



RIO BUENO, 31 DE ENERO DE 2018.

**EXENTO N° 676.- / VISTOS:**  
**ID DOC: 280218**

1.- Fallo del Tribunal Electoral de la XIV Región de Los Ríos de fecha 23 de noviembre de 2012, Rol 437-2012, artículo 127 de Ley Orgánica Constitucional, y acta de sesión de Instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, celebrada el 06 de diciembre de 2012.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 358 del 29 de enero de 2018, que designa Alcalde Subrogante.

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- Las facultades de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el D.F.L. N° 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículos números 63.

2.- La Ley N° 19.070, Estatuto de Profesionales de la Educación.

3.- La Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO**

1.- La necesidad de reglamentar las funciones, responsabilidad y procedimientos de la Unidad de Inventario del Departamento Administrativo de Educación Municipal, el cual tiene por finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables del Departamento señalado.

**DECRETO**

1.- **APRUÉBASE** el Reglamento de Inventario del Departamento Administrativo de Educación Municipal, el cual comenzará a regir a contar del 01 de febrero de 2018.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD**



**MARLENE LÓPEZ MONTECINOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**MAURICIO OVANDO HERNANDEZ**  
**ALCALDÉ SUBROGANTE**





**REGLAMENTO DE INVENTARIO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**DE EDUCACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 1º:** El presente reglamento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de Departamento Administrativo de Educación Municipal de Río Bueno.

La Unidad de Inventarios tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, y asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes del Departamento, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente reglamento.

**ARTICULO 2º:** A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes del Departamento Administrativo del Departamento de Educación Municipal.

Para estos efectos, se procurará que el registro y actualización del Inventario, se efectúe a través de un sistema computacional, sin perjuicio de llevar además planilla de registro y control de éstos.

**ARTICULO 3º:** La Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de Educación Municipal será la Encargada de llevar el procedimiento de Inventarios.

**ARTICULO 4º:** La Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de Educación Municipal tiene por objeto proveer de los materiales, suministros y bienes necesarios para el funcionamiento de Educación y llevar el control regular de estos haberes para cumplir con este objetivo. La Unidad de Finanzas en lo relativo a inventario tiene a su cargo las siguientes funciones:

4.1.- Mantener actualizadas los registros de los bienes del Departamento Administrativo de Educación Municipal y los inventarios valorados de los mismos.

4.2.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director del Establecimiento, por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

4.3.- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del Departamento Administrativo de Educación Municipal, desglosado por Dependencias.

**ARTICULO 5º:** Los inventarios deben ser completados y estar permanentemente actualizados, correspondiendo a la Unidad de Control realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren oportunamente las planillas de altas y solicitará las resoluciones de baja.

**ARTICULO 6º:** El Inventario general comprende una relación de todos los bienes del Departamento Administrativo de Educación Municipal individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario) a las especies de cada inventario, los cuales se agrupan de la siguiente manera:

**1.- INVENTARIABLE/DEPRECIABLE BIENES MUEBLES:**

- 1.1.- Muebles y encerres
- 1.2.- Máquinas y equipos de oficinas
- 1.3.- Maquinarias
- 1.4.- Equipos Técnicos
- 1.5.- Equipos de sonido e Imagen Profesional
- 1.6.- Equipos computacionales
- 1.7.- Herramientas Manuales
- 1.8.- Herramientas Eléctricas
- 1.9.- Baños Químicos
- 1.10.- Mangueras
- 1.11.-Máquinas de Aseo
- 1.12.- Artefactos Sanitarios
- 1.13. Libros
- 1.14.- Vehículos
- 1.15.- Maquinaria Pesada
- 1.16.- Materiales de Aseo de Oficina
- 1.17.- Calefacción

**2.- INVENTARIABLES/NO DEPRECIABLES BIENES RAICES:**

- 2.1.- Terrenos
- 2.2.- Obras de arte
- 2.3.-Bibliotecas, Museos y Similares
- 2.4.- Casas, Edificios

Los grupos antes descritos se identificarán de la siguiente manera:

**1.- BIENES MUEBLES:**

- 1.1.- Muebles y Enseres: Descripción, marca, modelo, color, dimensiones, proveedor, valor con IVA incluido, etc.
- 1.2.- Máquinas y equipos de oficina: Descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con IVA incluido, etc.
- 1.3.- Maquinarias: Descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con IVA incluido, etc.
- 1.4.- Equipos Técnicos: Descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con IVA incluido, etc.
- 1.5.- Equipos de Sonido e Imagen Profesional: Descripción, marca, modelo, serie, proveedor, valor con IVA incluido, etc.
- 1.6.- Equipos Computacionales: Descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con IVA incluido, proveedor, etc.
- 1.7.- Herramientas Manuales
- 1.8.- Herramientas Eléctricas
- 1.9.- Baños Químicos
- 1.10.- Mangueras
- 1.11.- Máquinas de Aseo

1.12.- Artefactos Sanitarios

1.13.- Libros: Tipo de libro, título, Editorial, Valor con IVA

1.14.- Vehículos: Marca, modelo, color, año de fabricación, N° de Motor, N° de Chasis, N° de Inscripción del Conservador de Vehículos Motorizados, Placa Patente, Avalúo Fiscal, Rol de la Contraloría General de la Republica, etc.

1.15.- Maquinaria Pesada: Tipo de vehículo o maquinaria, marca, modelo, color, año de fabricación, N° de Motor, N° de Chasis, N° de Inscripción del Conservador de Vehículos Motorizados, Placa Patente, Avalúo Fiscal, Rol de la Contraloría General de la Republica, etc.

La existencia física de los bienes de consumo, tales como alimentos, vestuario, calzado, materiales y útiles de aseo, menaje de casino, materiales para operación y mantenimiento, etc. Todo este tipo de bienes se registrará en bodega, en las respectivas tarjetas de existencia y control será responsabilidad de la bodega y del departamento a que esta unidad pertenezca.

Estos se identifican así: tipo de bien, descripción, marca, modelo, serie, orden de compra, valor con IVA incluido, proveedor, etc.

**2.- BIENES RAICES:** Medidas del terreno, tipo de terreno, ubicación, avalúo fiscal, uso, destino, medidas de la construcción, urbanización, N° de rol, etc.

Se consideran los inmuebles bajo las siguientes condiciones:

La Asesoría Jurídica deberá realizar todas las gestiones jurídicas necesarias hasta concretar la propiedad legal de los Bienes Inmuebles, o terrenos a nombre del municipio. Sucedido esto, deberá entregar toda la documentación pertinente en original para su registro, control y custodia al encargado del sistema de Inventario del Departamento Administrativo de Educación Municipal, situación que está de conformidad al artículo 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.

En los casos de aquellos bienes inmuebles y terrenos de propiedad del municipio que sean traspasados al Departamento Administrativo de Educación Municipal, o entregados en comodato, la gestión legal será responsabilidad de la Asesoría Jurídica o a quien el señor Alcalde le designe dicha tarea, mediante decreto alcaldicio informando posteriormente al Encargado del Sistema de Inventario del Departamento Administrativo de Educación Municipal con toda la documentación de respaldo.

**ARTICULO 7º:** El encargado de inventarios tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización, revisión y custodia general de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director por los bienes asignados a la unidad bajo su Dirección.

Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el N° de orden que le haya correspondido en el inventario respectivo, según su clasificación, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Cada especie deberá incluirse en los inventarios con indicaciones en las columnas respectivas como a continuación se detalla: N° de Orden de Compra, N° de Guía de Despacho o de Recreación, Orden de Entrega, detalle o características, estado, valor unitario con IVA incluido, proveedor, N° de inventario actual, y en general, de cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien. Todo lo anterior, de acuerdo a información anexa que se adjunta.

**ARTICULO 8º:** Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los Directores de Establecimientos, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

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

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

El traslado de especies inventariadas, tanto del Departamento Administrativo de Educación Municipal, como entre establecimientos educacionales, al Departamento de Salud Municipal, o al municipio, procederá solamente con la información a la unidad de inventario, 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 a la unidad de inventarios, será responsabilidad del Departamento Administrativo de Educación Municipal o del establecimiento donde figura inventariado el bien, además de las responsabilidades administrativas que procedan.

**ARTICULO 9º:** El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio del Departamento Administrativo de Educación Municipal, por compra, donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionadas por talleres o maestranzas municipales 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 servicio de la dependencia respectiva, conjuntamente con el encargado de la unidad de inventarios.

El inventario general será valorizado al 31 de diciembre de cada año por la unidad de inventarios, el que deberá ser remitido a la Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de Educación Municipal a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

**ARTICULO 10º:** En las unidades en que deban existir bodegas, se deberá hacer un cargo del pañol de herramientas que están sujetas a inventario, al funcionario asignado para esta función, el que deberá llevar un control interno de estos bienes a través de un sistema de pañol. Sin perjuicio de lo anterior, en cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla mural, en la cual figurarán 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.

**ARTICULO 11º:** Las especies no reasignadas por inventarios y que constituyen traslados, serán mantenidas bajo custodia o resguardo del Encargado de Bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo registrarse tal situación.

**ARTICULO 12º:** Todo bien del cual se solicite su baja, la unidad solicitante deberá comunicarlo por escrito a la unidad de inventarios, para que este a su vez lo informe a la Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Una vez decretada la baja, la unidad de inventarios pondrá a disposición del Departamento de Tesorería Municipal estos bienes para que sean rematados.

**ARTICULO 13º:** Al menos una vez al año la unidad de inventarios comunicará por escrito al señor Alcalde 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 el lugar de remate.

**ARTICULO 14º:** La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos, a juicio del señor Alcalde. 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 o Investigado Sumariante deberá informar a la unidad de inventarios, a fin de que sea registrado como detrimento patrimonial.

**ARTICULO 15º:** Ningún funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal, podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de la unidad de inventarios la disposición y traslado de bienes, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

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.-

La especies inventariables no podrán ser trasladadas a domicilio particular alguno por funcionarios con responsabilidad administrativa, si esto sucediera el Alcalde por medio de decreto exento podrá en casos excepcionales autorizar su tenencia en la circunstancia antes indicadas, dejando claramente establecido en el decreto el tiempo y el uso particular de la especie, de no contar con esta autorización el funcionario que infrinja esta norma será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados en caso de su pérdida o detrimento patrimonial con otro idéntico o depositar su valor actual en dinero. En caso de negarse a reponer los bienes afectados, el Departamento Administrativo de Educación Municipal deberá hacer la denuncia en los tribunales correspondientes.

**ARTICULO 16º:** El Departamento Administrativo de Educación Municipal y cada dirección de Establecimiento Educativo, deberá designar a un funcionario que se encargará de mantener el control de los bienes que tendrá a cargo su unidad.

El presente comenzará a regir a partir 01 de febrero de 2018 y a su vez deberá ser publicado en la página web del municipio, y por último deberá entregarse copia del mismo a cada Dirección de establecimiento educacional.

**NORMATIVA TRANSITORIA:**

**ARTICULO 1º:** El Departamento Administrativo de Educación Municipal tiene un plazo de 60 días para levantar un Inventario Físico General actualizado y para asignar las funciones de Encargado de Inventarios a un funcionario de dicha unidad, mediante Decreto Alcaldicio, si la unidad no ha realizado esta función con anterioridad.