



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA PARINACOTA  
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

**DECRETO ALCALDICIO N° 124/2019**

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE BIENES E INVENTARIOS**

Visviri, 24 Enero 2019

**VISTOS:**

- 1.-Lo dispuesto en el Artículo N. 5 letras c) y f) de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que entrega a las Municipalidades la administración de los bienes municipales y la posibilidad de adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.
  - 2.- El artículo N. 12 de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad.
  - 3.- El Artículo N. 13 de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que indica los bienes por los cuales se compone el patrimonio de las municipalidades
  - 4.- El Artículo N. 27 letra b) Que entrega a la Unidad de Administración y Finanzas la función de asesorar al Alcalde en la Administración financiera de los bienes municipales, y párrafo 5 "Régimen de Bienes" en sus artículos 32 y siguientes.
- 2.-El Certificado emitido por el Sr.- Secretario Municipal I.M.G.L., mediante el cual certifica la aprobación del Reglamento Interno de Bienes e Inventarios, en la reunión de Concejo N. 1 de fecha 9 de enero de 2019.
- 3.-En uso de las Atribuciones que me confieren la ley N° 18.695, "Orgánica constitucional de Municipalidades".

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de regularizar adecuadamente el procedimiento de administración de los bienes municipales, comprendiendo desde su ingreso por adquisiciones, su administración, donaciones, pasando por traslados entre unidades, hasta la disminución del inventario, con o sin enajenación.
- 2.- La necesidad de establecer un instrumento que permita dar eficiencia al proceso de registro y control de los bienes municipales, a través de una adecuada distribución de tareas de responsabilidad entre las áreas que intervienen en el proceso, y mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

**DECRETO:**

- 1.- **APRÚEBASE**, el siguiente reglamento y fíjese el Procedimiento y control de Bienes Muebles de la Municipalidad de General Lagos, cuyo texto es el siguiente:

**TITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1°:** El Departamento de administración de Bienes e Inventario de la I.M.G.L, 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 2°:** El inventario General comprende una relación de todos los bienes de la I.M.G.L, individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número correlativo (número de inventario) a las especies de cada inventario.

**Artículo 3°:** Los funcionarios que tengan a su cargo Bienes Muebles, serán responsables de su uso, empleo ilegal y todo pérdida o deterioro de los mismos.

**Artículo 4°:** La administración General y Responsabilidad de los Bienes de la I.M.G.L., y servicios traspasados (Educación y Salud), será cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a si también corresponderá a las Jefaturas de las unidades operativas de la I.M.G.L. En especial le corresponderá:

- Supervisar el correcto uso y cuidado de los bienes asignados.
- Supervisar los movimientos de los bienes asignados a su responsabilidad.
- Supervisar la aplicación de estos procedimientos.

**Artículo 5°:** Todos los funcionarios están obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural.

Todo traslado físico de un funcionario obliga a este entregar a su sucesor su jefe directo de los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado de Bienes e Inventario de la I.M.G.L.

**Artículo 6°:** Para el presente reglamento, se entenderá por:

- **Altas o Incorporaciones:** es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al Inventario del servicio.
- **Baja con Enajenación:** se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate de acuerdo con las formalidades legales vigentes.

ORGANIZACIÓN	ELABORADOR POR:	REVISADO POR:
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza

PROCESO	FECHA
Reglamento de Bienes e Inventario – De la clasificación e identificación de los bienes	
<b>PROPIETARIO</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>SEPTIEMBRE</b> <b>2018</b>

- **Baja o salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien del Inventario en el cual estaba incorporado.
- **Baja sin Enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, no es conveniente realizar un remate, y por lo tanto el bien donado o destruido.
- **Bienes:** Son las cosas corporales que conforman el Patrimonio Institucional de la I.M.G.L.
- **Bienes Corporales:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, se dividen en Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Bienes de Consumo (Fungibles):** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural (papel, tinta, ampolletas, etc.).
- **Bienes de uso (No Fungibles):** Son aquellos que no sufren deterioro no son consumidos por su solo uso natural (escritorios, edificio, libro, etc.).

- **Bienes de buen estado:** Se considera en buen estado aquel bien que conserve su condición de útil para la Institución.
- **Bienes en mal estado:** Se considerará en mal estado aquel bien que ha perdido la calidad de útil para la institución.
- **Bienes en regular estado:** Se considerará regular aquel bien que, conservando su condición de útil, necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
- **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como los bienes raíces (terrenos, edificios, etc.)
- **Bienes Muebles:** Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro por fuerzas externas (cosas inanimadas) o por sí mismo (animales), sin que pierdan su individualidad.
- **Comodato o Préstamo de Uso:** Es la entrega de un bien que una unidad operativa realiza a otra, para que haga uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo.
- **Hoja Mural / Plancheta de Inventario:** Consiste en la Hoja que se incluyen todos los bienes existentes en el área y/o oficina, de la cual están a cargo del funcionamiento, para uso de sus funciones, debidamente detallados y descritos. Cada bien debe llevar una codificación la cual se encuentra adosada al bien (placa).
- **Inventario:** Relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- **Inventario Físico:** Es aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso sin consignar su valor.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandía Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario – inicio y termino de la adquisición de un bien municipal.		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien mueble por la cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Patrimonio Institucional:** Son todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la I.M.G.L., sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, y se encuentren o no en uso.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Traslado:** Es el traspaso de un bien desde una unidad operativa a otra de la misma o de otra institución.
- **Vida Útil:** Se considera la duración probable o estimada en años, que la institución asignara a un bien sujeto a depreciación.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandía Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario – Inicio y termino de un Bien Clasificación por la Ilustre Municipalidad de General Lagos		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

**TITULO II**

**CLASIFICACION DE LOS BIENES**

**Artículo 7°:** Se clasifican en:

GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION	
14	141		<b>BIENES DE USO</b> Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos para uso en actividades municipales	
			<b>BIENES DE USO DEPRECIABLES</b> Incluye bienes de uso depreciables, cuyo valor se distribuye en distintos ejercicios, en relación al periodo de utilización económica.	
		14101	Edificaciones	
		14102	Maquinarias	
		14103	Instalaciones	
		14104	Máquina de oficio, equipos e instrumentos técnicos	
		14105	Vehículos	
		14106	Muebles y enseres	
		14107	Herramientas	
		14108	Equipos computacionales y periféricos	
		14109	Equipos de comunicaciones para redes informáticas	
	14111	Obras de infraestructura		
	14113	Bienes en comodato		
	142			<b>BIENES DE USO NO DEPRECIABLES</b> Incluye los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efecto del uso o por el transcurso del tiempo
		14201	Terrenos	
14202		Obras de Arte		
14203		Biblioteca, museos y similares		
14204		Bienes en comodato		
15			<b>OTROS ACTIVOS</b> Comprende aquellos bienes que no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activos claramente definidas	
	15101	Programas computacionales		
	15102	Sistema de información		
	15301	Bienes por clasificar		

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - De la clasificación e identificación de los bienes		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

**TITULO III**

**DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE LOS BIENES**

**Artículo 8°:** Créanse los siguientes Registros de Bienes Homogéneos los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

A) BIENES DE USO DEPRECIABLE

**14101 EDIFICACIONES:** El registro de bienes homogéneos de edificaciones, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Dirección
- 2.- Inscripción conservador de bienes raíces
- 3.- Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
- 4.- Situación Legal (propia, comodato, arriendo)
- 5.- Superficie de terreno
- 6.- Superficie construida
- 7.- Tipo de edificación
- 8.- Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros, DA Ex N° año)

**14102 MAQUINARIAS:** El registro de bienes homogéneos de máquina, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de fabricación
- 5.- Número de motor
- 6.- Número de serie
- 7.- Color
- 8.- Placa patente
- 9.- Número de placa asignado

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandia Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>

<b>PROCESO</b>	
<b>Reglamento de Bienes e Inventario – De la clasificación e identificación de los bienes</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>SEPTIEMBRE 2018</b>

**14103 INSTALACIONES:** El registro de bienes homogéneos de instalaciones, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de fabricación
- 5.- Número de motor
- 6.- Número de serie
- 7.- Ubicación Física

**14104 MAQUINA DE OFICINA, EQUIPO E INSTRUMENTO TECNICO:** el registro de bienes homogéneos de maquina de oficinas, equipos o instrumentos técnicos, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.-Marca
- 3.-Modelo
- 4.-Numero de serie
- 5.-Otras que permita identificar el bien
- 6.- Número de placa asignado

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandia Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>

<b>PROCESO</b>	
<b>Reglamento de Bienes e Inventario - De la clasificación e identificación de los bienes</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>SEPTIEMBRE 2018</b>

**14105 VEHICULOS:** El registro de bienes homogéneos de vehículos, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de fabricación
- 5.- Número de serie
- 6.- Número de motor
- 7.- Número de Chasis
- 8.- Número de inscripción registro nacional de vehículos motorizados (RNVM)
- 9.- Placa Patente
- 10.-Número de placa asignado
- 11.-Color
- 12.-Aro – neumático
- 13.-Cantidad de neumáticos
- 14.-Tipo de carrocería
- 15.-Numero de ejes

De acuerdo a instrucciones de la contraloría general de la Republica todo vehículo deberá llevar una PLACA METALICA, en el cual se registra:

- Número de vehículo
- Número de motor
- Número de chasis
- Año e inscripción en el registro civil.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza

<b>PROCESO</b>	
Reglamento de Bienes e Inventario – De la clasificación e identificación de los bienes	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018

**14106 MUEBLES Y ENSERES:** El registro de bienes homogéneos de muebles y enseres, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Número de serie
- 5.- Descripción
- 6.- Número de placa asignado

**14107 HERRAMIENTAS:** El registro de bienes homogéneos de herramientas, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Número de serie
- 5.- Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
- 6.- Otras que permitan identificar el bien
- 7.- Número de placa asignado

**14108 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS:** El registro de bienes homogéneos de equipos computacionales y periféricos, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Número de serie
- 5.- Número de placa asignado

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario – De la clasificación e identificación de los bienes		
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>	
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018	

**14109 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA REDES INFORMATICAS:** El registro de bienes homogéneos de Equipos de comunicación para redes informáticas, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Numero de serie
- 5.- Número de placa asignado

**14111 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:** El registro de bienes homogéneos de obras de infraestructura, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Dirección
- 2.- Inscripción conservador de bienes
- 3.- Situación legal (propia, comodato, arriendo)
- 4.- Superficie de terreno
- 5.- Superficie construida
- 6.- Tipo de edificación
- 7.- Forma de adquisición de condominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros) D A Ex N° año.

**14113 BIENES EN COMODATO:** El registro de bienes homogéneos de bienes en comodato, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Número de serie
- 5.- Otras que permitan identificar el bien
- 6.- Número de placa asignado

**14201 TERRENOS:** El registro de bienes homogéneos de terrenos, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Dirección
- 2.- Inscripción conservador de bienes raíces
- 3.- Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad en el lugar en el lugar que está a cargo.
- 4.- Desocupado, en comodato, en arriendo
- 5.- Superficie del terreno
- 6.- Forma de adquisición (compraventa, expropiación, apropiación u otros) D A Ex N° año

Esta cuenta complementa terrenos municipales para el funcionamiento de unidades municipales y terrenos municipales cedidos en arriendo a terceros. Los terrenos se generan productos de las compras a expropiaciones realizadas por el municipio. Esto ultimo de acuerdo a lo establecido en el decreto ley N° 2186 Ley orgánica del procedimiento de expropiaciones, para dar cumplimiento al plan regulador comunal y se ingresa en el registro de control físico de la unidad de Bienes e Inventario

**14202 OBRAS DE ARTE:** El registro de bienes, homogéneos de obras de arte, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
  - 2.- Nombre
  - 3.- Autor
  - 4.- Material (mármol, madera, lienzo, gobelino, etc.)
  - 5.- Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros)
- D A Ex N° año.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandía Silva	Luis Manzano Soza

<b>PROCESO</b>	
Reglamento de Bienes e Inventario - De la clasificación e identificación de los bienes	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018

**14203 BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES:** El registro de bienes homogéneos de bibliotecas, museos y/o similares, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo (materia)
- 2.- Título
- 3.- Autor
- 4.- Edición
- 5.- Editorial
- 6.- Número de tomos
- 7.- Ubicación física
- 8.- Otras que permitan identificar el bien

**14204 BIENES EN COMODATO:** El registro de bienes homogéneos en comodato, deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Número de serie
- 5.- Número de placa asignado

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandía Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - Del registro de control físico de los bienes		
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>	
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018	

## TITULO IV

### DEL REGISTRO DE CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

**Artículo 9°:** Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible la señal de identificación ya sea metálica o etiqueta de papel autoadhesivo, esta identificación de inventario llevará un número correlativo de acuerdo con la cuenta y tipo de bien que corresponda, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de una donación de la I.M.G.L.

Solo para los bienes de propiedad municipal que, por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación; la unidad de inventarios y bodega de bienes podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla, ejemplos celulares, obras de arte, otros.

**Artículo 10°:** Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluido en los Registros de Control Físico de la unidad en la que se encuentre asignado a través de una hoja mural (plaqueta), con indicación en las columnas respectivas a sus características, número de placa asignado, descripción, cantidad, observación y estado u otra característica de interés para su individualización.

**Artículo 11°:** De las adquisiciones asignadas, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales: las distintas unidades municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 15 días a la unidad de Bienes e Inventarios, las asignaciones, traslados y solicitudes de baja a objeto de actualizar los registros de control físico de cada unidad, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Las unidades municipales deberán dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparta El Administrador Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal.

ORGANIZACIÓN	ELABORADOR POR:	REVISADO POR:
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza

PROCESO	
Reglamento de Bienes e Inventario - Del tipo de movimiento de los bienes en el inventario general	
PROPIETARIO	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018

## TITULO V

### DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

**Artículo 12°: BIENES DE ALTA:** La incorporación de un bien a una dirección municipal proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la unidad de Bienes e Inventario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas quien emitirá el documento de Alta.

En el caso de las donaciones o permutas la unidad de Bienes e Inventario, deberá solicitar los documentos pendientes (Decreto Alcaldicio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.

**Artículo 13°: BIENES EN PRESTAMO DE USO (COMODATO):**

Los comodatos deben contar con un acto administrativo de acuerdo al artículo N°3 de la ley N° 19.880, sobre bases de los Procedimientos Administrativos que rigen la Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Los comodatos, además, deben contar con el acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 5°, letra c) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La administración de los bienes municipales constituye una de las atribuciones esenciales de los municipios, correspondiendo al Alcalde, acorde con el artículo 65, letra e), de la misma ley, requerir el acuerdo del Concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o la mera tenencia de bienes inmuebles municipales.

El municipio deberá efectuar una revisión de todos los bienes cedidos en comodato. En caso de no contar con los convenios y/o actos administrativos que los aprueban, se deberá solicitar al Concejo Municipal la aprobación, si esta es positiva se deben expedir estos documentos, en tanto que, si el Concejo no aprueba el traspaso, el municipio deberá solicitar la restitución de los bienes.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandía Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>

<b>PROCESO</b>	
<b>Reglamento de Bienes e Inventario - Del tipo de movimiento de los bienes en el inventario general</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>SEPTIEMBRE 2018</b>

**Artículo 14°: BIENES DE TRASLADO:** Cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma dirección o hacia otra unidad municipal), la unidad del origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad de Bienes e Inventarios mediante un informe de traspaso de Activo Fijo, el que deberá estar firmado por el Administrador de cada Unidad, además de los encargados de contabilidad y encargado de Bienes e Inventario de la I.M.G.L., a objeto de mantener actualizado el registro de control físico y de reasignar responsabilidades.

Una copia del informe de traspaso de activo fijo quedara para el Administrador y la otra para encargado de Bienes e Inventario y de contabilidad.

Una vez recibido el informe en la Unidad de Bienes e inventario, el encargado llenara un anexo de traspaso de bienes I.M.G.L. el cual deberá contener la siguiente información:

<b>ANEXO DE TRASPADO DE BIENES I.M.G.L.:</b>
1.- Usuario solicitante
2.- Administrador de la Unidad
3.- Fecha
4.- Bien traspasado
5.- Código del Bien / N° de placa
6.- Número de serie
7.- Tipo de traspaso - Definitivo - Temporal
8.- Reubicación física - Traslado - Transferencia
9.- Motivo de traspaso - Evento interno - reasignación - reemplazo de bienes - otros
10.-Custodio de bienes y unidad operativa quien recibe

**Artículo 15°: BIENES DE BAJA:** Son aquellos bienes en mal estado, desgastados, deteriorados y obsoletos que no se justifica su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio, se deben dar de baja y proceder a su enajenación o donación, de acuerdo a las normas de control interno pertinentes, con el objeto de despejar las

bodegas de almacenamiento e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes y en los respectivos sistemas de control de inventario.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - Del tipo de movimiento de los bienes en el inventario general		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

La baja del bien deberá ser solicitada mediante formulario (anexo acta de baja de bienes I.M.G.L.) y autorizado por la jefatura de la Unidad y el director de Administración y Finanzas, luego se deberá proceder a la rebaja de los bienes en desuso de la contabilidad.

Una vez recibido el informe en la Unidad de Bienes e inventario, el encargado llenara un anexo de anexo acta de baja de bienes I.M.G.L. el cual deberá contener la siguiente información:

<b>ANEXO ACTA BAJA DE BIENES:</b>
1.- Usuario solicitante
2.- Administrador de la Unidad
3.- Fecha
4.- Bien afecto a la baja
5.- Código del bien / N° placa
6.- Tipo de baja - pérdida - robo - hurto - destrucción, daño o deterioro - obsolescencia
7.- Comentario
8.- Antecedentes adjuntos

De acuerdo al artículo 35 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

Además, los incisos quinto y sexto del artículo 24, del decreto ley N° 1.939, de 1977, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado, señalan que los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remates, no se hubieren enajenados por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados.

**Artículo 16°:** Una vez al año, o cuando la dirección de Administración y Finanzas estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en la bodega de la unidad de Bienes e Inventario; se solicitará al Alcalde disponer, mediante decreto alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante una subasta pública identificándolos en un anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja y subastadas.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza

<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - Daños y Perdida de bienes de los bienes en el inventario general		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

**Artículo 17°:** Semestralmente, la unidad de Bienes e Inventario, remitirá a la unidad de Contabilidad, los formularios de solicitud de baja y de traslado en los cuales se registrarán aquellas modificaciones efectuadas por cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el registro de control físico de cada dependencia.

**Artículo 18°:** La unidad de Bienes e Inventario, podrá realizar cuantas veces estime necesario sin previo aviso, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado.

Esta revisión podrá ser realizada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el director(a) de Control en conjunto con el encargado de Bienes e Inventario de la I.M.G.L.

## TITULO VI

### DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

**Artículo 19°:** En caso de detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros), las unidades deben levantar un acta firmada por el Administrador y por el encargado de Bienes e Inventario para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) e indicar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.

**Artículo 20°:** La pérdida de cualquier bien de inventario municipal, deberá ser informado de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a la unidad de Bienes e Inventario, con copia a la unidad responsable, quien en conjunto con la dirección involucrada en la pérdida deberán realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien.

Después de haber requerido la reposición del Activo Fijo al resguardatario correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes. Solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los acontecimientos a juicio de la autoridad.

Para posteriormente levantar las actas administrativas internas ante el agente del Ministerio Público, según el caso, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliarios en las Unidades.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandía Silva	Luis Manzano Soza

<b>PROCESO</b>	
Reglamento de Bienes e Inventario - Daños y Perdida de bienes de los bienes	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas	SEPTIEMBRE 2018

**Artículo 21°:** Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Director de Control y al Encargado de Contabilidad de la Unidad, para que se proceda a su registro contable.

**Artículo 22°:** Las bajas y la documentación del Activo, deben acompañarse del acta del sumario.

**Artículo 23°:** Los funcionarios municipales que utilicen vehículos de propiedad del municipio, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al Administrador de la Unidad. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y

combustibles del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencias.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza
<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - De las Obligaciones de los bienes		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

## TITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 24°:** Los Administradores de la gestión Municipal y de cada uno de los servicios traspasados que conforman el municipio (Unidades), son los encargados de llevar a cabo el resguardo y control patrimonial a sus Activos Fijos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

**Artículo 25°:** La asignación de todo Activo Fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las Unidades.

**Artículo 26°:** Todos los bienes muebles y los vehículos de propiedad de la I.M.G.L. y asignados a cada unidad deben ser controlados mediante un documento de Entrega/recepción, que será el documento valido para responsabilizar al usuario de su custodia.

**Artículo 27°:** Las Unidades que cuenten con bienes que no les sean de utilidad y no estén para dar de baja deben informar al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control o encargado designado por estos mediante un nombramiento escrito, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad.

**Artículo 28°:** Las administraciones de las diferentes unidades verificarán permanentemente el emplacamiento de los bienes, la elaboración de los documentos de resguardo respectivos y la actualización de las firmas correspondiente.

**Artículo 29°:** Todo movimiento, trámite o gestión del parque de vehículos que se realice en las Unidades, como adaptaciones, mecánicas, cambios de motor, reparaciones mayores, pintura, etc., se deben notificar, junto con su costo y autorizaciones pertinentes, a las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control.

**Artículo 30°:** En el caso de que un funcionario se traslade de unidad o se retire de la Municipalidad, se deben efectuar los cambios de tenencias, notificando a los encargados de Bienes e Inventario y Contabilidad.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Ilustre Municipalidad de General Lagos	Rodrigo Chandia Silva	Luis Manzano Soza

<b>PROCESO</b>		
Reglamento de Bienes e Inventario - De las obligaciones de los bienes		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
Dirección de Administración y Finanzas		SEPTIEMBRE 2018

**Artículo 31°:** El pago de multas u otros costos por pérdidas, como por ejemplo, de la tarjeta de peaje, boletas de combustible, etc., serán de cargo del conductor.

**Artículo 32°:** El valor de cada especie inventariada a través de patrimonio municipal. A través de compra, donación, permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas para talleres municipales; se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o valuación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas, valor de mercado del bien si procediera.

**Artículo 33°:** Los funcionarios que tengan a cargo bienes municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, abuso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa si se comprueba negligencia en su función fiscalizadora.

**Artículo 34°:** La unidad de Bienes e Inventario, realizara periódicamente visitas fiscalizadoras inspectivas a las distintas unidades municipales a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran los bienes asignados.

Para el caso en que se detecten diferencias en el registro que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de inventario respectivo, se responsabilizará a la unidad respectiva de hecho, pudiendo la Dirección de Administración y Finanzas proponer al director responsable que dé la instrucción de una investigación sumaria o sumaria administrativo, según la importancia de los hechos.

**Artículo 35°:** Será responsabilidad de todos los jefes directos, velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento; debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal de perfectas condiciones al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detectase alguna anomalía, la jefatura deberá informar de inmediato a la unidad de Bienes e Inventario; y este a su vez, a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 36°:** Todas las unidades municipales, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas, establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardar así los bienes de propiedad municipal.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandía Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>

<b>PROCESO</b>	
<b>Reglamento de Bienes e Inventario – De las Responsabilidades de los bienes</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>SEPTIEMBRE 2018</b>

## **TITULO VIII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 37°:** Los bienes que, transitoriamente, no estén asignados a ningún funcionario deben ser custodiados por el titular de la Unidad (Administrador), a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.

**Artículo 38°:** La Dirección de Control debe efectuar permanentemente supervisión a las Unidades con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el Activo Fijo.

**Artículo 39°:** La Dirección de Administración y Finanzas de los Municipios, deben solicitar mediante oficio a las Unidades, la identificación y envío del reporte a la Dirección, de los bienes susceptibles de dar de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la contabilización correspondiente.

**Artículo 40°:** Los Administradores de las Unidades son corresponsables conjuntamente con el usuario directo de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos.

**Artículo 41°:** Los Administradores de las diferentes Unidades, deben vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.

**Artículo 42°:** Los funcionarios municipales que conduzcan algún vehículo municipal, deben contar con su licencia de conducir vigente.

**Artículo 43°:** El Director(a) de Desarrollo Comunitario, será el responsable de mantener un expediente por cada uno de los vehículos, cuyo contenido, a lo menos, debe ser, copia de factura, póliza de seguro, copia del permiso de circulación, certificado de revisión técnica, órdenes de reparación, copias de requisiciones de repuestos, bitácoras de combustible, entre otros, de acuerdo con cada bien. El expediente se cerrará con la baja del vehículo.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandía Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>
<b>PROCESO</b>		
<b>Reglamento de Bienes e Inventario - De las Responsabilidades de los bienes</b>		
<b>PROPIETARIO</b>		<b>FECHA</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>		<b>SEPTIEMBRE 2018</b>

**Artículo 44°:** Las solicitudes de reparaciones, pintura y otros, serán de responsabilidad de los Administradores de las Unidades.

**Artículo 45°:** Las Administraciones de Activo Fijo de las diferentes Unidades, son las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, del Activo Fijo.

**Artículo 46°:** Las Administraciones de cada Unidad, deben gestionar el alta de los bienes la que deben contener el valor de adquisición y otros datos relacionados como, por ejemplo: transporte, seguro, gastos de instalación, etc. Que formen parte del valor total del Activo.

**Artículo 47°:** Cuando los funcionarios se separan de su puesto por cambio, renuncia, licencia, jubilación, etc., deben entregar físicamente el o los activos que tienen bajo su resguardo, al Administrador de la Unidad o a la persona que éste designe, enviándose la documentación con el cambio al Director de Administración y Finanzas.

**Artículo 48°:** Los funcionarios municipales de las diferentes Unidades deben informar permanentemente de los desperfectos y necesidad de revisión de los Activos Fijos bajo su responsabilidad. Tratar con cuidado, manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 49°:** La unidad de Bienes e Inventario, será responsable de la actualización permanente del Inventario Municipal, aplicando anualmente el reajuste y depreciaciones correspondiente.

**Artículo 50°:** El Director, jefe o encargado de cada dependencia, ya sea en las áreas Municipal, Salud y Educación deberá desinar un funcionario responsable del Inventario.

**Artículo 51°:** Ningún funcionario está facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>Ilustre Municipalidad de General Lagos</b>	<b>Rodrigo Chandía Silva</b>	<b>Luis Manzano Soza</b>

<b>PROCESO</b>	
<b>Reglamento de Bienes e Inventario - Del registro financiero</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>SEPTIEMBRE 2018</b>	

## TITULO IX

### REGISTRO FINANCIERO

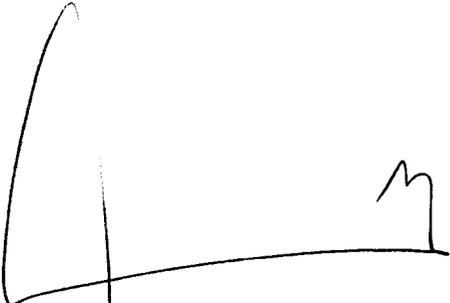
**Artículo 52°:** Para ingreso en el registro del sistema de Bienes e Inventario se ingresarán bienes con valores menor, igual y mayor a 3 UTM (Unidad Tributaria Mensual) (< = >), siendo los bienes con valores iguales o superiores a 3 UTM considerados Patrimonio del Municipio y los menores a 3 UTM gastos del Municipio para efectos contables.

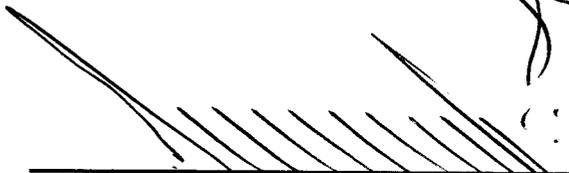
**Artículo 53°:** En relación con aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, esto es, que por su naturaleza y/o destino se encuentren en las categorías destinadas para la depreciación de los Bienes de Uso en el oficio circular N° 60.820 del 2005, de este origen, se considerara para los efectos de la determinación del costo igual a superior a 3 U.T.M., el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate, debiendo incorporarse al control contable como un solo bien en forma individual por bien.

2.- La Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal, tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



  
\_\_\_\_\_  
**NICOLE SOTOMAYOR FERNANDEZ**  
**ALCALDESA (S)**

  
\_\_\_\_\_  
**LUIS HERNANDEZA ZAPATA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

NSF/LHZ/RCHS/nhz  
