

REGLAMENTO N° 56

San Pedro de la Paz, 24 NOV 2020

**VISTOS:** Decreto N°577 del 11/10/1978, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Guía Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal de la Contraloría General de la República, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las atribuciones que me confieren los artículos 12, 56 y 63 de dicha Ley, Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO**

**REGISTRO Y CONTROL FÍSICO DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ**

- Déjese sin efecto el Instructivo interno de control físico de Bienes Muebles Municipales aprobado por Decreto Alcaldicio N° 12330 de fecha 30 de noviembre de 2016.
- Apruébese el siguiente "REGLAMENTO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL FÍSICO DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE LA PAZ".

El presente reglamento tiene por objetivo regular el registro y el control físico de los bienes muebles inventariables de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, Con excepción de los bienes pertenecientes a la Dirección de Administración de Salud y Dirección de Administración de Educación de la Comuna.

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ART. 1.- Definiciones:**

Para los efectos del presente Reglamento interno se entenderá por:

- a) Bienes: Elementos materiales para la satisfacción previa de una necesidad determinada y que posean un valor en términos monetarios.
- b) Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad. (Ej.: Escritorios, computadores, vehículos, etc.)
- c) Bienes Inmuebles: Denominados Bienes raíces, son aquellos que no pueden moverse del lugar en donde se encuentran. (Ej.: Edificios, terrenos, etc.)
- d) Bienes en comodato: Aquellos bienes que en virtud de un contrato o convenio con alguna institución sin fines de lucro se traspase y/o recibe su uso y/o goce en forma gratuita y que deben ser restituidos íntegramente en las condiciones y plazos establecidos en los referidos contratos o convenios.
- e) Modificación de un bien: Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que signifique alterar sus características originales.

- f) Sección de inventario y bodega: Sección que forma parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- g) Inventario administrativo: Sistema de registro y control físico que contiene la relación completa de los bienes muebles.
- h) Levantamiento físico del inventario: Proceso que consiste en la toma del registro de todos los bienes muebles y sus características existentes en alguna dependencia, a una fecha determinada.
- i) Código de inventario: corresponde a un número que se asigna a un bien mueble con el fin de identificarlo, dicho código deberá estar adosado o estampado en el mismo bien.
- j) Planchetas: hojas murales donde se deben individualizar todos los bienes y sus características de un determinado espacio físico, las que se deberán ubicar en un lugar visible en cada una de las dependencias y contener las firmas de los funcionarios correspondientes.
- k) Dependencia: Cualquier espacio físico donde se encuentren los bienes, pudiendo ser denominada como: Dirección, Departamento, sección, oficina, salón, sala, gimnasio, plaza, sede, bodega, container, archivo u otro.
- l) Alta de un bien mueble: Incorporación de un bien al sistema del inventario administrativo por adquisición o donación de este.
- m) Certificado de inventario: Documento que acredita el alta de un bien mueble.
- n) Traslado de un bien mueble: es la destinación a una ubicación distinta a la original de un bien mueble, sea dentro de una misma dirección o fuera de esta.
- o) Baja de un bien mueble: Eliminación de un bien del registro de inventario.
- p) Bodega: Espacio físico donde se guardan los bienes dado de baja.
- q) Acta de entrega y/o asignación: Documento a través del cual se hace entrega de un bien a cada funcionario.

ART. 2.- La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de llevar el registro del inventario y control administrativo y físico de los bienes muebles de la Municipalidad.

Se deberá designar a un funcionario titular y a un suplente a cargo de la Sección de Inventario y bodega de los bienes muebles. Ambos funcionarios serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio y deberá contar con responsabilidad administrativa y póliza de fidelidad funcionaria.

Estos funcionarios no podrán pertenecer a la planta auxiliar de la Municipalidad. (Aplica Dictamen N° 33.123 de 2014 C.G.R.)

ART. 3.- Las principales funciones del Encargado de la Sección de Inventario y Bodega Municipal serán:

- a) Mantener el registro físico de los bienes muebles inventariables.
- b) Ejercer el control administrativo y físico de los bienes inventariables, para lo cual efectuará un levantamiento físico del inventario en algunas dependencias, al menos 2 veces en el año y de forma aleatoria.
- c) Completar el formulario de asignación de un bien bajo cargo. (Anexo 3)
- d) Mantener actualizadas las planchetas de cada dependencia.
- e) Efectuar el registro de alta, baja y traslado de los bienes del registro de inventario;

Alta: Asignar un número o código identificador de cada bien, elaborar el respectivo certificado de inventario de alta de un bien y colocar físicamente el código identificador a cada bien mueble.

Baja: Completar el formulario de una baja de un bien, para lo cual deberá coordinarse con el encargado de inventario de cada Dirección.

Traslado: Completar el formulario de traslado de un bien, para lo cual deberá coordinarse con el encargado de inventario de cada Dirección.

ART. 4.- Cada Director será el responsable de los bienes muebles asignados a cada una de sus dependencias y deberá nombrar a un funcionario titular y a un suplente que se haga cargo del inventario y control físico de los bienes muebles de su respectiva Dirección, los cuales deberán contar con responsabilidad administrativa y póliza de fidelidad funcionaria, dicha asignación deberá ser informada mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

Los encargados de inventario de cada Dirección tendrán las siguientes funciones:

- a.- Llevar el control físico de los bienes existentes en la respectiva Dirección.
- b.- Recepcionar los bienes inventariables solicitados, verificar que cumplan con las especificaciones de la orden de compra, en cuanto a sus características.
- c.- Velar por la actualización de las planchetas de cada una de las oficinas, para lo cual deberá informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier movimiento o cambio relacionado con los bienes existentes en cada dependencia.
- d.- Tramitar solicitudes de traslados y bajas de los bienes muebles asignados a su Dirección mediante el envío de los formularios respectivos a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de mantener actualizado el inventario municipal. (Anexos 1 y 2)

## TITULO II DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES

ART. 5.- El proceso de la adquisición de los bienes, dependiendo de su naturaleza, será efectuada por la Secretaría de Planificación y/o por la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, según lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento.

ART. 6.- La municipalidad puede adquirir bienes a través de:

- a) Proceso de compra efectuado de acuerdo a las modalidades previstas en la Ley N° 19.886.
- b) Bienes recibidos en Comodatos por contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, los cuales deberán contar con acuerdo del Concejo Municipal.
- c) Donaciones recibidas las que deberán contar con el acuerdo del Concejo Municipal.
- d) Elaboración propia de bienes muebles, con recursos propios, cuyo valor monetario estará determinado por el valor total de los gastos incurridos en su elaboración o confección.
- e) Todo convenio que suscriba la Municipalidad con entes gubernamentales u otras entidades ya sean públicas o privadas, que implique el financiamiento para la adquisición de bienes, deberá señalar claramente la propiedad de dichos bienes durante la ejecución y término de dicho convenio, debiendo ser registrados en el inventario administrativo. Una vez determinada la calidad de uso de los bienes a través de convenios, se incorporarán al inventario según lo establecido en el respectivo convenio.

ART. 7.- El bien mueble que, encontrándose en alguna dependencia, y del cual no haya sido posible determinar su origen en cuanto a su adquisición, mediante la documentación existente y/o registros contables, será incorporado al inventario administrativo, según el valor de reposición y asignándole una vida útil considerando el estado físico del bien.

ART. 8.- Los bienes muebles recibidos como donaciones que, a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento no hayan sido inventariados, serán ingresados al inventario administrativo.

Cada Director, en donde se encuentren físicamente los bienes, deberá proporcionar los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas que acrediten tal donación para iniciar el proceso de regularización.

ART. 9.- Todo bien mueble con una vida útil superior a un año, deberá registrarse en el inventario administrativo.

Se excluirán de ésta obligación, los artículos de escritorio, cuyo valor de adquisición sea inferior a 1 U.T.M.

### TITULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

ART. 10.- Le corresponderá a cada Director en donde se encuentren destinados los bienes la administración y custodia de éstos, quienes deberán velar por el estricto apego a las normas en cuanto al control y uso de dichos bienes.

ART. 11.- Cada Director deberá firmar el formulario denominado asignación de un bien bajo cargo junto con el certificado de inventario, el cual deberá contener el tipo del bien y el estado en que se entrega al funcionario. (Anexo 3)

ART. 12.- La Dirección de Administración y Finanzas, mediante la Sección de inventario y bodega tendrá la responsabilidad de velar por el control y custodia de los bienes dados de baja. Estos permanecerán en el espacio físico asignado como Bodega de bajas, en espera de ser enajenados, donados o eliminados.

ART. 13.- Se confeccionará una plancheta por cada dependencia física, en donde se encuentren los bienes, la cual contendrá la siguiente información:

a.- Identificación de la Dirección, Departamento u oficina.

b.- Nombre y descripción del bien, código de inventario, cantidad, estado de conservación y una columna denominada "Observaciones", en donde se anotará cualquier cambio o circunstancia que afecten a los bienes allí incorporados.

Esta plancheta se elaborará en triplicado, la primera quedará en poder del encargado de inventario de la Dirección en donde se encuentren físicamente los bienes, la segunda copia será para la Sección de Inventario y Bodega y la tercera copia deberá ser ubicada en un lugar visible de la dependencia de que se trate. La cual deberá estar firmada por el Director y el encargado de inventario de la Dirección respectiva y por el Encargado de la Sección de Inventario y Bodega Municipal. Esta plancheta debe mantenerse actualizada.

ART. 14.- Los bienes muebles podrán sufrir modificaciones, las que deberán ser autorizadas en forma escrita por cada Director en donde se encuentren inventariados dichos bienes.

Dicha autorización debe ser informada a la Dirección de Administración y Finanzas indicando todas las modificaciones que fue objeto el bien y el costo incurrido en dichas modificaciones, debiendo mantenerse el número de código original del bien.

ART. 15.- El traslado de bienes muebles deberá ser informado mediante un formulario de traslado de bienes (Anexo 1) a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto de mantener actualizado el inventario físico y la plancheta mural. Éste deberá ser enviado con la firma conforme de cada Director y del encargado de inventario de cada Dirección involucrada. Se deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas el traslado de bienes dentro de una misma Dirección a fin de mantener actualizada la plancheta de cada oficina en donde se encuentren físicamente los bienes.

ART. 16.- El traslado de dependencia física de alguna Dirección u oficina, deberá ser informado por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, con indicación de los muebles que han sido trasladados.

ART. 17.- Los funcionarios no podrán llevar a su domicilio particular bienes de propiedad Municipal, salvo en situaciones debidamente calificadas por cada Director, lo que deberá constar por escrito en un acta de salida de bienes (Anexo 4), identificando al funcionario responsable de su tenencia y resguardo e indicando el periodo en que van a estar fuera de las dependencias municipales. Informando y remitiendo copia de acta de salida de los bienes a la Dirección de Administración y Finanzas.

ART. 18.- El Administrador Municipal o a quien designe el Alcalde por Decreto Alcaldicio, será el responsable de la administración y custodia de todos los bienes muebles, cuando se establezca un estado de excepción y/o emergencia en el país. Pudiendo instruir y disponer su uso y tenencia según las necesidades que se requieran en su momento.

Una vez finalizado el periodo señalado los bienes deberán ser reincorporados a las dependencias de origen.

ART. 19.- Los bienes que se entreguen en comodato deberán contar con el acuerdo del concejo municipal y ser informado a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto de actualizar el inventario.

ART. 20.- La baja de un bien mueble deberá ser requerido mediante una solicitud de baja (Anexo N°2) a la Dirección de Administración y Finanzas por cada Director en donde se encuentre el bien. Una vez emitido el Certificado de baja se procederá al retiro del bien y su traslado a bodega de bajas para su custodia.

ART. 21.- Los bienes que no hayan sido previamente dados de baja no podrán ser desarmados o quitarles parte de sus componentes.

Art. 22.- Los bienes dados de baja, con excepción de los vehículos y maquinarias pesadas, podrán ser utilizados en su totalidad o parte de ellos como elementos de reparación de otros bienes muebles inventariados a solicitud de cada Director interesado. Esta solicitud deberá ser por escrito dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro.

ART. 23.- La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable del proceso de contratación de seguros para los vehículos de propiedad Municipal y de aquellos bienes que por su naturaleza y valorización lo amerite, a través del Departamento de Adquisiciones.

ART. 24.- Cada Director que tenga asignados vehículos bajo su responsabilidad, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N° 52 que regula el uso y circulación de vehículos y maquinaria municipal, en la eventualidad de que estos sufran algún siniestro que implique algún daño en su estructura o la pérdida total del vehículo.

ART. 25.- El Departamento de Informática será el responsable de evaluar y solicitar la baja de los bienes informáticos, para lo cual deberá tomar todas las medidas que sean necesarias a fin de salvaguardar toda información que exista en ellos, que impida el mal uso de la misma por terceros.

ART. 26.- Cada Director podrá autorizar a solicitud por escrito de algún funcionario el ingreso y permanencia en las dependencias a su cargo de bienes personales, los cuales serán de exclusiva responsabilidad del funcionario, en cuanto a su tenencia, uso y custodia del bien. El Director deberá informar por escrito de los bienes autorizados a ingresar en dependencias municipales a la Dirección de Administración y Finanzas.

El funcionario deberá mantener en el lugar de trabajo el documento de autorización para la permanencia de dicho bien en la dependencia municipal.

ART. 27.- Los bienes de empresas externas que presten algún servicio a la municipalidad, mediante un contrato u otro acto legal y que por necesidad del buen servicio que deban prestar, requieran éstos permanecer en alguna dependencia física del Municipio, deberán ser autorizados por escrito por el Administrador Municipal, eximiendo a la Municipalidad de cualquier tipo de responsabilidad por los daños, pérdidas o siniestros que le puedan afectar. De este hecho deberá informarse a la Dirección de Administración y Finanzas señalando el nombre de la persona bajo quien quedará la responsabilidad de la tenencia, uso y custodia de los mismos.

#### TITULO IV

##### BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ART. 28.- Se dará de baja un bien cuando se cumpla una de las siguientes causas:

- a) Daño no reparable.
- b) Pérdida, robo y/o hurto.
- c) Obsolescencia técnica del bien.
- d) Enajenación (por venta o permuta de un bien según las reglas generales).
- e) Permutas.
- f) Donación.

ART. 29.- Los Bienes muebles dados de baja, deberán rematarse en subasta pública, y en casos calificados se podrán donar con acuerdo del Concejo Municipal a otras instituciones públicas o a cualquier institución privada sin fines de lucro.

ART. 30.- Los bienes dados de baja que no puedan ser enajenados en remate público, por no tener ningún uso, por considerarse inservibles, deberán ser eliminados físicamente, debiendo levantarse acta de eliminación de bienes en desuso en presencia del Secretario Municipal o de quien le subrogue, quien actuará como ministro de fé.

ART. 31.- En caso de pérdida, robo, incendio u otro evento, que afecte a los bienes municipales inventariables, una vez finalizado el correspondiente sumario o investigación sumaria, copia del Decreto Alcaldicio, deberá ser remitido por Secretaría Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de proceder a las medidas señaladas en tal documento.

#### TITULO V

##### DE LA RESPONSABILIDAD

ART. 32.- Todo funcionario deberá velar por el cuidado de los bienes municipales y de aquellos bienes que tenga a su cargo o utilice en el desempeño de sus labores, será el responsable directo de su uso, pérdida o deterioro anticipado de los mismos cuando se compruebe negligencia en su uso. Lo que deberá ser determinado por investigación sumaria o sumario respectivo.

ART. 33.- El mal uso o daños provocados a los bienes muebles, se deberán informar mediante oficio al Alcalde, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste determine los procedimientos a seguir, y determinar las responsabilidades correspondientes si las hubiere.

En caso de pérdida o sustracción de bienes muebles, la Dirección respectiva, deberán informar mediante oficio al Alcalde con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando fecha, hora y lugar de lo ocurrido. Además, deberá efectuarse la denuncia en los organismos policiales correspondientes.

ART. 34.- La renuncia, jubilación o el traslado físico de un funcionario de una a otra dependencia física, lo obliga a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles que hayan estado a su cargo en el desempeño de sus labores. El encargado de inventario de la Dirección correspondiente levantará un acta con el detalle de los bienes entregados y su estado de conservación, la cual deberá ser firmada conforme por ambos funcionarios y enviar una copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

ART. 35.- Sin perjuicio de las facultades que competen a cada Director, el Director de Control a fin de velar por el cumplimiento de este Reglamento podrá ordenar y/o efectuar auditorías o fiscalizaciones internas en las distintas unidades del Municipio, para lo cual deberá contar con la colaboración del encargado de la Unidad de Inventario y bodega de la Municipalidad y del Encargado de inventario de la Dirección respectiva.

ART. 36.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su aprobación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

  
RENZO RIFEDILLO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
CMM/JCM/MCHH/ANLM

  
AUDITO RETAMAL LAZO  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía.
2. Administración Municipal.
3. Dirección de Control.

4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Secpla.
6. Dirección de Obras Municipales.
7. Dirección de Desarrollo Comunitario.
8. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
9. Juzgado de Policía Local.
10. Dirección de Medio Ambiente.
11. Dirección de Aseo y Ornato.
12. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
13. Dirección de Seguridad Pública
14. Dirección de Administración y Finanzas
15. Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (2)

ANEXO N° 1

FORMULARIO TRASLADO DE UN BIEN

ID.DOC.: ..... Fecha: .....

La Dirección de....., Departamento de .....  
informa el traslado del siguiente bien a la Dirección de.....  
Oficina.....:

Datos del Bien:

Nombre del bien : .....

Código de inventario: .....

Estado del bien : .....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Funcionario responsable traslado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado Inventario Dirección

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
DIRECTOR DIRECCIÓN

DISTRIBUCIÓN:

- Encargado inventario Dirección.
- Dirección de Administración y Finanzas (Sección de Inventario y Bodega).

ANEXO N° 2

**SOLICITUD DE BAJA DE UN BIEN**

ID.DOC.: ..... Fecha: .....

La Dirección de....., Departamento de .....,  
solicita dar de baja el siguiente bien:

**Datos del Bien:**

Nombre del bien : .....

Código de inventario: .....

**Motivo de la baja:**

- ..... Daño no reparable    - ..... Robo o hurto    -..... Pérdida  
- ..... Enajenación        - ..... Donación        -..... Obsolescencia técnica del bien

(Marque con una X el motivo)

**Justificación:**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Encargado Inventario Dirección

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
DIRECTOR DIRECCIÓN

**DISTRIBUCIÓN:**

- Encargado inventario Dirección.
- Dirección de Administración y Finanzas (Sección de Inventario y Bodega).

ANEXO N°3

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES**

En San Pedro de la Paz a .....

Se hace entrega a ..... funcionario del Departamento ..... dependiente de la Dirección ....., de la Municipalidad de San Pedro de la Paz, de lo siguiente:

NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO INVENTARIO	ESTADO DEL BIEN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma funcionario responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Director

ART. 32 Reglamento Interno Inventario: Todo funcionario deberá velar por el cuidado de los bienes municipales y de aquellos bienes que tenga a su cargo o utilice en el desempeño de sus labores, será el responsable directo de su uso, pérdida o deterioro anticipado de los mismos cuando se compruebe negligencia en su uso.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Encargado inventario Dirección.
- Dirección de Administración y Finanzas (Sección de Inventario y Bodega).

ANEXO N°4

**ACTA AUTORIZACIÓN SALIDA BIEN MUEBLE**

En San Pedro de la Paz a .....

Se autoriza a ..... funcionario del Departamento  
..... dependiente de la Dirección  
..... para que haga uso en su domicilio particular hasta el  
día..... a fin de realizar labores relacionadas exclusivamente con el desempeño  
de sus funciones de los siguientes bienes municipales que se detallan:

NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO	ESTADO DEL BIEN	DEVOLUCIÓN FECHA	FIRMA V°B° RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma funcionario responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Director

**DISTRIBUCIÓN:**

- Funcionario responsable.
- Encargado inventario Dirección.
- Dirección de Administración y Finanzas (Sección de Inventario y Bodega).