

DECRETO ALCALDICIO N° 1957 /ESTABLECE REGLAMENTO PARA EL CONTROL  
DEL ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE  
DOÑIHUE.

Doñihue, 26 OCT 2023

**VISTOS**

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° I del Ministerio del Interior, de 2006.
2. Lo dispuesto en la Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.886 sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento N°250 del Ministerio de Hacienda.
6. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
7. Lo dispuesto en la Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que establece la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR para el Sector Municipal.

**CONSIDERANDO**

1. Los principios de buena administración que impone a todas las autoridades y funcionarios velar por la eficiente e idónea administración y disposición de los bienes públicos, especialmente lo señalado en el Artículo 3°, inciso segundo, de la Ley 18.575, Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
2. Que, el personal de la municipalidad tiene prohibido atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro, según expresa disposición del artículo 82°. Letra j), de la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

**DECRETO**

1. **APRUEBASE** el Reglamento para el Control del Activo Fijo de la Municipalidad de Doñihue.

## **REGLAMENTO DE ACTIVO FIJO**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°** El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y servicios incorporados en la gestión Municipal de Educación y Salud, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y asegurar la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Ilustre Municipalidad de Doñihue.

Todos los bienes muebles e inmuebles que califiquen como inventariables, por tener un costo de adquisición igual o superior a 3 UTM y que su durabilidad sea superior a un año de vida útil, deberán ser registrados en un inventario general donde se individualizarán cada uno de acuerdo con su clasificación. (Resolución N°3 del 2020 de la CGR).

**ARTICULO 2°** La responsabilidades se definirán:

- **Alcalde:** responsabilidad general de los bienes y servicios, es quien autoriza y toma las decisiones.
- **La Dirección de Administración y Finanzas:** responsable de velar por el resguardo y por el cumplimiento adecuado de los departamentos y oficinas a su cargo:  
**Departamento de Contabilidad:** registrara correctamente en los Estados Financieros todos bienes de activo fijo, de acuerdo a la normativa vigente.  
**Oficina de Activo Fijo,** llevará el registro unitario, control de los bienes y todo el trabajo administrativo de decretar las Altas, las bajas. Es responsable ante la Coordinación Administrativa. Y cumplir con toda la normativa vigente.
- **Directores de cada área:** responsables de informar cada movimiento de los bienes a clasificados como activos fijos dentro de este Reglamento.
- **Administrador de Inventario :** responsable del registro de Bodega.

En el caso de los servicios Traspasados la responsabilidad corresponderá al jefe de departamento, quien definirá a las personas que él designe como administrador y/o encargada de activos fijos e inventario, mediante Decreto Alcaldicio al funcionario a cargo.

**ARTICULO 3°.-** El control general de estas normas, como los procedimientos que de ella emanen, para su eficiente operación, serán fiscalizadas por la Dirección de Control y las fiscalizaciones de entidades externas, que velan por el adecuado uso y aplicación de la normativa vigente en el país y las normas internacionales que se deben aplicar.

**ARTICULO 4°** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas y a los encargados designados tanto de Salud como Educación lo siguiente:

- a) Registrar como bienes inventariables, toda compra que realice el municipio o sus servicios traspasados por un valor igual o superior a 3 UTM y que su durabilidad sea igual o superior a un año.
- b) Asignar la vida útil a cada bien para establecer su durabilidad según la tabla vida útil establecida por el municipio. En caso de no existir tabla de vida útil decretada por el municipio, se utilizará la tabla de vida útil y estimación de depreciación de bienes establecida por Contraloría.
- c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico.

- d) Identificar y codificar los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- e) Elaborar el registro de los bienes de la municipalidad a través de la plataforma digital que se haya dispuesto para tales fines.
- f) Elaborar Decreto Alcaldicio de altas, bajas, donaciones o cambios de activos fijos.
- g) Remitir a cada una de las oficinas la Hoja Mural con el inventario de los bienes que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones que se contienen en el presente Reglamento. Asimismo, todas las oficinas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de bienes muebles inventariados.
- h) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del municipio.
- i) Valorizar mediante tasación los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que fuesen dados de baja, subastados, donados, transferidos y/o enajenados.
- j) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Municipio, ya sea para los trámites de disposición de estos y de acuerdo con las normativas vigentes sobre la materia.
- k) Registra todas las adquisiciones de activos fijos en las cuentas contables presupuestarias 215-22 y 215-29, de acuerdo con la norma indicada por la Contraloría General de la República.
- l) Tramitar, previo envío de cada oficina, las altas, traslados (cambios de oficina) y bajas de activos fijos del municipio.

**ARTICULO 5°** La Unidad Jurídica, en conformidad con el artículo 28° de la Ley 18.695, deberá mantener al día los títulos de los bienes inmuebles pertenecientes al municipio y deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, periódicamente o cada vez que exista una adquisición o cambio de los activos inmuebles, el total de dichos bienes y su valorización, para retroalimentar el registro existente en el sistema de activos fijos.

**ARTICULO 6°** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento es de responsabilidad de todos los funcionarios de la municipalidad y se aplicará a todos los bienes del activo fijo adquiridos, incluyéndose, donaciones y herencias.

**ARTICULO 7°** Los funcionarios de la municipalidad, cualquiera sea su calidad jurídica, deberán velar en todo momento por el correcto uso, la conservación, control y custodia del activo fijo, durante la vida útil de éste, que comienza con la adquisición y finaliza con su venta o extinción y posterior baja del inventario. Lo anterior con el objetivo de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la municipalidad.

## **TITULO II**

### **CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES PARA EFECTO DEL INVENTARIO.**

**ARTICULO 8°** Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- a) **Bienes:** Conjunto de propiedades o especies (Activos) que pertenecen a una persona, grupo o institución. Se denominan a las cosas materiales o inmateriales que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho; del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.
- b) **Activo fijo:** Son los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compras, traspaso, donación, o por cualquier otro medio legal de adquisición y que su valor sea superior o igual a 3 UTM de acuerdo con la normativa vigente.  
Un activo fijo es un bien, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la municipalidad. No están destinados para venta.
- c) **Bien intangible:** Es un activo de carácter no monetario y no puede ser percibido físicamente. Por ejemplo, el valor de una marca, un derecho, un software, etc.
- d) **Bien inmueble:** Es aquel activo que no puede ser trasladado de un lugar a otro y corresponde a todo tipo de edificaciones
- e) **Bien mueble:** Es aquel activo que posee las siguientes características:
  - 1) Es tangible, puede ser percibido físicamente y puede trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su individualidad.
  - 2) Tiene una duración mínima de 1 año en condiciones normales.
  - 3) Su adquisición formal se realiza a través de una orden de compra, cuando es adquirido directamente por la municipalidad.
  - 4) Su adquisición, por donación u otro medio legal, se formalizará mediante acuerdo de aprobación del Concejo Municipal y un Decreto Alcaldicio que regularice.
  - 5) Cuando el bien tiene un valor superior a 3 UTM se denomina Activo Fijo.

**Alta de Inventario:** Operación que registra la incorporación de un bien tangible o intangible al inventario o registro de los bienes dentro del municipio mediante decreto alcaldicio. Las operaciones que originarán un alta o incorporación son las siguientes:

- **Adquisiciones:** Realizadas por los directores o jefes de unidad de acuerdo con las necesidades del municipio.
- **Donaciones:** Acto por el cual una institución, persona natural o jurídica, transfiere en forma gratuita uno o varios bienes al municipio.
- **Baja de Inventario:** Operación que registra la eliminación de un bien tangible o intangible del inventario o registro de los bienes dentro del municipio, sea debido al término de su vida útil, por encontrarse inutilizable como consecuencia de su desgaste natural o por encontrarse con daños debido a su uso. Además, se dará de baja una especie que se detectase como faltante, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo para determinar responsabilidades, sin perjuicio de ser repuesta por el responsable. Además, las bajas o eliminación pueden ser con o sin enajenación.
  - **Con enajenación:** por la venta, remate del bien mueble o inmueble de acuerdo con la normativa vigente.
  - **Sin enajenación:** por la transferencia gratuita del bien, donación o su destrucción total de acuerdo con las normativas vigentes.

- **Traslado:** traspaso de un bien mueble desde una unidad a otra dentro del municipio.
- **Inventario Físico:** Es la relación completa de los bienes de la institución contenida en el sistema de registro que la municipalidad haya dispuesto para tales efectos. Incluye todos los bienes que tengan una vida útil superior a un periodo contable.
- **Identificación:** Rotulación del bien mueble, mediante adhesivos o etiquetas QR, que contenga el código que identifica el departamento y oficina a la cual se encuentra asignado y el número secuencial del inventario.
- **Hoja Mural:** documento donde se encuentran todos los bienes de uso mueble o tangibles que existen en cada oficina o dependencia de la municipalidad.
- **Bienes Personales de uso institucional:** Aquellos que por necesidad de un funcionario tiene carácter de personal en la unidad operativa a la que pertenece (teléfonos celulares, notebook, cámaras, etc.). La permanencia debe ser autorizada por el Jefe de la unidad correspondiente y el acta de recepción del bien será incorporada a la hoja de vida del funcionario.

El Municipio de Doñihue registrará los bienes en un sistema contable (informático) de Activo Fijo, en el cual se identificará físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles). De ese registro se extrae la hoja mural donde se encuentra el activo, asignándole de este modo la dependencia, departamento y sección. Adicionalmente, se consignará también el estado físico y la descripción del activo. La hoja mural será firmada por el Jefe responsable, Director de Área, Encargado de Activo Fijo; y estará ubicada en un lugar visible para su adecuado control y supervisión.

### TITULO III

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

### Capítulo I. DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO

**ARTICULO 9°** Son objeto de incorporación al patrimonio de la Municipalidad todos aquellos bienes inventariables, sea cual fuera su origen de adquisición que tengan un costo individual de adquisición igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM) los que serán ingresados al sistema informático de Cas Chile. Los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior a 3 UTM se mantendrán bajo control administrativo registrándose como no inventariables.

**ARTICULO 10°** Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que han sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio municipal en mérito del Decreto Alcaldicio correspondiente.

**ARTICULO 11°** Todos los proyectos que impliquen la construcción, ampliación o mejoras de activos fijos, deben ser evaluados por la Dirección de Obras y la Secretaría Comunal de Planificación, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, para ser registrados como activos fijo dentro del sistema de contabilización, de acuerdo a las normas indicadas por la Contraloría General de la Republica.

**ARTICULO 12°** No serán incorporados al Patrimonio Municipal los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata, o aquellos adquiridos por norma expresa, con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales

**ARTÍCULO 13°** La municipalidad mantendrá un registro de los activos mediante un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado por toda la documentación legal, financiera y administrativa asociada al bien.

**ARTICULO 14°** Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos, dicha identificación informará sobre la propiedad, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción para la adquisición de un activo fijo inmediatamente se procederá a su identificación, con el objetivo de mantener actualizado el inventario.

**ARTICULO 15°** Se establecerá el Alta de un bien mediante "Decreto Alcaldicio de Alta", en el que se indicaran las características, número de código, años de vida útil, unidad de destino, y quien será el responsable asignado para la custodia del bien. Se entregara copia del decreto mediante correo electrónico al responsable del bien.

**ARTICULO 16°** La Contraloría General de la República es la entidad del Estado que formula y regula la codificación de los Bienes, por lo que se utilizará esta clasificación para el control de los bienes. La clasificación contable será la siguiente.

GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
14			<b>BIENES DE USO</b> Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales
	141		<b>BIENES DE USO DEPRECIABLES</b> En estas cuentas se incluirán los bienes de uso depreciables y cuyo valor se distribuye entre los distintos ejercicios, en relación a su pedido de utilización económica
		14101	EDIFICACIONES
		14102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14103	INSTALACIONES
		14104	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA E INSTRUMENTOS TECNICOS
		14105	VEHÍCULOS
		14106	MUEBLES Y ENSERES
		14107	HERRAMIENTAS
		14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
		14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS
		14110	ACTIVOS BIOLÓGICOS
		14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS
		14112	BIENES EN COMODATO
	142		<b>BIENES DE USO NO DEPRECIABLES</b> En estas cuentas se incluirán los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efectos del uso y del transcurso del tiempo.
		14201	TERRENOS
		14202	OBRAS DE ARTE
		14203	BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES
		14204	BIENES EN COMODATO
	144		<b>BIENES EN LEASING</b>
		14401	EDIFICACIONES
		14402	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14403	VEHÍCULOS
		14404	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS

**ARTICULO 17°** La incorporación de los bienes del municipio será a través del sistema informático establecido para el efecto, antes de su uso, puesta o entrada en servicio. En dicho sistema se llevará el registro de inventario considerando la vida útil del bien y el



registro de Altas, Bajas o traslados según corresponda y de acuerdo con la normativa vigente.

## **CAPITULO II. DEL USO, TRASLADO Y BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 18°** Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas, se deberá solicitar autorización a los jefes de las unidades respectivas, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos. Además, tendrán la obligación de informar esta situación a la oficina a la DAF, señalando el lugar físico y período de permanencia. Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o maquinas automotrices que se dispongan para las tareas propias del municipio, de manera habitual, cuyo control estará a cargo del encargado de vehículos.

**ARTICULO 19°** Las herramientas pertenecientes al municipio serán resguardadas en la bodega municipal, las que deberán ser devueltas tras el término de la faena, en la que fueron utilizadas, al encargado de Bodega designado por Decreto alcaldicio, quien llevara el control y custodia de estos bienes.

**ARTICULO 20°** Los bienes municipales que dejen de ser utilizados en las labores diarias del quehacer municipal, deberán ser enviadas a la Bodega municipal donde serán resguardadas y se encontraran disponibles para ser reasignadas, o dadas de baja según corresponda.

**ARTÍCULO 21°** Toda solicitud de traslado o requerimiento de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, deberá solicitarse mediante correo electrónico a la DAF, con copia al Alcalde y Administrador Municipal, especificando el motivo del traslado, el que deberá ser realizado una vez que sea registrado por el encargado de Activo fijo y realizado el traslado de oficina en el sistema. En caso de que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe que hubo responsabilidad de los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes.

**ARTICULO 22°** Se considerarán bienes muebles dados de Baja aquellos que se retiren del inventario por término de su vida útil, mal estado de conservación, o que no presten utilidad por su deterioro. La solicitud de baja de los bienes será informada por la DAF para ser presentada en el Concejo Municipal y tras su aprobación, será formalizada con el respectivo Decreto Alcaldicio.

## **TITULO IV CONTROL DE INVENTARIO**

**ARTICULO 23°** El control de inventario es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado de los bienes municipales, en las diversas unidades a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

**ARTICULO 24°** El control de inventario es el proceso periódico y realizado de forma permanente por la DAF. La revisión de inventario deberá encontrarse actualizado al 31 de diciembre de cada año. No obstante, la Dirección de Administración y Finanzas podrá realizar una toma de inventario, en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.

**ARTICULO 25°** El control de Inventario deberá traducirse en una Hoja Mural que se deberá mantener de forma permanente y en un lugar visible en cada unidad, la que será firmada

en conformidad por el Director/a del área, el Encargado de Activo Fijo, designado por la DAF, y por el Jefe responsable de la unidad.

**ARTICULO 26°** Deberá actualizarse la Hoja Mural de inventario cada vez que se realice algún cambio ya sea por aumento o disminución de bienes.

## **TITULO V**

### **CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**ARTICULO 27°** Cada Departamento o Unidad Municipal tendrá un Jefe o encargado responsable de supervigilar el mobiliario asignado, y deberá comunicar de inmediato al encargado de activo fijo toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida etc.) que este sufra. En caso de no existir un encargado será el jefe o directivo del área que utiliza el bien quien tendrá que cumplir esta función.

**ARTICULO 28°** Ningún funcionario municipal, sin importar su calidad contractual, podrá por si solo disponer de los bienes municipales a su discreción, es decir del traslado, préstamo o destinación de los bienes entregados a su cargo. Solo será facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de su Encargado de Activo Fijo, el traslado de bienes, interna o externamente, o su reasignación.

**ARTICULO 29°** Ningún funcionario podrá acumular bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar a la DAF la disposición y reasignación de los bienes en cuestión.

**ARTÍCULO 30°** Todo funcionario municipal tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios para el buen desarrollo de ésta y será su obligación custodiar y protegerlos de forma adecuada, y en caso de que los bienes estén en mal estado, tendrán la obligación de avisar inmediatamente al encargado de Activo fijo con el fin de repararlos o poder darlos de baja, para adquirir uno nuevo.

**ARTÍCULO 31°** Todo funcionario municipal que tenga en uso o custodia bienes municipales, estará obligado a cuidar, dar buen uso y será responsable de cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado, y se le deducirán responsabilidades de acuerdo con el valor monetario de bien.

**ARTÍCULO 32°** En caso de robo de bienes municipales, se debe dar aviso a la Jefatura directa y al Encargado de Activo fijo. El Encargado de Activo fijo deberá informar al alcalde y solicitar por escrito a la Unidad Jurídica del municipio las acciones legales correspondientes, como de igual forma solicitar la activación de los procesos con las empresas aseguradoras cuando corresponda.

**ARTÍCULO 33°** La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de la municipalidad será guardada por el encargado del Activo fijo y se adjuntaran copias como soporte de las transacciones contables. Cuando se realice cambios de administración municipal se realizará el traspaso mediante la realización de acta que indique la descripción de este proceso.

## **TITULO VI**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES VEHÍCULOS**

**ARTICULO 34°** El encargado de vehículos será el responsable de la supervisión y destinación de los vehículos del municipio.



**ARTICULO 35°** EL encargado de vehículos será responsable de mantener al día la documentación legal de cada vehículo, Revisión Técnica, Seguro General de vehículo, SOAP, Permiso de Circulación, como también que el usuario tenga su documentación vigente, Póliza de Fidelidad Funcionaria para Conductores, Licencia de Conducir acorde al tipo de vehículo que conduce, etc.

**ARTICULO 36°** Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad de la municipalidad, deberán revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecten algún desperfecto, deberán comunicarlo de inmediato al encargado de vehículos. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes, combustibles etc., del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencia.

## TITULO VII

### DE LA DESTRUCCION O ELIMINACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**ARTICULO 37°** Mediante el acto de destrucción, el Secretario Municipal, previa autorización legal y Decreto Alcaldicio correspondiente, procederá a la eliminación de los bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.

**ARTICULO 38°** Los bienes que se encuentran en trámite de eliminación o destrucción no son objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad de la Bodega Municipal hasta la suscripción del acta de eliminación y/o destrucción por las partes interesadas, para posteriormente ser enviados al depósito de desechos correspondiente.

**ARTICULO 39°** El Acta de eliminación y/o destrucción deberá contener la información detallada de los bienes objeto de destrucción, incluyendo código patrimonial, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja.

## TITULO VIII

### SANCIONES O FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO O LA NORMATIVA VIGENTE

**ARTICULO 40°** El incumplimiento y cualquier falta al presente reglamento o a la normativa vigente, será sancionada de acuerdo a su gravedad, siendo en cualquier caso obligatorio la reposición del bien o su valor monetario. Las sanciones administrativas por el incumplimiento son las indicadas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

2. Déjese sin efecto cualquier acto administrativo anterior.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

SONIA SOTO SOTO  
SECRETARIA MUNICIPAL

PABLA PONCE VALLE  
ALCALDE

PPV/SSS/FAC/PMG/

#### DISTRIBUCION:

- Todas las direcciones del municipio.
- Todos los departamentos municipales.
- Servicios traspasados de Salud y Educación
- Archivo DAF