



Reglamento N°: 04

Materia: Aprueba reglamento sobre Bienes Muebles de la Municipalidad de Lautaro.

Lautaro, **11 AGO. 2020**

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dispuestos en el Artículo N°5 para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad tendrá las siguientes funciones: letra f) adquirir enajenar bienes muebles e inmuebles y Artículo N° 13 el patrimonio de las municipalidades estará constituido por letra A) los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran cualquier título.
2. Normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación, oficio contraloría general de la republica N° 60.820 de 2005
3. Las facultades que me confiere el artículo 63° letras b) e i); de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

El presente reglamento tiene por objetivo regular y normar el procedimiento en el control interno, mantenimiento y conservación de los bienes municipales con el fin de mantener actualizados los registros de todos los bienes muebles pertenecientes al patrimonio Municipal, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).

DECRETO: Apruébese el Reglamento sobre los Bienes Muebles de la Municipalidad de Lautaro, en los términos que a continuación se indican:

TITULO I:

DEFINICIONES

ARTICULO 1°: Para el presente reglamento los siguientes conceptos, tendrán el siguiente significado:

Activo fijo: Un activo fijo se conforma por todos los bienes pertenecientes al patrimonio que fueron adquiridos no para ser vendidos, si no para ser usados en la municipalidad de Lautaro con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de todas las actividades por un tiempo indeterminado y cuya vida útil es superior a un año.

Inventario físico: El instrumento técnico-administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de cada uno de los bienes



muebles existentes en la Municipalidad de Lautaro, cuyo objetivo fundamental de proteger el Patrimonio fiscal.

Bienes Muebles: Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro y se clasifican en fungibles y no fungibles.

Bienes muebles no fungibles: Aquellos bienes muebles, cuyo valor de adquisición individual sea superior a las 3 UTM y su vida útil superior a un año, se mantendrán sujetos a un control administrativo, contable y patrimonial. Cuando el valor del bien sea inferior a 3 UTM, pero su vida útil sea superior a un año, igualmente formará parte del inventario físico y se deberá mantener un control administrativo sobre ellos.

Bienes muebles fungibles: Son aquellos bienes muebles, cuya vida útil es inferior a un año, independiente a su valor de adquisición.

Control administrativo: Aquel que debe ejercerse sobre aquellos bienes muebles de valor poco significativo; donde el valor de dicho bien es inferior a las 3 UTM y cuya vida útil es superior a un año.

Alta de inventario: El alta de inventario de bienes muebles consiste en asignar un número a cada uno de los bienes muebles, consignando en la ficha técnica de cada bien, todas las características que permitan su correcta identificación en la base de datos general de inventario de la unidad administrativa correspondiente.

Baja de inventario: Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien ha dejado de pertenecer al inventario del municipio por encontrarse inutilizable, por el término de su vida útil o por sustracción o robo.

Traslado de inventario: Procedimiento por el cual, un bien es destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma Dirección o hacia otra Unidad Municipal) debiendo la unidad de origen del bien, comunicar formalmente al encargado de inventario a través del formulario respectivo.

Bienes en comodato: Bienes que ingresan al municipio para ser usados en un periodo de tiempo determinado, estipulado en un contrato que contiene



diferentes cláusulas que el comodatario debe respetar. Los bienes en comodato, podrán ser bienes muebles e inmuebles.

Plancheta u Hoja mural: Documento físico que detalla nombre del bien y enumera correlativamente de acuerdo al número entregado por el sistema de bienes además de la Dirección, Departamento, Sección, Oficina O Dependencia a la que pertenece, este debe estar en un lugar visible.

Número de inventario: Número asignado a cada bien municipal, generado por el sistema de registros de bienes, el cual se mantendrá invariable mientras que el bien forme parte del inventario.

Etiqueta de inventario: Papel que se adhiere a los bienes inventariados, permitiendo su identificación por descripción y número de inventario.

Vida útil: Duración probable y estimada en años según la normativa sujeta a depreciación.

Depreciación: Distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, traspasándose a resultados, en relación a los años de vida útil.

TITULO II:

GENERALIDADES

ARTICULO 2º: Los bienes municipales corporales se clasifican en muebles e inmuebles. Los bienes inmuebles y los bienes muebles no fungibles cuyo valor de adquisición sea superior a las 3 UTM, se mantendrán sujetos a un control contable y administrado.

Los bienes muebles no fungibles cuyo valor sea poco significativo, es decir que el costo de adquisición sea inferior o igual a las 3 UTM estarán sujetos solo a un control administrativo y serán parte de inventario municipal, cuando su vital útil sea superior a un año.

ARTICULO 3º: El control administrativo será efectuado por el funcionario encargado de inventario quien deberá registrar todos los bienes muebles no fungibles de la municipalidad en un inventario general, antes de su entrada a servicio o uso donde se individualizará cada uno de acuerdo a su clasificación; el registro se llevará a cabo una vez que el encargado de inventario verifique el estado y futura ubicación



del bien junto con los antecedentes que respaldan dicha compra o donación según corresponda.

El registro de los bienes, se realizará en el sistema contable, resguardando ingresar toda la información necesaria que permita identificar el respectivo bien. Una vez efectuado el ingreso se emitirá un documento denominado alta de inventario, que será firmado por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 4º: El control de los bienes muebles inventariados lo efectuará el Encargado de Inventario en conjunto con el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

Trimestralmente el Jefe de Contabilidad y Presupuesto emitirá al Director de Administración y Finanzas, un informe de bienes muebles no fungibles adquiridos en el periodo, con valor de compra superior a 3 UTM, para ser incorporados en las cuentas contables de adquisición de activos no financieros de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Paralelamente el Encargado de Inventario informará mensualmente al Jefe de Contabilidad y Presupuesto, la incorporación y/o disminución de bienes superiores a 3 UTM, aquellos bienes inventariados e ingresados en el registro de control físico de la municipalidad.

La municipalidad de Lautaro no aplicará la clasificación por grupos homogéneos y en caso de hacerlo deberá comunicar formalmente su decisión a la Contraloría General de la República.

TITULO III

DEFINICION DE CUENTA DE BIENES

ARTICULO 5º: Corresponderá al encargado de inventario dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar el inventario general de registros de bienes, en los cuales se detallarán las especies de un mismo tipo, sus características, ubicación, valorización, etc.

ARTICULO 6º: Podrán existir tantos registros generales de bienes, como tipo de bienes que existan en el municipio y que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la República (Oficio C.G.R. N°60.820 de 2005),



y según resuelva la Dirección de Administración y Finanzas, podrán abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de los bienes.

La clasificación Contable será la siguiente:

| CODIFICACIÓN CONTABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | BIENES DE CONSUMO Y CAMBIO |
| 131 | Existencias |
| 13106 | BIENES EXCLUIDOS bienes muebles que se retiran de la contabilidad |
| 14 | BIENES DE USO: bienes muebles e inmuebles de larga duración |
| 141 | BIENES DE USO DEPRECIABLES: Bienes muebles e inmuebles adquiridos para actividades municipales sujetos a desgaste. |
| 14101 | Edificaciones |
| 14102 | Maquinarias y equipos para la producción |
| 14103 | Instalaciones |
| 14104 | Máquinas y equipo de oficina |
| 14105 | Vehículos |
| 14106 | Muebles y enseres |
| 14107 | Herramientas |
| 14108 | Equipos computacionales y periféricos |
| 14109 | Equipos de comunicación para redes informáticas |
| 14110 | Activos biológicos |
| 14111 | Obras de infraestructura |
| 14113 | Bienes en comodato |
| 14 2 | BIENES NO DEPRECIABLES: son aquellos que no están sujetos a perder su valor por desgaste o deterioro. |
| 14201 | Terrenos |



| | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14202 | Obras de arte |
| 14203 | Bibliotecas, museos, y similares |
| 14204 | Bienes de uso no depreciables en comodato |
| 14 4 | BIENES DE USO EN LEASING: Bienes en arriendo con opción de compra. |
| 14401 | Edificaciones |
| 14402 | Maquinaria y equipos para la producción |
| 14403 | Vehículos |
| 14404 | Equipos computacionales |
| 14 5 | BIENES DE USO POR INCORPORAR: Bienes muebles que aún no han sido recepcionados o destinado a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación. |
| 14501 | Bienes de uso en tránsito |
| 14502 | Obras en construcción |

TITULO IV DEL REGISTRO DE LOS BIENES Y SU IDENTIFICACIÓN

ARTICULO 7º: A objeto de llevar un control detallado de los Bienes, éstos serán clasificados por Dirección Municipal y dentro de cada Dirección por Departamento, Sección y Oficina y cada uno éstos, por cuenta y subcuenta respectivamente. De acuerdo a con la clasificación establecida en la normativa del sistema de Contabilidad General de la Republica de la Nación, (oficio. C, G, R N° 60.820).

El registro de los bienes deberá contemplar a lo menos el siguiente detalle:

1. N° y fecha de orden de compra
2. N° y fecha de factura asociado a la compra del bien
3. Datos del proveedor (nombre o razón social, Rut.)
4. Valor de la adquisición
5. Cantidad de bienes



6. N° decreto de pago
7. Estado del bien (bueno, regular, malo).

En el caso de las edificaciones se deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción en conservador de bienes raíces
3. Rol
4. Institución
5. Tipo de edificación
6. Origen
7. Superficie del terreno

Para bienes muebles y demás enseres se deberá contener la siguiente información

1. Marca
2. Modelo
3. Medidas
4. Color
5. Material
6. Descripción

Para bienes equipos computacionales, periféricos, equipos de comunicación, electrodomésticos de características tecnológicas deberán contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Color
4. N° de serie
5. Descripción

En el registro de textos asignados a las dependencias municipales como libros, enciclopedias, diccionarios, atlas, manuales obras de referencia a lectura personal serán registrados y entregados a la Biblioteca Municipal, quienes deberán mantener el registro de inventario y control de los libros y demás textos de consulta a público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 34 del presente reglamento.



Los vehículos maquinarias de producción y cualquiera tipo motorizado deberá llevar la siguiente información

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. N° de motor
5. N° de chasis
6. Color
7. Placa patente

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Ley N° 799 de 1974, los vehículos llevarán pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra "Estatal" y en el centro un escudo de color azul fuerte.

El Artículo 39 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que: "El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto, las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo".

Los accesorios tales como: extintores, botiquines, serán vigilados por la sección de prevención de riesgo, llaves de rueda, gatas, rueda de repuesto, serán controlados por cada chofer a cargo del vehículo en conjunto con el encargado de vehículos municipales como así sus mantenciones, mediante un "Acta de recepción de vehículo" asignado al chofer oficial de éste, de cargo personal.

Para los bienes muebles confeccionadas por talleres y/o maestranzas municipales o externas deberán considerarse como hechizo en los detalles del bien al momento de su registro.

ARTICULO 8°: Cada bien municipal, cuando sea materialmente posible, debe ser identificado mediante una "SEÑAL IDENTIFICATORIA" que lo distinguirá de los demás y se utilizará para su registro. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos, tales como:



Etiqueta de papel autoadhesivo con codificación correlativa, nombre del bien, código de Barras y oficina a la que pertenece, para bienes en general.

La identificación contendrá el número de cuenta del Bien y un número de inventario, asignado por el encargado de inventario, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta y se mantendrá invariable mientras el bien forme parte de la Municipalidad.

ARTICULO 9: solo para los bienes que, por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación, el encargado de inventario podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

ARTICULO 10°: Cuando se trate de esculturas, éstas serán etiquetadas en un lugar no visible (base) la cual en ningún caso deberá ser visible ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

ARTICULO 11°: En el caso de cuadros, herramientas de uso diario, otros etc., se les colocará una etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, si dicha etiqueta no fuese posible mantenerla en el bien, se deberá mantener pegada en la parte posterior de la Hoja Mural y será de responsabilidad del funcionario a cargo del bien la permanencia de dicha etiqueta.

ARTICULO 12°: Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluida en los registros de control físico (HOJA MURAL o PLANCHETA) de la Unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas de sus características, se incluyen en las columnas "nombre del bien, estado, N° de inventario y cualquiera otra descripción que se estime conveniente para una mejor individualización del bien, lo que incluye por ejemplo: Marca, modelo, N° de serie, color, u otra característica de interés.

ARTICULO 13°: El encargado de inventario registrará en el Sistema Computacional existente tanto la adquisición, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, de los cuales se emiten por sistema automáticamente los Anexos respectivos para la firma de los responsables.



ARTICULO 14°: Semestralmente, el Encargado de Inventario, esto es al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, emitirá un "Inventario Actualizado" por dependencia, de todos los bienes municipales y lo enviará a cada Dirección para que sea revisado y actualizado por cada una de las Unidades que la componen, y una vez conforme será firmado por el Jefe de la Dependencia que está a cargo del bien, del Director responsable de dicha dependencia y el encargado de inventario.

ARTICULO 15°: Luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán los Registro Control Físico actualizado, debiendo cada Unidad mantener siempre disponible y visible en cada oficina o dependencia, como así el encargado de inventario deberá tener copia del registro físico.

TITULO V

DE LA ADQUISICION, ASIGNACIONES, CAMBIOS DE ESTADO, TRASLADOS Y BAJAS DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 16°: Las distintas dependencias municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 10 días, al encargado de inventario, los cambios de 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.

ARTICULO 17°: Del proceso de compra: La unidad solicitante correspondiente a Dirección, Departamento, Unidad quien solicite la adquisición de un bien deberá enviar antecedentes a la unidad de Adquisiciones, quienes son los encargados de definir la modalidad de compra generando la orden de compra, enviar la misma al proveedor y recopilar documentación oficial (factura, cotización, orden de compra, contratos, etc. Para realizar pago.

El encargado de inventario será quien realizará el ingreso al sistema de bienes siempre y cuando este allí verificado que dicho bien corresponda a los antecedentes archivados en el expediente de gastos, conforme a cantidad, calidad y demás especificaciones establecidas, solo así podrá generar el alta de inventario y anexarla al expediente de gastos y enviarla a finanzas.



Si la recepción del bien no corresponde por diferencias en sus características y no cumple con los estándares expuestos, este deberá ser devuelto para su cambio.

El Departamento de Gestión y Compras Públicas será encargada aprobar la solicitud de pedido y chequear la documentación de respaldo devengará al ítem correspondiente para realizar la preobligación y generar el decreto de pago.

Tesorería recibirá expediente de pago con el decreto de pago y su posterior emisión del cheque para gestionar el pago.

ARTICULO 18°: De los bienes en arriendo. Para ingresar bienes recibidos en arriendo el encargado de inventario deberá reunir los documentos pertinentes como contrato de arriendo y otros respectivamente para llevar un registro administrativo de estos bienes en el sistema de bienes existente, ingresando en la opción de alta de arriendo. De la misma manera que el proceso de compra.

ARTÍCULO 19°: Del proceso de traslado de un bien, el traslado de bienes a una dirección, unidad, departamento o establecimiento, deberá ser realizada mediante el formulario de traslado dispuesto para este procedimiento véase en el anexo SOLICITUD DE TRASLADO con objeto de mantener actualizado y reasignar funciones, del cual el funcionario que solicita el traslado deberá completar el formulario.

La clasificación de traslado será

- Temporal
- Definitivo

La clasificación según ubicación del bien

- Dentro del unidas (mismo responsable)
- Traslado a otra unidad (responsable distinta unidad)
- Traslado a otro establecimiento

La solicitud de traslado será enviada al encargado de inventario, en un plazo máximo de 10 días con la autorización y correspondientes firmas y demás criterio



solicitados en el formulario. Si el encargado de inventario verifica todos los datos entregados en el formulario, y no incluyeren datos ni firmas pertinentes, el traslado no podrá ser procesado y el bien deberá permanecer en su ubicación original.

El encargado de inventario podrá hacer el ingreso, siempre y cuando el formulario cumpla con todas las formalidades de esta diligencia, además deberá realizar una revisión física y comprobar el procedimiento de traslado. Una vez que todo está en óptimas condiciones podrá generar el alta de traslado y actualizar la hoja mural y etiquetas correspondientes a dicho bien.

ARTICULO 20°: Del proceso de baja de un bien. En consideración que un bien no preste utilidad a la Unidad debido a su mal estado de conservación resulte inútil su uso para esta o se encuentre faltante por robo o hurto, se deberá solicitar al encargado de inventario de la Dirección de Administración y Finanzas su baja, mediante el formulario correspondiente anexo SOLICITUD DE BAJA.

Se deberá completar el Anexo "SOLICITUD DE BAJAS" donde se detallará fecha y Unidad municipal que lo solicita, indicando N ° de Inventario, cantidad de bienes, detalle y motivo de la baja. Este Formulario será firmado por el funcionario responsable y por el director de la Unidad que solicita la baja.

El encargado de inventario realizará una revisión y gestionará el resguardo de los bienes.

Conceptos de bajas pueden ser en los siguientes casos:

- Cuando el bien cumpla con su vida útil, o no resulte compatible con los cambios tecnológicos incorporados en el municipio.
- Por desuso
- Robos o faltantes
- Destrucción o Mal estado

En el caso de robo se deberá emitir un informe con la investigación de como ocurrió la sustracción señalando todos los antecedentes de la manera más transparente de lo ocurrido con el bien.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones, el encargado de inventario, podrá disponer su reasignación a otra unidad que lo requiera, para



lo cual emitirá el Anexo de Traslado correspondiente que será firmado por el Jefe de la Unidad que recibe el bien, su Director y el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

De los bienes dados de bajas serán divididos en dos grupos de acuerdo al estado de los mismos.

- Operativo: el equipo podrá ser reparado y reasignado a otra unidad o funcionario una vez que el encargado de inventario informe a la dirección de administración y finanzas para realizar los cambios contables necesario. Los equipos en arriendo no deben pasar por este proceso.
- No operativo: si el bien se encuentra en muy mal estado y conservación, no siendo posible su reutilización será dada de baja y enviado a la dependencia municipal corralones donde serán almacenados todos los bienes dados de baja para su posterior proceso enajenación en subasta pública.

La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante 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 (Art. 35 • de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades). Por lo cual se requerirá el respectivo acuerdo del concejo municipal para enajenar bienes (ART. 65 • de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

En forma semestral, o cuando el Director de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en Corralones perteneciente a la misma unidad de finanzas, solicitará al Alcalde disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante Subasta Pública, identificándolos en un Anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, como Unidad de origen, número de inventario, breve descripción, estado y documento de la Unidad que solicitó la Baja.

Cuando se trate de remate de vehículos, la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Operaciones, los pondrá a disposición de la Casa de Remates, retirando previamente, el Disco Distintivo Estatal y gráfica Municipal en su totalidad e informando por escrito su estado y recomendación (funcionando, sin funcionar o para desarme). En esta última condición la Sección Contabilidad de Bienes deberá realizar el trámite de devolución de las placas patente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación.



Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deben contabilizarse en la cuenta "13106" de Bienes Excluidos.

En el caso que los bienes destinados a enajenación en el proceso de remate no tengan oferentes o los solicitantes de la donación desistan de su solicitud, se deberá informar al Concejo Municipal solicitando una nueva resolución sobre el destino de los bienes. Permanentemente, el encargado de inventario procesará los formularios: SOLICITUD DE BAJAS y SOLICITUD DE TRASLADO en los cuales se deberán registrar aquellas modificaciones efectuadas en cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el Registro de Control Físico de cada dependencia, inventario físico actualizado que será enviado a verificación y firma de cada uno de los responsables al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 21°: Bienes en comodato; si un bien municipal es entregado por la Dirección de Administración y Finanzas en carácter transitorio a una Dirección, corresponderá a el encargado de inventario emitir un RECIBO DE PRESTAMO que establezca las condiciones de dicha entrega: Motivo, Plazo, Estado del bien entregado, Observaciones, y algún otro detalle de interés.

TITULO VI

BIENES DE CARGO PERSONAL

ARTICULO 22°: Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia (Art. 61 de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).

ARTICULO 23°: Si un bien es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad y su utilización puede llevarse a cabo dentro o fuera de las Unidades Municipales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas a través del encargado de inventario, emitir un formulario de "BIENES DE CARGO PERSONAL" que contendrá los antecedentes personales del funcionario responsable que recibe el bien, la fecha de entrega y las características del bien



en cuestión, como: N° de Inventario, Cantidad de Bienes, Especie y Observación, donde se especificará el estado del bien y sus accesorios si corresponde. Así también, certificará que se ha puesto en conocimiento del funcionario que recibe el bien, de las obligaciones que tiene a partir de su recepción en caso de pérdida, robo, hurto o deterioro detalladas en el Artículo 20° de este Reglamento.

Este Formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el encargado de inventario, tomando conocimiento en este acto de su responsabilidad.

El mismo Formulario se utilizará para efectuar la devolución del bien al encargado de inventario, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes, respecto del estado del bien devuelto.

ARTICULO 24°: El encargado de inventario podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado y el funcionario responsable debe acceder y facilitar este control.

ARTICULO 25°: El funcionario que posea bienes de cargo personal se compromete a conservarlos en buen estado, y en caso de cesar en sus funciones, deberá devolver oportuna y personalmente los bienes a la Unidad responsable de la administración y control especial de bienes, que le entregó los bienes a cargo.

TITULO VII DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 26°: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director de la Unidad, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas,



encargado de inventario y en aquellos casos que corresponda (Ej. Equipos Computacionales, radiotelecomunicaciones, Vehículos), con copia a la Unidad responsable de administración y control especial de bienes. La Dirección de Administración y Finanzas informará correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Una vez comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. De la misma forma se procedería para el caso de los bienes entregados de "Cargo Personal", habiéndose comprobado que no existe responsabilidad del funcionario en la sustracción o deterioro del bien.

En los dos casos señalados precedentemente, dada la resolución de caso fortuito o fuerza mayor del Detrimiento Patrimonial de los Bienes, que otorga el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, a través del Decreto Alcaldicio respectivo, corresponderá castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a Gastos Patrimoniales.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor la definición consignada en el Art. 45 del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

Existirá Fuerza Mayor en siniestros en que no haya existido actividad humana, como un terremoto y Caso Fortuito, en que ha existido tal actividad, como hurto o robo, pudiendo solo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso, según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

Habiéndose determinado, mediante Decreto Alcaldicio el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo que existe responsabilidad en la pérdida o deterioro del bien, él o los funcionarios que tengan a su cargo el bien deberán reponerlo por otro idéntico o depositar su valor en moneda efectiva en Tesorería Municipal.



La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, no obsta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revistieran el carácter de delito, para cuyo efecto se deberán denunciar los hechos en la justicia ordinaria a través de la Dirección Jurídica, Unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien recopilará los documentos de respaldo para hacer efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

TITULO VIII

LOS VALORES, ACTUALIZACIONES Y DEPRECIACION DE LOS BIENES INVENTARIADOS

ARTICULO 27°: El valor de cada especie inventariada y registrada en el 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 si procediere.

ARTICULO 28°: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, será responsable de la actualización y depreciación permanente de los bienes de uso, aplicando anualmente, al 31 de Diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM.

ARTICULO 29°: Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual (variación del IPC). Los bienes adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

ARTICULO 30°: La Depreciación de los bienes de uso es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, el que se distribuye en relación a los años de utilización económica. Deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante y lineal.

El monto así determinado debe contabilizarse como Gastos Patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que, durante el transcurso de la vida útil de las especies, la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de Valuación de activo



que corresponda, procedimiento que lleva a cabo el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

TITULO IX OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 31 °: Cada funcionario será responsable de mantener en perfectas condiciones los bienes a su cargo y/o asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como también cada Jefatura y Director Municipal serán jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela y deberán velar que los funcionarios de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente reglamento, si se detecta

ARTICULO 32°: El encargado de inventario realizará un "Plan Anual de Visitas a las distintas Unidades Municipales, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar en el estado que se encuentran los bienes.

Para el caso que detecten diferencias en la visita en la unidad con el registro físico que no hubiese sido informado respectivamente al encargado responsable en el proceso de actualización semestral del inventario, se responsabilizará a la unidad respectiva del hecho Dirección De Administración Y Finanzas y solicitará al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes.

ARTICULO 33°: Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y directores municipales, deberán dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparte este reglamento, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal y su coordinación con el encargado de inventario, a cargo del control de bienes.



TITULO X LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARALELO DE BIENES

ARTÍCULO 34°: Existen bienes municipales que por naturaleza de su uso especializado y/o administración como sistemas, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas unidades municipales, con la competencia necesarias y específicas, las se refieren a:

| Tipo de bien | Unidad responsable |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vehículos | Dirección de operaciones y del encargado de las mantenciones de los vehículos municipales. |
| Equipos computacionales | Encargado de computación e informática |
| Biblioteca | Dirección de Desarrollo Comunitario |
| Equipos de protección contra incendios (extintores) | Encargado de prevención de riesgo |

ARTICULO 35°: Estas unidades junto a los encargados de estas, deberán ejercer una supervisión directa y mantener un inventario de estos bienes en forma paralela al encargado de inventario, de acuerdo a los anexos que se adjuntan donde se identifican los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración, según sea el caso de: asignación, traslado, bajas, transformación, mejoras, mantención, tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

ARTICULO 36°: En calidad de administradores cada unidad deberá emitir y enviar al encargado de inventario, semestralmente al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración, informando, además, de toda modificación que tenga el inventario a su cargo, procediendo el encargado de inventario a emitir las correspondientes altas, bajas, traslados definitivos de la unidad específica afectada con este movimiento en su registro control físico.

ARTICULO 37°: Los bienes y equipamiento públicos no están sujetos al control



fisco ni financiero, pues no son bienes de uso municipal, si no bienes de uso público para toda la comunidad. De estos bienes se deberá llevar un registro y control físico por cada unidad responsable en materias que sean propias de su competencia.

TITULO XI REGISTROS INTERNOS

ARTICULO 38°: 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 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, por parte de la Unidad a cargo de esos bienes, en cuanto a su compra, disposición y custodia.

TITULO XII BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

ARTICULO 39°: El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para: Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles (Artículo 65 letra e) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Los Bienes de Uso en Comodato, deben contabilizarse en la cuentas 142.04 "Bienes de Uso Depreciables en Comodato" y 149.13 "Bienes de Uso No Depreciables en Comodato". La Municipalidad debe continuar efectuando las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.

ARTICULO 40°: Los bienes muebles o inmuebles que la Municipalidad reciba en comodato, no deberá registrarlos en su contabilidad, sólo llevará el control físico de dichos bienes.

ARTICULO 41°: En ambas situaciones, la Dirección Jurídica de la municipalidad gestionará la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o





Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra e) de la Ley N° 18.695 y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.


TITULO XIII BIENES DE PROPIEDAD PERSONAL


ARTICULO 42: Aquellos bienes que sean de propiedad personal y se encuentren en uso por parte de los funcionarios en las respectivas dependencias municipales, a modo de ejemplo: notebook, radios, calefactores, etcétera, la titularidad de aquellos bienes, deberá ser acreditada y certificada por el jefe de la Unidad o Director, caso contrario los respectivos bienes serán incluidos en el inventario municipal y les será aplicables la normativa de este inventario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE




Sergio Zúñiga Ibáñez
Secretario Municipal




Raúl Schifferli Díaz
Alcalde de Lautaro

RSD/SZI/LVP/CQB/lvp

Distribución Física:

- Dirección de Control
- Oficina de Partes

Distribución digital:

- Direcciones Municipales
- Dpto. de Salud Municipal
- Dpto. de Educación Municipal
- Transparencia Municipal

