MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
Secretaría Municipal
Folio 10060 - 2019

Curicó
ciudad abierta a todos

DECRETO EXENTO N° 6863 /

CURICÓ, 09 DIC 2019

VISTOS: /

a.) La necesidad de Reglamentar Sistema de Inventario Municipal.

b.) Oficio Ordinario N°830 de fecha 26.11.2019, de la Directora(s) Administración y Finanzas, que solicita dictar Decreto.

c.) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695 de 1988, y sus posteriores modificaciones, he acordado y

DECRETO: /

PRIMERO: / **APRUÉBASE** el **Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Ilustre Municipalidad de Curicó,** que regula el Uso y Destino de los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio del Municipio, el que se adjunta y forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

SEGUNDO: / **ENCOMIENDASE** a la Secretaría Municipal, a través, de la oficina de Transparencia, publicar el presente Decreto en la página Institucional y plataforma de Transparencia.

MUNICIPALIDAD DE CURICO SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO ALCALDE

JOSÉ GUILLERMO PIÉROLA PALMA
SECRETARIO MUNICIPAL

JAVIER MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE DE CURICÓ

JMR/DMR/JGPP/xfg
DISTRIBUCION: /
*Direcciones Municipales
*Departamento Inventario
*Adquisiciones y Abastecimientos
*Oficina de Transparencia
*Archivo Correlativo

Curicó
ciudad abierta a todos

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO

1° REGLAMENTESE, de acuerdo a lo señalado a continuación el uso y funcionamiento del sistema de Inventario Municipal:

Introducción

Los bienes municipales forman parte del patrimonio con que cuenta la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la "Ley Orgánica Constitucional N° 18695 del año 1988 y sus posteriores modificaciones ", la cual regula entre otros aspectos su adquisición, disposición y enajenación.

En relación con los bienes municipales, los aspectos técnicos de administración están referidos entre otros al Control de Bienes o Inventario.

Se entenderá por Control de Bienes o Inventario a aquel documento valorado que contiene la relación completa de los Bienes Muebles e Inmuebles, que sean de propiedad Municipal, estén bajo su administración.

En el procedimiento de Control de Bienes o Inventario que se indica a continuación se describen las etapas desde que un bien es adquirido por la Municipalidad, se asigne a la unidad solicitante, se traslade, se transforme, se adicione o se mejore, que puedan sufrir los bienes durante su vida útil y por último su eliminación del Patrimonio Municipal.

Artículo 1° El Departamento de Inventario, tendrá la función de registrar la incorporación al Inventario General de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgará la clasificación, numeración (codificación) y anotar la asignación

que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros en sistema computacional, activo fijo.

Artículo 2° En el presente reglamento no se consideran los inmuebles, ya que de conformidad al Art. 28 de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde la Dirección de Asesoría Jurídica del municipio mantener al día los títulos de este tipo de bienes., sin embargo, se podrá mantener los registros de los bienes inmuebles que son arrendados o cedidos en uso por la Municipalidad, manteniendo una coordinación programada con las unidades de Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaria Municipal.

Artículo 3° Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente reglamento, el Departamento de Inventario, dispondrá de las herramientas y/o materiales necesarios y de un sistema computacional apropiado, sin perjuicio de contar con otros métodos de registro y control que permitan almacenar, registrar y consultar todos los antecedentes relativos a los Bienes Municipales

DEFINICIONES

Artículo 4° Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Actualización:** Corresponde a la reajustabilidad que se le aplica al valor libro vigente de los bienes, según el factor de actualización que entrega la Contraloría General de la República.

- **Alta de Inventario:** Documento que certifica la incorporación de uno o varios bienes muebles, previamente de una adquisición, donación o permuta al patrimonio del municipio.

- **Bienes Muebles:** Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos o máquinas automotrices), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiados y racional.

- **Bienes Inmueble:** Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como terrenos, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios.

- **Bienes Fungibles**: Son todos aquellos bienes muebles, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.

- **Bienes Inventariables:** Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes Inventariables por **"Naturaleza"** todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independientemente de su costo o **valor** comercial y por **"Valor Económico"** aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM.

- **Bajas de Inventario:**

- A)En caso que un Bien no preste utilidad a la Unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil , su uso para ésta, se deberá solicitar al Depto. de Inventario su baja mediante el Formulario **Solicitud de Baja** ,en el cual se detallará fecha y Unidad que lo solicita , indicando **el código de Inventario, cantidad de bienes, detalle y motivo de la baja** este Formulario deberá ser firmado por el Funcionario responsable y Jefatura correspondiente.

  B) Si el bien dado de baja, se encuentra **en buenas condiciones**, el Depto. de Inventario podrá disponer de su reasignación a otra Unidad que lo requiera para lo cual se emitirá El Certificado de Traslado.

  C) Por el contrario, si el bien dado de baja **se encuentra en muy mal estado,** de conservación **y no es posible su reutilización o reasignación** se gestionará, su enajenación a través de Subasta Publica el cual se solicitará vía Decreto Alcaldicio, documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrase inutilizable.

  D) Cuando el bien no se encuentre apto para ser rematado públicamente se solicitará, un Decreto Exento **de destrucción**, a través, de un oficio emitido por el Depto. de Inventario indicando que los bienes tienen carácter de **inservibles y no ser rematados**. Posteriormente llegado el Decreto Exento se procede a la destrucción de los bienes confeccionado un "Acta de Destrucción "

  E) Baja por Donación que se explica en artículo 19°

- **Código de Inventario:** Número asignado por el sistema de registro de bienes inventariables, el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.

- **Código de Barras:** Etiqueta, de papel autoadhesivo de color gris, con codificación, descripción y código de barras para el bien inventariado que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo

su identificación (por su número de inventario).

- **Hojas Murales de Inventario:** Documento en el que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos. Además estas hojas Murales deberán estar en una porta inventario Mural y permanecerá en un lugar visible dentro del Dirección, Departamento, Oficina o Sección, en el que localicen dichos bienes.

- **Depreciación:** Es el menor valor que experimentan, año a año, los bienes muebles, producto del desgaste producido por el tiempo y uso u otras causas. La cuota de depreciación se determina en forma anual, aplicando el método de cálculo constante o lineal y método de contabilización, como lo dispone el Sistema de Contabilidad General de la Nación.

- **Traslado de Bienes de Inventario:** Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra, es decir, a una ubicación distinta a la original (al interior de la misma Dirección o hacia otra Dirección, Departamento u oficina Municipal), la unidad de origen deberá comunicar formalmente al Depto. de Inventario, mediante el Formulario (**Solicitud de Traslado),** a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades. Además debe indicar el tipo de bien y su código de Inventario.

- **Valor Libro:** Es el valor vigente que cada año tienen los bienes que forman parte del inventario.

- **Valor Residual**: Es el valor al que se registran los bienes muebles cuando hayan consumido totalmente su vida útil asignada y que aún estén en condiciones de ser usados o mientras no se realicen los procesos administrativos que dispongan su baja del inventario. La unidad monetaria es igual a $1.-

- **Vida Útil:** Es el número de años de vida que el Servicio de Impuestos Internos (SII), le otorga a cada bien mueble e inmueble.

Artículo 5°Todos los bienes muebles nuevos, susceptibles de serán codificados y posteriormente inventariados, deberán ser registrados e incorporados al inventario general antes de su puesta o entrada en servicio, por parte de las unidades solicitantes. Solo se exceptuarán de esta regla aquellos que dada su naturaleza deben ser dispuesto o instalados inmediatamente en el lugar (unidad) de destino.

Artículo 6° Todo bien inventariable, cuando sea materialmente posible, deberá portar código de inventario, asignada programa de Activo Fijo.

Artículo 7° Todos los bienes ya sean bienes Muebles y fungibles se les asignará como identificación o característica la letra que a continuación se les determinará

Bienes Muebles:

A.- Inventario de Vehículos Motorizados (Autos, Camionetas, Camiones, Motos, Triciclos, Bicicletas, Carros)

B.- Inventario de Maquinarias o Herramientas (Taladros, Podadoras de altura, desbrozadora, etc,)

C.- Inventario de Máquinas y Equipos de Oficina (Máquinas de escribir, calculadoras, computadores, notebook, CPU, Impresoras, scanner, Equipos de radio, teléfonos, celulares etc.)

D.- Inventario de Muebles de Oficina (Escritorio, Sillas, Kardex, Estantes, Gabinetes, Cocina,)

Bienes Fungibles

00-0 Libros
00-0 Herramientas menores (atornilladores, martillos)
00-0 Corcheteras, perforadoras, calculadoras, tijeras,

Artículo 8° Para los bienes inventaríales deberán registrase la ficha en mantención de bienes del sistema de activo fijo a lo menos la siguiente información:

- Código de inventario
- Descripción de bien
- Cuenta de activo fijo contable
- Marca
- Serie
- Modelo
- Color

Ubicación del bien

- Dirección

- Departamento
- Sección

Datos del bien

- Fecha de adquisición
- Decreto de pago
- Acta de incorporación
- Fecha de incorporación
- Forma de pago
- Estado del bien
- N°Factura
- N° de orden compra
- Proveedor
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Color
- Características
- Estructura
- Nombre del Funcionario responsable del bien

0.0 LIBROS

- Nombre
- Autor
- Materia

0.0 OTROS FUNGIBLES (corcheteras, perforadoras, calculadoras, porta scotch, tijeras etc.)

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

Artículo 9° También se llevará de todos los vehículos o máquinas automotrices del municipio; además de registrar los datos o información considerados en el Art. 6, deberá anotarse los siguientes:

- Tipo de vehículo
- Marca
- Modelo

- Año
- N° de Motor
- N° de Chasis
- Color
- Placa Patente
- Rol de Contraloría General de la Republica
- Cantidad de tara y carga en toneladas (camiones)
- Mecánico o automático
- Otros datos de interés

Se deberá llevar para cada vehículo motorizado un libro de vida , en el cual se indicara lo siguiente: estado de conservación , accesorios que posee como ser radio, llave de rueda, gata , neblineros, botiquín , triángulos, extintor, rueda de repuesto y todo lo concerniente al vehículo.
Este registro debe llevarlo la unidad Encargada la cual es Depto. de Transportes

Artículo 10° Para los bienes muebles confeccionados por talleres y/o maestranzas municipales o externas deberá consignarse como "hechizo", en las características o detalles del bien, al momento de su registro.

Artículo 11° El valor de cada especie inventariada a través del patrimonio municipal a través de compras donación, permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas por taller de muebles y/o talleres municipales ; se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa mediante consultas técnicas , si procediere.

Artículo 12° No se registrarán altas de inventario de bienes fungibles y/o materiales para mantenimiento,. De la misma forma, no se registrarán en altas de inventario para vestuario o ropa de trabajo proporcionada por el municipio a funcionarios.

Artículo 13° Será responsabilidad de cada funcionario, la devolución en caso de desperfecto o no uso de algún bien, como así también el informar respecto a bajas, traslado o desperfecto de estos mediante un formulario proporcionado por la unidad de Inventario, quien no cumpla con esta obligación asumirá la responsabilidad administrativa en caso que se extravíe o no informe oportunamente.

LA ADQUISICION E INVENTARIO DE LOS BIENES:

Artículo 14° El proceso comienza con el requerimiento (solicitud de pedido), de una Dirección, Departamento y/o Sección.

Este proceso se realiza a través delas siguientes vías:

El Departamento de Adquisiciones, envía una copia de Acta de Incorporación de Bienes, adjuntando factura, orden de compra, orden de salida, dando a conocer en bien que se realizara el Inventario.

El Departamento de Finanzas, Envía Decreto de Pago en original adjuntando factura, orden de compra, orden de salida acta de incorporación en original, una vez realizado el inventario su Alta sea inserta en el Decreto de Pago.

Por medio de Gastos Menores, asignados a funcionarios de diferentes Direcciones, Departamentos, y unidades, compras que deben ser informadas al Depto. De Inventario, por el funcionario encargado de los Gastos Menores, cuando se proceda adquirir un Bien Inventariable que deba ser considerado en la relación de Especies compra de bienes inferior a 3 U.T.M. (los bienes a inventariar son: corcheteras, mouse, teclados etc.)

DEL USO Y DESTINO DE BIENES

Artículo 15° Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (trabajos en terreno), deberá solicitarse autorización a los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos, además será menester informar de la situación a la Unidad de Inventario, señalando el lugar físico y periodo de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinaria menor que se dispongan en operación, para las tareas propias del municipio.

Artículo 16° Para disponer de bienes en desuso o en custodia en las bodegas municipales, por parte de cualquier unidad o departamento del municipio, los interesados deberán formular la solicitud respectiva debidamente justificada por el jefe del Departamento respectivo, al

Artículo 17° Se considerán Bienes muebles de baja aquellos que se retiran del inventario por término de su vida útil, o que no prestan utilidad (servicio) por su deterioro.

Artículo 18° En el caso de bienes que se encuentren en situación de ser rematados en este procedimiento se realizará una subasta anual dando de baja los bienes que no puedan ser reparados, se confeccionará un listado y se enviará con un oficio a secretaría municipal solicitando la baja y posterior remate de los bienes que están en el listado la autorización para la subasta será a través de Decreto Alcaldicio.

DONACION:

Artículo 19° BIENES ENTREGADOS EN DONACION: Si se considerase la baja por donación a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal. Y también en casos de ser donados o entregados en donación a personas naturales sólo si se trata de situaciones de carácter social acreditadas por el Departamento social y/o acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 20° BIENES RECIBIDOS EN DONACION: Son bienes Muebles Donados por Instituciones Públicas o Privadas y también por Personas Naturales, las cuales deben enviar una carta de donación u ofrecimiento al Sr. Alcalde, solicitará informes si lo estima conveniente, para aceptar o rechazar.
Si el Sr. Alcalde acepta la donación, se informara a la Secretaria Municipal para la confección del Decreto Exento.

Artículo 21° El Depto. de Inventario, confeccionará un "Acta de Recepción", del bien donado donde se especifica la procedencia (entidad o persona natural que realiza la donación), del bien, tipo de bien y sus características. Debiendo incluir las firmas de la persona quien entrega y la del Sr. Alcalde quien recibe.
Luego que se ha tramitado la donación, se confecciona el Alta Correspondiente, para así incorporar el bien al Inventario Municipal y destinarlo a la Dirección o Departamento u oficina donde será ubicado el

Bien.

COMODATO

Art. 22° BIENES ENTREGADOS EN COMODATO: Son aquellos Bienes Muebles que la Municipalidad de Curicó hace entrega a Institución sin fines de Lucro, para que se haga uso gratuito de ella por un periodo determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso

Art, 23° BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: Son aquellos Bienes Muebles que ingresan al Municipio , por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible, ni consumible, y (comodatario el Municipio) se obliga a restituirlo integrante al vencimiento de dicho contrato, una vez terminado el uso.

Art. 24° En ambas situaciones, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Curicó gestionará la cesión o recepción del Comodato aprobado por el Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en el Articulo 65 letra e) de la Ley N° 18.695 y Formalizado mediante Decreto Exento.

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

Art.25° El departamento de Inventario, tendrá a su cargo el registro, ordenamiento, actualización y revisión general de los Bienes Muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Dirección, Jefe o Encargado de Sección por los inventarios a su cargo.
Para cumplir estos objetivos, El Departamento de Inventario en lo relativo al Control de Bienes Muebles tiene a su cargo las siguientes funciones.

1. Recepcionar la documentación por compra de especies destinadas a diferentes unidades o dependencias municipales.
2. Colocar números o códigos de inventario de acuerdo normativas vigentes.
3. Ingresar Altas, traspasos entre unidades o dependencias y de redistribución.
4. Preparar remate de especies dadas de baja.

5. El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionadas por talleres o maestranzas municipales, se fijara 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, conjuntamente con el Jefe del Depto. Inventario y las disminuciones por el desgaste, y las propias de la depreciación anual.

6. Controlar bienes recibidos en Comodato, se realizara control y revisión, y se asignara un código por el Depto. de Inventario.

7. Todos los Bienes Muebles de uso deberán ser identificados mediante la adhesión o escritura del número de inventario que emita el Sistema de Control del Activo Fijo. Este número será único e irrepetible a nivel de la Municipalidad de Curicó y se mantendrá durante toda su vida útil.

8. Una vez realizada la marcación por los códigos de barra proporcionado por el programa de cas chile, también se efectuará la marcación con un lápiz grabador o con lápiz de tinta indeleble que permita la permanencia en el en el tiempo. Y finalmente la información se ingresa en el Sistema de Activo Fijo, quien emita los números para su clasificación posterior.

9. Se exceptúan de esta marcación el instrumento menor, vajilla, enlozados, plásticos, ropa de trabajo, artefactos sanitarios etc., y las especies de carácter fungibles, que tienen como característica especial el destruirse con su primer uso.

TOMA DE INVENTARIO

La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

Artículo 26° La Toma de Inventario es un proceso periódico y realizado de forma permanente por la Unidad de Inventario. La frecuencia mínima de la toma de inventario será anualmente, vale decir al 01 de Enero y 31 de diciembre de cada año, no obstante el Departamento de Inventario, se reserva el derecho de aplicar una Toma de Inventario, en cualquier

instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.

Artículo 27° Deberán actualizarse los murales de inventario cada vez que se realice un cambio de Jefatura o Encargado toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes, cambio del estado operativo.

Artículo 28° La "Toma de Inventario" deberá traducirse en un Hoja Mural enviando a Través de un oficio, dirigido a la Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas y a la unidad o Departamento inventariado.

Artículo 29° En el evento que **no se encuentren** los bienes asignados, Se confeccionará un certificado de Faltantes acompaña dado de un oficio dirigido a la unidad inventariada y a la Dirección De Control Interno dando un plazo de 5 días hábiles para subsanar de los bienes no habidos.

Cabe señalar de no dar cumplimiento a esta obligación, impide a la unidad de Inventario mantener actualizados los registros pertinentes situación de presentarse será informada a la autoridad competente.

DAÑOS Y PÉRDIDAS DE BIENES

Artículo 30°La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informada de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, y también al Depto. de Inventario 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.

Artículo 31°conocidos los antecedentes, la Dirección de Administración y Finanzas propondrá a la dirección involucrada, elevar los antecedentes de la correspondiente pérdida al señor Alcalde o Administrador/a Municipal, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

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 a través de la

Dirección de Asesoría. Unidad que enviará todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.

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 evaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas, si procediere.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDADES MUNICIPALES

Las unidades Municipales deberán cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas a través del Depto. de Inventario, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios para sí resguardar los bienes de propiedad Municipal.

Existen bienes que por su especialización y su administración como sistemas se encuentran a cargo de determinadas unidades municipales.

En esta categoría se encuentran los siguientes bienes, con su correspondiente unidad a cargo.

TIPOS DE BIENES	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos	**Depto. de Transporte**
Equipos Computacionales y periféricos	**Depto. de informática**
Celulares, Tablet	**Of. De Redes y Servicios**
Extintores	**Of. Prevención de Riesgos**
Libros y enciclopedias	**Biblioteca Municipal**

DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 32° El funcionario municipal que suscriba un mural de inventario será responsable de la custodia, uso y abuso de los bienes asignados, así como mantener a la vista el mencionado mural, además se someterá a las disposiciones sobre responsabilidad administrativa, ante situaciones sobre la materia.

Artículo 33° El funcionario municipal de planta o contrata no podrá

disponer el traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Solo será facultad del Departamento de Inventario, el traslado de bienes (ya sea interna o externamente) o reasignación. El Funcionario que infrinja esta norma será sancionado, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes involucrados.

Artículo 34° Ningún funcionario podrá acaparar bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar al Departamento, de Inventario la disposición de los bienes en cuestión.

Artículo 35° Sera responsabilidad de Cada Director o Jefatura de dar aviso al Departamento De Inventario por reemplazo, traslado, renuncia, desvinculación del cargo de su propia Dirección o jefatura o encargado de oficina, que tenga bienes a su cargo.

Artículo 36° Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, sustracción o robo o cualquier otra acción natural o humana, se registre destrucción, daño o desaparición total o parcial de bienes a cargo de un funcionario (sin importar su calidad administrativa), será obligación de este último el dar aviso inmediato a su superior o jefe directo de lo acontecido, de la misma forma será responsabilidad de los jefes de departamento o unidad dar aviso al Departamento de Inventario a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Artículo 37° En la eventualidad de un robo o pérdida, deterioro o destrucción de un bien Mueble o Fungible de la Municipalidad , El Personal ya sea Director , Jefe Depto, o Enc, de Unidad y/o Oficina tiene que dar aviso en forma oportuna a la Dirección de Administración Finanzas , dando a conocer los hechos , a través de un oficio y de esa manera cuando no esté claro si las circunstancias del deterioro destrucción o perdida, se deberá instruir una Investigación sumaria administrativa a objeto de esclarecer la responsabilidad funcionaria.

Artículo 38° En caso de un robo, hurto o destrucción de un bien municipal también de debe informar, a la Dirección de Administración y finanzas y al Depto. de inventario, acompañado la denuncia de carabineros y de la fiscalía realizada por los funcionarios de la unidad involucrada.

Todo esto para activar el seguro que tiene la Municipalidad con la Empresa avalista (Aseguradora).

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 41° Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, los directores o jefes de departamentos deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que los funcionarios de la Unidad de Inventario lleven a cabo su cometido en términos de revisión y actualización de los bienes muebles y la documentación asociada.

Artículo 42° El Departamento de Inventario, se encargará de fiscalizar e informar a la Alcaldía y/o Administrador Municipal y a La Dirección de Control Interno las trasgresiones al presente reglamento a fin de que esta última tome las acciones pertinentes en cada caso.

Artículo 43° Cualquier materia no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Departamento de Inventario.

ROSA ARENAS CANCINO
DIRECTORA (S) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
DEPARTAMENTO INVENTARIO

CARLOS VERGARA ROJAS
JEFE DPTO. INVENTARIO

En Curicó, Noviembre 26 del 2019.-