

**REPUBLICA DE CHILE**  
**REGION DE ATACAMA**  
**MUNICIPALIDAD DE HUASCO**  
**Secretaría Municipal**

Huasco, 01 FEB. 2019...../

**DECRETO EXENTO: N° 000416 /2019**

**VI STOS:** a).- El Oficio N° 6.660 de fecha 24 de Diciembre del 2018, que contiene el Informe Final N° 827, sobre "Auditoria al Macroproceso de Adquisición y Abastecimiento de la Municipalidad de Huasco.-

b).- La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Inventario de Bienes Municipales.-

c).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO**

**1.- APRUÉBESE EN TODAS SUS PARTE EL REGLAMENTO INTERNO DE INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO, CUYO TEXTO SE ADJUNTA AL PRESENTE DECRETO.**

Anótese y Comuníquese.-

**RODRIGO CORTES DE LA OCEJA**  
Ing. Constructor  
Secretario Municipal y Alcaldía(S)

**CARLOS DELGADO ARRIAGADA**  
Ing. Comercial  
Alcalde(S)

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Tesorería Municipal
  - Secretaría Municipal
  - Of. de Partes
  - Archivo
- CDA/RCO/non.-  
(Correl. Interno N° 0125 /19)



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE HUASCO  
DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS

**REGLAMENTO**  
**INTERNO DE**  
**INVENTARIO DE**  
**BIENES MUNICIPALES.**



## **REGLAMENTO INTERNO DE INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES.**

### **I GENERALIDADES.**

**Artículo 1:** El presente manual de procedimientos tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Municipalidad de Huasco.

**Artículo 2:** Todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad deberán ser registrados en un inventario general, donde se individualizará uno a uno de acuerdo a su clasificación; tal registro se llevará a cabo una vez autorizado el pago y reunido los antecedentes que respaldan al bien (orden de compra, factura, decreto de pago, entre otros). Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato y el decreto respectivo.

La clasificación estará definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República (según Manual de Procedimiento para el sector municipal, remitido mediante Oficio CGR N°36.640, DEL 14 DE Agosto 2007, editado por la Contraloría General de la República en el año 2008) les ha asignado un número de cuenta que los identificará como Bienes Homogéneos.

Cada bien deberá ser identificado mediante una Señal Identificatoria que lo distinguirá de los demás y se utilizara para los registros. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos, como por ejemplo el uso de etiquetas de papel autoadhesivas.

La identificación contendrá un Número de Cuenta asignado por la Contraloría General de la República a cada grupo de bienes de un mismo tipo y un Número de Inventario asignado por la unidad de Inventarios y Bodega de bienes del municipio, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta.

### **II DEL INVENTARIO**

**Artículo 3:** La Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad a través de la unidad de inventario será la encargada de llevar el procedimiento de inventario y tiene por objeto controlar los bienes inventariables para el buen funcionamiento



municipal, llevando el control regular de estos haberes.

Para cumplir con este objetivo la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a inventario tiene a cargo las siguientes funciones:

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Velar 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 cargo.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.

**Artículo 4:** Para el inventario general de registro de bienes homogéneos, los bienes se detallaran de acuerdo a las siguientes definiciones:

**BIENES MUNICIPALES;** Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

**BIENES MUEBLES:** Son cosas corporales que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad.

**BIENES FUNGIBLES:** Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad, ejemplo: teclado, corchetera, mouse, etc.

**BIENES MUEBLES DE USO:** son aquellos que según su naturaleza tienen una duración prolongada, ejemplo: escritorio, silla, kardex, etc.

**BIENES EN COMODATO:** Son aquellos que ingresan al Municipio, por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible, y el comodatario (el



Municipio) se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.

**INVENTARIO FÍSICO:** Es el procedimiento que tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes muebles existentes en todas las dependencias municipales en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.

**Artículo 5:** Podrán existir tantos registros generales de Bienes Homogéneos, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la República y, según resuelva la Dirección de Administración y Finanzas, podrá abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de bienes. La clasificación contable será la siguiente:

### III CLASIFICACION DE LOS BIENES:

#### Bienes de Uso

Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos para uso en actividades municipales.

**Bienes de Uso Depreciables:** Incluye bienes de usos depreciables, cuyo valor se distribuye en distintos ejercicios, en relación al periodo de utilización económica.

Grupo	Sub Grupo	Cuenta	Descripción
14	141	14101	Edificaciones
		14102	Maquinarias
		14103	Instalaciones
		14104	Maquina de oficio, equipos e instrumentos técnicos
		14105	Vehículos
		14106	Muebles y enseres
		14107	Herramientas
		14108	Equipos computacionales y periféricos
		14109	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
		14111	Obras de infraestructura
		14113	Bienes en comodato



**Bienes de Uso No Depreciables:** Incluye los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efecto del uso o por el transcurso del tiempo.

Grupo	Sub Grupo	Cuenta	Descripción
14	142	14201	Terrenos
		14202	Obras de Arte
		14203	Bibliotecas, museos y similares
		14204	Bienes en comodato

**Otros Activos:**

Grupo	Sub Grupo	Cuenta	Descripción
15		15101	Programas computacionales
		15102	Sistemas de Información
		15301	Bienes por clasificar

#### **CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE LOS BIENES**

**Artículo 6:** Créanse los siguientes Registros de Bienes Homogéneos los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

##### **A) BIENES DE USO DEPRECIABLES**

###### **11401 Edificaciones:**

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
- 4 Situación legal (propia, comodato, arriendo)
- 5 Superficie de terreno
- 6 Superficie construida
- 7 Tipo de edificación
- 8 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros).



**11402 Maquinarias:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de serie
- 7 Color
- 8 Placa Patente

**14103 Instalaciones:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de serie
- 7 Ubicación física

**14104 Maquinas de oficina, equipos e instrumentos técnicos:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
- 7 Procedencia de fabricación
- 8 Otras que permitan identificar el bien.

**14105 Vehículos:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Número de motor



- 7 Número de chasis
- 8 N° inscripción registro nacional de vehículos motorizados
- 9 Placa patente
- 10 Rol Contraloría General de la Republica
- 11 Color

De acuerdo a instrucciones de la contraloría general de la República todo vehículo deberá llevar una placa metálica en la cual se registrarán:

- El rol de controlaría
- Número de vehículo
- Número de motor
- Número de chasis
- Año e inscripción en el registro civil.

Dicha placa deberá ser colocada en el tablero de instrumento al lado izquierdo del conductor.

Los accesorios tales como: llaves de ruedas, gatas, ruedas de repuestos, extintores, botiquines y el equipo adicional de radiotelecomunicaciones. Serán entregados por el departamento de Servicios Generales mediante un Acta de Entrega de Vehículo asignado al chofer oficial de éste, a su cargo personal.

**14106 Muebles y enseres:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Descripción

**14107 Herramientas:**

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación



- 5 Número de serie
- 6 Condiciones de funcionamiento
- 7 Procedencia de fabricación
- 8 Otras que permitan identificar el bien.

**14107 Obras de infraestructura:**

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Situación legal (propia, comodato, arriendo)
- 4 Superficie de terreno
- 5 Superficie construida
- 6 Tipo de edificación
- 7 Forma de adquisición

**B) BIENES DE USO NO DEPRECIABLES**

**14201 Terrenos:**

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Institución (dependencia que desarrollara alguna actividad en el lugar o que está a cargo)
- 4 Desocupado, en comodato, en arriendo.
- 5 Superficie del terreno
- 6 Forma de adquisición del dominio

Esta cuenta complementa terrenos municipales para el funcionamiento de unidades municipales y terrenos municipales cedidos en arriendos a terceros. Los terrenos se generan producto de las compras a expropiaciones realizadas por el municipio. Esto último de acuerdo a lo establecido en el decreto Ley N° 2186 Ley Orgánica del Procedimiento de Expropiaciones, para dar cumplimiento al plan regulador comunal y se ingresan en el registro de control físico de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes.



Esta sección llevará además la información de cada uno en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como decretos Alcaldicio de expropiación, escritura pública e inscripción en el conservador de bienes raíces y cualquier otro documento que sea pertinente. La unidad jurídica tendrá la responsabilidad de elaborar la escritura pública y realizar la inscripción en el conservador de bienes raíces.

#### **14202 Obras de arte:**

- 1 Tipo
- 2 Nombre
- 3 Autor
- 4 Material
- 5 Forma de adquisición del dominio.

Esta cuenta corresponde a cuadros y similares, cuando se traten de estructuras. Estas serán inventariadas con una etiqueta autoadhesiva en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, etc. se les colocara la misma etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, la cual en ningún caso deberán ser visibles ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

#### **14203 Bibliotecas, museos y similares:**

- 1 Tipo (materia)
- 2 Título
- 3 Autor
- 4 Edición
- 5 Editorial
- 6 Número de tomos
- 7 Ubicación física
- 8 Otras que permitan identificar el bien.

#### **IV DEL REGISTRO DE CONTROL FISICO DE LOS BIENES.**

**Artículo 7:** Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible la señal de identificación, etiqueta adhesiva, la cual llevara un número correlativo de acuerdo con la cuenta y tipo de bien que corresponda, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la municipalidad.



En el caso de los bienes de propiedad municipal que por su destino, uso o tamaño, no fueran posible incorporar la identificación, la unidad de inventario y bodega de bienes podrá indicar otra ubicación apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

**Artículo 8:** Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluido en los Registros de Control Físico de la unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas a sus características, colocando al margen izquierdo la columna N° cuenta y subcuenta y N° inventario, y en general cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado. Se especificará además la descripción del bien, detallando por ejemplo marca modelo, N° de serie, color u otra característica de interés para su individualización.

**Artículo 9:** De las adquisiciones asignadas, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales: las distintas unidades municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 15 días a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, las asignaciones, traslados y solicitudes de baja a objeto de actualizar los registros de control físico de cada unidad, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Las unidades municipales deberán dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparta la Dirección de Administración y Finanzas con el objetivo de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal.

## **V DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL.**

### **Bienes de Alta:**

**Artículo 10:** La incorporación de un bien a una dirección municipal proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas quien emitirá el documento de Alta.

En el caso de las donaciones o permutas la unidad de Inventarios y Bodega de bienes deberá solicitar los documentos pendientes (Decreto Alcaldicio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.



Dichos documentos llevarán la firma del jefe de la dependencia que recepciona el bien, el director responsable de dicha dependencia y del jefe de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes. Los documentos se mantendrán archivados en ésta última en forma correlativa.

#### **Bienes en Préstamo:**

**Artículo 11:** si un bien municipal está entregado por la Dirección de Administración y Finanzas en carácter transitorio a otra dirección, corresponderá a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes emitir un recibo de préstamo que establezca las condiciones de dicha entrega, motivo, plazo, estado del bien entregado, observaciones y algún otro detalle de archivo de interés.

#### **Bienes de Traslado:**

**Artículo 12:** cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma dirección o hacia otra unidad municipal), la unidad del origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes mediante el formulario Solicitud de Traslado, a objeto de mantener actualizado el registro de control físico y de reasignar responsabilidades.

La unidad de Inventarios y Bodega de bienes, para estos efectos, modificará el registro de control físico a través de un Documento de Traslado, el que contendrá:

- Fecha de traslado
- Fecha de entrega
- Identificación de dependencia desde y hacia donde se trasladará el bien.
- N° de inventario
- Cantidad trasladada
- Especie
- Monto del traslado (referente a los valores de fletes, gastos en bencina, u otros pertinentes al movimiento de los bienes).
- Monto del bien a trasladar (refiérase al valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del traslado, y en moneda efectiva local).



Este formulario será completado por la unidad de Inventarios y Bodega de bienes y será firmado por el jefe de la unidad que entrega el bien, el jefe de la unidad que recibe el bien y el director responsable de la unidad que recepciona el bien, quedando una copia para cada unidad que interviene en el traslado y una copia informativa en la unidad de Inventarios y Bodega de bienes debidamente firmadas.

#### **Bienes de Baja:**

**Artículo 13:** en el caso de que un bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

En casos excepcionales en que la Dirección de Administración y Finanzas estime procedente, podrá solicitar al jefe de servicio su aprobación para la baja parcial de algunas especies. A objeto de aprovechar su materia en la elaboración, modificación o reparación de especies diferentes.

Para efectuar una baja, se deberá completar el documento Solicitud de Baja, donde se detallará:

- Fecha
- Unidad Municipal que lo solicita
- N° de inventario
- Cantidad de bienes
- Detalles y motivos de la baja
- Finalidad de la baja.

Este formulario será firmado por el funcionario responsable y por el director de la unidad que solicite la baja.

**Artículo 14:** Cuando la Dirección de Administración y Finanzas estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en la bodega de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes; se solicitará al Jefe de Servicio disponer, mediante decreto, la baja y remate de dichas especies mediante una subasta pública identificándolos en un anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja y subastadas.



**Artículo 15:** Semestralmente, la unidad de Inventarios y Bodega de bienes remitirá a la unidad de Contabilidad, los formularios de Solicitudes de Baja y de Traslado en los cuales se registrarán aquellas modificaciones efectuadas por cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el registro de control físico de cada dependencia.

## **VI BIENES DE CARGO PERSONAL.**

**Artículo 16:** Si un bien es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad y su utilización puede llevarse a cabo dentro o fuera de las unidades municipales, corresponderá cursar una solicitud formal del jefe de la unidad a la cual pertenece el colaborador. Éste, a su vez, solicitará autorización a su dirección respectiva, la que dará la autorización, previa consulta con la Dirección de Administración y Finanzas quien dará su aprobación final.

Para este caso, la unidad de Inventarios y Bodega deberá emitir un documento Bienes de Cargo Personal que contendrá:

- Antecedentes personales del funcionario responsable del bien.
- Fecha de entrega y devolución del bien
- Singularización del bien, con detalle, tales como: N° de inventario, cantidad, especie, estado al momento de la entrega y devolución, accesorios, valor del bien y cualquier otra observación de utilidad para la singularización del mismo, donde se especificara el estado del bien y sus accesorios si correspondiere.

Dicho documento se emitirá en tres copias, las cuales deberán ser firmadas por el jefe de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, por la Dirección de Administración y Finanzas, por el director de la unidad perteneciente al funcionario y por el colaborador o usuario.

El original de este documento quedará en poder de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, una copia quedará para el director de la unidad perteneciente al funcionario; y la última copia quedará en manos del funcionario-usuario responsable de la utilización y preservación del bien.



Dicho documento se utilizará para efectuar la devolución del bien a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes al momento de la entrega respecto del estado del bien devuelto. Este formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien en la unidad de Inventarios y Bodega de bienes. Para posteriormente, ser firmado por todos los involucrados en el préstamo de dicho bien.

**Artículo 17:** La entrega y recepción de los bienes de cargo personal, deberá constar a través de un acta en la que señale las especies que falten o aquellas que se encuentren deterioradas.

**Artículo 18:** La unidad de Inventarios y Bodega de bienes podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condici<sup>o</sup>na de su estado.

## VII DAÑOS Y PERDIDA DE BIENES.

**Artículo 19:** La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, con copia a la unidad responsable, quienes en conjunto con la dirección involucrada en la pérdida deberán realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien.

Conocidos los antecedentes, la Dirección de Administración y Finanzas propondrá a la dirección involucrada, elevar los antecedentes de la correspondiente pérdida al jefe de servicio, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

No obstante, y sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, el funcionario que tenía el bien a su cargo lo tendrá que reponer a la brevedad con otro idéntico o depositar en la sección de Tesorería su valor actual en moneda efectiva local, para su rápida reposición hasta que concluya la investigación sumaria del hecho en cuestión.

La instrucción de sumario administrativo, no opta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revierten carácter de delito para cuyo efecto se deberá denunciar los hechos ante la justicia ordinaria.



**Artículo 20:** El valor de cada especie inventariada a través del patrimonio municipal, a través de compra, donación, permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas para talleres municipales; se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o valuación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas, si procediere.

**Artículo 21:** La unidad de Inventarios y Bodega de bienes, será responsable de la actualización permanente del inventario municipal, aplicando anualmente el reajuste y depreciaciones correspondientes.

## VIII DE LAS OBLIGACIONES.

**Artículo 22:** Los funcionarios que tengan a su cargo bienes municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, abuso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa si se comprueba negligencia en su función fiscalizadora.

**Artículo 23:** La unidad Inventarios y Bodega de bienes realizará periódicamente visitas fiscalizadoras inspectivas a las distintas unidades municipales a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran los bienes asignados.

Para el caso en que se detecten diferencias en el registro que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de inventario respectivo, se responsabilizará a la unida respectiva del hecho, pudiendo la unidad de inventarios y bodega de bienes proponer al director responsable que dé la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.

**Artículo 24:** Será responsabilidad de todos los jefes directos, velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento; debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal de perfectas condiciones, al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detectase alguna anomalía, la jefatura deberá informar de inmediato a la unidad de inventarios y bodega de bienes; y éste a su vez, a la Dirección de Administración y Finanzas.



**Artículo 25:** El funcionario que posea Bienes de Cargo personal y que, por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá devolver en forma oportuna y personalmente los bienes a su jefatura directa o bien, a la unidad de inventarios y bodega de bienes, que le entregó las especies a cargo.

**Artículo 26:** Todas las unidades municipales, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas, establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardar así los bienes de propiedad municipal.

#### **IX DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESPECIAL DE BIENES.**

**Artículo 27:** Existen bienes municipales que por naturaleza de su uso, especialización y/o administración como sistemas, se encuentran asignados bajo responsabilidad de determinadas unidades municipales, los cuales se refieren a vehículos, máquinas y herramientas, equipos médicos, radiotransmisores, etc.

**Artículo 28:** Estas unidades, deberán mantener un inventario de estos bienes en forma paralela al de la unidad de Inventarios y Bodega de bienes, donde se identifiquen los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a adquisición (según reglamento de delegación de facultades) y según sea el caso de asignación, traslado, eliminación, transformación, mejoras, mantención y tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

**Artículo 29:** En su calidad de administradores, cada ente administrativo informará a la unidad de Inventarios y Bodega de bienes cada vez que su inventario tenga una modificación, procediendo ésta última a emitir las correspondientes altas, bajas o traslados definidos por una unidad específica afectada con este movimiento en su registro de control físico.

#### **X ACTUALIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INVENTARIOS.**

**Artículo 30:** La unidad inventarios y bodega de bienes y las unidades que manejan bienes, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año; deberán realizar el proceso de actualización y confirmación de los inventarios pertinentes. Una vez regularizados todos los inventarios físicos y visados por el director de cada



unidad y el jefe de unidad de inventarios y bodega de bienes, la sección de Contabilidad podrá confirmar en terreno, en forma aleatoria la existencia y condición de cada bien inventariado para dar por finalizado el proceso de control de bienes municipales.

## **DE LA BODEGA**

**Artículo 31:** A la Unidad de Bodega de la municipalidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá la función general de: recibir, registrar, distribuir, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y para la implementación de programas y proyectos financieros con fondos de terceros.

**Artículo 32:** La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en la bodega municipal bajo la exclusiva responsabilidad del jefe o encargado respectivo.

**Artículo 33:** Solo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del jefe del departamento de adquisiciones los bienes muebles de uso y consumo comprados podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes bajo la responsabilidad del Jefe respectivo, debiendo remitir al encargado de bodega en el plazo máximo de 24 horas, la factura y/o guía pertinente, con su firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

**Artículo 34:** Se prohíbe toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente, además de la factura y/o guía de despacho respectiva. Dicha documentación debe ser remitida al departamento de Adquisiciones a modo de mantener los registros alineados con todas las áreas municipales.

**Artículo 35:** En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura y/o guía, se deberá actuar conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones.

**Artículo 36:** Será responsabilidad de la unidad de bodega la entrega oportuna de elementos y materiales solicitados por las diferentes unidades municipales, previo registro y contra un recibo de entrega firmada por el jefe o encargado de bodega y por el funcionamiento autorizado de la recepción, acreditando su conformidad.



**Artículo 37:** Corresponderá a la unidad de bodega el resguardo y custodia de los bienes que se encuentran a su cargo.

**Artículo 38:** Para los efectos de control de las existencias en bodega, éstas dispondrán de registros y estadísticas que les permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias de los materiales, útiles o elementos. El jefe o encargado de bodega deberá informar sobre el particular a su jefe directo.

**Artículo 39:** Le corresponderá al encargado o jefe de bodega verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de las existencias.

**Artículo 40:** Las bodegas mantendrán en existencias los materiales, útiles, herramientas y bienes en general en la forma dispuesta por el Reglamento de Adquisiciones pudiendo además mantener excepcionalmente bienes dados de baja, entendiéndose como tal aquellos bienes muebles que sean no imprescindibles para el cumplimiento, debido a que se encuentran fuera de uso finalizando su vida útil.

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 41:** De las responsabilidades:

- a) Todo funcionario de las diversas unidades del Municipio es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados a su persona, para el desarrollo de sus funciones en su respectiva oficina.
- b) El director, jefe o encargado de cada dependencia, deberá designar un funcionario responsable de inventario.
- c) La unidad de Inventarios y Bodega de bienes será la única responsable de autorizar traslados de bienes muebles tanto en el interior como para el exterior de las dependencias municipales. Esta unidad deberá informar diariamente al departamento de Adquisiciones los ingresos y egresos de bienes de sus instalaciones.
- d) Le corresponderá a la unidad de adquisiciones, registrar diariamente los reportes de ingresos y egresos de bienes que le sean informados desde el departamento de inventarios y bodega de bienes. Esto, a fin de mantener los



registros en el sistema computacional habilitado para ello al día; y así contraponer la información del sistema con los bienes físicos en bodega. Con ello se buscará optimizar los tiempos de respuesta a las distintas solicitudes de las unidades municipales y, también, para realizar una visita fiscalizadora con objeto de verificar lo informado por la unidad de inventarios y bodega de bienes.

- e) La unidad de inventarios y bodega de bienes deberá remitir la documentación de facturas y/o guías de despacho de las diversas compras al departamento de contabilidad para su registro en los libros de la unidad.
- f) Ningún funcionario está facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.
- g) En el caso que existan bienes susceptibles de dar de baja por término de su vida útil, la unidad pertinente deberá informar formalmente a la unidad de inventarios y bodega de bienes para que gestione el trámite de retiro de la(s) especie(s).
- h) Si se constata el extravío, pérdida y/o hurto de un bien determinado, se deberá dar cuenta inmediata al superior jerárquico y a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto que se tomen las medidas correspondientes, ya sea para realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público o informar a la autoridad para que instruya mediante decreto exento una investigación sumaria y/o sumario administrativo si procediere, para determinar el grado de responsabilidad administrativa por la falta de vigilancia que afecta a él o los funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se determinen.