

I MUNICIPALIDAD DE EL QUISCO

ORD: N°029/2011.

ANT: Programa de Auditoria año 2011.-

MAT: Actualización de Inventario Unidad
Municipalidad y Proyecto de Manual de
Adquisiciones.

EL QUISCO, Junio 16 del 2011

DE : Pedro Molina Alvarez
Jefe Unidad de Control

A : Srta. Natalia Andrea Carrasco Pizarro
Alcaldesa I. Municipalidad de El Quisco.

Cumplo con informar que en el desarrollo del Plan de Auditoria Año 2011, se informa a usted, que a través de Ordinario N° 13/2011 de esta unidad, se solicito a todas las unidades municipales la actualización de los inventarios de bienes que están bajo su dependencia, dando cumplimiento al instructivo presentado por el suscrito. Al recopilar la información de las unidades municipales, cumplo con presentar a usted planilla de inventario actualizado al mes de marzo (Anexo N°1) en el cual no está valorizado a la fecha, por el hecho de no contar con la actualización de la contabilidad general, la que otorga los valores libros de los bienes con las correspondientes actualizaciones y depreciaciones ajustadas a las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República.

En contribución al mejoramiento de la gestión de control de los bienes muebles e inmuebles, presento a usted propuesta de Reglamento de Inventario Municipal.

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1º: El encargado de inventario tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en 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, comprende una relación de todos los bienes de la Municipalidad, individualizados uno a uno, los que llevarán como características un número de orden correlativo (Número de Inventario) a las especies de cada inventario los cuales se agrupan de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES: Terrenos, casas, edificios.

B.- BIENES MUEBLES:

- a) Muebles de oficina
- b) Máquinas y equipos de oficina
- c) Equipos de radio e instrumentos musicales
- d) Libros
- e) Vehículos
- f) Maquinaria pesada
- g) Maquinas y herramientas
- h) Equipos computacionales y periféricos
- i) Materiales y otros

ARTÍCULO Nº 3: Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

A.- BIENES RAICES: Medidas del terreno, tipo de terreno, ubicación, Avalúo fiscal, uso y destino, medidas de la construcción, urbanización, número de rol, etc.

B.- BIENES MUEBLES:

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 con iva incluidos, proveedor, etc.

d) Libros: tipo de libro, título, editorial, valor con iva incluido, año de impresión, proveedor.

e) Vehículo. Estos se identifican así: marca del vehículo, modelo, año de fabricación, color, PPU, Nº de Chasis, Nº de Motor, Valor Bruto de Adquisición (Avalúo Fiscal).

f) Maquinaria pesada: tipo de vehículo o maquinaria, marca, modelo, color, año de fabricación, número de motor, número de chasis, placa patente, avalúo fiscal.

g) Máquinas y herramientas: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.

h) Equipos Computacionales y Periféricos: descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con iva incluido, etc.

i) Materiales y otros: corresponde a la existencia física de los bienes de consumo, tales como; vestuario de emergencia, materiales y útiles de aseo, menaje de casino, materiales para operación y mantenimiento, etc.- Todo este tipo de bienes se registrará en Bodega del Corralón, en las respectivas tarjetas de existencia y su control será responsabilidad de la Bodega y del Departamento a que esta Unidad pertenezca.

ARTÍCULO Nº 4: Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el número de orden que le haya correspondido en el Inventario respectivo, según su calificación, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad. Cada especie deberá incluirse en los inventarios con indicaciones, en las columnas respectivas como a continuación se detalla: Número de Orden de Compra, Número de Guía de Despacho, Orden de Entrega, detalle o características, estado, valor unitario con IVA incluido, proveedor, Número de Inventario actual, y en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien.

ARTÍCULO Nº 5: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra, donación, permuta o cualquier otro título, 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 la Unidad de la dependencia respectiva, conjuntamente con el Encargado de Inventarios.

ARTÍCULO Nº 6: El Inventario General, será valorizado al 31 de diciembre de cada año por la Unidad de Finanzas, el que deberá ser remitido a la Secretaría Municipal a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO Nº 7: Cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en lugar visible una planilla mural en la cual figuren todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Jefe de la Unidad y del Encargado de Inventarios.

ARTÍCULO Nº 8: Las entregadas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los jefes de las Unidades, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentran deterioradas.

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

En este caso de traslado de jefes, directores, se deberá efectuar un acta de entrega de inventario y se procederá a cambiar la cartola mural.

ARTÍCULO Nº 9: El traslado de especies inventariadas, tanto de una misma Unidad como entre Departamentos diferentes, procederá solamente con la información al Encargado de Inventarios, que para esto modificará los registros generales y las cartolas murales. El que se realicen préstamos, traslados y/o cambios de bienes muebles, sin informar al Encargado de Inventarios, será de responsabilidad de la Unidad, donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

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

ARTÍCULO Nº 11: Todo bien del cual se solicite su baja, la Unidad solicitante debe comunicarlo por escrito al Encargado de Inventario con copia a la Secretaría Municipal, para que éste a su vez lo informe a la Unidad de Finanzas de la Municipalidad.

Una vez decretada la baja, el Encargado de Inventario pondrá a disposición de la Tesorería Municipal estos bienes para que sean rematados.

ARTÍCULO Nº 12: Semestralmente el Encargado de Inventario, comunicara por escrito al Alcalde/sa 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 Nº 13: La pérdida de cualquier bien inventario, deberá dar origen de inmediato a una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio de la Señor Alcalde/sa. No obstante que el funcionario que lo tenga a su cargo lo reponga con otro idéntico o deposite su valor actual en dinero.

El fiscal y/o investigador sumariante, deberá informar al encargado de Inventario, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial.

ARTÍCULO Nº 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 Nº 15: Cada Dirección o Unidad, deberá designar a un funcionario, que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.

EL INVENTARIO MUNICIPAL CONSTARÁ DE LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN.

DIRECCIÓN: 1 CARÁCTER ALFABÉTICO

DEPTO. U OFICINA: 1 CARÁCTER ALFABÉTICO

TIPO DE BIEN: 3 CARACTERES NUMÉRICOS (No Indicar)

Nº DE INVENTARIO: 4 CARACTERES NUMÉRICOS (No Indicar)

DIRECCIÓN:

A.- ALCALDÍA

B.- SECRETARIA MUNICIPAL

C.- UNIDAD INFORMATICA

D.- CASINO

E.- UNIDAD DE FINANZAS

F.- DEPARTAMENTO SOCIAL

- G.-DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAL
- H.- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO
- I.- DEPARTAMENTO DE TRANSITO
- J.- DEPARTAMENTO DE RENTAS
- K.- UNIDAD ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- L.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- M.- CONTROL
- N.- SEGURIDAD CIUDADANA
- Ñ.- BIBLIOTECA PÚBLICA
- O.- CENTRO CULTURAL

DESGLOSE

En modo de Ejemplo:

A: ALCALDIA

- A-A OF. ALCALDESA
- A-B OF. SECPLA
- A-C RELACIONES PÚBLICAS
- A-D OF. ASESORIA JURIDICA

En referencia al Manual de Adquisiciones se adjunta a este informe (Anexo N°2) formato de Manual de Adquisiciones Institucional, formulario de solicitud y flujo grama de acción de los procedimientos de adquisiciones menores a 100 UTM y mayores a 3 UTM y por concepto de Convenio de Suministro.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



★ PEDRO MOLINA ALVAREZ
JEFE UNIDAD CONTROL

DISTRIBUCION:

- Alcaldía,
- Secretaria Municipal
- Archivo