

DECRETO N°: E-3002/2010 /

Colina, 30 de diciembre de 2010

**VISTOS** : La necesidad de reglamentar el Sistema de Control de Inventario de los Bienes Municipales; y, las atribuciones que me confiere Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

**DECRETO:**

APRUEBASE el **REGLAMENTO SOBRE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**TITULO I**  
**DE LA DESCRIPCION DE LOS BIENES**

**ARTÍCULO 1°**

Establézcase la siguiente definición sobre los Bienes de Patrimonio Municipal que se aplicará en el presente Reglamento:

**BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad. A su vez, los Bienes Muebles, y para todos los efectos de Registros de Inventario, pueden ser Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Bienes Fungibles.

**TITULO II**  
**DE LA DEFINICION DE LA UNIDAD DE INVENTARIO**

**ARTÍCULO 2°**

**INVENTARIO:** Sistema de Control de los Bienes Muebles que se incorporan al Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 3°**

**UNIDAD DE INVENTARIO:** Unidad Municipal encargada del Control Físico de todos los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio Municipal.

**TITULO III**  
**DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL**  
**DE BIENES DE LA UNIDAD DE INVENTARIO**

**ARTÍCULO 4º**

**ALTA O ENTRADA** : Corresponde al proceso de incorporación de un Bien Mueble al Patrimonio Municipal, a través de una adquisición y/o donación. Se ejecuta a través del Registro del (los) Bienes en el Sistema Computacional habilitado por el Municipio, en el cual se deben especificar la mayor cantidad de datos y/o descripción sobre el Bien, para su plena identificación posterior (Marca, Modelo, N° de serie, Color, entre otros). Junto a ello, se procede con la emisión del correspondiente Certificado de Alta Informática, la cual se valida mediante la Firma y Timbre del responsable de la Unidad de Inventario y del funcionario y/o Unidad responsable del bien adquirido.

**ARTICULO 5º**

**BAJA** : Proceso de eliminación del Sistema de Inventario de un Bien Mueble que, por sus características, ha cumplido su vida útil o se encuentra en un estado de deterioro u obsolescencia, por lo cual no es posible su uso eficiente. Se ejecuta a través de la emisión del correspondiente decreto Alcaldicio que ordena su baja y, en forma posterior, con la emisión informática del Certificado de Baja, debidamente firmado y timbrado por el responsable de la Unidad de Inventario y por el funcionario y/o Unidad responsable hasta su Baja, del Bien correspondiente.

**ARTÍCULO 6º**

**TRASLADO** : Proceso mediante al cual un Bien Mueble es entregado para su uso y disposición de un funcionario y/o Unidad responsable a otro (a). Se ejecuta a través de la emisión informática del correspondiente Certificado de Traspaso, debidamente firmado y timbrado por el funcionario y/o Unidad que entrega el Bien, por el funcionario y/o Unidad que lo recibe y por el Encargado de la unidad de Inventario.

**ARTÍCULO 7º**

**NOMINA DE CARGO** : Proceso mediante el cual un Bien Mueble es entregado para su uso y disposición de un funcionario y/o Unidad responsable a otro (a). Se ejecuta a través de la emisión informática del correspondiente Certificado de Traspaso, debidamente firmado y timbrado por el funcionario y/o Unidad que entrega el Bien, por el funcionario y/o Unidad que lo recibe y por el Encargado de la Unidad de Inventario.

**TITULO IV  
DE LOS PROCEDIMIENTOS,  
POR LA BAJA DE BIENES DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8º**

**DISPOSICIÓN :** Acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los bienes dados de baja del Inventario Municipal. Dicho acto se ejecuta, entre otros, mediante la Donación, Destrucción, Remate y/o Venta de Activos de los Bienes dados de Baja, a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena.

**ARTÍCULO 9º**

**REMATE :** Acto Administrativo mediante el cual el Municipio enajena los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena.

**ARTÍCULO 10º**

**DONACIÓN:** Acto Administrativo, aprobado previamente por el H. Concejo Municipal, por el cual el Municipio entrega a una Persona Natural y/o Jurídica, los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, debidamente especificados a través del correspondiente Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 11º**

**DESTRUCCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los Bienes Muebles, previamente dados de Baja del Inventario Municipal, cuyo estado hace imposible su uso. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal. Dicho acto debe estar autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que así lo ordena.

**TITULO V  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO**

**ARTÍCULO 12º**

Corresponderá a la Unidad de Inventario Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el control de Ingreso y Registro de todos los Bienes Muebles que sean incorporados al Patrimonio Municipal, mediante adquisición, ya sea por Orden de Compra, Propuesta Pública, Propuesta Privada, Trato o Contratación Directa, Convenios, Convenios Marco, Donación, Remate y/o Giro Global. Para cada uno de los Bienes, deberá indicar su Valor Unitario, con IVA y/o Impuestos Incluidos según corresponda.

#### **ARTICULO 13°**

La Unidad de Inventario deberá determinar para cada uno de los Bienes incorporados al Patrimonio Municipal, la vida útil de los mismos, variable que se encuentra definida por la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a lo señalado en el Oficio CGR N° 60.820 de 2005, según cada caso. Dicha información será ingresada en el Sistema Computacional de Bienes, con el fin de que la Dirección de Finanzas del Municipio, efectúe la depreciación contable de los mismos, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 14°**

La Unidad de Inventario determinará si el bien se incorporará al Sistema de Inventario, mediante Control Unitario del Bien o mediante Grupo Homogéneo de Bienes, de acuerdo a su naturaleza.

#### **ARTÍCULO 15°**

La Unidad de Inventario, una vez incorporado el Bien o grupo de Bienes, mediante el Certificado de Alta, procederá a entregar éste o éstos al funcionario y/o Unidad Municipal solicitante, con la rotulación impresa del N° de Inventario en el Bien (es) entregados. Dicho acto se ejecuta mediante la Firma y Timbre del correspondiente Certificado de Alta, por parte del funcionario y/o jefe de la Unidad responsable del uso y disposición de cada Bien (es) y por la Unidad de Inventario.

#### **ARTÍCULO 16°**

Mensualmente, la Unidad de Inventario procederá a efectuar, a los menos, 2 (dos) inspecciones a terreno a distintas Unidades Municipales, a objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los Bienes asignados a ésta, los que figuran en la correspondiente Nómina de Cargo.

#### **ARTÍCULO 17°**

Efectuada la Inspección señalada en el numeral anterior, la Unidad de Inventario procederá a levantar la correspondiente Acta de Revisión de Inventario, mediante la cual informará sobre la misma a la Unidad objeto de revisión, sobre el estado y existencia de los Bienes de la respectiva Nómina de Cargo.

#### **ARTÍCULO 18°**

En caso de existir diferencias entre la Nómina de Cargo de la Unidad inspeccionada y el estado y existencia final de los Bienes objeto de revisión en un Plazo que no exceda de cinco (5) Días Hábiles, contados desde la fecha de entrega de dicho informe por parte de la Unidad de Inventario, la Unidad en Revisión deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las diferencias detectadas, si las hubiere. A raíz de ello, la propia Dirección de Administración y Finanzas, procederá a entregar los antecedentes al Señor Alcalde, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan para cada caso, si así fuere necesario, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. En el caso de no existir diferencias, por el solo hecho de la entrega del señalado informe, se dará por terminado el Proceso de Revisión correspondiente.

#### **ARTÍCULO 19°**

En lo relacionado al procedimiento de las Bajas de Bienes del Inventario Municipal, que sean definidas en el respectivo decreto Alcaldicio para su Destrucción Material, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario solicitará a la Dirección de Aseo y Ornato del Municipio, previo V° B° del Acta de Destrucción señalada en el punto N° 11 del presente Reglamento, el Traslado oportuno al relleno sanitario que corresponda, para su Destrucción definitiva, en una coordinación con la Unidad responsable del uso de los mismos Bienes, hasta su Baja del Inventario Municipal.

#### **ARTÍCULO 20°**

En lo referido a los Traslados de Bienes desde una Unidad Municipal a otra, éstos deben ser informados previamente a la Unidad de Inventario para su V° B°, sólo por el Jefe Superior de la Unidad, vía E-Mail y/o por Escrito, con el fin de efectuar los respectivos Certificados de Traslado de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado, dará origen a determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **TITULO FINAL GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 21°**

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, y ante la eventualidad del extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, la Unidad a cargo del mismo, en un Plazo no superior a 24 Horas, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, sobre la descripción específica de la señalada situación, indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la consecuencia de ello, la misma Unidad a cargo del Bien (es), debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva Constancia de los Hechos, presentada ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 22°**

Según lo indicado en el contexto del numeral anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, procederá a informar sobre ello al Sr. Alcalde, en un Plazo no superior a 5 Días Hábiles, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### **ARTÍCULO 23°**

En el mismo Plazo señalado en el Artículo N°22 anterior, y sólo habiendo recibido el informe por escrito de los detalles del eventual extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, junto a la presentación de la señalada Constancia de los hechos realizada por la Unidad y/o Funcionario a cargo de dicho Bien (es) ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio deberá notificar por escrito o vía E-Mail a la Compañía de Seguros que corresponda, de acuerdo a Contrato Vigente, sobre el extravío y/o pérdida del respectivo Bien (es), para determinar la cobertura de la Póliza de Seguro y la Liquidación del Siniestro, si así fuere procedente.

#### **ARTÍCULO 24°**

En relación a los Bienes Arrendados por el Municipio, por tanto no de Patrimonio Municipal, llámese Bienes no Inventariables, le corresponderá a la Unidad Supervisora del respectivo Contrato, el Control, Resguardo, Administración y Distribución de todos y cada uno de los Bienes señalados, sin posterior responsabilidad para el Municipio.

#### **ARTÍCULO 25°**

En cuanto a las Modificaciones Estructurales que se han realizado en el Municipio, llámese Edificio Consistorial, y a las futuras Modificaciones que se pudiesen realizar, corresponderá a la Unidad supervisora de las obras civiles, informar vía E-Mail y/o por Escrito a la Sección Inventario, una vez concluidos los trabajos, acerca de las mismas en forma total o parcial, con el fin de efectuar las Actualizaciones de Inventario que correspondan, especificando claramente la descripción del (os) bien (es), indicando su respectivo N° de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 26°**

Queda expresamente prohibido el Traslado de un Bien (es) desde una Dependencia u Oficina, hacia otra contigua o lejana. Lo anterior, con el objeto de no provocar distorsiones en las Nóminas de Cargo y Revisiones Mensuales que realizará la Unidad de Inventario.

#### **ARTÍCULO 27°**

A raíz de lo señalado en el numeral anterior, sobre la disposición de los Bienes Computacionales, déjese establecido que la Unidad de Informática, dependiente de la Secplan del Municipio, deberá informar vía mail y/o por escrito a la Unidad de Inventario, sobre cualquier modificación del Hardware de Patrimonio Municipal, que sea necesario realizar en las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar oportunamente las Nóminas de Cargo respectivas, siendo de su competencia la mantención de los mismos, el control y supervisión de los Bienes Físicos Computacionales de Patrimonio Municipal, conjunto con la Unidad de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 28°**

Déjese establecido además, que para el correcto funcionamiento del Sistema Computacional de Bienes, la Unidad de Informática debe realizar las Modificaciones que correspondan, con el fin de optimizar los servicios operativos que ofrece dicha aplicación

**ARTÍCULO 29°**

La vigencia del presente Reglamento, será a contar de la fecha del respectivo Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

**ARTÍCULO 30°**

Cualquier vacío que exprese el presente Reglamento, será solucionario por la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, proponiendo para ello la correspondiente Modificación del Reglamento, si así fuere necesario.

**ARTÍCULO 31°**

Copia de este Decreto Alcaldicio, deberá entregarse en cada Dirección del Municipio, para su Difusión y Oportuno Conocimiento de todos los Funcionarios Municipales, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,  
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,  
Secretario Municipal.



**CARLOS GARCÍA LECAROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/CGL/MNQ/pbm

**DISTRIBUCIÓN**

- Administradora Municipal
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Operaciones
- DIDECO
- SECPLAN
- Ley de Tránsito
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.