

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 01 de Agosto de 2011.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 05/2011
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

VISTOS: La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 5 letras c) y f), que entrega a las municipalidades la administración de los bienes municipales y la posibilidad de adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad, Artículo 13 que indica los bienes por los cuales se compone el patrimonio de las municipalidades, Artículo 27 letra b) que entrega a la unidad de Administración y Finanzas la función de asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, y Párrafo 5° "Régimen de Bienes" en sus Artículos 32 y siguientes

Y CONSIDERANDO:

- I.- Que, resulta necesario normalizar el procedimiento de administración de los bienes municipales, comprendiendo desde los ingresos por adquisiciones, traspasos o donaciones, pasando por los traslados entre unidades municipales, hasta la disminución de Inventario, con o sin enajenación.
- II.- Que, para ello, debe establecerse un instrumento que permita dar eficiencia al proceso de registro y control de los bienes municipales, a través de una adecuada distribución de tareas de responsabilidad entre las áreas que intervienen en el proceso, y mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.
- III.- Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

REGLAMENTO:

- I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Procedimiento para la Administración y Control de Bienes Muebles Municipales**":

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El Departamento de Administración de Bienes Municipales, tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 2.- El Inventario General comprende una relación de todos los bienes de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un numero correlativo (numero de inventario) a las especies de cada inventario.

Artículo 3.- Los funcionarios que tengan a su cargo Bienes Muebles, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos.

Artículo 4.- La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a las jefaturas de las unidades operativas de la Maho. En especial les corresponderá:

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

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

Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado del Departamento de Administración de Bienes Municipales.

Artículo 6.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **Altas o Incorporaciones:** Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al Inventario del servicio.
- **Baja con Enajenación:** se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate de acuerdo con las formalidades legales vigentes.
- **Baja o Salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien del Inventario en el cual estaba incorporado.
- **Baja sin Enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, no es conveniente realizar un remate, y por lo tanto el bien es donado o destruido.
- **Bienes:** Son las cosas corporales que conforman el Patrimonio Institucional de la Municipalidad de Alto Hospicio.
- **Bienes Corporales:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, se dividen en Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Bienes de consumo (Fungibles):** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural (papel, tinya, ampolletas, etc.).
- **Bienes de uso (No Fungibles):** Son aquellos que no sufren deterioro ni son consumidos por su solo uso natural (escritorios, edificios, libros, etc.).
- **Bienes en buen estado:** Se considerará en buen estado aquel bien que conserve su condición de útil para la institución.
- **Bienes en mal estado:** Se considerara en mal estado aquel bien que ha perdido la calidad de útil para la institución.

- **Bienes en regular estado:** Se considerara regular aquel bien que conservando su condición de útil, necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
- **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como los bienes raíces (terrenos, edificios, etc.)
- **Bienes Muebles:** Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro por fuerzas externas (cosas inanimadas) o por sí mismos (animales), sin que pierdan su individualidad.
- **Comodato o Préstamo de Uso:** Es la entrega de un bien que una unidad operativa realiza a otra, para que haga uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo.
- **Hoja Mural / Plancheta de Inventario:** Consiste en la Hoja que se incluyen todos los bienes existentes en el área y/o oficina, de la cual están a cargo del funcionario, para el uso de sus funciones, debidamente detallados y descritos. Cada bien debe llevar una codificación la cual se encuentra adosada al bien (plaqueta).
- **Inventario:** Relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional.
- **Inventario Físico:** Es aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso sin consignar su valor.
- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien muebles por la cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Patrimonio Institucional:** Son todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad de Alto Hospicio, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, y se encuentren o no en uso.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Traslados:** Es el traspaso de un bien desde una unidad operativa a otra de la misma o de otra institución.
- **Vida Útil:** Se considera la duración probable o estimada en años, que la institución asignara a un bien sujeto a depreciación.



TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y LA BAJA DE INVENTARIO

Artículo 7.- Procedimiento para el Alta de Inventario. Corresponderá efectuar la operación de Alta de Inventario, inmediatamente que se haya recibido a conformidad el bien adquirido, el funcionario encargado procederá a solicitar el Alta en el Sistema Computacional, otorgándose la Placa de Registro con el numero destinado al Bien.

Una vez obtenido el número de la solicitud de inventario, lo anotara en la factura o guía de despacho correspondiente, conjuntamente con el número correlativo del bien dentro de la solicitud.

En los casos de compras centralizadas de bienes muebles de uso, tales como equipos computacionales y accesorios, en los que generalmente la unidad que genera la adquisición es el Departamento de Adquisiciones (Chilecompra), se solicitara al Proveedor de Informática, la revisión del bien en cuestión, y adjuntará copia o fotocopia de la factura de compra, la que será el fundamento para efectuar el Alta.

Terminado el proceso de alta, el encargado de inventario del centro de costos solicitara al sistema la emisión del Formulario de Alta de Inventario, el que firmaran

funcionario Encargado de la dependencia de destino del bien, quien recibe y encargado del Departamento de Administración de Bienes.

Artículo 8.- Tipos de Baja de Inventario. Dependerá de los tipos de baja, los cuales pueden ser con enajenación o sin enajenación, estos últimos a su vez, pueden serlo por donación o por destrucción.

Artículo 9.- Procedimiento para la Baja de Inventario con Enajenación. Se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

Artículo 10.- Procedimiento para la Baja de Inventario Sin Enajenación por Donación. Acto mediante el cual la institución transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra, que los acepta. El Departamento de Administración de Bienes estimará que ciertos bienes son prescindibles, los ofrecerá a otras oficinas. Si no hay interesados internos, se procederá informar a Instituciones eventualmente receptoras la existencia de bienes prescindibles para el servicio. Estas instituciones receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado.

Existiendo Instituciones interesadas, el Departamento procederá a ingresar la solicitud de Baja en el sistema computacional de Activo Fijo a través del Formulario de Solicitud de Baja y solicitar a la Dirección Jurídica la emisión del Decreto Alcaldicio que autoriza la Baja sin enajenación por Donación, acompañando los siguientes antecedentes:

- Carta Solicitud de la entidad receptora, dirigida al Alcalde, identificado los bienes específicos que solicita en donación.
- Acta de donación y recepción de los bienes donados, firmada por representantes de la entidad receptora y el Encargado del Departamento.
- Documentación que certifique que la entidad receptora no persigue fines de lucro o que se trata de una entidad estatal.
- Certificado del Departamento señalando que los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es imposible o es más costosa que su reposición por bienes nuevos, contando con el Vº Bº del Sr Alcalde.

Artículo 11.- Procedimiento para la Baja de Inventario Sin Enajenación por Destrucción. El Departamento de Administración de Bienes podrá dar de baja bienes cuyo estado no admita reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición y que no hayan sido aceptados en donación.

Para estos efectos se procederá a ingresar el Formulario de Solicitud de Baja en el sistema computacional de inventarios, solicitar Decreto Alcaldicio a la Dirección Jurídica, que autorice la Baja por Destrucción, acompañando un Acta de Destrucción del bien con VºBº del Ministro de Fe (Secretaría Municipal), y un Certificado del encargado del Departamento, señalando que los bienes están en desuso o mal estado, que su reparación es imposible o más costosa que su reposición y que habiéndose ofrecido en donación, no hubo interesados.

TITULO III

DEL INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 12.- En cada oficina o recinto en que se depositen bienes inventariables, deberá existir una Hoja Mural en la que constara una relación de todos los bienes existentes en el recinto. Esta Hoja Mural será emitida por el Sistema de Control del Activo Fijo a petición

del encargado y deberá reemplazarse cada vez que se modifique por Alta, Baja o Traslado de Bienes. Si no ha habido movimiento, deberá actualizarse una vez al año, a lo menos.

Firmaran esta Hoja: El Funcionario Responsable de los bienes, normalmente el usuario de ellos y el encargado de la Oficina de Administración de Bienes Municipales.

Artículo 13.- Todos los Bienes muebles de uso deberán ser identificados mediante la adhesión o escritura del número de Inventario que emita el Sistema de Control del Activo Fijo. Este número será único e irrepetible a nivel nacional el cual permanecerá hasta su baja.

TITULO IV DEL MOVIMIENTO INTERNO DE LOS BIENES

Artículo 14.- Todo Bien podrá ser trasladado de una dependencia a otra, Solo con autorización del jefe directo y bajo el control respectivo de la Oficina de Administración de Bienes Municipales.

Si dicho traslado se hiciera con carácter de permanente, ello se debe hacer constar por escrito mediante el Formulario de Traslado de Bienes.

Artículo 15.- Cuando se requiera la reparación y/o revisión de Equipos Computacionales (PC; Monitor, Impresoras, Teclados, Mouse y otros computacionales), se debe canalizar por la Oficina de Administración de Bienes Municipales, la cual se comunicara con el Proveedor de los Servicios de Informática.

Los Equipos Computacionales que registren piezas malas serán revisados por Informática, la que mediante Informe indicará el resultado del resto de las piezas de los cuales pueden ser rescatadas para así repara otro. Por tanto se dará de baja las piezas en mal estado y las que resulten en buen estado serán incorporadas e inventariadas para otro Equipo.



TITULO V DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Artículo 16.- La responsabilidad de la Administración de los Bienes Municipales, radicará en los Jefes de Servicio, los que tendrán la Colaboración de Todo el Personal a su cargo, y en especial, la del Departamento de Administración de Bienes.

Los funcionarios que tengan a su cargo la custodia y manejo de los Bienes Municipales, están afectos las consiguientes responsabilidades administrativas civiles y penales, en caso de contravención a infracción de sus obligaciones o deberes funcionarios.

Artículo 17.- Todo Funcionario, cualquiera sea la calidad Jurídica (Planta, A Contrata, Suplencia, Honorarios, Código del Trabajo), es responsable de la Tenencia o Custodia de los Bienes a su Cargo.

Será obligación del responsable del Bien, comunicar de inmediato a su respectiva Jefatura y a la Oficina de Administración de Bienes Municipales, toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida, etc.) que sufran los bienes que están bajo su custodia.

Artículo 18.- Considerando que existan Bienes en mal estado y que no tengan reparación, la Unidad de Dependencia de dicho bien, deberá informar y entregar por escrito, solicitando la baja, al Departamento de Administración de Bienes, quien tendrá que tramitar y gestionar dicha baja.

TITULO VI
DE LOS FORMULARIOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Artículo 19.- El Departamento de Administración de Bienes contará con los siguientes formularios para ejecutar el presente Reglamento:

- Solicitud de Alta
- Solicitud de Baja
- Solicitud de Donación

Artículo 20.- A continuación se muestran 2 diagramas de flujo que grafican los pasos a seguir cuando se trate de adquirir bienes (procedimiento de Alta) y cuando se trate de dar de Baja.

DIAGRAMA 1: ADQUISICIÓN DEL BIEN

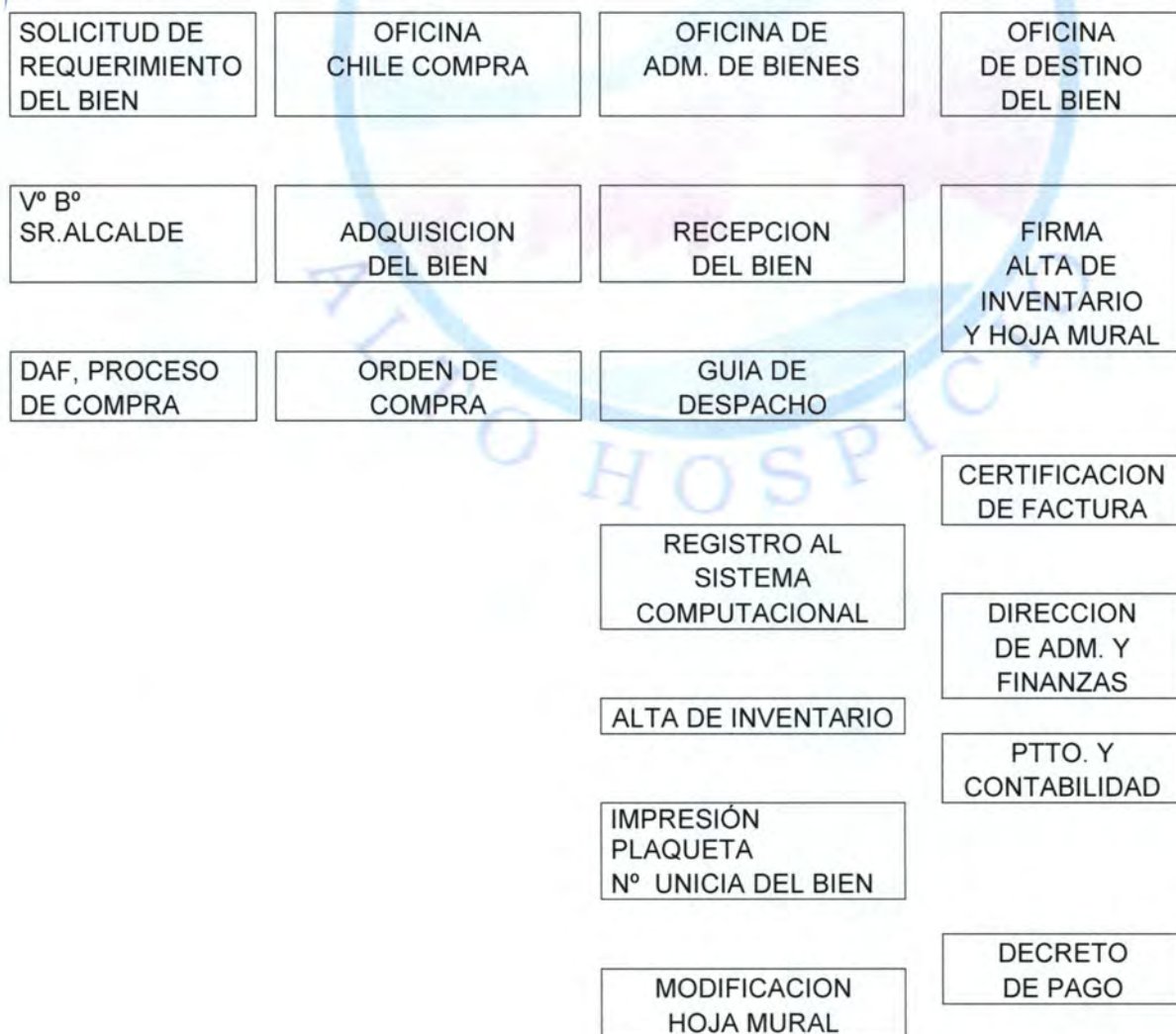
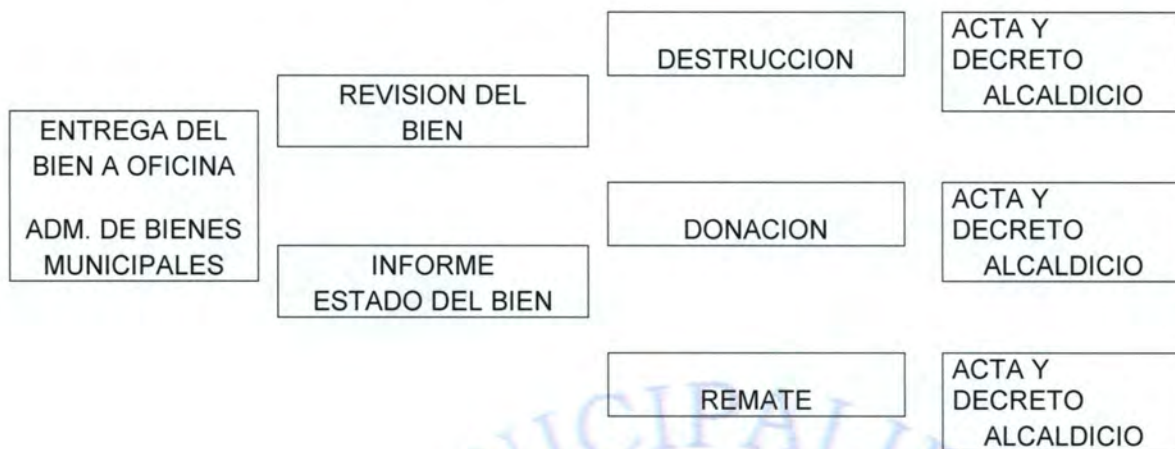


DIAGRAMA 2: BAJA DE INVENTARIO



---0---

II.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Septiembre de 2011.

III.- Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza a doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución:

Alcaldía
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Aseo y Ornato
Dideco
Dir. Control
Dir. Jurídica
Dir. Obras
Dir. Tránsito
Sec. Municipal
Secoplac
Dpto. Adm. Bienes