólo si se trata de situaciones de carácter social acreditadas por el Departamento social y/o acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 17º Las especies no reasignadas por inventarios, serán mantenidas bajo custodia y resguardo de la unidad de bodegas hasta su disposición final.

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 18º 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 semestralmente, vale decir al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, el no cumplimiento de estos periodos generara para el encargado de la Unidad sanciones de carácter administrativa, no obstante el Departamento de Adquisiciones 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 19º Deberán actualizarse los murales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes, cambio del estado operativo.

Artículo 20º La "Toma de Inventario" deberá traducirse en un informe (comunicado), en el evento que no se encuentren 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.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 21º 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 22º El funcionario municipal de planta o contrata no podrá disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Solo será facultad del Departamento de Adquisiciones 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 23º 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 24º Sera de responsabilidad del Departamento de Finanzas por su Unidad de Personal 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 25º 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 ultimo 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 al Departamento de Adquisiciones a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 26º Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, los directores o jefes de departamentos 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 27º Queda estrictamente prohibido la recepción de bienes inventariables en las distintas reparticiones municipales, directamente desde el proveedor sin la respectiva Alta de Inventario.

Artículo 28º El Departamento de Adquisiciones, a través de su unidad de inventario se encargara de fiscalizar e informar a la Alcaldía y/o a La Unidad o departamento de Control las trasgresiones al presente reglamento a fin de que esta última tome las acciones pertinentes en cada caso.

Artículo 29º Cualquier materia no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Departamento de Adquisiciones.

Artículo 30º Deróguese cualquier reglamento o instrucción, anterior que verse sobre la incorporación y registro de bienes muebles al patrimonio municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y
ARCHIVASE**

**BERNARDO ESPINOZA VILLALOBOS
ALCALDE**

**RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL**

BEV/RGB/JRS/MRD/mrd.