República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 3.638 / 2017.-

ZAPALLAR, 23 de Junio de 2017.

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol 2489-2016 del Tribunal Electoral V Región Valparaíso, de fecha 05 de Diciembre de 2016 que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

- Certificado de Acuerdo N° 131/2017 de Sesión Ordinaria N° 21/2017, emitido por el Secretario Municipal (S).
- Texto Reglamento de Inventario de Activos Fijos.

DECRETO:

APRUEBASE REGLAMENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, según texto que se detalla:

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

I.- GENERALIDADES

Artículo 1°: OBJETIVOS. El presente tiene por objeto definir procedimiento para mantener permanentemente actualizado los registros de bienes e inventarios valorados del Municipio.

Artículo 2°: ALCANCE. Mediante el presente inventario se busca optimizar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales. Para estos efectos, se procurará que el registro y actualización de inventario, se efectué a través de un sistema computacional, sin perjuicio de confeccionar además planillas de registro y control físico.

Artículo 3°: CONCEPTO BIENES MUEBLES DE USO. Bienes muebles de uso. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por bienes muebles de uso aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro sin cambiar de naturaleza, y que no se destruyen por su uso natural.

II.- MARCO LEGAL

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 5°, letra c) Administrar los bienes municipales; Artículo 13, "El Patrimonio de las Municipalidades estará constituido por": letra a) "Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título".

- D.A. 7.792/2016 que aprueba Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

III.- DEL INVENTARIO

Artículo 4°: DEFINICIONES. Definiciones. Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

a) **Alta o Entrada**: La Operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario de bienes.
b) **La Baja o Salida**: La Operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario de bienes en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.
La Baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
La Baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Presente Reglamento;
c) **Modificaciones**: Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualización;
d) **Transformación**: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determine la perdida de individualización y la adquisición de otras;
e) **Traslado**: el traslado de una especie de una unidad o departamento, u oficina a otras
f) **Comodato o Préstamo de uso**: la entrega convencional de una especie mueble que la Municipalidad hace a otra Institución o Entidad distinta, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirlas una vez terminando el uso;
g) **Inventario Físico**: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de la Municipalidad.

Artículo 5°: TIPO DE BAJAS. Tipo de Bajas de Bienes. La Baja de bienes muebles de uso debe fundarse en algún de las siguientes causales:

a) Pérdida o Extravió,
b) Robo,
c) Hurto,
d) Destrucción, daño o deterioro,

e) Obsolescencia técnica o desgaste.

Artículo 6°: DE LAS INVESTIGACIONES

Investigaciones Administrativas. La baja de bienes por perdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación sumaria o sumario administrativo, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

Tratando se dé hechos ocurridos en cualquier dependencia de la Municipalidad, corresponderá al Jefe de Departamento o Encargado responsable de los bienes a su cargo, realizar las denuncias respectivas, sin perjuicio de informar al Alcalde para hacer efectiva las responsabilidades administrativas que en derecho corresponda.

Artículo 7°: PROHIBICIONES

Los Bienes enajenados no podrán ser adquiridos por funcionarios municipales.

IV.- CONTROL FISICO DE LOS BIENES

Artículo 8°: PROCEDIMIENTO. El Departamento de administración y Finanzas, tendrá como función registrar cronológicamente las adquisiciones y asignaciones de las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes muebles municipales, en forma permanente y actualizada, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 9°: El Inventario General comprenderá una relación de los bienes muebles de la Corporación singularizadas uno a uno, cuyos llevarán como característica 3 (tres) caracteres alfabéticos (identificando a la I.Municipalidad de Zapallar), a continuación 5 (cinco) caracteres numéricos que (identificaran el departamento u oficina), separados por guion y 5 (cinco) caracteres numéricos en orden correlativo (numero inventario) separados por un guion de la identificación municipal. Los bienes de cada inventario se agruparan en bienes muebles de la siguiente manera: de cada inventario.

- Muebles de oficina
- Máquinas y equipos
- Equipo de radios e instrumentos musicales (estos se identificaran así: Marca, modelo, serie y color)
- Libros
- Otros Bienes muebles

Artículo 10°: Los bienes muebles antes descritos se identificarán como sigue:

a) Muebles Oficina
b) Máquina y Equipo de Oficina

c) Equipo de radio e instrumentos musicales. Estos se identifican así: tipo de bien, descripción, marca modelo, serie, orden de compra, valor libro, proveedor etc.
d) Libros: Tipo de libro, Titulo editorial, año de impresión, proveedor y otros
e) Otros bienes muebles: corresponde a la existencia física de bienes, tales como vestuarios, calzados, materiales, menajes de casino y otros.

Artículo 11º: Toda especie mueble de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el Nº de Orden que le ha correspondido en el inventario, según su clasificación, la que se mantendrá invariable, mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad.

Cada especie deberá incluir en los inventarios, las columnas respectivas según el siguiente detalle:

Código, nombre del bien, cuenta, marca, serie, modelo, color, dirección, departamento, sección, fecha de adquisición, decreto alcaldía, decreto de pago, fecha incorporación, forma de pago, estado del bien, factura, orden de compra, valor libro, vida útil unidad de medida y en general, de cualquier otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien.

V.- OBLIGACIONES

Artículo 12º: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal por compra, donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo las especies confeccionadas por talleres o maestranzas municipales. Se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en el pazo o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas, si procediere.

La fijación de este valor será hecho por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, en conjunto con la Jefatura de Administración y Finanzas.

Artículo 13º: El inventario general será valorizado al 31 de Diciembre de cada año por la Dirección de Administración y Finanzas, posteriormente con fecha 15 de Enero del año siguiente se informará al Alcalde.

Artículo 14º: 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 en perfectas condiciones, al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detecta alguna anomalía, la jefatura deberá informar de inmediato a la unidad de Activos Fijo y a su vez, a la Oficina de Administración y Finanzas. Cada Oficina, Dirección o Departamento Municipal, deberá designar a un funcionario que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo dentro de su unidad.

Artículo 15°: El Funcionario que posea Bienes a 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 Oficina de Administración y Finanzas, que le entrego las especies a su cargo.

Artículo 16º: En cada oficina se mantendrá, de manera permanente y en un lugar visible, una planilla mural, en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario. Dicha planilla tendrá la firma de Encargado de Unidad de Inventario, funcionario responsable de la Unidad correspondiente y Jefe de Administración y Finanzas.

Artículo 17°: 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 los Activos Fijos y resguardar así los bienes de propiedad Municipal.

VII.-DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18°: Los Jefes y Encargados de Departamento serán responsable de la entrega y recepción de los bienes bajo su responsabilidad de Inventario, los cuales deberán constar en un acta en la que se señalarán las especies que falten o se encuentren deterioradas. La Jefa y Encargado de Departamento serán responsables mientras cumplan dicha función.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.

En caso de traslado de los jefes, Directores o Encargados de Departamento, se deberá efectuar un acta de entrega de inventario, y se procederá a cambiar la cartola mural respectiva.

Artículo 19°: El traslado de las especies inventariadas tanto de un mismo departamento como entre diversos departamentos, se procederá con la información a la oficina de Administración y Finanzas, la que modificará registros y cartolas murales.

En el caso de préstamo, traslados y/o cambio de bienes muebles, que no sean informados a la unidad de Inventarios, se dispondrá a responsabilizar al departamento donde figura inventariado y, si corresponde, se aplicarán sanciones administrativas, derivadas de un proceso disciplinario, conforme lo establece la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 20°: Las Especies no reasignadas por inventario y que constituyen traslado, serán mantenida bajo custodia o resguardo en bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo documentarse tal situación.

Artículo 21°: Respecto del bien cuyo se solicite su baja, la unidad solicitante tendrá que comunicarlo por escrito a la oficina de Administración y Finanzas. Una vez realizado esto, se pondrán a disposición los antecedentes a Unidad de Secretaría Municipal, para dictar el correspondiente Decreto Alcaldicio y se proceder administrativamente, a su baja. Notificando al Departamento de Tesorería de estos bienes para que sean rematados.

Artículo 22°: Semestralmente, el Jefe del Departamento o Encargado del mismo, generará un informe con el estado actual de su activo fijo, documentos que deberán ser entregados en la Oficina de Administración y Finanzas, sirviendo para determinar los futuros procesos de renovación, traslado, mantención o baja de mobiliarios.

En caso de incumplimiento o dispuesto en párrafo precedente, el funcionario municipal será responsable administrativamente de la falta de informe actualizados.

VIII.- DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

Artículo 23°: La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio del Señor Alcalde. No obstante el funcionario que lo tenga a cargo, lo deberá reponer con otro idéntico o depositar su valor actual en dinero en arcas municipales. Una vez determinada la responsabilidad administrativa.

El fiscal o investigador a cargo del sumario, deberá informar a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin que sea registrado como detrimento patrimonial.

Artículo 24°: No se podrá arrendar y otorgar en préstamo especies muebles que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del Señor Alcalde, mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Anexo N°1
Acta de Tenencia de Activos Fijos

FORMULARIO DE TENENCIA DE ACTIVOS FIJOS

FECHA: FOLIO:

1) IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIO

NOMBRE:

CEDULA DE IDENTIDAD: CARGO:

UNIDAD OPERATIVA

JEFE DE UNIDAD:

2) DETALLE DE TENENCIA DE ACTIVOS FIJOS

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (código de inventario, tipo, marca, modelo, color, etc.)	FECHA INICIO DE PRESTAMO	FECHA ESTIMADA DE DEVOLUCIÓN
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

3) OBSERVACIONES

FIRMA FUNCIONARIO USUFRUCTUARIO	V°B° JEFE DE UNIDAD	V°B° UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Anexo N°3

Certificado de Informe Técnico

CERTIFICADO DE INFORME TÉCNICO

FECHA: _____ FOLIO: _____

1) IDENTIFICACIÓN DE TÉCNICO INFORMÁTICO O ESPECIALISTA

NOMBRE RESPONSABLE: _____

CARGO: ☐ Técnico Informático ☐ Especialista en _____

JEFE DE UNIDAD: _____

ALTERNATIVAS PARA DECISIÓN TÉCNICA

1) Reparación no rentable
2) Comprar repuestos para reparación
3) Enviar a servicio técnico especializado
4) Reemplazar por obsoleto
5) Reasignar, bienes en buen estado
7) Otros: _____

N°	CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (tipo, marca, modelo, color, etc.)	N° DE SERIE	DIAGNÓSTICO TÉCNICO	REPARABLE		DECISIÓN TÉCNICA
					SI	NO	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

5) OBSERVACIONES

CERTIFICA ESTE INFORME TÉCNICO TÉCNICO ASIGNADO		V°B° JEFE DE UNIDAD

República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Anexo N° 4

Solicitud de Baja de Bienes de Activo Fijo

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA: FOLIO:

1) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA

NOMBRE RESPONSABLE:
CÉDULA DE IDENTIDAD: CARGO:
UNIDAD OPERATIVA:
JEFE DE UNIDAD:

2) DETALLE DE BIENES Y DESTINO SUGERIDO

IMPORTANTE: Toda solicitud de Baja será respaldada por un informe Tecnico (Excepto Siniestros, Perdidas o Termino de Proyectos).

ALTERNATIVAS PARA SUGERIR UN DESTINO INICIAL

1) Reportar siniestros o perdidas 2) Subasta Publica 3) Donaciones 4) Devoluciones por convenio
5) Destrucción total 6) Destrucción con reciclaje 7) Otros: _____

Nº	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (tipo, marca, modelo, color, etc.)	Nº DE SERIE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DESTINO INICIAL
01					
02					
03					
04					
05					

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (OPCIONAL)

ENTIDAD BENEFICIARIA:
RUT DE LA ENTIDAD: RUBRO:
DOMICILIO:
CONTACTO: FONO:

4) OBSERVACIONES

SOLICITUD TRAMITADA POR: RESPONSABLE DE BIENES	V°B° JEFE DE UNIDAD	V°B° VERIFICACIÓN DE BIENES UNIDAD DE ACTIVO FIJO
		FECHA:

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

MARCELO CRUZ AGUILERA
Secretario Municipal (S)

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
Alcalde

Decretos/ Planes /D.A. 3638 2017

DISTRIBUCIÓN
1.- Depto. de Adm. y Finanzas.
2.- Transparencia.
3.- Unidad Activo Fijo.
4.- Archivo: Secretaría Municipal.

CTU / SEC / pfc.