



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD COLLIPULLI

APRUEBA REGLAMENTO
INTERNO Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE LA
ADMINISTRACION DE
DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD
DE COLLIPULLI

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO NRO. 00128/21

COLLIPULLI,

27 AGO 2015

VISTOS:

1.- La Ley Nro. 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.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de regularizar adecuadamente el procedimiento de administración de los bienes municipales, comprendiendo desde su ingreso por adquisiciones, su administración, donaciones, pasando por traslados entre unidades, hasta la disminución de Inventario, con o sin enajenación.

2.- La necesidad de establecer 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

DECRETO:

1.- **APRÚEBASE** el siguiente Reglamento y fíjese el Procedimiento y control de Bienes Muebles de la Municipalidad de Collipulli.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1°:

La administración de los bienes Municipales, se regirá por las normas del presente reglamento.

Son bienes Municipales aquellos que son propiedad de la Municipalidad, cualquiera que haya sido su origen.

Se considerarán además, bienes Municipales aquellos que sin o ser dominio de la Municipalidad, están en su poder o deben ser administrados por ella.

Artículo 2°:

La Unidad de Administración y Finanzas, tendrá dentro de sus funciones registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y baja de bienes municipales, en forma permanente y actualizada, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 3°:

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá:

- **Altas o Incorporaciones:** Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al Inventario del Municipio.
- **Baja o salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien del Inventario en el cual está incorporado.
- **Baja con Enajenación:** Se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta en subasta pública de acuerdo con las formalidades legales vigentes.
- **Baja sin enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias no es conveniente realizar un remate, y por lo tanto es donado o destruido.
- **Bienes:** Son las cosas corporales e incorporeales que conforman el patrimonio Institucional de la Municipalidad de Collipulli.
- **Bienes corporales:** Son las cosas que tienen existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, se dividen en bienes muebles e inmuebles.
- **Bienes Inmuebles:** Son los bienes que no pueden ser trasladados 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.
- **Bienes de Consumo (fungibles):** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural (papel, tinta, ampollitas, etc.)
- **Bienes de uso (no fungibles):** Son aquellos que no sufren deterioro ni son consumidos por su 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 considera en mal estado aquel bien que ha perdido la calidad de útil para la Institución.
- **Bienes en regular estado:** Se considerará regular aquel bien que conservando su condición de útil, necesita ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
- **Hoja Mural o Plancheta de Inventario:** Consiste en la hoja en que se incluyen todos los bienes existentes en oficina y/u otra dependencia, de la cual está a cargo un funcionario, para el uso de sus funciones, debidamente detallados y escritos. Cada bien debe llevar una barra codificadora que lo individualice.
- **Inventario:** Relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio Institucional.
- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien muebles por la cual se muda algunos de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Patrimonio Institucional:** Son todos los bienes, muebles, inmuebles, de propiedad de la Municipalidad de Collipulli, indistintamente al modo de adquisición.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD COLLIPULLI

- **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 asignará a un bien sujeto a depreciación.
- **Depreciación:** Se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

TITULO II DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Artículo 4°:

Todo funcionario, cualquiera sea la calidad Jurídica (Planta, A Contrata, Suplencia, Honorarios, Código del Trabajo titular o subrogante), 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 Dirección de Administración y Finanzas, toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida, etc.) que sufran los bienes bajo su custodia.

Artículo 5°:

Para los efectos del presente reglamento, la responsabilidad de la administración de los Bienes Municipales radicará en los Jefes de Unidades o Departamentos, los que tendrán la colaboración de todo el personal a su cargo y, en especial, del Encargado del Inventario. En especial les corresponderá:

- Supervisar el correcto uso y cuidado de los bienes asignados a su Unidad o Departamento
- Supervisar los movimientos de los bienes asignados a su responsabilidad.
- Supervisar la aplicación de éstos procedimientos.

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

Artículo 6°:

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, a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá tramitar y gestionar dicha baja.

Artículo 7°:

Corresponderá en especial al Encargado de Inventario:

- a) Ejercer la supervisión y control del correcto uso de los bienes de la Municipalidad.
- b) Proceder a registrar adecuadamente el ingreso, traslado, modificación, transformación y baja de los bienes muebles municipales en el inventario correspondiente, confeccionando los actos administrativos que fueran pertinentes para estos efectos.
- c) Entregar a los directores jefes o encargados de las Unidades o Programas municipales la plancheta u Hoja Mural correspondiente en la cual se consignen los bienes muebles que se encuentren bajo su cuidado en cada una de sus dependencias u oficinas. Dicha plancheta deberá actualizarse cada vez que se produzca cualquier hecho que pudiera alterar su contenido.

- d) Marcar los bienes incorporando el código de barra respectivo, numeración que sea único e irrepetible y permanecerá hasta su baja.
- e) Poner en conocimiento da la Dirección de Administración y Finanzas cualquier irregularidad que detecte en el ejercicio de sus funciones.

El funcionario encargado de inventario, en el ejercicio de su cargo actuará bajo las instrucciones impartidas por la Unidad de Administración y Finanzas, sin perjuicio de aquellas que pueda establecer el Alcalde como jefe máximo del Servicio.

TITULO III DEL INVENTARIO E IDENTIFICACION DE LOS BIENES

Artículo 8°:

En un lugar visible de cada oficina o dependencia municipal deberá existir una plancheta u hoja mural que contendrá una relación de todos los bienes existentes en dicho lugar.

Esta Hoja Mural será confeccionada por el encargado del Inventario Municipal y deberá reemplazarse cada vez que se modifique por Alta, Baja o traslado de Bienes.

Esta hoja será firmada por él o los funcionarios directamente responsables de la tenencia de los bienes, el jefe de la unidad o programa y el encargado del inventario municipal.

TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA Y LA BAJA DE INVENTARIO

Artículo 9°:

Procedimiento para Alta de Inventario. Corresponderá efectuar la Alta de Inventario, inmediatamente después que se haya recibido conforme el bien mueble adquirido por la Municipalidad.

Para estos efectos, él o la encargada de inventario confeccionará el Decreto Alcaldicio correspondiente el cual deberá ser debidamente suscrito por el Alcalde y Secretario Municipal

Luego se procederá a registrar el bien en el Inventario procediendo a su debida individualización, asignándole un número que será único e irrepetible que permanecerá hasta su baja.

Finalmente se procederá a actualizar la plancheta u Hoja Mural de la oficina o dependencia a la cual se haya destinado el bien mueble.

Artículo 10°:

Procedimiento para baja de inventario, La baja de inventario puede ser de dos tipos, con enajenación o sin enajenación, y estos últimos a su vez, pueden ser por donación o por destrucción:

- a) **Baja de Inventario con Enajenación:** Se produce con la venta o remate en pública subasta del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

En el caso que se determine dar de baja el bien y ser rematado en subasta pública, la dirección de administración y finanzas procederá a solicitar el acuerdo del Concejo municipal y confeccionar el decreto respectivo, que deberá ser previamente visado por la Unidad de Control Interno y luego suscrito por el Alcalde y Secretaria (o) Municipal.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD COLLIPULLI

Esta forma de disposición de bienes constituye la regla general y corresponderá a la sección encargada de Rentas y patentes del Municipio, llevar a efecto la subasta para lo cual deberán ponerse a su disposición los bienes dados de baja.

b) **Baja de Inventarios sin enajenación por donación.** Se produce con la entrega a título gratuito e irrevocable de bienes muebles a otra entidad pública o privada sin fines de lucro.

Existiendo Instituciones Interesadas, el encargado de Inventario requerirá la siguiente documentación para proceder a su donación:

- ✓ Informe de la Unidad o programa municipal señalando que los bienes están en desuso o mal estado, poniéndolos a disposición de la Unidad de Administración y Finanzas quien deberá evaluar si corresponde darlo de baja.
- ✓ Carta Solicitud de la Institución o Entidad receptora, dirigida al Alcalde, identificando los bienes específicos que solicita en donación.
- ✓ Documento que certifique que la entidad receptora no persigue fines de lucro o que se trata de una entidad estatal.
- ✓ Certificado de la Secretaria (o) Municipal por acuerdo del Concejo Municipal, autorizando la donación del Bien.

En el caso que se determine dar de baja el bien y entregarlo en donación se procederá a confeccionar el decreto respectivo, que deberá ser previamente visado por la Unidad de Control Interno y luego suscrito por el Alcalde y Secretaria (o) Municipal

c) **Baja de Inventario sin Enajenación por destrucción, robo, hurto u/o extravío.** Aquellos bienes que resulten destruidos por un siniestro de cualquier naturaleza, sean robados, hurtados o extraviados, podrán ser dados de baja del inventario, previo informe de la Unidad o programa municipal, que dé cuenta que los bienes están destruidos, o han desaparecidos.

En éste caso previa verificación de los hechos informados por la respectiva unidad o programa municipal, la dirección de Administración y Finanzas, solicitará acuerdo del Concejo Municipal para proceder finalmente a confeccionar el Decreto Alcaldicio correspondiente que determine la baja del bien del inventario.

V DE LOS FORMULARIOS Y DIAGRAMA DEL PROCESO

Artículo 11º:

La Unidad de Administración y Finanzas confeccionará los siguientes documentos para ejecutar el presente reglamento:

- ✓ Decreto Exento de Alta
- ✓ Decreto Exento de Baja
- ✓ Decreto Exento de Donación
- ✓ Decreto Exento de destrucción, robo, hurto y/o extravío



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD COLLIPULLI

Artículo 12º:

El Presente Reglamento Municipal comienza a regir a contar del primer día hábil del mes de Septiembre de 2015.

Artículo 13º:

Deróguese toda norma Municipal contraria o incompatible con el presente reglamento.

Artículo 14º

Publíquese el presente Reglamento en la página web de transparencia de la Municipalidad de Collipulli.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




LILIAN JOUANET MARÍN
SECRETARIA MUNICIPAL




LEOPOLDO ROSALES NEIRA
ALCALDE

LRN/LJM/JGO/CMPP/MSA/MLLR/mlr

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ADMINISTRACION
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ASESORIA JURIDICA
- DIRECCION DE CONTROL
- SECRETARIA DE PLANIFICACION
- DIRECCION DE OBRAS
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- OFICINA DE PARTES