



APRUEBA REGLAMENTO PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS MUNICIPALES.

DECRETO-N° 8227

CHILLAN VIEJO, 31 DIC 2015

VISTOS:

Ley N° 18.575, Sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

La Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dictar una normativa interna, destinada a tener actualizados los Inventarios de la Municipalidad de Chillán Viejo.

La normativa vigente referida al uso y destino de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, complementado con la Jurisprudencia que al efecto ha dictado la Contraloría General de la República.

La propuesta de Reglamento de Procedimientos de Inventarios, confeccionada por la Dirección de Control Interno Municipal.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente texto del Reglamento Procedimientos de Inventarios de la Municipalidad de Chillán Viejo que se señala a continuación, a contar de la fecha del presente Decreto.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Educación y Salud, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de esta institución. Todos los bienes muebles de la Municipalidad deberán ser registrados en un inventario general donde se individualizaran cada uno de acuerdo a su clasificación.



ARTICULO 2° El patrimonio mobiliario de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo a las leyes vigentes, son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. El registro se llevará a cabo una vez autorizado el pago (Orden de Compra, Factura y Decreto de Pago). En caso de donaciones, la documentación requerida será el Contrato y Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTICULO 3° El responsable de la administración de los bienes de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, es la Dirección de Administración y Finanzas, en el caso de los Servicios incorporados a la Gestión Municipal el o los funcionarios que los Directores designen.

ARTICULO 4° Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas lo siguiente:

- a) La supervisión de las adquisiciones de bienes muebles, el registro y control del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- b) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.
- c) Remitir a cada una de las Oficinas el inventario de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones que por ley se dicten. Asimismo todas las oficinas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de bienes muebles inventariados.
- d) Identificar y codificar los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- e) Construir el registro computacional de los bienes muebles del Municipio, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- f) 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 mobiliario del Municipio.
- g) Valorizar mediante tasación, los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, enajenados.
- h) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Municipio, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- i) Tramitar, previo envío de cada Oficina, las altas y bajas del Municipio.

TITULO II DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO

GENERALIDADES



ARTICULO 6° Son Objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes inventariables, sea cual fuera el origen de su adquisición.

ARTICULO 7° 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 del Municipio en mérito del Decreto Alcaldicio que se aprobó a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito en los artículos 50 al 53 y del 65 a 68.

DE LA CODIFICACION

ARTICULO 8° Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

ARTICULO 9° La Contraloría General de la República es la entidad del Estado que formula y regula la codificación de los Bienes Muebles.

ARTICULO 10° Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el inventario general, en los cuales concurren las siguientes características:

- a) Los de propiedad de todas las Oficinas Municipales.
- b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- c) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia

ARTICULO 11° No son objeto de codificación:

- a) 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.
- b) Los repuestos y accesorios que sean parte de un bien mayor, ya inventariado.

ARTICULO 12° La codificación se realiza de acuerdo a la Clasificación de Cuentas de la Contraloría General de la República, se podrán abrir los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de los bienes. La Clasificación Contable será la siguiente:

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
14			BIENES DE USO Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales.
	141		BIENES DE USO DEPRECIABLES En estas cuentas se incluirán los bienes de uso depreciables y cuyo valor se distribuye entre los distintos ejercicios, en relación a su período de utilización económica.
		14101	EDIFICACIONES
		14102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14103	INSTALACIONES



		14104	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA E INSTRUMENTOS TECNICOS
		14105	VEHICULOS
		14106	MUEBLES Y ENSERES
		14107	HERRAMIENTAS
		14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
		14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
		14110	ACTIVOS BIOLOGICOS
		14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS
		14112	BIENES EN COMODATO
	142		BIENES DE USO NO DEPRECIABLES 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		BIENES EN LEASING
		14401	EDIFICACIONES
		14402	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14403	VEHICULOS
		14404	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACION DE LOS BIENES

ARTICULO 13° Los registros de bienes homogéneos deberán ser identificados según el siguiente detalle y codificados de acuerdo a lo señalado en los Anexos 1 y 2:

A) BIENES DE USO DEPRECIABLES

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

- 1.- Dirección
- 2.- Inscripción Conservador de Bienes Raíces Fs. _____ N° _____ Año _____
- 3.- Institución (Dependencia que Desarrolla Actividades en el Lugar)
- 4.- Situación Legal (Propia, Comodato, Arriendo)
- 5.- Superficie del Terreno (Mts. Cuadrados)
- 6.- Superficie Construida (Mts. Cuadrados)
- 7.- Tipo de Edificación
- 8.- Forma de Adquisición del dominio (Compraventa, Expropiación, Apropiación u Otros)
- 9.- Hipoteca y Prohibiciones, si las tuviese.

14102 MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION: El registro de bienes homogéneos de maquinarias deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de Fabricación



- 5.- Número de Motor
- 6.- Número de Serie o Chasis
- 7.- Color
- 8.- Placa Patente

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 o Chasis
- 7.- Ubicación Física

14104 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA E INSTRUMENTOS TECNICOS: El registro de bienes homogéneos de Máquinas y Equipos de Oficina e Instrumentos Técnicos deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de Fabricación
- 5.- Número de Serie
- 6.- Condición de funcionamiento (Eléctrica, Manual)
- 7.- Procedencia de Fabricación
- 8.- Otras que permitan identificar el bien

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 Motor
- 6.- Número de Chasis
- 7.- N° de Inscripción Registro Nacional de Vehículos Motorizados (R. N. V. M.)
- 8.- Placa Patente
- 9.- Rol de Contraloría General de la República
- 10.- Color
- 11.- Aro del Neumático
- 12.- Cantidad de Neumáticos
- 13.- Tipo de Carrocería
- 14.- Número de Ejes

De acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República, todo vehículo deberá llevar una **placa metálica**, en la cual se registrarán: el Rol de Contraloría, Número de Vehículo, Número de Motor, Número de Chasis, Año e Inscripción en el Registro Civil y deberá ser colocada en el **tablero de instrumentos** al lado izquierdo del conductor. Los accesorios tales como: llaves de rueda, gatas, ruedas de repuestos, extintores, botiquines, herramientas, radio, equipo de radiotelecomunicaciones, etc., serán controlados por la Dirección de Obras y Dirección de Administración y Finanzas, mediante un **Acta de Entrega de Vehículos**.



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.- Descripción

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

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de Fabricación
- 5.- Número de serie
- 6.- Condición de Funcionamiento (Eléctrica, Manual)
- 7.- Procedencia de Fabricación
- 8.- Otras que permitan identificar al bien

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.- Año de Adquisición
- 5.- Número de serie
- 6.- Procedencia de Fabricación
- 7.- Otras que permitan identificar al bien

14109 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS: El registro de bienes homogéneos de equipos de comunicaciones para redes informáticas deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo
- 2.- Marca
- 3.- Modelo
- 4.- Año de Adquisición
- 5.- Número de serie
- 6.- Procedencia de Fabricación
- 7.- Otras que permitan identificar al bien

B) BIENES DE USO NO DEPRECIABLES

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

- 1.- Dirección
- 2.- Inscripción Conservador de Bienes Raíces Fs. _____ N° _____ Año _____
- 3.- Institución (Dependencia que Desarrolla Actividades en el Lugar)
- 4.- Situación Legal (Propia, Comodato, Arriendo)
- 5.- Superficie del Terreno (Mts. Cuadrados)
- 6.- Forma de Adquisición del dominio (Compraventa, Expropiación, Apropiación u Otros)
- 7.- Hipoteca y Prohibiciones, si las tuviese.



Esta cuenta contempla Terrenos Municipales para el funcionamiento de Unidades Municipales y terrenos municipales cedidos en arriendo a terceros. La Dirección de Obras Municipales informará de los terrenos a la Dirección de Administración y Finanzas, para que los ingrese en el registro de Control Físico de la Contabilidad de Bienes, se llevará una carpeta con todos los antecedentes, este registro es paralelo al que debe llevar el Secretario Municipal, quien tendrá los antecedentes en original.

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, Fierro, Madera, Lienzo, Gobelino, Etc.)
- 5.- Forma de Adquisición del Dominio (Compraventa, Donación, permuta u Otro)

Esta cuenta corresponde a cuadros, esculturas, gobelinos y similares, se deberán inventariar de forma de no dañar o deteriorar el valor de la obra, en un lugar no visible.

14203 BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES: El registro de bienes homogéneos de obras de Bibliotecas, Museos y Similares deberá contener la siguiente información:

- 1.- Tipo (Materia)
- 2.- Título
- 3.- Autor
- 4.- Edición
- 5.- Editorial
- 6.- Número de Tomos
- 7.- Ubicación Física

En esta cuenta se consideran: Leyes, D. F. L., Decretos Leyes, Libros de Especialidades, Manuales, Enciclopedias, Diccionarios, Atlas o similares, Boletines, Revistas, Informes, Literatura Recreativa Infantil, Obras de Referencia, Libros de Consulta Escolar, de Lectura Personal, Etc..

DEL REGISTRO DE BIENES HOMOGENEOS

ARTICULO 14° Con el objeto de llevar un control detallado de los bienes, estos serán clasificados en el caso de Gestión Municipal por Dirección Municipal y dentro de cada Dirección por cuenta y subcuenta respectivamente, en el caso de los servicios incorporados, estos serán clasificados por Establecimiento, Fondos mediante los cuales fueron adquiridos. En el anexo N° 1 se detallara la codificación, la cual estará compuesta por familias (Géneros) que representan una característica del bien. La base de estas familias está dada por la Normativa del Sistema Contabilidad y los códigos sucesivos serán en base al desglose de una singularidad específica (Especie) del bien.

ARTICULO 15° En el caso de bienes muebles compuestos por otros se codificarán independientemente.

ARTICULO 16° La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble.
- b) Grabando directamente en el bien.



- c) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 17° En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

DEL REGISTRO DE BIENES HOMOGENEOS

ARTICULO 18° Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Municipio deberán estar registrados en el software Activo Fijo, que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas vigentes.

ARTICULO 19° La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con las planillas de cada Oficina y con el software Activo Fijo, el cual la Municipalidad contratará.

TITULO III DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

GENERALIDADES

ARTICULO 20° El inventario al que se refiere el presente título comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

ARTICULO 21° Se elaborará el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas legales que nos rigen.

ARTICULO 22° Las dependencias mencionadas en el artículo 1° del presente Reglamento, a través de sus Direcciones, remitirán bajo su responsabilidad, los cambios de los Inventarios Físicos en documentos impresos a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al software Activo Fijo.

ARTICULO 23° Se constituirá una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico. La Comisión de Inventario estará integrada por el Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas, Director de Obras, Secretario Municipal, Director DESAMU, Director DAEM o quienes lo subroguen. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.



ARTICULO 24° Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario las Hojas Impresas por cada Oficina y cualquier otro medio de Control que deben estar al día.

En el caso de la Bodega Municipal se hará un bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

En el caso de la Bodega Municipal los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.

En el caso de la Bodega Municipal suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.

- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, huinchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

ARTICULO 25° La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios Responsables.

ARTICULO 26° El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

ARTICULO 27° En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

ARTICULO 28° Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Dirección de Administración y Finanzas con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional.
- b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución.
- c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- d) Los bienes en proceso de transferencia.
- e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- f) Relación de bienes de procedencia desconocida.
- g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.



ARTICULO 29° La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá al Administrador Municipal Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos descritos en el artículo 28° del presente Reglamento. Copias del mismo informe serán enviadas a la Dirección de Control Municipal.

ARTICULO 30° La Dirección de Control, efectuará inspecciones en base a muestreos en las Oficinas Municipales, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles de propiedad municipal. Todas las oficinas a las que se refiere el Artículo 1° del presente Reglamento deberán proporcionar al Encargado de la Dirección de Control Municipal, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad.

ARTICULO 31° Efectuadas las inspecciones indicadas en el Artículo anterior y no habiendo cumplido con la entrega de los documentos, el Director de Control Municipal, otorgará un plazo para que las entidades cumplan con proporcionar dicha información. En caso de incumplimiento, la Dirección de Control Municipal informará al Alcalde, a efecto de que se apliquen las sanciones a que hubiera lugar.

DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FISICO

ARTICULO 32° El Director de Administración y Finanzas realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

ARTICULO 33° Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la Oficina que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario.

ARTICULO 34° En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el Director de Administración y Finanzas, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas incluyendo la copia o fotocopia certificada por el Secretario Municipal como Ministro de Fe, de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, enviará los antecedentes correspondientes al Alcalde, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

TITULO IV DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

GENERALIDADES

ARTICULO 35° **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 Dirección de Administración y Finanzas, quien emitirá el documento de **Alta de Bienes**.

En el caso de las Donaciones o permutas, se deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos pertinentes (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.



El Anexo de Alta será enumerado en forma automática y correlativa por el sistema computacional, reiniciándose anualmente su enumeración a partir de cada primero de Enero. Dicho formulario llevará las firmas del Jefe de Dependencia que recibe el bien, del Director responsable de dicha dependencia y del Director de Administración y Finanzas y se mantendrán archivados en este Departamento en forma correlativa.

ARTICULO 36° Bienes de Traslado: Cuando un bien municipal sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma Dirección o hacia otra Unidad Municipal) la Unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el formulario Solicitud de Traslado a objeto de mantener actualizado el registro de Control Físico y de reasignar responsabilidades.

La Dirección de Administración y Finanzas, para estos efectos, modificará el registro de control físico a través de un formulario de Traslado al Registro de Control físico, el que contendrá: fecha de entrega, identificación de dependencia desde y hasta donde se trasladará el bien, número de inventario, cantidad, especie y motivo del traslado. Este formulario será completado por la Dirección de Administración y Finanzas y será firmado por el Jefe de la Unidad que entrega el bien, el Jefe de la Unidad que recibe el bien y el Director responsable (que recibe el bien), quedando una copia en cada unidad que interviene en el traslado y una copia informativa en la Dirección de Administración y Finanzas, debidamente firmada.

ARTICULO 37° Bienes de Baja: En caso que un bien no preste utilidad a la Unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para esta, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente, solicitud de Bajas.

En casos excepcionales en que la Dirección de Administración y Finanzas estime procedente, podrá solicitar al Sr. Alcalde su aprobación para la Baja Parcial de algunas especies, a objeto de aprovechar su material en la elaboración o modificación de especies diferentes.

Para efectuar la baja, se deberá completar la Solicitud de Bajas, donde se detallará fecha, Unidad Municipal que lo solicita, número de inventario, cantidad de bienes, detalle y motivo de la baja. Este formulario será firmado por el funcionario responsable y por el Encargado de la Unidad que solicita la baja.

DE LAS CAUSALES DE BAJA

ARTICULO 38° Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:

- a) Estado de excedencia del bien.
- b) La obsolescencia técnica.
- c) El mantenimiento o reparación onerosa del bien.
- d) La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- e) El haber sobrepasado su período productivo.
- f) El reembolso en dinero por la reposición del bien.
- g) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

ARTUCULO 39° La calificación de excedencia recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado. Para calificar la excedencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:



a) Coherencia de acciones

En caso se declare personal excedente, sigue la misma suerte el mobiliario y equipo afectado al desempeño del cargo.

b) Búsqueda de equilibrio

Debe haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los bienes disponibles, evitando dejar capacidad instalada ociosa.

c) Variación de funciones

En los casos que por mandato legal las funciones asignadas al organismo varíen y los bienes que se emplean no puedan ser aplicables a los nuevos cargos.

d) Reducción de ámbito

Si tuviera que actuarse en áreas territoriales más pequeñas, con menor población de usuarios o con menores resultados y quedara equipo sobredimensionado.

e) Culminación de proyectos

Los bienes que estuvieron destinados a la ejecución de un proyecto concluido u operando en otras condiciones.

f) Cambio de ubicación

Si por cambio de Oficina, adecuación de instalaciones u otros, hubiera que descartar el uso de ciertos bienes aún en condiciones operativas.

ARTICULO 40° La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:

- a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA

ARTICULO 41° La Dirección de Administración y Finanzas estudiará y analizará el informe a que se refiere el Artículo 29° del presente Reglamento, pudiendo solicitar información adicional a la Comisión de Inventarios, si el caso lo amerita. De encontrarlo conforme, confeccionará el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente reglamento, se procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio que sanciona la baja de las especies, elevándola al Alcalde para la aprobación de la misma.

ARTICULO 42° La relación de los bienes a darse de baja deberá contener la identificación de cada bien (nombre y código), las características propias, estado actual, el valor de inventario,



el precio de tasación y la ubicación de los mismos, para que la Dirección de Control pueda realizar la verificación física.

ARTICULO 43° En mérito de lo aprobado se remitirá el Decreto Alcaldicio de Baja de los bienes municipales a la Dirección de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas anexando a ella la relación pormenorizada de los bienes dados de baja.

ARTICULO 44° La Dirección de Control, una vez recibido el Decreto Alcaldicio que da de Baja, realizará inspección ocular con el objeto de verificar las condiciones de los bienes dados de baja, para posteriormente emitir su conformidad que autorice los actos de disposición pertinentes.

ARTICULO 45° Los bienes dados de baja se mantienen bajo responsabilidad y custodia del Municipio, quedando obligado a llevar un registro especial de dichos bienes de conformidad con las especificaciones que para dicho fin se encuentran contenidas en el software de Activo Fijo.

TITULO V DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 46° La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informada de manera inmediata y por escrito al Alcalde con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, el Alcalde determinará inmediatamente la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

La instrucción de sumario administrativo, no obsta el ejercicio de una acción penal en el caso que estos revistieran carácter de delito, para cuyo efecto se deberán denunciar los hechos en la justicia ordinaria a través de la Administración Municipal, unidad que posteriormente enviará todos los antecedentes tramitados a la Dirección de Administración y Finanzas.

No obstante a todo lo anterior, el funcionario que tenga el bien a su cargo lo deberá reponer con otro idéntico o deberá depositar en Tesorería su valor actual en moneda efectiva.

ARTICULO 47° La Baja de bienes muebles en la que se invoque las causales de reembolso y/o reposición se sujetará a las disposiciones internas sobre la materia emitidas por cada entidad pública, a lo establecido en los documentos contractuales correspondientes en caso de bienes asegurados.

ARTICULO 48° El Alcalde está obligado a adoptar las medidas tendientes a la preservación y recuperación de los bienes muebles, con sujeción a las normas legales vigentes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso.

DE LA TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTICULO 49° La Municipalidad podrá recibir en transferencia los bienes muebles dados de baja por otras entidades públicas o privadas, previa evaluación de la documentación sustentatoria presentada, evaluación que efectuará la Administración Municipal, su resultado será comunicado por Decreto Alcaldicio, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas para ser incorporado en el inventario de la Oficina que corresponda.



ARTICULO 50° La transferencia entre la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo y otras instituciones sin fines de lucro, se denominará Comodato.

ARTICULO 51° Los comodatos se efectuarán, una vez que el Concejo Municipal se pronuncie sobre la materia y se dicte el Decreto Alcaldicio, que apruebe el comodato detallando los bienes que se están entregando en comodato con el máximo de detalle de cada una de las especies.

ARTICULO 52° Los comodatos se efectuaran con un Acta de entrega que detalle al máximo las especificaciones de los bienes que se están entregando en comodato, dicha Acta debe ser suscrita por los representantes legales de ambas instituciones y por el Ministro de Fe, que en este caso es el Secretario Municipal.

TITULO VI DE LA SUBASTA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTICULO 53° Por el acto de remate público la Municipalidad, previa solicitud al Concejo Municipal y dictación de Decreto Alcaldicio que autoriza el remate y valoriza las especies con un monto mínimo, efectuará la subasta de sus bienes dados de baja.

ARTICULO 54° Los bienes muebles objeto de remate público así como los lotes que hayan resultado desiertos o abandonados durante y después del acto de Subasta Pública, no serán objeto de inventario permaneciendo bajo custodia y responsabilidad de la Bodega Municipal hasta una vez suscrita por las partes el Acta de Remate o hasta que se determine el destino final de los lotes desiertos.

ARTICULO 55° Los bienes descritos en el Artículo 54° de la presente norma serán registrados de conformidad con lo establecido en el Artículo 45° de este Reglamento.

TITULO VII DE LA INCINERACION Y/O DESTRUCCION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

ARTICULO 56° Mediante el acto de incineración y/o destrucción, el Secretario Municipal, previa autorización legal correspondiente y Decreto Alcaldicio, procede a la eliminación de bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.

ARTICULO 57° Los bienes que se encuentran en trámite de incineración o destrucción no son objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad de la Bodega Municipal hasta la suscripción del acta de incineración o destrucción por las partes interesadas. El control de dichos bienes se llevará en un registro especial en concordancia con el Artículo 45° del presente Reglamento.

ARTICULO 58° El Acta de incineración y/o destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o incineración detallando el código patrimonial, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja.



TITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 59° Los funcionarios que tengan a su cargo Bienes Municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

ARTICULO 60° La Comisión de Inventarios realizará periódicamente visitas 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 detecte diferencias en el registro, que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de inventario respectivo, se propondrá la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.

ARTICULO 61° Será responsabilidad de todo Jefe Directo, velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

El funcionario que renuncia, jubila o se retira por disposición de la Ley N° 18.883, o por cualquier motivo o razón legal, también el personal que es trasladado a otra Dirección o Departamento debe solicitar por escrito al Director de quien depende, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas se le efectúe una revisión al inventario que él tiene con la finalidad de que no se le hagan cargos en forma posterior, por no estar debidamente claro su inventario. Trámite administrativo que deberá quedar saneado antes del cese de funciones.

El Jefe de Servicio, el Administrador Municipal, el Jefe respectivo y el Encargado de Personal, deberán tener presente esta disposición y solicitarle al funcionario que cumpla con este trámite antes del cese de funciones.

TITULO IX REGISTROS INTERNOS

ARTICULO 62° Aquellas unidades que por la naturaleza de sus funciones tienen a cargo **Herramientas de Uso Común, Repuestos y/o Bienes de Consumo Corriente**, deberán llevar un registro interno detallado y actualizado de éstas, dado que dichas especies no son susceptibles de ser inventariadas, pero si existe la obligatoriedad de llevar un estricto control de ellos.

Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la Dirección de Administración y Finanzas y dentro de esta categoría, se definen las siguientes unidades responsables:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
REPUESTOS DE VEHICULOS MATERIAL DE ASEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD
ALIMENTOS NO PERECIBLES ROPA DE CAMA MATERIALES PARA REPARACION DE VIVIENDAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



IMPLEMENTACION DEPORTIVA	
MATERIALES DE OFICINA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
HERRAMIENTAS MENORES ELEMENTOS DE CONTRUCCION MATERIALES DE CONSTRUCCION	DIRECCION DE OBRAS Y DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
MEDICAMENTOS	DEPARTAMENTO DE SALUD
MATERIALES DE OFICINA	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MATERIALES DE OFICINA MATERIAL EDUCATIVO	UNIDADES EDUCATIVAS

DE LA DONACION DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 63° La donación procede cuando se efectúa la entrega o recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo o de ésta a favor de personas naturales o jurídicas.

La donación de bienes muebles que se efectúen a favor de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo será aceptada mediante un Decreto Alcaldicio y se confeccionará un Acta de Donación, la cual será firmada por el representante legal del donante y por el representante legal del Municipio o viceversa, en todo lo demás se regirá por el DFL N° 789 de 1978.

ARTICULO 64° Las donaciones de bienes muebles que realice el Municipio a favor de personas jurídicas sin fines de lucro, serán aprobadas por el Concejo Municipal y luego ratificadas por Decreto Alcaldicio.

En todos los casos el alta y baja de bienes muebles donados ingresarán al patrimonio del Municipio, tendrán igual tratamiento que los bienes muebles propios.

ARTICULO 65° La entrega de los bienes donados constara en Acta de Entrega debidamente suscrita entre los representantes legales de las entidades intervinientes, con indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes, materia de donación, incluyendo la relación de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante del Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 66° El ingreso de un bien donado al inventario patrimonial del Municipio implica la codificación del mismo y la valorización mediante tasación en el caso que no se le hubiera asignado el valor correspondiente.

TITULO X DEL ORGANO DE FISCALIZACION

ARTICULO 67° La Contraloría General de la República es el organismo encargado de controlar el patrimonio mobiliario del Municipio, así como de fiscalizar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Además, la Dirección de Control Interno Municipal será el órgano fiscalizador interno, quien notificará el correspondiente informe ante el Encargado de la Oficina de quien hubiera



incumplido las disposiciones del presente Reglamento a efectos de que se realicen las subsanaciones que el caso requiera, dentro de los plazos otorgados para dicho fin.

ARTICULO 68° La Dirección de Control Interno Municipal comunicará al Encargado respectivo, la relación de las Oficinas que hayan incumplido en el plazo previsto con las subsanaciones que se requieran, quién deberá resolver el problema dentro de los plazos establecidos nuevamente, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 69° La Dirección de Control Interno Municipal, efectuará inspecciones periódicas a base de muestreo en las Oficinas, a efecto, de establecer la presencia física, uso y estado de los bienes muebles.

Como resultado de dichas inspecciones podrá informar de los bienes que se encuentren inmersos en alguna de las causales de baja descritas en el Artículo 38 del presente Reglamento, a la Comisión de Altas y Bajas.

ARTICULO 70° Para efectos de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Municipio deberá dar las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta acción.

TITULO XI ACTUALIZACION Y CONFIRMACION DE INVENTARIOS

ARTICULO 71° La Dirección de Administración y Finanzas, en el caso del Municipio y a quienes se designe en los Servicios Incorporados a la Gestión, de Educación y Salud, al 31 de Diciembre de cada año, deberán tener actualizados los inventarios.

ANEXO 1 TABLA DE CLASIFICACION INDIVIDUAL POR BIENES

GRUPO	SUB GRUPO	ESPECIE	DESCRIPCIÓN
01	VEHICULOS		
	01	CARGA Y MAQUINARIA PESADA	
		001	BULLDOZER
		002	CARGADOR FRONTAL
		003	GRÚA
		004	MOTONIVELADORAS
		005	RETROEXCAVADORA
		006	RODILLO COMPACTADOR
		007	CAMIÓN
		008	TRACTOR
	02	LIVIANOS	
		001	CAMIONETA



	002	AUTOMÓVIL
	003	MOTOCICLETA
	004	BICICLETA
	005	AMBULANCIA
	006	TODO TERRENO
	007	FURGONES
	008	CUREÑA
02	MAQUINAS Y EQUIPOS	
	01	MÁQUINAS DE OFICINA
	001	MÁQUINA ESCRIBIR MECÁNICA
	002	MÁQUINA ESCRIBIR ELECTRÓNICA
	003	MÁQUINAS CALCULAR PORTÁTIL
	004	MÁQUINA DE CALCULAR ELECTRÓNICA
	005	MÁQUINA FOTOCOPIADORA
	006	MÁQUINA ENCUAEDERNACIÓN
	007	OTRO NO ESPECIFICADO
	02	EQUIPOS COMPUTACIONALES
	001	COMPUTADORES COMPACTOS
	002	UNIDADES CENTRALES DE PROCESAMIENTO (CPU)
	003	GRABADORES DE CD
	004	GRABADORES DVD
	005	PARLANTES
	006	TECLADO
	007	MONITOR
	008	MOUSE
	009	IMPRESORA
	010	UPS
	011	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNA
	012	PROYECTORES MULTIMEDIA
	013	COMPUTADOR PORTÁTIL
	014	FOTOCOPIADORA
	015	PLOTTER
	016	SCANNER
	017	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL
	018	TELÓN
	019	ROUTER
	020	ROUTER INALAMBRICO
	021	SWITCH
	022	ENRUTADORES
	023	PATCH PANEL
	024	MODEN ANÁLOGO
	025	MODEM ADSL
	026	OTRO NO ESPECIFICADO
	03	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN, MÚSICA, VIDEO-IMAGEN
	001	EQUIPO AMPLIFICACIÓN



	002	MESA MEZCLADORA
	003	MICRÓFONOS
	004	PARLANTES
	005	DVD
	006	MESA TONNO
	007	DECK
	008	TRANSMISOR FM
	009	GENERADOR STEREO
	010	COMPRESOR DE SONIDO
	011	RADIO CASSETE
	012	GRABADORAS
	014	CÁMARA FOTOGRÁFICA (ANÁLOGA)
	015	CÁMARA VIDEO
	016	TELEVISOR
	017	EQUIPO VIDEO
	018	SUBWOOFER
	019	PEDESTAL MICRÓFONO
	020	PEDESTAL PARLANTE
	021	ALARGADORES
	022	OTRO NO ESPECIFICADO
04		EQUIPOS DE COMUNICACIONES
	001	FAX
	002	RADIO
	003	TELÉFONOS CELULARES
	004	CENTRAL TELEFÓNICA
	005	EQUIPOS TELEFÓNICOS
	006	OTRO NO ESPECIFICADO
05		EQUIPOS DE CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y ASEO
	001	AIRE ACONDICIONADO
	002	CALEFACTORES ELÉCTRICOS
	003	CALEFACTORES A GAS
	004	CALEFACTORES A PARAFINA
	005	ESTUFA A GAS
	006	ESTUFA A LEÑA
	007	ENCERADORAS
	008	ASPIRADORAS
	009	VENTILADOR DE PEDESTAL
	010	VENTILADOR
	011	TAZA BAÑO
	012	ESTANQUE BAÑO
	013	LAVAMANOS Y PEDESTAL
	014	PORTA TOALLA Y CONFORT
	015	CILINDRO 45 K.
	016	CILINDRO GAS 15 K.
	017	CILINDRO GAS 5 K.



	018	OTRO NO ESPECIFICADO
06		EQUIPOS DE ATENCIÓN Y PREPARACIÓN
	001	SILLA DENTAL
	002	BALANZA ADULTO
	003	BALANZA NIÑOS
	004	BALANZA LACTANTE
	005	ESFIGNOMANÓMETRO MERCURIO
	006	ESFIGNOMANÓMETRO DIGITAL
	007	RIÑÓN METÁLICO
	008	TAMBOR METÁLICO
	009	ESTERILIZADOR
	010	ESCABEL
	011	CILINDRO GASES
	012	PORTA SUERO
	013	VELADOR
	014	CAMILLA PORTÁTIL
	015	CAMILLA CLÍNICA
	016	CAMILLA GINECOLÓGICA
	017	CENTRÍGUGA
	018	ACUTREN
	019	REFRIGERADOR
	020	TERMOS
	021	LÁMPARA FOTOCURADO
	022	AMALGAMADOR
	023	BANDEJAS DE ATENCIÓN
	024	CAJAS METÁLICAS GRANDES
	025	CAJAS METÁLICAS CHICAS
	026	CARPULERAS
	027	PEDÓMETRO MADERA
	028	PEDÓMETRO METÁLICO
	029	NEGASTOSCOPIO
	030	MUDADOR
	031	VITRINA VIDRIOS
	032	PEDOSCOPIO
	033	PUPINEL GRANDE
	034	PUPINEL CHICO
	035	AUTO CLAVE
	036	CAJA PRIMEROS AUXILIOS
	037	INCINERADOR
	038	TABLA DE RESCATE
	039	TOLDO
	040	OTRO NO ESPECIFICADO
07		HERRAMIENTAS
	001	ALICATES
	002	ARCO SIERRA
	003	PORTA SIERRA



	004	AZADONES
	005	AZUELA
	006	BANCO TRABAJO
	007	BARRENOS
	008	BOMBAS
	009	BROCAS
	010	BROCHAS
	011	CABALLETES
	012	CAIMANES
	013	CAJAS DE HERRAMIENTA
	014	CARRETILLA
	015	CHICHARAS
	016	CHUZOS
	017	CINCELES
	018	COMBOS
	019	CORDELES
	020	DADOS
	021	DESTORNILLADORES
	022	DIAMANTES
	023	ESCALAS-ESCALERAS
	024	ESCOFINAS
	025	ESPÁTULAS
	026	FORMONES
	027	GAFAS SEGURIDAD
	028	GUANTES
	029	GATAS
	030	HACHAS
	031	HORQUETAS
	032	HUNCHAS
	033	IMANES
	034	IRRIGADORES
	035	LLAVES
	036	MANGUERAS
	037	MARTILLO
	038	NAPOLEÓN
	039	PALAS
	040	PICOTAS
	041	PITONES
	042	PLOMADAS
	043	PRENSAS
	044	REMACHADORES
	045	ROLDANAS
	046	SARGENTO
	047	SERRUCHO
	048	SIERRA
	049	SOPLETE



	050	TECLES
	051	TENAZAS
	052	TENSORES
	053	TIJERÓN
	054	TIJERA
	055	CAUTÍN
	056	CEPILLO
	057	CORTADORES
	058	ELECTROBOMBA
	059	ESMERIL
	060	FRESADORA
	061	LIJADORA
	062	LINTERNA
	063	MOTOBOMBA
	064	CORTADORA PASTO
	065	CORTADORA CERÁMICA
	066	MOTOSIERRA
	067	ORILLADORA
	068	PULIDORA
	069	SOPLADOR
	070	TALADRO
	071	TORNO
	072	VOLTÍMETRO
	073	ESCUADRAS
	074	HUINCHAS
	075	ATORNILLADOR ELÉCTRICO
	076	CEPILLO ELÉCTRICO
	078	NO ESPECIFICADO
08		EQUIPOS DE EMERGENCIA
	001	EXTINTORES
	002	LUCES DE EMERGENCIA
	003	EQUIPO ELECTRÓGENO
	004	MÓVILES DE RADIO
	005	CENTRAL RADIO
	006	OTRO NO ESPECIFICADO
03		MUEBLES Y ENSERES
	01	MUEBLES DE OFICINA
	001	ESCRITORIO
	002	MESA REUNIÓN
	003	MESA COMPUTADOR
	004	MESA IMPRESORA
	005	MESA TELÉFONO
	006	MESA MÁQUINA ESCRIBIR
	007	MESONES
	008	ESTANTES AÉREOS
	009	ESTANTE



	010	KÁRDEX MADERA
	011	KÁRDEX METÁLICO
	012	SILLÓN EJECUTIVO
	013	SILLÓN
	014	SILLA
	015	BATERÍA SILLAS
	016	SILLÓN SECRETARIA
	017	PARAGÜERO
	018	PISO
	019	PIZARRA PARA TIZA
	020	PIZARRA PLUMÓN
	021	ESCRITORIO DOCENTE
	022	SILLA DOCENTE
	023	SILLA ALUMNO
	024	MESA ALUMNO
	025	PAPELERO MADERA
	026	PAPELERO METÁLICO
	027	BANDEJA PORTADOCUMENTO MADERA
	028	BANDEJA PORTADOCUMENTO METÁLICO
	029	CAJA FUERTE
	030	MESA CENTRO
	031	ESPEJO
	032	SOFÁ
	033	SILLA MADERA ÉPOCA
	034	BIOMBO
	035	CAMILLA
	036	DIARO MURAL
	037	RELOJ MURAL
	038	FICHERO METÁLICO
	039	ATRIL
	040	PODIO
	041	OTRO NO ESPECIFICADO
04	OBRAS DE ARTE	
	01	OBRAS DE ARTE
	001	PINTURAS
	002	ESCULTURAS
	003	CUADROS
	004	OTRO NO ESPECIFICADO
05	IMPLEMENTOS DE VAJILLA Y COCINA	
	01	IMPLEMENTOS DE VAJILLA Y COCINA
	001	TETERA
	002	OLLA
	003	SARTÉN
	004	CAFETERA
	005	AZUCARERO
	006	SALERO



	007	TERMO
	008	TENEDOR
	009	CUCHILLO
	010	PLATO BAJO
	011	PLATO HONDO
	012	TAZA
	013	PLATO TAZA
	014	HORNO MICROONDAS
	015	MICROONDAS
	016	HERVIDOR ELÉCTRICO
	017	OTRO NO ESPECIFICADO
06	GANADO	
	01	GANADO
	001	PARA TRACCIÓN
	002	REPRODUCTOR
	003	PARA PRODUCCIÓN
	004	OTRO NO ESPECIFICADO
07	BIBLIOTECA	
	01	BIBLIOTECA
	077	OBRAS GENERALES
	100	FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA
	200	RELIGIÓN
	300	CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
	400	LINGÜÍSTICA E IDIOMAS
	500	CIENCIAS PURAS
	600	CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA
	700	ARTE Y RECREACIÓN
	800	LITERATURA
	900	HISTORIA Y GEOGRAFIA

Ejemplo: Una especie de mueble identificada con el número 03.01.010.10, corresponderá de acuerdo a la tabla de clasificación de bienes al décimo kárdex inventariado.

El bien cuya codificación es 02.01.002.21, corresponde a la vigésima primera máquina de escribir electrónica registrada en el Inventario General de Bienes.

ANEXO 2 TABLA DE UBICACION

CODIGO UBICACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL
001	ALCALDIA
002	SALON CAMILO HENRIQUEZ
003	SALON JOSE DE SAN MARTIN



004	COCINA ALCALDIA
005	GABINETE DE ALCALDIA
006	SECRETARIA ALCALDIA
007	APOYO ALCALDIA
008	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA
009	ADMINISTRACION MUNICIPAL
010	SECRETARIA MUNICIPAL
011	DIRECCION DE CONTROL
012	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
013	SECRETARIA ADMINISTRACION
014	APOYO ADMINISTRACION
015	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
016	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
017	DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
018	OFICINA PROGRAMA FAMILIA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
019	OFICINA DE VIVIENDA
020	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
021	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
022	OFICINA DE PARTES
023	SALON ALCALDE JULIO SAN MARTIN CHANDIA
024	OFICINA CONCEJALES

025	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
026	BIBLIOTECA PUBLICA
027	GRAN SALA
028	CEDEP
029	OPD
030	COMUNITARIO ALCALDE RICARDO LAGOS
031	DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
050	DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
051	DIRECCION CESFAM MICHELLE BACHELET
091	DIRECCION CESFAM FEDERICO PUGA
130	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
150	DIRECCION LICEO JAPA
180	DIRECCION ESCUELA TOMAS LAGO
210	DIRECCION ESCUELA LLOLLINCO
230	DIRECCION ESCUELA QUILMO



250	DIRECCION ESCUELA RUCAPEQUEN
270	DIRECCION ESCUELA LOS COLIGUES
290	DIRECCION ESCUELA NEBUCO
310	DIRECCION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA PADRE HURTADO
330	DIRECCION SALA CUNA RIOS DEL SUR
350	DIRECCION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA RUCAPEQUEN
370	DIRECCION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA LAS MANITOS
390	DIRECCION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA EDUARDO FREI
410	DIRECCION JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA RIOS DEL SUR II

Ejemplo: Si se compra una máquina de escribir, la cual corresponde al número 27 de la entidad, y se asigna a la Dirección de Obras Municipales el número que debe registrarse en la Planilla de Alta, en el Inventario y, estamparse en la especie es:

02.01.002.21.06

2.- Déjese sin efecto cualquier otra instrucción o reglamento que verse sobre esta materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)

FAL/UAV/HH/OES.-

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Jefe de Policía Local (JPL); Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado, Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sra. Alejandra Martínez, Directora Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez, Secretario Municipal (SM); Sra. Pamela Muñoz Directora (s) de Administración y Finanzas (DAF); Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito Municipal; Sra. Paola Araya Q., Directora Ambiente Aseo y Ornato (DAO); Sr. Oscar Espinoza S., Director Control Interno (DCI); Sra. Mónica Varela Y., Jefa Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. Marina Balbontín R., Jefa Departamento de Salud (DESAMU).