

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES

Objetivo

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Municipalidad de Vicuña.

A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales. Para estos efectos, se llevarán los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional.

1.- LAS UNIDADES ENCARGADAS

1.1 La unidad de inventarios del departamento de administración y finanzas de la municipalidad será la encargada de llevar el procedimiento de Inventarios.

1.2 El departamento de administración y finanzas tiene por objeto proveer de los bienes inventariables necesarios para el buen funcionamiento municipal.

1.3 Para cumplir con este objetivo, la Unidad de inventarios del departamento de administración y finanzas, en lo relativo a inventario, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización y revisión de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a su cargo.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencia.

1.4 Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados, correspondiendo a la dirección de control a realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren las altas y las bajas correspondientes de cada bien

2.- DEL PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

2.1 El inventario general de la municipalidad estará formado por un Código de oficina, grupo, Cuenta, Subcuenta y el Analítico.

Ejemplo de Codificación:

CODIGO DE INVENTARIO

GRUPO	CTA	SUBCTA	ANALITICO	DENOMINACION
141				BIENES DE USO DEPRECIABLES
	04			MAQUINAS Y EQUIPOS DE
OFICINA		001		Máquinas de escribir
		002		Máquinas Calculadoras
		003		Máquinas fotocopadoras
		004		Mimeógrafos
		005		Computadores
			001	CPU 200 MHZ MMX Ptentium.

CODIGO DE OFICINA

A1 Cajero

Código de Inventario del Bien: A1-141-04-005-001

2.2 El Encargado (a) de los inventarios, tendrá a su cargo el ordenamiento, actualización y revisión general de los bienes muebles sin

perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de unidad por los inventario a su cargo.

2.3 El director de la unidad o Jefe deberá informar por escrito a la dirección de administración y finanzas del estado de los bienes muebles, si están en mal estado se procederá a dar la baja del bien.

2.4 La pérdida de cualquier bien del inventario dará origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea su importancia.

3.- DEL REGISTRO DEL BIEN

3.1 Inventariar consiste en tomar el debido registro del bien, ingresándolo al sistema de inventario computacional general de la municipalidad en la sección que corresponde, a las características de la especie y asignándole el código establecido que le corresponda.

3.2 Realizado el inventario del bien, la unidad encargada emitirá el alta la cual acreditará que el bien se ha incorporado al registro de inventarios, cada sección u oficina deberá contar con cada bien individualizado.

3.3 A cada una de las especies se asignará un código numérico que entregará el encargado de la unidad de inventarios, el cual será registrado en un lugar visible del bien o incorporado por medio de una placa adherido en el mismo.

3.4 Cada bien o especie deberá incluirse en los inventarios correspondientes a cada sección u oficina de la municipalidad.

3.5 El valor de cada especie será el valor de la factura entregada por adquisición, en el caso de donaciones, el valor del bien será aquel que asigne la escritura respectiva, o en su defecto, se procederá a solicitar la valorización o tasación oficiales.

3.6 En los inventarios no se incluirán los artículos fungibles ni desechables.

3.7 Los inventarios se complementarán con la ficha de control unitario de bienes que emite el encargado de inventario municipal.

3.8 En cuanto a las bajas o traslado de bienes, éstas no deberán autorizarse si no han sido informadas a la encargada (o) de la sección de inventario.

3.9 Las bajas de inventario y su destino serán autorizadas por decreto alcaldicio.

4.- DE LA IDENTIFICACION DEL BIEN

4.1 En cada oficina se mantendrá permanentemente, en un lugar visible una planilla mural, en la cual figurarán todas las especies municipales existentes en su oficina, la cual contará con las firmas del encargado de la sección de inventarios y del director, jefe o funcionario a cargo de la oficina.

5.- DE LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

5.1 La actualización del inventario general, se hará una vez al año por el funcionario a cargo de la sección de inventarios.

6.- NORMAS GENERALES

6.1 La dirección de control deberá realizar procedimientos para comprobar que se hayan recibido los bienes, tales como exigir la firma de los jefes de las unidades en las cuales se van a utilizar o custodiar en las guías de recepción declarando su conformidad.

6.2 Ningún funcionario municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la unidad de finanzas la disposición y traslado de bienes, ya sea interna o externa. El funcionario que infrinja estas normas será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

6.3 Los formularios de alta, baja, traslado plancheta mural y actas de eliminación, serán diseñadas por la unidad de inventarios dependientes del departamento de administración y finanza.

6.4 El presente manual de procedimiento regirá a contar de su aprobación mediante decreto alcaldicio.

