



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección y Administración y Finanzas

Litueche
para todos

Daf.
MSOP/msop

DECRETO: 001665
LITUECHE, 29 de Diciembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que, para mejorar el procedimiento de de los **Bienes Muebles de Uso**, como sus Alta, Baja, Modificaciones, Transformación, Traslado, Comodatos y los Inventarios Físicos , requiere de un Reglamento Interno de Inventario de Bienes Municipales.-

El Acuerdo de Concejo N° 183 de 2017 de fecha 29 de diciembre de 2017 en sesión Extra Ordinaria N° 10, Que aprueba el reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la I. Municipalidad de Litueche.-

VISTOS:

La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.886 Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, Artículo 11, que dispone que la entidad Licitante requerirá la constitución de Garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, el Reglamento de la citada Ley N° 19.886 y demás pertinentes, que regulan la naturaleza y monto de las garantías, el decreto Alcaldicio N° 1550 de fecha 06 de diciembre de 2016.-

DECRETO:

Apruébese el Reglamento Interno de Inventario de Bienes Muebles de la I. Municipales de Litueche.-

REGLAMENTO INTERNO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- 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.





Artículo 2º.- 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 de la I. Municipalidad de Litueche.

b) Baja o salida: la operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario de bienes de la I. Municipalidad de Litueche 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) Modificación: todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad;

d) Transformación: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra;

e) Traslado: el traspaso de un bien de un Departamento, Sección u Oficina, a otra.

f) Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que la I. Municipalidad de Litueche hace a otra institución o entidad distinta, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso;

g) Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de cada Departamento, Sección u Oficina.

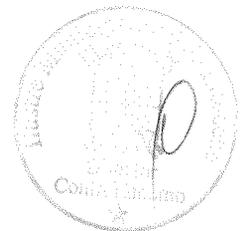
Artículo 3º.- Tipos de Baja de Bienes. La baja de bienes muebles de uso debe fundarse en alguna de las siguientes causales:

- a) Pérdida o extravío.
- b) Robo.
- c) Hurto.
- d) Destrucción, daño o deterioro.
- e) Obsolescencia técnica o desgaste.

TITULO II: DE LA FINALIDAD

ARTÍCULO 4: 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 Litueche.

ARTÍCULO 5: Para los efectos de este Manual, se entiende por Inventario el registro que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Litueche.





ARTÍCULO 6: A través del Inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los Bienes Muebles Municipales. Para tales efectos, se llevarán los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.-

TITULO III: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS

ARTÍCULO 7: La Dirección de Administración y finanzas de la Municipalidad de Litueche a través de su unidad de Inventario será la encargada de llevar el procedimiento de inventario y tiene por objeto controlar los bienes inventariable para el buen funcionamiento Municipal, llevando el control regular de estos haberes del área de Gestión Municipal, los servicios traspasado de Educación y Salud designara un encargado de llevar este procedimiento de inventario por cada área.

Para cumplir con este objetivo la Dirección de Administración y Finanzas y los servicios traspasados Educación y Salud, en lo relativo a Inventario tiene a cargo las siguientes funciones:

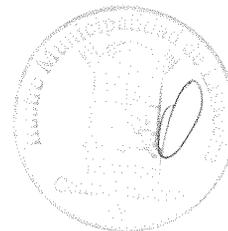
7.1 Mantener actualizado los registros de bienes de la Municipalidad y los Inventarios valorados de los mismos.

7.2 Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y actualización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados de la unidad bajo su cargo.

7.3 Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario General de la Municipalidad, desglosado por dependencia.-

ARTÍCULO 8: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la **Unidad de Control Interno** realizar revisiones periódicas de esta materia. También deberá controlar que se elaboren oportunamente los controles unitarios de uso de bienes de altas con sus respectivas Planillas de Alta y las de Baja con su correspondiente Decreto que las aprueba.-

ARTÍCULO 9: La **Unidad de Control Interno** a través del encargado de adquisiciones solicitar la Planilla de Alta al encargado (a) de Inventario, para ser incorporada dicha Planilla en los casos que corresponda en documentación requerida para tramites de pago.-





TITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 10º.- Quiénes autorizan las bajas. Las bajas de los bienes muebles de uso deben ser aprobadas por el Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche. Para ello, deberá acompañarse el formulario contemplado en el anexo de este Reglamento y cumplirse los siguientes procedimientos:

a) Bienes muebles de uso de valor igual o inferior a 50 UTM. Respecto de todos los bienes de uso que tengan individualmente un valor de adquisición igual o inferior a 50 UTM.

El procedimiento para realizar la dada de baja variará según el valor del bien.

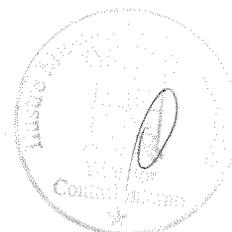
a.1) Bienes muebles de uso de valor de adquisición inferior o igual a 20 UTM. El director del departamento al cual se le haya asignado el bien, deberá solicitar la dada de baja a la Directora (o) de Administración y Finanzas, mediante memorándum formal que deberá especificar el motivo y circunstancia a que se debe la baja del bien y deberá acompañarse la hoja de inventario respectiva. La Directora de Administración y Finanzas deberá informar a su vez al encargado del Módulo de Activo Fijo, para que de esta forma se materialice la baja del bien contablemente.

a.2) Bienes muebles de uso de valor superior a 20 UTM y menor o igual a 50 UTM. El Director del Departamento al cual se le haya asignado el bien, deberá solicitar la dada de baja al Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche, mediante memorándum formal con copia a la Directora de Administración y Finanzas. Este memorándum deberá especificar el motivo y circunstancia a que se debe la baja del bien y deberá acompañarse la hoja de inventario respectiva. Una vez dictada la resolución, la Dirección de Administración y Finanzas, materializará contablemente la baja del bien.

b) Bienes muebles de uso de valor superior a 50 UTM. Todos los bienes cuyo valor de adquisición individual sea superior a 50 UTM deberán ser dados de baja mediante decreto alcaldicio. Dicho procedimiento deberá solicitarse mediante memorándum formal al Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche que deberá especificar el motivo y circunstancia a que se debe la baja del bien y deberá acompañarse la hoja de inventario respectiva.

Sin perjuicio de las autorizaciones descritas, el Director del Departamento o el Jefe de Unidad a la cual se le haya asignado el bien respecto del cual haya concurrido una causal para darlo de baja, deberá notificar de inmediato esta circunstancia a la Directora de Administración y Finanzas para hacer efectivos los seguros que procedan.

La Directora de Administración y Finanzas informará al encargado del Módulo del Activo Fijo para que efectúe la baja del bien contablemente. El mismo proceder se aplicará en los servicios traspasados quienes deberán informar al Director del DAEM O DIRECTOR DE SALUD.-





Artículo 11º.- Valor Residual. Es preciso señalar que los bienes actualmente inventariados y, con valor residual \$1.- (un peso), deberán permanecer en los inventarios, según las normas vigentes, hasta que desaparezcan del patrimonio de la I. Municipalidad de Litueche.-

Sólo podrán rebajarse de los inventarios los bienes que hayan sido rematados, donados o que se hayan perdido o destruido, es decir, aquellos que físicamente ya no estén en poder de la I. Municipalidad de Litueche.-

Artículo 12º.- Apoyo Computacional. El Módulo de Activo Fijo emitirá informe de bienes dados de baja, al que se podrá recurrir cuando la situación lo requiera. Es importante destacar que en caso de enajenaciones, deberá indicarse dentro de la glosa, el valor de enajenación.

TITULO V DE LAS INVESTIGACIONES

Artículo 13º.- Investigación administrativa. La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

Tratándose de hechos ocurridos en cualquier dependencia de la I. Municipalidad de Litueche corresponderá al Alcalde o al funcionario en quien haya delegado la atribución, determinar la procedencia de la investigación administrativa.

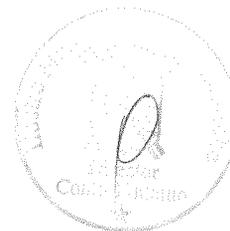
TITULO VI DEL DESTINO DE LOS BIENES

Artículo 14º.- Remate de bienes de uso. El Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche podrá determinar que los bienes susceptibles de ser dados de baja sean enajenados vía Remate Público, en cuyo caso deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) La enajenación de los bienes por esta vía, deberá hacerse en pública subasta, en el lugar, día y hora que la I. Municipalidad de Litueche determine.
- b) Los fondos que se obtengan del remate podrán ingresar como "CxC Venta de Activos no Financieros" al presupuesto de la I. Municipalidad de Litueche.-

Por otro lado, los gastos derivados del mismo serán de cargo de la Ilustre Municipalidad de Litueche, ya sea descontándose del producto del remate o imputándolos al subtítulo 22 del presupuesto vigente.

Artículo 15º.- Dada de baja sin enajenación. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar, los que presenten obsolescencia técnica, y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche.





Artículo 16º.- Donación de bienes muebles dados de baja. El Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche podrá determinar que los bienes a que se refiere el artículo anterior, sean donados a otras instituciones del Estado y a otras entidades sin ánimo de lucro que persigan fines de interés social. En la misma resolución que dispone la dada de baja del bien, deberá precisarse la entidad beneficiaria de la donación.

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, confeccionada por la Dirección de Administración y Finanzas, la que será suscrita por el Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche para constancia del traspaso material de los bienes.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación podrán permanecer en la Institución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Artículo 17º.- Destrucción de los bienes dados de baja. En el evento de no aplicarse el artículo anterior la especie debe ser destruida o desechada, debiendo levantarse un Decreto alcaldicio suscrito por el Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche y visada por la autoridad que haya dispuesto la dada de baja del bien de conformidad al artículo 4º del presente Reglamento.

En el caso de que se requiera que algunos componentes de los bienes dados de baja sean reutilizados para complementar otros bienes que aún se encuentren en utilización, deberá dejarse constancia de este hecho en un documento que se adjunte al Decreto alcaldicio de baja de bienes, indicando el tipo, cantidad y destino de las piezas a reutilizar, llevando posteriormente un control administrativo de su uso.

Artículo 18º.- Prohibiciones. Los bienes enajenados no podrán ser adquiridos por funcionarios de la I. Municipalidad de Litueche en calidad de Planta, Contrata, Honorarios y Prestación de servicios.

Artículo 19º.- Comodato o Préstamo de Uso. El Alcalde de la I. Municipalidad de Litueche, respecto de bienes de valor superior a 50 UTM, o respecto bienes de valor igual o inferior a 50 UTM, podrá determinar mediante resolución fundada que determinados bienes muebles de uso, susceptibles de ser dados de baja, sean entregados en comodato a otras instituciones públicas, para que éstas hagan uso gratuito de dichos bienes por un período determinado y con cargo a restituir la misma especie una vez terminado el uso.

El comodatario deberá dar a la cosa prestada el uso que ordinariamente le corresponde, con las restricciones que se estipule en el contrato correspondiente.

El comodatario no será responsable de los deterioros que provienen de la naturaleza de la cosa, del uso legítimo de la misma ni del caso fortuito, salvo las excepciones legales.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección y Administración y Finanzas

Litueche
para todos

TITULO VII DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

Artículo 20º.- Procedimientos Contables. Todos los procedimientos contables relacionados con la baja de bienes, exclusión de bienes y bienes cedidos en comodato, deberán regirse por las normas que para tales efectos establezca la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, estipulado por la Contraloría General de la República y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Decreto Ley N° 1.263 del año 1975.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.

LAURA URIBE SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL

RENE ACUÑA ECHEVERRIA
ALCADE

RAE/LUS/RPV/MSOP/msop

Distribución:

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras
Secplac
Oficina de Partes
Tesorería Municipal.-

