

LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN INVENTARIO Y BODEGA

NEC/PR(S)/jpr



523978

**APRUEBA REGLAMENTO
SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE BIENES
MUNICIPALES, DE SALUD Y
EDUCACIÓN, QUE INDICA.**

DECRETO N° 3606 /2016

LO BARNECHEA, 18 OCT 2016

VISTOS, D.F.L. N°789 de 1978 del Ministerio de Tierras y Colonización; el Oficio N°60.820 del año 2005 de la Contraloría General de la República sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; el Decreto N°2140, de fecha 13 de junio de 2016, que contiene el "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias"; y en usos de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) y j), de la Ley N° 18.695. y

Y TENIENDO PRESENTE;

- a) La necesidad de reglamentar el sistema del Reglamento de Control de Inventario de los Bienes Municipales, y aquellos en uso de los establecimientos de Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea.

DECRETO

1. APRUÉBASE el siguiente Reglamento de Administración y Control de Bienes Muebles de Propiedad Municipal y en uso de los establecimientos de Salud y Educación.

**REGLAMENTO SOBRE LAS ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y EN USO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
DE SALUD Y EDUCACIÓN**

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables depreciables y no depreciables de la Municipalidad de Lo Barnechea, mediante el registro, actualización y control de inventario.





Lo Barnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN INVENTARIO Y BODEGA

NTC / JPR(S) / jpr

or

ARTÍCULO 2º: Establézcase para los efectos de este reglamento, la siguiente definición sobre los bienes de patrimonio municipal:

BIENES INMUEBLES O FINCAS O BIENES RAICES: son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como edificios, los árboles.

BIENES MUEBLES: son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas así mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que solo se muevan por un fuerza externa, como las cosas inanimadas.

ARTÍCULO 3º: Se entiende por INVENTARIO el registro que tiene como objetivo hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Lo Barnechea, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento. Dicho acto consiste en el registro material y digital de los bienes, detallando la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con los mismos.

ARTÍCULO 4º: Los inventarios estarán bajo la administración y responsabilidad de los encargados del activo fijo, teniendo para el cumplimiento de dicho objetivo, las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizados los movimientos físicos de bienes muebles de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Efectuar permanente control de inventarios (altas, bajas, donaciones, etc.)
- c) Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a cada unidad bajo su Dirección.
- d) Mantener constantemente actualizados las normas internas afines y los registros generales, desglosados por Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

ARTÍCULO 5º: Ningún funcionario Municipal podrá por sí solo disponer el traspaso o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de los encargados del activo fijo de cada área, el control y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externa. El funcionario que infrinja esta norma tendrá responsabilidad administrativa y será sancionado si corresponde previo proceso sumarial.



LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN INVENTARIO Y BODEGA

NTC / JPR(S) / jpr

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

ARTÍCULO 6°: En el proceso de inventario se realizan las siguientes actividades:

- a) Incorporación cronológica de los bienes inventariables.
- b) Mantención de inventario respecto de altas, bajas y traslados.
- c) Control de inventario

ARTÍCULO 7°: Todo bien deberá ser ingresado a las bodegas municipales según corresponda, para su respectivo registro.

ARTÍCULO 8°: La **Incorporación de los Bienes** corresponde al registro en el sistema de inventario de las adquisiciones de los bienes, individualizados uno a uno, y debe contemplar al menos los siguientes datos:

- Nombre y características del bien
- Marca
- Modelo
- Número y fecha de orden de compra
- Número y fecha de factura
- Razón social y RUT del proveedor
- Valor del bien
- Vida útil según normativa de la Contraloría General de la República Oficio CGR N°60.820, de 2005
- Número de Inventario

Serán reconocidos como bienes de uso depreciables los que tengan como valor igual o superior 3 UTM según lo solicitado mediante Ordinario Alcaldicio N°369 de fecha 7 de julio de 2016 y que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera que duren más de un período contable.

Una vez retirado el bien por la unidad solicitante desde la Bodega Municipal, el encargado del activo fijo mantendrá registro y actualización de los bienes de uso, que estará registrado en una hoja de inventario y que estará en un lugar visible de cada dependencia, la que a lo menos debe contener los siguientes datos:

- 1.- Número Correlativo
- 2.- Nombre del Bien
- 3.- Estado del bien
- 4.- Número de Inventario
- 5.- Fecha



6.- Firma Encargado de Oficina

7.- Firma Encargado Inventario

ARTÍCULO 9º: La incorporación señalada en el punto anterior, se efectúa según la clasificación establecida en la normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación, que determina la siguiente codificación y criterios de vida útil:

1 Grupo: Inventariables

01 Sub Grupo: Muebles y accesorios de oficina y casa

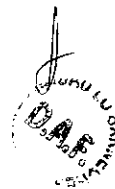
- 01 Rubro muebles de oficina
- 02 Rubro sillas, sillones y afines
- 03 Rubro estufas, calefactores y aire acondicionado
- 04 Rubro artículos eléctricos oficina y casa
- 05 Rubro artículos oficina
- 06 Rubro artículos para la casa
- 07 Rubro artículos deportivos y didácticos
- 08 Rubro muebles de casa
- 09 Rubro adornos varios
- 10 Rubro artículos de aseo y similares

02 Sub Grupo: Computación, artículos varios de computación

- 01 Rubro CPU diferentes características
- 02 Rubro impresora láser
- 03 Rubro impresora de inyección de tinta
- 04 Rubro impresoras de matriz de punto
- 05 Rubro monitores LCD
- 06 Rubro monitor color pantalla
- 07 Rubro escáner
- 08 Rubro Proyector de datos
- 09 Rubro unidad de respaldo de energía
- 10 Rubro impresoras térmica
- 11 Rubro elementos diversos uso computación
- 12 Rubro impresoras multifuncionales
- 13 Rubro cámaras fotográficas
- 14 Rubro monitor led Samsung
- 15 Rubro teclado

03 Sub Grupo: Electrodomésticos y artículos electrónicos

- 01 Rubro electrodoméstico
- 02 Rubro maquinaria oficina
- 03 Rubro teléfonos y equipos de comunicación
- 04 Rubro cámaras diferentes usos
- 05 Rubro implementos de sonido
- 06 Rubro artículos electrónicos
- 07 Rubro alarmas



04 Sub Grupo: Herramientas e Instrumentos

- 01 Rubro instrumentos de medición
- 02 Rubro herramientas diferentes usos
- 03 Rubro máquinas diferentes usos

05 Sub Grupo: Estructuras Diferentes Usos

- 01 Rubro estructuras desarmables
- 02 Rubro otros

06 Sub Grupo: Vehículos

- 01 Rubro motos y bicicletas
- 02 Rubro camionetas, furgones, buses y minibús
- 03 Rubro maquinaria pesada
- 04 Rubro Camiones
- 05 Rubro equipamiento complementario
- 06 Rubro autos jeeps

06 Sub Grupo: Bienes Inmuebles

- 01 Rubro establecimientos educacionales

08 Sub Grupo: Otros

- 01 Rubro otros

09 Sub Grupo: Juguetes, Juegos

- 01 Rubro juego deportes

ARTÍCULO 10º: La Mantención de Inventario

En el sistema de inventario deben estar ingresadas todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Departamento, Sección y Oficina.

Una vez realizada la incorporación de las adquisiciones se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en forma oportuna 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 en un orden diverso así como simultáneo, y son los siguientes:

Alta de Bienes: Corresponde al proceso de incorporación de un bien al patrimonio municipal, la que puede generarse por adquisición, donación, o regularización de un bien que no fue registrado en su debido momento. Se ejecuta a través del registro de los bienes en el sistema de inventario, en el cual deben especificarse la mayor cantidad de datos y/o descripción del bien, para su plena identificación posterior. Junto a ello, se procede con la emisión del correspondiente certificado de alta, la cual se valida mediante la firma y timbre del responsable de la unidad de inventario y del funcionario y/o unidad responsable del bien adquirido.

Traslado de Bienes: Proceso mediante el cual un bien es entregado para su uso y disposición de un funcionario y/o unidad responsable, se solicita mediante formulario a petición de la unidad a





cargo del bien, y se ejecuta a través de la emisión del correspondiente traspaso, debidamente firmado y timbrado por el funcionario y/o unidad que entrega el bien, por el funcionario y/o unidad que lo recibe y por el encargado del inventario según corresponda. Dicho traslado deberá quedar modificado en las hojas de inventario respectivas.

Baja de bienes: Proceso de eliminación del sistema de inventario de un bien que, por sus características ha cumplido su vida útil o se encuentra en un estado de deterioro u obsolescencia, así como también en caso de sustracción por robo o hurto. Se ejecuta a través de la emisión del correspondiente decreto alcaldicio que ordena su baja y, en forma posterior, con la emisión del certificado de baja, debidamente firmado y timbrado por el responsable de la unidad de inventario y por el funcionario y/o unidad responsable del bien hasta su baja.

ARTÍCULO 11°: La baja o traslado de bienes será solicitada por la unidad responsable del bien mediante el formulario respectivo.

ARTÍCULO 12°: Para la baja o traslado de bienes inventariables, el jefe deberá informar antes de producirse el cambio, al encargado del activo fijo concerniente, para que se efectúen los movimientos pertinentes en el sistema de inventario. El o los bienes permanecerán en la unidad requirente hasta efectuado el trámite correspondiente y sea coordinado el traslado.

ARTÍCULO 13° Los traslados o bajas de bienes no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados.

ARTÍCULO 14°: Cualquier cambio en el responsable a cargo de los bienes destinados a una Dirección, deberá ser informado a través de la correspondiente jefatura a la unidad de control de inventarios respectiva.

ARTÍCULO 15°: Todo bien inventariado, deberá llevar un número de orden único e individual que lo identifique y que tenga relación con el inventario respectivo, el cual se mantendrá invariable durante toda su vida útil.

ARTÍCULO 16°: No se incluirán en el sistema de inventario los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. y las especies de carácter consumible como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTÍCULO 17: Toda pérdida de cualquier bien del inventario, será causa inmediata de una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia.

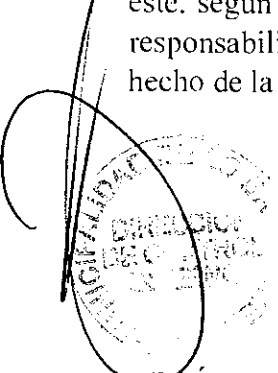
Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la pérdida de bienes superior a media UTM será denunciado ante la justicia ordinaria.





ARTÍCULO 18°: Mensualmente, los funcionarios y/o unidades responsables del activo fijo municipal, de salud y educación, según corresponda, procederán a efectuar a lo menos dos inspecciones en terreno a distintas unidades municipales a objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a ésta. Efectuada la inspección, procederán a levantar la correspondiente acta de revisión del inventario, a través de la cual informará sobre la misma a la unidad objeto de la revisión, respecto al estado y existencia de los bienes de la respectiva nómina.

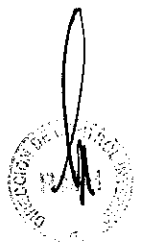
ARTÍCULO 19°: En caso de existir diferencias entre la nómina de bienes de la unidad inspeccionada y el estado y existencia final de los bienes objeto de la revisión indicado en el artículo precedente, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados desde la fecha de entrega del acta de revisión, la unidad en revisión deberá informar por escrito al encargado del activo fijo que le corresponda, sobre las razones de las diferencias detectadas si las hubiere. Siendo éste, según corresponda para cada caso, si así fuere necesario, el que requerirá se persigan las responsabilidades administrativas correspondientes. En caso de no existir diferencias, el sólo hecho de la entrega de la señalada acta dará por finalizado el proceso de revisión correspondiente.



TITULO III GENERALIDADES


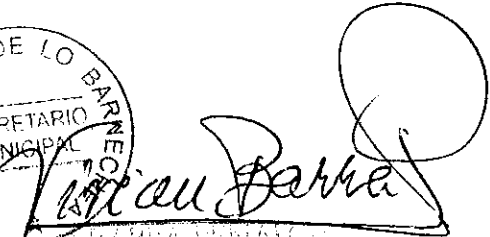
ARTÍCULO 20: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y ante la eventualidad del extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado bien (es) de patrimonio municipal, la unidad a cargo del mismo, en un plazo no superior a 24 horas, deberá informar por escrito al encargado del activo fijo respectivo, sobre la situación, indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la cantidad de bien (es), N° de inventario y asignación funcionaria, según nómina de cargo. Como consecuencia de ello, la misma unidad a cargo del bien (es), debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva denuncia de los hechos, presentada ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, según sea el caso.

ARTÍCULO 21: En un plazo no superior a 48 horas, y sólo habiendo recibido el informe por escrito de los detalles del eventual extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado bien (es) de patrimonio municipal, junto con la presentación de la señalada constancia de los hechos realizada por la unidad y/o funcionario a cargo de dicho bien (es) antes carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, la Sección a cargo del contrato de "Provisión de Seguros para Bienes Municipales u Otros" deberá informar a la compañía de seguros para determinar la cobertura de la póliza de seguro y la liquidación del siniestro si así fuere procedente.

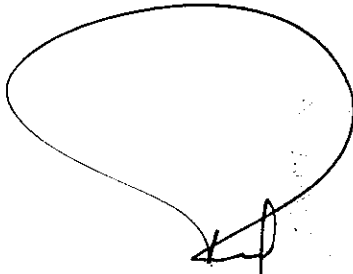


ARTÍCULO 22: El presente texto refundido del Reglamento sobre la Administración y Control de Bienes Municipales, de Salud y Educación comenzará a regir 10 días después de su publicación en la página web de la municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUAN BARRA FUENZALIDA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



HECTOR FEELEY DIAZ
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Distribución:

- Alcaldía
- Todas las Direcciones
- Depto. Administración

