

MODIFICA DECRETO EXENTO N° 3634 DE
FECHA 28 DE DICIEMBRE 2017 QUE
APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE
INVENTARIOS.

N° 1492

DECRETO EXENTO N° _____

RECOLETA, 05 JUN. 2019

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 3634, de fecha 28 de diciembre 2017, que aprueba nuevo reglamento de Inventarios y Decreto N° 1404, de fecha 07 de junio del 2018, que lo modifica.
2. La necesidad, por razones de buen servicio, de modificar la periodicidad de la realización del inventario, de una vez al año, a una vez cada dos años. Lo anterior, debido a que el procedimiento descrito por el presente reglamento, permite llevar un control razonable de los bienes del activo municipal.
3. Y en uso de las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO:

1º. MODIFICASE el Artículo N° 4:
Verificación de Inventario, del Decreto Exento N° 3634, de fecha 28 de diciembre del 2017, que aprueba el nuevo Reglamento de Inventarios, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

“La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá, a lo menos una vez al año, efectuar el inventario físico de todos los bienes muebles con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno, sin perjuicio que, en cualquiera oportunidad, tendrá la facultad de efectuar verificaciones parciales. En el caso de existir diferencias, se informará al Director de la Unidad municipal correspondiente para que regularice la situación, dentro del plazo que se determine. Todo esto sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control de realizar revisiones permanentes, cuyos resultados deberá comunicar, formalmente, a la Dirección de Administración y Finanzas”.



1555009

DEBE DECIR:

“La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá, a lo menos una vez cada dos años, efectuar el inventario físico de todos los bienes muebles con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno, de todas formas y para llevar el control necesario se realizará un muestreo aleatorio, por Dirección, de a lo menos el 10 % de los bienes todos los años, sin embargo, se tendrá la facultad de en cualquier oportunidad efectuar verificaciones parciales. En el caso de existir diferencias, se informará al Director de la Unidad municipal correspondiente para que regularice la situación, dentro del plazo de 15 días hábiles. Todo esto sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control de realizar revisiones permanentes, cuyos resultados deberá comunicar, formalmente, a la Dirección de Administración y Finanzas”

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE a Secretaría Municipal, Dirección de Control, Administración Municipal, Dirección Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Administración – DAF, Sección Inventario, Departamento de Finanzas, Departamento de Abastecimiento, Tesorería Municipal, a todas las Direcciones Municipales, hecho archívese.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL



LESM/HFL/vfr



DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE DE RECOLETA



MODIFICA DECRETO EXENTO N° 3634 DE
FECHA 28 DE DICIEMBRE 2017 QUE
APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE
INVENTARIOS.

DECRETO EXENTO N°

N° 1492

RECOLETA,

05 JUN. 2019

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 3634, de fecha 28 de diciembre 2017, que aprueba nuevo reglamento de Inventarios y Decreto N° 1404, de fecha 07 de junio del 2018, que lo modifica.
2. la necesidad, por razones de buen servicio, de modificar la periodicidad de la realización del inventario, de una vez al año, a una vez cada dos años. Lo anterior, debido a la complejidad, escasez de tiempo y recursos.
3. Y en uso de las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO:

1º. MODIFICASE el Artículo N° 4:
Verificación de Inventario, del Decreto Exento N° 3634, de fecha 28 de diciembre del 2017, que aprueba el nuevo Reglamento de Inventarios, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

“La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá, a lo menos una vez al año, efectuar el inventario físico de todos los bienes muebles con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno, sin perjuicio que, en cualquiera oportunidad, tendrá la facultad de efectuar verificaciones parciales. En el caso de existir diferencias, se informará al Director de la Unidad municipal correspondiente para que regularice la situación, dentro del plazo que se determine. Todo esto sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control de realizar revisiones permanentes, cuyos resultados deberá comunicar, formalmente, a la Dirección de Administración y Finanzas”.



DEBE DECIR:

“La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá, a lo menos una vez cada dos años, efectuar el inventario físico de todos los bienes muebles con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno, de todas formas y para llevar el control necesario se realizará un muestreo aleatorio, por Dirección, de a lo menos el 10 % de los bienes todos los años, sin embargo, se tendrá la facultad de en cualquier oportunidad efectuar verificaciones parciales. En el caso de existir diferencias, se informará al Director de la Unidad municipal correspondiente para que regularice la situación, dentro del plazo que se determine. Todo esto sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control de realizar revisiones permanentes, cuyos resultados deberá comunicar, formalmente, a la Dirección de Administración y Finanzas”

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE a Secretaría Municipal, Dirección de Control, Administración Municipal, Dirección Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento de Administración – DAF, Sección Inventario, Departamento de Finanzas, Departamento de Abastecimiento, Tesorería Municipal, a todas las Direcciones Municipales, hecho archívese.

FIRMADO:

DANIEL JADUE JADUE; ALCALDE DE RECOLETA

HORACIO NOVOA MEDINA; SECRETARIO MUNICIPAL

LO QUE TRANSCRIBO A USTED, CONFORME A SU ORIGINAL


LESM/HFL/vfr



**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO
DE INVENTARIOS.**

DECRETO EXENTO N° _____/2017

RECOLETA,

28 DIC. 2017

VISTOS:

- 1.- Decreto Exento N° 4681 del 26 de octubre del 2006, que aprueba Reglamento de Inventarios.
- 2.- La comisión designada, para tales efectos compuesta por Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídico, Depto. Informática y Administración Municipal.
- 3.- Los servicios de trabajos acreditados.
- 4.- y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 5.- El decreto exento N°690 de fecha 15 de marzo de 2017, que fija orden de subrogancia Secretario Municipal y decreto exento N° 769 de fecha 28 de marzo del 2017 que designa orden de subrogancia Alcalde.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, con esta fecha, el nuevo Reglamento de Inventarios del Municipio y los Servicios Traspasados incorporados a su gestión.

REGLAMENTO DE INVENTARIO

**TITULO I
GENERALIDADES Y DEFINICIONES**

Art. 1: Del Objeto.

El presente reglamento establece el marco regulatorio que se aplicará para mantener el Inventario General de la Municipalidad y de cada uno de los servicios traspasados, permanentemente actualizados, permitiendo su adecuado control y custodia.

Art. 2: Definiciones.

Para efectos del Reglamento y su interpretación, el alcance de los siguientes conceptos será:

- o **Inventario General:** Comprende una relación de todos los bienes corporales de uso del Municipio, individualizados uno a uno en grupos homogéneos de especies según su naturaleza, por códigos identificatorios que serán utilizados para el control administrativo y contable de ellos, según la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y cuyo valor libro al momento de su incorporación al Inventario sea igual o superior a tres (3) UTM.
- o **Registro Administrativo:** Comprende una relación de todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor libro sea menor a 3 UTM y cuya naturaleza sea no consumible.-



- **Bien Corporal:** Son los que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos.
- **Bien Mueble:** Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismo o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- **Bien 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.
- **Valor Libro:** Es el valor vigente que cada año tienen los bienes que forman parte del inventario.
- **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.
- **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 indirecto, como lo dispone el Sistema de Contabilidad General de la Nación.-
- **Vida Útil:** Es el número de años de vida que el Sistema de Contabilidad General de la Nación, le otorga a cada bien mueble e inmueble.
- **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.-
- **Garantía:** Es un documento mediante el cual el proveedor del bien adquirido, o el fabricante del producto, se responsabiliza por su correcto funcionamiento durante un período y en las condiciones que se determinen en dicho documento.
- **Enseres:** Utensilios, muebles o instrumentos necesarios o convenientes para el funcionamiento interno de la Entidad.
- **Atributo:** Característica específica que posee cada bien, tales como: color, marca, modelo, número de serie, entre otros, los que le otorgan su particularidad. Cada bien podrá tener la cantidad de atributos necesarios que permita claramente su identificación.
- **Incorporación:** Corresponde al ingreso administrativo y contable del o los bienes al inventario general.
- **Baja del Inventario:** Se entiende por baja a la salida administrativa y contable de los bienes del Inventario General, cuando éstos hayan perdido su funcionalidad o el sumario administrativo así lo haya determinado.
- **Reposiciones vitales:** Son los desembolsos que se efectúan por cambios de partes o piezas, con el propósito que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.
- **Reparaciones extraordinarias:** Están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil del mismo.



- o **Mejoras:** Implican un cambio estructural en el bien, con el objeto de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.
- o **Adiciones o ampliaciones:** Son agregados a los bienes de uso existente en la entidad y que aumentan el valor del bien.

Art. 3: Unidad o Encargado de Inventario.

La Municipalidad y sus Servicios Traspasados, deberán asignar un funcionario, con responsabilidad administrativa, quien tendrá la función de mantener actualizado el inventario general de su área, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.

Para el área municipal, la función la desarrollará la sección de Inventario dependiente del departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas. En cada Dirección municipal existirá un encargado de inventario, quien a su vez se coordinará con el jefe de Inventario municipal y la Dirección de Control en las materias relacionadas con el cumplimiento del presente reglamento. Los servicios traspasados igualmente nombrarán un encargado, el cual coordinará con los distintos estamentos de cada servicio y la Dirección de Control en las materias relacionadas con el cumplimiento del presente reglamento.

Art. 4: Verificación del Inventario.

La Unidad de Inventario o el funcionario que tiene a cargo dicha labor, deberá, a lo menos una vez al año, efectuar un inventario físico de todos los bienes muebles con el objeto de corroborar que lo registrado en el sistema de inventario general sea coincidente con lo visualizado en terreno, sin perjuicio que, en cualquiera oportunidad, tendrá la facultad de efectuar verificaciones parciales. En el caso de existir diferencias, se informará al Director de la Unidad municipal correspondiente para que regularice la situación, dentro del plazo que se determine. Todo esto sin perjuicio de la facultad de la Dirección de Control de realizar revisiones permanentes, cuyos resultados deberá comunicar, formalmente, a la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 5: Actualización y Depreciación.

El Inventario General será objeto de actualizaciones y depreciaciones, según corresponda, al 31 de diciembre de cada año por la Unidad a cargo de la Contabilidad y Presupuesto, lo anterior de acuerdo a la normativa vigente para el sector público y municipalidades.

**TITULO II
REGISTRO DE BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL**

Art. 6: Sistema de Inventario General.

Para incorporar, trasladar y dar de baja bienes, la Unidad de Inventario deberá hacer uso del sistema que se encuentre en aplicación, sea éste computacional u otro.

Art. 7: Identificación del Bien.

Todo bien incorporado al inventario general, tendrá una placa visible identificatoria, la cual no deberá ser enmendada, extraída, cubierta o sufrir cualquier otra alteración.



Art. 8: De las Incorporaciones.

A. Adquisición de bienes:

Para la incorporación de un bien al inventario general, la Unidad de Inventario deberá tener a la vista, los siguientes documentos:

1. Orden de compra o Contrato debidamente sancionado mediante el decreto correspondiente, los que serán remitidos por el departamento de abastecimiento, la Unidad de Compras de la SECPLA y por la Dirección Jurídica, cuando corresponda.
2. Guía de Despacho o Factura emitidas por el proveedor, las que serán remitidas por las respectivas Bodegas.
3. Copia de comprobante de movimientos de la Bodega, remitida por ésta a la Unidad Municipal destinataria del bien o la guía de recepción de la Bodega, una vez que el bien mueble sea asignado, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento.

Todo bien adquirido por la municipalidad debe ser recepcionado por el encargado de Bodega, quien deberá informar inmediatamente a la Unidad de inventario para su registro. Posteriormente será despachado a la unidad solicitante.

El Encargado de Inventario, cuando tome conocimiento de los antecedentes indicados, procederá a verificar y corroborar que los datos emanados de los documentos de adquisición sean iguales a los obtenidos directamente del bien. También obtendrá aquellos atributos no especificados en los documentos y que son necesarios para el ingreso del bien al Sistema de Inventario General.-

Cualquier contradicción entre los datos de los documentos y los obtenidos de la inspección ocular, deberá ser dada a conocer a la Unidad que realizó la adquisición del o los bienes, para que, dentro del más breve plazo, obtengan del proveedor o contratista la regularización que corresponda. Mientras lo anterior no ocurra, el bien adquirido no ingresará al Inventario General.

En todo caso, para minimizar las contradicciones, los Encargados de las Bodegas Municipales, en el momento de la recepción, corroborarán que el bien recibido sea coincidente con el adquirido, según indicaciones del contrato u orden de compra.

Los bienes adquiridos para ser adheridos a los inmuebles, pasan a formar parte de él, por lo tanto, no procede inventariarlos separadamente del inmueble.

Cuando se adquiera un bien mueble (inventariable igual o superior a 3 UTM), a través de un fondo fijo o fondo a rendir, la Dirección de Control dejará expresamente indicado en el documento en el cual otorga visación de la situación, el funcionario responsable con el objeto de registrarlo en el inventario general y de actualizar la plancheta correspondiente. Igualmente se operará cuando el bien mueble sea menor a 3 UTM.

Para el caso de los bienes inmuebles municipales, corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de dominio, incluidos aquellos inmuebles de propiedad municipal cedidos en comodato, información que deberá ser enviada, en un plazo no superior a 60 días, a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes de respaldo que permitan registrarlo contablemente e incorporarlo como activo de la municipalidad.-



B. Donación de Bienes:

Para incorporar al Inventario los bienes donados, se requerirá de un decreto alcaldicio en el que, expresamente, se señale la aceptación de la donación.-

Si se tratase de un bien mueble nuevo, su valor de ingreso a la contabilidad será determinado considerando su valor comercial. Si el bien fuese usado, su valor de ingreso al inventario se obtiene de depreciar el valor comercial de un bien similar nuevo, estimando su vida útil consumida, más todos los gastos inherentes que permitan que el bien se encuentre en condiciones de ser usado.-

Si se tratase de un bien inmueble, debe registrarse a al valor de tasación que **determine la Dirección de Obras Municipales**. De no contarse con esta información, se registrará a su avalúo fiscal vigente.

Una vez determinado el valor del bien donado, la Unidad de Inventario procederá a efectuar su ingreso al Inventario General y el Depto. de Contabilidad y Presupuesto, su ingreso a la contabilidad.

Si la municipalidad donara bienes muebles e inmuebles que se encuentren activos en el inventario municipal, se procederá a realizar la baja de los bienes mediante el decreto correspondiente.

C. Arrendamiento de Bienes Muebles con Opción de Compra o Donación:

Cuando se adquieran bienes muebles bajo estas modalidades, la Unidad de Inventario llevará un Registro de ellos y serán incorporados al Inventario General una vez que la unidad que genere el requerimiento formalice la opción de compra o donación mediante decreto alcaldicio.

D. Adquisición de bienes muebles con recursos externos:

Si se adquieren bienes muebles con recursos externos, para uso y goce del municipio, y si el convenio respectivo así lo determina, éstos se incorporarán al Inventario General, utilizando el procedimiento señalado en la letra A) del presente artículo.

Si el Convenio no determina el destino definitivo del bien, la Unidad Técnica respectiva deberá solicitar un pronunciamiento en tal sentido a la Entidad proveedora de los fondos y/o bienes, informando de ello a la Unidad de Inventario para que ésta los mantenga, en el intertanto, en un registro similar al del inventario general.

E. De los bienes adquiridos con recursos municipales o externos, para uso de la Comunidad:

Cuando se adquieran bienes con recursos municipales o externos, destinados a personas jurídicas, sin prestación recíproca, no ingresarán al inventario ni al patrimonio municipal.

La Unidad Técnica, responsable del proyecto o programa correspondiente, elaborará un acta de traspaso, manteniendo en su poder el original de dicha acta y remitiendo una copia de ésta a las Direcciones de Administración y Finanzas y Control.

Art. 9: Asignación administrativa de los bienes:

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes de propiedad municipal, serán responsables de su uso y custodia.



Los bienes municipales serán asignados formalmente a través de una entrega-recepción, firmado por el jefe de la Unidad, encargado de Bodega y el funcionario que recibe.

Las planchetas serán enviadas formalmente a la Dirección para que disponga la obtención de las firmas correspondientes y las devuelva, también formalmente, a la Unidad de Inventario. El proceso de actualización se realizará a lo menos una vez al año.

Art. 10: De los Traslados.-

Cuando, por razones de servicio, sea necesario el traslado de algún bien inventariado, el Director de la unidad que tenía a su cargo el bien, comunicará, a la brevedad, tal circunstancia a la Dirección de Administración y Finanzas, para que la Unidad de Inventario realice las modificaciones pertinentes. El informe deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del bien
- Número de inventario del bien
- Unidad municipal de destino
- Funcionario responsable del bien

La Unidad de Inventario deberá verificar el traslado y realizar los ajustes que permitan la actualización de los documentos de entrega-recepción y de las planchetas.

De la misma forma deberá operarse cuando se reasigne un bien dentro de unidades de una misma Dirección.

Art. 11: De las Modificaciones a la Organización interna.

Cuando se produzcan modificaciones en la organización interna de la Municipalidad, debidamente decretadas, la Unidad de Inventario deberá actualizar el Inventario General de las unidades reestructuradas.

Art. 12: Del alejamiento del servicio o traslado de funcionarios.

Todo funcionario que se aleje del servicio o sea trasladado y que tenga bienes a su cargo, deberá hacer entrega de ellos a su Jefe Directo mediante un acta de entrega, en la que deberá señalar el estado de conservación de éstos.

La Unidad de Recursos Humanos, previo a la dictación del acto administrativo correspondiente, deberá requerir a la unidad pertinente información respecto a si existen cargos pendientes.

Si, por razones de fuerza mayor, no se formaliza la confección del acta de entrega citada precedentemente, será obligación del Jefe de Unidad respectiva suscribirla en conjunto con un funcionario de la Unidad de Inventario.

La reasignación de estos bienes operará de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del presente reglamento.

Art. 13: De las bajas.

Cuando una Unidad Municipal determine que uno o varios bienes muebles, perteneciente(s) a su Inventario, es susceptible de ser dado de baja, informará de esta situación a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando, a lo menos, los siguientes datos del bien:

- Identificación.
- número de placa de inventario.
- unidad municipal donde se encuentra ubicado.
- causa de la baja.



Posteriormente, la Unidad de Inventario verificará en terreno los datos consignados en el informe anterior, emitiendo un acta que dé cuenta del estado del bien.

La Unidad correspondiente deberá elaborar el decreto de baja de bienes, manteniéndolos en custodia hasta que la Municipalidad disponga su enajenación, salvo que la Unidad de Inventario posea una bodega para tales efectos.-

Art. 14: Del remate o donación de bienes dados de baja.

A proposición de la Dirección de Administración y Finanzas y en coordinación con los Directores de los Servicios Traspasados y con aprobación del señor Alcalde, se procederá a efectuar un remate público de los bienes muebles dados de baja.

Si se optara efectuar una donación de los bienes muebles dados de baja, en conformidad a las normas legales que regulan la disposición de los bienes municipales, el señor Alcalde deberá requerir acuerdo del Concejo Municipal.

Será de responsabilidad del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la coordinación del proceso de remate o donación.

ART. 15: Del arrendamiento de bienes muebles para funcionamiento interno.-

Cuando se arrienden bienes muebles, la Unidad de Inventario llevará un registro de éstos, conforme a los antecedentes que le hayan sido remitidos por la Unidad de Adquisiciones y la Unidad Técnica correspondiente, en especial el contrato de arrendamiento.

**TITULO III
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES**

Art. 16: Registro administrativo de los bienes.

Registro Administrativo: comprende una relación de todos los bienes corporales de uso del Municipio, cuyo valor libro sea menor a tres UTM., los que no se incorporarán al Inventario General.

El registro de este tipo de bienes, se realizará en un formulario tipo definido por la Dirección de Administración y Finanzas.

El encargado de Inventario deberá registrar, en el formulario correspondiente, la incorporación de los bienes en el registro administrativo. Posteriormente, el encargado de Bodega procederá a hacer entrega de los mismos a la unidad solicitante, previa recepción conforme.

Art. 17: Traslados de los bienes no inventariables.

Cuando se trasladen o se reasignen bienes a otras dependencias municipales, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

**TITULO IV
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

Art. 18: Será responsabilidad de todos los funcionarios, independiente de su condición jurídica, el adecuado uso y custodia de los bienes a su cargo. Como asimismo, otorgarle al funcionario de la Unidad de Inventario todas las facilidades que le permitan desarrollar su función de la manera más expedita posible, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a la Jefatura y Dirección correspondiente.



En virtud de lo que establece la letra k) del artículo 58 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es obligación de cada funcionario denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía, con la debida prontitud, los robos o hurtos de bienes municipales a su cargo, sin perjuicio que se solicite instruir el sumario respectivo.

Art. 19: Se prohíbe retirar los bienes del municipio, salvo autorización expresa del Jefe de la Unidad y el Director del Área, y cuando su uso lo justifiquen fines exclusivamente institucionales. Lo anterior requiere aviso previo a la Unidad de Inventario para el registro de ingreso y salida.

Art. 20: Si durante las visitas oculares que se efectúen en terreno, el funcionario de la Unidad de Inventario detecta discrepancias en relación a la asignación de los bienes de cargo administrativo asignado a un determinado funcionario, la Dirección de Administración y Finanzas informará, por escrito, a la Dirección correspondiente de la anomalía detectada, debiendo el Director respectivo, responder tal requerimiento en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

TITULO V

NORMAS SOBRE REPOSICION, REPARACION, MEJORAS Y ADICIONES EN LOS BIENES

Art. 21: LOS BIENES INVENTARIABLES PODRAN SER OBJETO DE reposiciones vitales, reparaciones extraordinarias, mejoras y adiciones o ampliaciones.

Estos desembolsos constituyen incrementos del activo principal y, por tanto, se regulan por las normas de actualización y depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

Art. 22: Las unidades municipales que tengan bienes inventariables que hayan sido objeto de las acciones que se mencionan en el artículo anterior, deberán informar de ello a la DAF para efecto de incorporarlas en su contabilidad, en las cuentas de **Bienes de Uso correspondiente.**

TITULO VI

INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 23: El incumplimiento del presente Reglamento, facultará para que se apliquen las notas de demerito que correspondan, sin perjuicios de las medidas disciplinarias que emanen de las investigaciones o sumarios administrativos.

2.- DEROGASE el decreto exento N° 4681 de fecha 26 de octubre del 2006, que aprueba el Reglamento de Inventario.



HORACIO NOVOA MEDINA
ALCALDE (S)



PATRICIO AGUILAR QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

GRL/HNM/PGO/JPA/JJG//CBM/ARV/HFL/vpa

