



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ALCALDIA

27 AGO. 2013

ANGOL,

1394

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /12

VISTOS:

a) La necesidad de definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el Registro actualizado de Bienes Inventariables de la I. Municipalidad de Angol;

b) La Resolución N° 1600 del 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite toma razón;

c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones:

**DECRETO**

1. **APRUÉBESE** el Reglamento de Inventario N° 0001 de fecha 08 de agosto de 2013, que tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el Registro actualizado de Bienes inventariables y el cumplimiento de fiscalización será responsabilidad del Jefe de Departamento, como también del Depto. de Control.

2. Póngase en conocimiento de los diversos departamentos municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.**



MARIO BARRAGÁN SALGADO  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL



OBDULIO VALDEBENITO BURGOS  
ALCALDE DE LA COMUNA

OVB/MBS/pvp.  
**DISTRIBUCION**

- ✓ DEPTO. DE FINANZAS
- ✓ C.C. DEPTO. CONTROL
- ✓ C.C. DEPTO. EDUCACIÓN
- ✓ C.C. DEPTO. SALUD MUNICIPAL
- ✓ C.C. BIENES E INVENTARIOS
- ✓ C.C. ASESOR JURIDICO
- ✓ C.C. DEPTOS. MUNICIPALES
- ✓ C.C. TRANSPARENCIA
- ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ✓ ARCH. OF. DE PARTES

**REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REGLAMENTO N° 0001 /**

**ANGOL, Agosto 08 del 2013**

**VISTOS:**

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO**

1. La necesidad de definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el Registro actualizado de Bienes Inventariables de la Municipalidad de Angol.

**REGLAMENTO DE INVENTARIOS**

**TITULO I  
DE LA FINALIDAD**

**ARTICULO 1°**

El presente Reglamento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el Registro actualizado de Bienes Inventariables de la Municipalidad de Angol.

**ARTICULO 2°**

A través del Inventario se busca el ordenamiento, actualización revisión y utilización de los Bienes Municipales. Para estos efectos el Registro y actualización del Inventario se efectuará a través de un Sistema Computacional, sin perjuicio de llevar Libros y Planillas de registro y Control de estos.

## TITULO II

### DE LA DIRECCION RESPONSABLE

#### ARTICULO 3°

Por disposición Municipal el inventario se dividirá en 3 áreas Municipal Educación y Salud las cuales a partir de la fecha de firma de este decreto, comienzan a trabajar de forma independiente cada una, es decir cada área será la responsable de sus activos fijos:

#### 1. - Inventario Área Municipal

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Obras Municipales
- Departamento de Control
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Secretaría Planificación Comunal
- Departamento Fomento Productivo
- Juzgado Policía Local
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Extensión Cultural

#### 2.- Inventario Área Educación.

- Establecimientos Básicos Urbanos, Básicos Rurales y Educación Media
- Dirección DAEM
- Internado Juanita Fernández Solar
- Internado Liceo Mercedes Manosalva Arévalo
- Internado Escuela Nahuelbuta

#### 3.- Inventario Área Salud.

- Cefam Piedra del Águila.
- Cefam Alemania.
- Cefam Huequen
- Cescof El retiro.
- Sapu Huequen.
- Sapu Alemania.
- Postas Rurales.
- Estaciones Médico Rural.
- Dirección de Salud.

La unidad de Inventarios (Salud, Educación y Municipal) inserto en la Dirección de Administración y Finanzas de cada Área Municipal, tendrá la responsabilidad del procedimiento y Control regular del Inventario Municipal.

#### **ARTICULO 4º**

Las Funciones de esta labor están descritas en el Manual de Funcionamiento Municipal.

### **TITULO III DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **ARTICULO 5º**

El Inventario general de la Municipalidad estará formado por Direcciones y Departamentos, los cuales llevarán como característica la letra que a continuación se le asignará para efectos de este manual, los cuales se agruparan según sus propias características de los bienes a cuentas contables que estipula el clasificador de La Contraloría General de la Republica y que se nominan como cuentas de bienes depreciables, Cuenta Numero 141.-

- A.- Inventario de Vehículos Motorizados
- B.- Inventario de Maquinarias
- C.- Inventario de Máquinas y Equipos de Oficina (de escribir, calculadoras, impresoras, Computadores, scanner, CPU, etc.) .
- D.- Inventario de Muebles de Oficina.
- E.- Equipos de Radio e instrumentos musicales
- F.- Herramientas
- G.- Libros
- H.- Otros Fungibles

No se considerarán los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 28 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, mantener al día los títulos de los Bienes Municipales.

#### **ARTICULO 6º**

El encargado de Inventario, tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los Bienes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario municipal, que ocupa la dependencia u oficina donde se encuentran inventariados los bienes municipales, a su cargo, según Mural de Inventario.

#### **ARTICULO 7º**

El Mural de Inventario, deberá permanecer en cada oficina, describiendo lo siguiente:

- a.- El N° de Registro en el libro del Inventario General
- b.- La descripción del Bien Inventariado
- c.- N° pieza (cantidad)
- d.- El estado del Bien
- e.- Las Observaciones que puedan generarse.
- d.- Las firmas de los encargados.

## **ARTÍCULO 8°**

La pérdida de cualquier bien del inventario, dará origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia.

## **TITULO IV DEL REGISTRO DEL BIEN**

### **ARTICULO 9°**

Inventariar consiste en tomar debido registro del bien ingresándolo al inventario general de la municipalidad, en la sección que corresponda a las características de la especie y asignándole el código normalizado que corresponde.

### **ARTICULO 10°**

Realizado el inventario del bien, el encargado de inventario, emitirá un certificado de que acredite que el bien se ha incorporado al registro de Inventarios y a la vez se generara un acta de entrega la cual deberá ser firmada por el Director de departamento que reciba el bien.

### **ARTICULO 11°**

Respecto al ingreso de equipos computacionales al inventario, estos serán revisados anteriormente por la Unidad de Informática, que el bien corresponda al adquirido y su estado, derivara la información a inventario y la unidad de Informática será la encargada de realizar el traslado, instalación y configuración del bien.

### **ARTICULO 12°**

Cada sección, individualizará los bienes con los siguientes datos:

#### **A. VEHICULOS MOTORIZADOS.**

- Tipo de Vehículo
- Marca
- Modelo
- Año de fabricación
- Color
- N° de motor
- N° de chasis
- Avalúo fiscal
- N° patente
- Rol de la Contraloría General

#### **B. MAQUINARIAS**

- Nombre
- Descripción o característica
- Marca
- Número
- Modelo

## **C. EQUIPOS COMPUTACIONALES E IMPRESORAS**

- Tipo
- Marca
- Modelo
- N° de Fábrica

## **D. MUEBLES DE OFICINA**

- Nombre y Descripción del Bien

## **E. EQUIPOS DE RADIO E INSTRUMENTOS MUSICALES**

- Nombre
- Descripción o característica
- Marca

## **F. HERRAMIENTAS**

- Descripción o Característica

## **G. LIBROS**

- Nombre
- Autor
- Materia

## **H. OTROS FUNGIBLES (coheteras, perforadoras, calculadoras, porta scotch, tijeras etc.)**

- Especie
- N° Factura
- N° Guía
- Proveedor
- N° Especie
- Oficina que se asigna

### **ARTICULO 13°**

Las especies de carácter fungible, no descritas en el Artículo anterior como papel, ampolletas, archivadores, lápices, gomas, cuadernos y otros materiales de oficina, se controlarán a través de planillas de registro de stock, que señalará el inventario físico de los bienes, es decir, Ingresos, salidas y saldos.

### **ARTÍCULO 14°**

Tampoco no se incluirán en los Inventarios los artículos de consumo como Vestuario Combustible, Forraje etc.

### **ARTICULO 15°**

Se asignara a cada especie un número de orden correlativo en cada una de las Secciones especificadas, dicha numeración se continuará a través de las respectivas planillas de Alta.

## **ARTICULO 16°**

Cada Bien deberá incluirse en los inventarios con la indicación siguiente:

- Características
- Estado de conservación
- Asignación (oficina)
- Decreto de alta.

## **ARTICULO 17°**

El encargado de los bienes e inventarios informará de los Bienes registrados en el Inventario por conducto regular, para que su alta sea dispuesta mediante decreto alcaldicio.

## **ARTICULO 18°**

Las bajas o Traslados de Bienes, no se autorizarán si no están previamente inventariadas.

## **ARTICULO 19°**

Las bajas de Inventarios y su destino serán autorizados por Decreto Alcaldicio. Cuando se trate de bajas con enajenación, estas se efectuarán a través de remate público, si se considera la baja con Donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo de acuerdo al Art. 34 de la Ley N° 18.695.

## **TITULO V DE LA IDENTIFICACION DEL BIEN:**

### **ARTÍCULO 20°**

Todo bien de propiedad del Municipio, llevará en un lugar visible el número de orden que le haya correspondido en el inventario respectivo.

### **ARTICULO 21°**

En cada oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla Mural, en la cual figuraran todas las especies municipales existentes en cada oficina, la cual constará con las firmas del Encargado de Inventario y de la persona a cargo de la oficina.

### **ARTICULO 22°**

La planilla Mural, registrará la letra de la clasificación de la sección correspondiente y el número correlativo del registro del Bien.

## **TITULO VI DE LA RENOVACION DEL INVENTARIO:**

### **ARTICULO 23°**

La renovación o actualización de los Inventarios generales, se hará una vez al año. Durante el ejercicio presupuestario, se elaborarán las planilla de Altas y Bajas o a lo menos una vez al año, a fin de concentrar los movimientos pertinentes, complementando los Inventarios correspondientes.

**TITULO VII  
NORMAS GENERALES:**

**ARTÍCULO 24:**

Ningún Funcionario Municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización y posterior coordinación con el encargado de inventarios.

**ARTICULO 25:**

Las Direcciones Municipales, deberán asignar un funcionario a cargo de los Bienes inventariables de su Dirección, para que proceda a coordinar en todas las actividades Municipales, cuando se trate de traslado de Equipamiento y mobiliario, fuera del Edificio Municipal, dar de baja y conservar los murales a la vista en cada oficina de la Dirección.

Lo anterior, para dar información, ante el encargado de inventario de cada área, inserto en la Dirección de Administración y Finanzas, de cualquier acto de modificación a los inventarios, y el resguardo de los Bienes Muebles del Municipio, con los registros actualizados y el estado de conservación de estos.

**ARTÍCULO 26:**

La fiscalización y cumplimiento del presente Reglamento y su Procedimiento, le corresponde a cada Director o Jefe de Departamento así como también a la Unidad de Control Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**MARIO BARRAGAN SALGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**OBDULIO VALDEBENITO BURGOS**  
**ALCALDE**

Distribución:

- Alcalde
- Departamentos Municipales
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Archivo Oficina de Partes