



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 4.488/2013

ZAPALLAR, 14 de octubre de 2013

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de proclamación de fecha 30 de Noviembre de 2012, del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar a don Nicolás Nataniel Cox Urrejola; Decreto de Alcaldía N° 4413/2013, de fecha 9 de octubre de 2013, que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa.-

CONSIDERANDO:

- El Informe Final N° 23, de 2013, de la Contraloría Regional de Valparaíso.

DECRETO:

1° APRUÉBASE el Reglamento de Inventario de Activos Fijos Municipales de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se transcribe íntegramente en el presente Decreto Alcaldicio y que forma parte integrante de él para todos los efectos legales:

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES

1.- OBJETIVO

El presente tiene por objeto definir procedimiento para mantener permanentemente actualizado los registros de bienes e inventarios valorados del municipio.

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 del inventario, se efectúe a través de un sistema computacional, sin perjuicio de confeccionar además planillas de registro y control físico.

3.- PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 1°: La oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales, tendrá como función registrar cronológicamente las adquisiciones y asignaciones de las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.



ARTÍCULO 2º: El Inventario General comprenderá una relación de los los bienes de la Corporación singularizados uno a uno, cuyos llevarán como característica 5 (cinco) caracteres alfabéticos (identificando el departamento u oficina), a continuación tres caracteres alfabéticos (identificando a la Municipalidad de Zapallar), separados por un punto y cinco caracteres numéricos en orden correlativo (número de inventario) **separados por un guión de la identificación municipal.** Los bienes de cada inventario se agruparán en bienes muebles de la siguiente manera:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina
- c) Equipos de radio e instrumentos musicales
- d) Libros
- e) Otros bienes

ARTÍCULO 3º: Los bienes muebles antes descritos se identificarán como sigue:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina
- c) Equipos 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, título, editorial, año de impresión, proveedor y otros.
- e) Otros bienes: corresponde a la existencia física de bienes, tales como vestuario, calzado, materiales, menaje de casino y otros.

ARTÍCULO 4º: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de orden que le ha correspondido en el Inventario respectivo, según su clasificación, cuyo se mantendrá invariable mientras la especie **forme parte de la dotación de la Municipalidad.**

Cada especie deberá incluido en los inventarios, las columnas respectivas de acuerdo al siguiente detalle: código, nombre del bien, cuenta, marca, serie, modelo, color, dirección, departamento, sección, fecha de adquisición, decreto alcaldicio, decreto de pago, fecha de incorporación, forma de pago, estado del bien, factura, orden de compra, valor libro, vida útil unidad de medida y, en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien.

ARTÍCULO 5º: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionada por talleres o maestranzas municipales, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas, si procediere.

La fijación de este valor será hecha por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, en conjunto con el Encargado de La Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales.



ARTÍCULO 6º: El Inventario General será valorizado al 31 de diciembre de cada año por la oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales, el que deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el día 15 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 7º: En cada sala u oficina se mantendrá, permanentemente, en lugar visible, una planilla mural en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Jefe de la Unidad y del Jefe de La Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales.

ARTÍCULO 8º: Los Jefes y encargados de departamentos, serán responsables de la entrega y recepción de los bienes bajo su responsabilidad de inventario, lo cuales deberán constar en un acta en la que se señalarán además las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

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 9º: El traslado de las especies inventariadas, tanto de un mismo Departamento como entre diversos Departamentos, se procederá solamente con la información a la Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales, la que modificará los registros generales y las cartolas murales.

En el caso de préstamos, traslados y/o cambios de bienes muebles, que no sean informados a la unidad de Inventarios, se hará responsable al Departamento donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

ARTÍCULO 10: Las especies no reasignadas por inventarios y que constituyan traslados, serán mantenidas bajo custodia o resguardo en Bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo registrarse tal situación.

ARTÍCULO 11: Respecto del bien cuyo se solicite su baja, la Unidad solicitante deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales, para que éste, a su vez, lo informe a la Dirección de Administración y Finanzas.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Una vez decretada la baja, la oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales pondrá a disposición del Departamento de Tesorería estos bienes para que sean rematados.

ARTÍCULO 12: Semestralmente la Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales comunicarán por escrito al señor Alcalde las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, de acuerdo a informes técnicos de las diferentes dependencias, solicitando la dictación del Decreto respectivo que indicará la fecha y lugar del remate.

ARTÍCULO 13: 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 que el funcionario que lo tenga a su cargo lo reponga con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero en arcas municipales.

El fiscal y/o investigador sumariante, deberá informar a la Oficina de Adquisiciones, Inventarios, Seguros y Control de Vehículos Municipales, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial.

ARTÍCULO 14: No se podrá arrendar ni otorgar en préstamo especies que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del señor Alcalde, sujetándose en lo dispuesto a la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 15: Cada Dirección o Departamento, deberá designar a un funcionario, que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.

El presente decreto comenzará a regir desde esta fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, Y, HECHO, ARCHÍVESE.



G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



XIMENA OLIVARES CERPA
Alcaldesa (S)

Distribución.

- 1.- Archivo. Secretaría Municipal.
- 2.- Todos los Departamentos Municipales

CTU/IR/SIC