

ANDACOLLO, 04 NOVIEMBRE 2019

DECRETO N° 4465

VISTOS

Teniendo presente que la Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Que la Contraloría General de la República, ha realizado una serie de seminarios denominados "Activo fijo sector municipal", los cuales constituyen un hito importante en el proceso de convergencia de la normativa contable pública hacia las normas internacionales de contabilidad para el sector municipal, permitiendo un plan de trabajo para fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información en los estados financieros.

La guía de regularización del activo fijo municipal, impartido por Contraloría General de la República.

La necesidad de ésta Municipalidad de contar con un reglamento interno de activo fijo que permita regular el procedimiento jurídico contable.

CONSIDERANDO

Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°7598/2017 de fecha 29 de noviembre del 2017 el cual nombra al equipo de trabajo que lidera todo el proceso de regularización del activo fijo de la Municipalidad de Andacollo; el Decreto Alcaldicio N°1189/2019 de fecha 27 de marzo del 2019 el cual modificó e incorporó nuevo integrante al equipo de trabajo que lidera todo el proceso de regularización del activo fijo de la Municipalidad de Andacollo; Certificado de acuerdo N°780/2019 de Sesión Ordinaria N°37/2019 de fecha martes 22 de octubre de 2019 emitido por la Secretaria Municipal; Lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 8, 56, 63 y siguientes del D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades" sus modificaciones y las atribuciones de mi cargo.

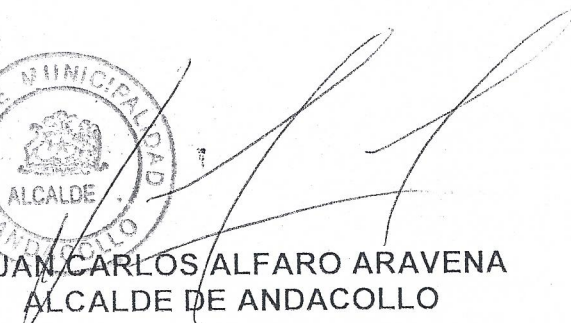
DECRETO

1.- **APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVO FIJO**, según texto que se detalla:

Anótese, Comuníquese, Regístrese y Archívese.



SANDRA SUÁREZ CIFUENTES
SECRETARÍA MUNICIPAL



JUAN CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE DE ANDACOLLO



JCAA/SSC/GPF/LGR/chgc
DISTRIBUCIÓN
Secretaría Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Jurídico
Alcaldía
Archivo

TÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y GENERALIDADES

ARTÍCULO N°1: Las Unidades que requieran la adquisición de un bien, mayor a 3 UTM, deben hacer llegar la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un Oficio, Memorándum o cualquier otro medio de solicitud firmado por la Dirección o Jefatura del departamento, el cual debe tener responsabilidad Administrativa. (Anexo N°1 Flujo Proceso de compra de un bien)

ARTÍCULO N°2: El (La) Director (a) de Administración y Finanzas, certificará con apoyo de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien.

En el caso de no existir presupuesto, se informará a la Dirección o Jefatura del Departamento, mediante un memorándum firmado por El (La) Director (a) de Administración y Finanzas.

Dependiendo de la necesidad y urgencia de la solicitud, se requerirá una modificación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio y se procederá según lo indicado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO N°3: El (La) Director (a) de Administración y Finanzas, hará entrega a la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, la solicitud o memorándum para gestionar la adquisición de lo requerido, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y lo indicado en el Manual de adquisiciones de la Municipalidad de Andacollo.

ARTÍCULO N°4: Los bienes se clasificarán en bienes muebles e inmuebles. Los bienes inmuebles y los bienes muebles no fungibles con valor de compra igual o superior a 3 UTM, estarán sujetos al control contable y administrativo.

Los bienes muebles no fungibles, con valor de compra inferior a 3 UTM estarán sujetos sólo a control administrativo.

Control Administrativo: Lo efectuará la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, registrando todos los bienes muebles de la municipalidad en un INVENTARIO GENERAL, donde se individualizará cada uno de los bienes de acuerdo a su clasificación; Tal registro se llevará a cabo una vez efectuado el pago y reunidos los antecedentes que respalden la compra o adquisición del bien (Orden de compra o Decreto Alcaldicio enviado por la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, Factura, Decreto de pago u otro documento que acredite la adquisición). Estos antecedentes, serán ingresados al sistema computacional de Activo Fijo y Unidad de destino y se emitirá un **Acta de Entrega del bien adquirido**, la que será firmada por el responsable, el Director o Jefatura o Encargado de la Unidad que recibe el bien y el Encargado de la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega.

Control Contable: Lo efectuará la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Semestralmente ésta unidad emitirá, al Director (a) de Administración y Finanzas, un informe de bienes muebles no fungibles adquiridos en el período, con valor de compra **superior a 3 UTM**, que fueron incorporados en las Cuentas Contables de Adquisición de Activos no Financieros (215.29) de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

La municipalidad de Andacollo no aplicará la clasificación por grupo homogéneo y de optar por ésta, deberá comunicar formalmente su decisión a la Contraloría General de la República.

TÍTULO II
DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES

ARTÍCULO N°5: Corresponderá a la Sección de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar las cuentas contables del **INVENTARIO GENERAL** de Registros de Bienes.

ARTÍCULO N°6: Podrán existir tantos **Registros Generales De Bienes**, como tipo de bienes 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), 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:

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
14			Bienes de Uso: Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.
	1		Bienes de uso Depreciables: Comprende los bienes de uso muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales, que están sujetos a desgaste y cuyo coste se distribuye en relación a su período de utilización económica.
		01	Edificaciones
		02	Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios
		03	Instalaciones
		04	Máquinas y Equipos de Oficina
		05	Vehículos
		06	Muebles y Enseres
		07	Herramientas
		08	Equipos Computacionales y Periféricos
		09	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas

		11	Obras de Infraestructura
		13	Bienes en Comodato
	2		Bienes de Uso No Depreciables: Comprende los bienes de uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro.
		01	Terrenos
		02	Obras de arte
		03	Bibliotecas, Museos y Similares
		04	Bienes en Comodato
	5		Bienes de Uso por Incorporar: Comprende los bienes muebles que aún no se encuentran recepcionados o destinados a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación.
		01	Bienes de Uso de tránsito
		02	Obras en construcción
		03	Bienes de uso importados en tránsito
15			Otros activos: Comprende los bienes no considerados en las clasificaciones anteriores.
	1		Bienes Intangibles: Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la entidad.
		01	Programas y Licencias Computacionales
		02	Sistemas de Información
		03	Páginas web
		04	Patentes y Derechos de Autor
		99	Otros bienes Intangibles

TÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO N°7: Créanse los siguientes **Registros De Bienes**, los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

A. BIENES DE USO DEPRECIABLE (141)

14101 “EDIFICACIONES”: El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

Información general:

1. Color
2. Ubicación del bien
3. Decreto, número y fecha de adquisición
4. Decreto, número y fecha de pago
5. Fecha de incorporación
6. Forma de pago
7. Estado del bien
8. N° de factura
9. G. de recepción
10. Orden de compra
11. Forma de adquisición
12. Valor libro
13. Vida útil
14. Vida útil restante
15. Unidad de medida

Información específica:

1. M² edificados
2. N° de piso
3. N° de salas
4. N° de baños
5. Tipo de construcción
6. Estilo
7. Tipo de techumbre
8. Tipo de divisiones
9. Fecha de construcción
10. Avalúo Fiscal/ Tasación
11. Valor libro
12. Ampliaciones en m²
13. Tipo de ampliación
14. Tipo Est. Ampliación
15. Tipo de techumbre
16. Tipo divisiones
17. Modificaciones
18. M² modificación
19. Valor modificaciones
20. Aseguradora
21. Póliza
22. Valor de la póliza
23. Fecha de la póliza
24. Duración
25. Observaciones de la edificación

14102“MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN”: El Registro deberá contener al menos parte la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14103 “INSTALACIONES”: El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

Información general:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

Información específica:

1. Tipo de instalación
2. Tipo de cable
3. Ubicación visual (subterránea, aérea, a la vista o embutido)
4. Detalle de instalaciones (descripción, valor)

La cuenta denominada "Instalaciones" corresponde a aquellos Bienes que para su efectivo funcionamiento requieren estar ubicados a través de todo o parte de un establecimiento. Estos bienes no deben formar parte del inmueble en lo referido a aumentar o disminuir su valor y deberán identificarse como un bien distinto.

14104 "MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA": El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14105 "VEHÍCULOS": El Registro deberá contener al menos parte la siguiente información:

Información general:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo

5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

Información específica:

1. Rol Contraloría General de la República
2. Tipo de vehículo
3. Placa patente
4. Marca
5. Año de fabricación
6. Modelo
7. Número de motor
8. Número de Chasis
9. Color
10. Cilindrada
11. Equipamiento
12. Transmisión
13. Número de asientos
14. Número de ruedas
15. Número de puertas
16. Número de ejes
17. Carga
18. Tipo de combustible
19. Número de sello y tipo
20. Datos de factura (adquirido en; contacto; número de factura; fecha de factura; neto factura y valor de factura)

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 a 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 y documentación tales como: llaves de puertas, gatas, rueda de repuesto, extintores, botiquines, Tag, revisión técnica, permiso de circulación etc., serán de responsabilidad del Departamento de Aseo y Ornato.

14106 "MUEBLES Y ENSERES": El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14107 "HERRAMIENTAS" El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación

10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14108 “EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS”: El Registro deberán contener al menos la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14109 “EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS”: El Registro deberá contener al menos parte la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación

10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

14111 “OBRAS DE INFRAESTRUCTURA”: El Registro deberá contener al menos siguiente información:

Dirección

Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° ____ Fecha ____

Situación legal (propia, comodato, arriendo)

Superficie del terreno (m²)

Superficie construida (m²)

Tipo de Edificación

Origen (Compraventa, Expropiación, apropiación) D.A. Ex. N° ____ Año ____

14113 “BIENES EN COMODATO”: El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

Información general:

1. Tipo
2. Marca
3. Número de serie
4. Modelo
5. Color
6. Ubicación del bien
7. Decreto, número y fecha de adquisición
8. Decreto, número y fecha de pago
9. Fecha de incorporación
10. Forma de pago
11. Estado del bien
12. N° de factura
13. G. de recepción
14. Orden de compra
15. Forma de adquisición
16. Valor libro
17. Vida útil
18. Vida útil restante
19. Unidad de medida

En esta cuenta se registran las Edificaciones, inmuebles, Maquinarias, Instalaciones, Máquinas y Equipos de Oficina, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos Computacionales entregados en comodato a otras Instituciones.

En el caso de las Edificaciones, Vehículos e Instalaciones, se debe considerar lo detallado en la "información específica" de cada una de las cuentas.

B. BIENES DE USO DEPRECIABLE (142)

14201 "TERRENOS": El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

Información general:

1. Ubicación del bien
2. Decreto, número y fecha de adquisición
3. Decreto, número y fecha de pago
4. Fecha de incorporación
5. Forma de pago
6. Estado del bien
7. N° de factura
8. Forma de adquisición
9. Valor libro

Información específica:

1. Dirección
2. Escritura de la notaria
3. Rol S.I.I.
4. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
5. Fojas, número, año y libro en el que se encuentra registrado en el Conservador de Bienes Raíces
6. Superficie del terreno(m²)
7. Fecha de Certificado de Dominio
8. Número de Certificado de Dominio
9. Límites o deslindes
10. Costo de adquisición
11. Avalúo Fiscal
12. Valor Libro
13. Situación jurídica
14. Destino
15. Gas, agua, luz, otros
16. Contribuciones 1° y 2° semestre (Número de decreto, fecha y pago; número de egreso fecha y monto)

Esta cuenta contempla Terrenos Municipales, para el funcionamiento de sus respectivas Unidades u otro uso del inmueble que hayan sido adquiridos por compraventa o apropiaciones realizadas por el Municipio.

En el caso de los terrenos adquiridos mediante expropiación para el uso futuro de un bien nacional de uso público, todo ello con el objeto de dar cumplimiento al Plan regulador Comunal, éstos se ingresan en el Registro de Control Físico de la Sección de Contabilidad y Presupuesto y pasarán a formar parte del patrimonio municipal hasta que el proyecto u obra se materialice y pase a ser de uso público y/o de la comunidad, en cuyo caso será dado de baja por la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

14203 "BIBLIOTECAS MUSEOS Y SIMILARES": El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

1. Tipo (Materia)
2. Título
3. Autor
4. Edición
5. Editorial
6. Números tomos
7. Ubicación física

En esta cuenta, se considerarán sólo textos asignados a las distintas unidades Municipales para uso de consulta interno, como: Leyes; D.F.L., Decretos, Libros de Especialidades, Manuales, Enciclopedias, Diccionarios, Atlas o similares, Boletines, Revistas, Informes, obras de referencia, de lectura personal, etc.

La Oficina de Biblioteca Municipal "Pedro Regalado Videla" y Biblioteca María Estela Díaz del sector Maitencillo perteneciente al Departamento de Turismo y Cultura, deberá mantener el registro de inventario y **control administrativo** de los libros y demás textos de consulta a público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30° del presente reglamento.

14204 "TERRENOS EN COMODATO": El Registro deberá contener al menos la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces, fojas, número y año
3. Rol S.I.I.
4. Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad en el lugar o que está a cargo)
5. Situación legal (propia, comodato, arriendo)
6. Superficie del terreno (m²)
7. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A. Ex. N° _____
Año _____

En esta cuenta se considerarán los terrenos entregados en comodato a otras instituciones.

ARTÍCULO N°8: Del Registro De Los Bienes: A objeto de llevar un control detallado de los Bienes, éstos serán clasificados por codificación para inventario (Letra, grupo, clasificación y número), Dirección Municipal y dentro de cada Dirección por Departamento, Sección u Oficina. Es preciso señalar, que la información indicada en la segunda tabla de éste artículo, por imposibilidad actual del diseño de información requerido en el módulo “activo fijo” establecido por la empresa proveedora CAS Chile. En donde señala: “Mantención de Bienes”; “Ubicación”; “Dirección”, no necesariamente corresponde a la estructura orgánica Municipal, ya que ese ítem puede referirse a un Departamento. De igual manera, donde indica Departamento, puede corresponder a una Sección u Oficina. Dicha distinción es netamente porque el sistema informático actual así lo establece.

LETRA	GRUPO	CLASIFICACIÓN	NÚMERO
A	EDIFICIO CONSISTORIAL	Edificaciones	1
		Recintos Deportivos	2
		Otros Inmuebles	3
B	MÁQUINAS Y EQUIPOS	Máquina Industrial	1
		Equipos Industriales	2
		Maquinaria Y Equipos En General	3
C	INSTALACIONES	Industriales Y De Explotación En General	1
		Industriales Y De Explotación Minera	2
		Redes Telefónicas, Telecomunicaciones Y Plantas Eléctricas	3
D	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	Reloj Control Asistencia	1
		Fotocopiadora	2
		Máquina De Oficina En General	3
		Equipos Para Oficina En General	4

E	VEHÍCULOS	Autos	1
		Camionetas	2
		Sport Wagon	3
		Furgón	4
		Camión	5
		Bus	6
		Maquinaria Pesada	7
F	MUEBLES Y ENSERES	Estación De Trabajo	1
		Estante	2
		Sillón Ejecutivo	3
		Mobiliario En General	4
G	HERRAMIENTAS	Mantenición Áreas Verdes	1
		Para Mantenición De Aseo	2
		Equipos Para Secplan	3
		Comité De Emergencia	4
		Otros Análogos	5
H	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	Computador De Escritorio	1
		Notebook	2
		Impresora	3
		CPU	4
		Disco Duro Externo	5
		Otros Análogos	6
I	EQUIPOS COMPUTACIONALES PARA REDES INFORMÁTICAS	Router	1
		Firewall	2
		Scanner De Red	3
		Otros Análogos	4
J	TERRENOS	Terrenos Municipales	1

K	SISTEMA DE INFORMACIÓN	Software Institucional	1
		Otros Análogos	2

TIPO	CODIGO	DESCRIPCIÓN	
Dirección	1	ALCALDIA	
Departamento	1	ALCALDIA	
		Código	SECCIÓN
		1	OFICINA ALCALDE
Departamento	2	GABINETE	
		Código	SECCIÓN
		1	OFICINA DE SECRETARIO (A) DE ALCALDIA
		2	OFICINA ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
		3	CANAL DE TELEVISIÓN MUNICIPAL
		4	RADIO MUNICIPAL
		5	ESTUDIO DE COMUNICACIONES
		6	CASINO MUNICIPAL
Departamento	3	PROTECCIÓN CIVIL	
		Código	SECCIÓN
		1	OFICINA DE PROTECCION CIVIL
Departamento	4	SEGURIDAD PÚBLICA	
		Código	SECCIÓN
		1	OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Departamento	5	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
		Código	Sección
		1	OFICINA ADM. MUNICIPAL
Dirección	2	SECRETARIA MUNICIPAL	
Departamento	1	SECRETARIA MUNICIPAL	
		Código	Sección
		1	OFICINA SECRETARIA MUNICIPAL
		2	CENTRAL TELEFÓNICA
		3	INFORMÁTICA Y LEY DE TRANSPARENCIA
		4	OFICINA DE PARTES Y O.I.R.S.
		5	OFICINA DE PARTES Y O.I.R.S. 2
		6	SALON PADRE ALBERTO HURTADO
		7	SALA DE ESPERA
Departamento	2	CONCEJO MUNICIPAL	
		Código	Sección

		1	OFICINA CONCEJALES
		2	SECRETARIA CONCEJALES
Dirección	3	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	
Departamento	1	SECPLAN	
		Código	Sección
		1	OFICINA SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
		2	ARQUITECTURA Y URBANISMO
		3	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
		4	UNIDAD DE LICITACIÓN Y PRESUPUESTO
		5	SECRETARIA SECPLAN
Dirección	4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Departamento	1	DEPARTAMENTO SOCIAL	
		Código	Sección
		1	DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
		2	ASISTENTE SOCIAL
		3	SECRETARIO (A) DIDECO
		4	HOGAR FEMENINO
Departamento	2	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
		2	OFICINA ADULTO MAYOR
Departamento	3	UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACIONES	
		Código	Sección
		1	S.U.F.
		2	SAP URBANO Y RURAL
		3	REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
Departamento	4	MIDEPLAN	
		Código	Sección
		1	AUTOCONSUMO
		2	HABITABILIDAD
		3	CHILE CRECE
		4	VINCULOS
Departamento	5	OPD	
		Código	Sección
		1	OFICINA OPD
Departamento	6	SENDA PREVIENE	
		Código	Sección

		1	OFICINA PROGRAMA SENDA
Departamento	7	PROGRAMA FAMILIA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES	
		Código	Sección
		1	PSICOSOCIAL
		2	SOCIOLABORAL
Departamento	8	OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y JUVENTUD	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE DEPORTES
		2	GIMNASIO MUNICIPAL
		3	ESTADIO FISCAL
		4	CANCHA PARQUE OASIS
		5	CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO
Departamento	9	OFICINA DE LA VIVIENDA	
		Código	Sección
		1	OFICINA VIVIENDA
Dirección	5	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
Departamento	1	DOM	
		Código	Sección
		1	OFICINA DOM
		2	SECRETARIO (A) DOM
		3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y UNIDADES DE FISCALIZACIÓN
Dirección	6	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Departamento	1	D.A.F.	
		Código	Sección
		1	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento	2	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
		Código	Sección
		1	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
		2	GIRO Y CONTROL DE GASTOS
		3	RENDICIONES DE PROGRAMAS Y FONDOS A RENDIR
Departamento	3	TESORERIA MUNICIPAL	
		Código	Sección
		1	TESORERIA
		2	RECAUDACIÓN
		3	CONCILIACIÓN BANCARIA
Departamento	4	PATENTES CIPA	

		Código	Sección
		1	OFICINA PATENTES
		2	INSPECTORES PATENTES
Departamento	5	ADQUISICIONES	
		Código	Sección
		1	ADQUISICIONES
		2	INVENTARIO Y BODEGA
Dirección	7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	
Departamento	1	DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	
		Código	Sección
		1	OFICINA DIRECTORA DE TRÁNSITO
		2	BODEGA DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
Departamento	2	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN
Departamento	3	LICENCIAS DE CONDUCIR	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
Departamento	4	INSPECCIÓN	
		Código	Sección
		1	INSPECTORES DE TRÁNSITO
Departamento	5	GABINETE PSICOTÉCNICO	
		Código	Sección
		1	SALA PSICOTÉCNICO
Dirección	8	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
Departamento	1	CONTROL INTERNO	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dirección	9	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
Departamento	1	DEPTO. PERSONAL	
		Código	Sección
		1	OFICINA JEFA DEPTO. PERSONAL
		2	REMUNERACIONES
		3	RECURSOS HUMANOS
Dirección	10	DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO	
Departamento	1	ASEO Y ORNATO	
		Código	Sección
		1	JEFA ASEO Y ORNATO

		2	SECRETARIO ASEO Y ORNATO
		3	AREAS VERDES
		4	ASEO CALLES
		5	OBRAS MENORES
		6	ALUMBRADO PÚBLICO
		7	CONDUCTORES
		8	ESTADÍSTICA
		9	PISCINA PARQUE OASIS
Dirección	11	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	
Departamento	1	MEDIO AMBIENTE	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
Dirección	12	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL Y FOMENTO PRODUCTIVO	
Departamento	1	ODEL	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE DESARROLLO RURAL
		2	OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
		3	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
		4	OFICINA DE FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO
		5	OFICINA DE MINERÍA
		6	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE EMPLEO
		7	JEFE ODEL
Dirección	13	DEPARTAMENTO DE TURISMO Y CULTURA	
Departamento	1	TURISMO	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE TURISMO
		2	OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (O.I.T.)
Departamento	2	CULTURA	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE CULTURA
		2	BIBLIOTECA MUNICIPAL "PEDRO REGALADO VIDELA"
		3	BIBLIOTECA MUNICIPAL MARIA ESTELA DIAZ DEL SECTOR MAITENCILLO
Departamento	3	CASA DEL ENCUENTRO CIUDADANO	
		1	SALA DE RECEPCIÓN
		2	SALA DE EXPOSICIONES

		3	SALA MULTIPROPÓSITO
		4	CASINO
		5	SALA DE REUNIONES
		6	AUDITORIO
Departamento	4	COLLOWARA	
		1	OFICINA DIRECTORIO OBSERVATORIO
		2	SALA DE RECEPCIÓN
		3	CAFETERÍA
		4	CÚPULA
		5	SALÓN AUDIOVISUAL
		6	GARITA
		7	BODEGA 1
		8	BODEGA 2
Dirección	14	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	
Departamento	1	JPL	
		Código	Sección
		1	OFICINA MAGISTRADO
		2	OFICINA SECRETARIA JPL
		3	OFICINA ADMINISTRATIVA JPL
Dirección	15	ASESORÍA JURIDICA	
Departamento	1	ASESOR JURÍDICO	
		Código	Sección
		1	OFICINA DE ASESOR JURÍDICO

NOTA: La codificación se aplicará desde la entrada en vigencia a la aprobación de este Reglamento.

TÍTULO IV

DEL REGISTRO DE CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

ARTÍCULO N°9: Cada Bien Municipal, cuando sea materialmente posible, debe ser identificado mediante un, Papel adhesivo, el cual contendrá información decodificación, imagen similar al bien, ubicación y Código de barras, que lo distinguirá de los demás. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos.

La identificación contendrá un número de inventario asignado según el artículo 8° del presente reglamento, además de una breve descripción de la ubicación del

bien y una imagen aludiendo el tipo del bien, la cual se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad.

Sólo para los bienes que por su destino, uso o tamaño, no fuese posible añadir la identificación, el Director (a) de Administración y Finanzas podrá indicar otra ubicación más adecuada, debiendo tomar las medidas necesarias para no causar ningún deterioro.

ARTÍCULO N° 10: Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluida en los **REGISTROS DE HOJA MURAL** de la Unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas de sus características, detallando principalmente el N° de Inventario, Especies Inventariables, N° de Pieza, Estado y Observaciones y en general, cualquier otra descripción que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado.

La Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega registrará en el Sistema Computacional tanto la adquisición, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, de los cuales se emitirán los Anexos respectivos para la firma conforme de los responsables (Director de Administración y Finanzas o Jefe solicitante del bien, persona responsable del uso del bien y la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega) y semestralmente se 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 Director de Administración y Finanzas o Jefe de Oficina solicitante del bien, persona responsable del uso del bien y la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega. Luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán los Registros Control Físico actualizado, debiendo cada Unidad mantener siempre disponible en cada oficina o dependencia, copia del último inventario firmado conforme y original de la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega.

ARTÍCULO N°11: Adquisiciones, asignaciones, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes Municipales:

Las distintas dependencias municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 15 días, a la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, 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.

Así también, tratándose de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación cada vez que emita órdenes de compra, deberán enviar en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de emisión, la copia que está destinada para la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, cuando se trate de la adquisición de un bien inventariable.

En el caso de las adquisiciones de bienes que se realicen a través de una Licitación Pública, privada o trato directo, la Unidad responsable de su adquisición, administración y/o supervisión, deberán enviar, copia del Decreto

Alcaldicio y Contrato a la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega y a la Sección de Contabilidad y Presupuesto e informará la recepción de los bienes, remitiendo copia de la factura y documentos pertinentes para su ingreso al Registro Computacional de la Unidad que corresponda, todo ello dentro de un plazo máximo de 10 días contados desde la recepción del bien.

TÍTULO V

DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

ARTÍCULO N°12: 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 Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual lo registrará en el sistema computacional (Anexo N°2 Acta de Entrega)

En el caso de las Donaciones o Permutas, el Director (a) de Administración y Finanzas solicitará los documentos pertinentes (Decreto Alcaldicio, Factura, Guía de Despacho, Acta de entrega y/o Convenio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen, garantías técnicas, servicio de post venta, etc. Dicha documentación, posteriormente será entregada a la Sección de Contabilidad y Presupuesto y la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega para su correspondiente registro.

ARTÍCULO N°13: BIENES EN PRÉSTAMO; si un bien Municipal es entregado en modo de préstamo por una Dirección, Departamento, Sección u Oficina en carácter transitorio a otra Dirección, Departamento, Sección u Oficina, corresponderá a la Sección solicitante emitir un RECIBO DE PRÉSTAMO (Anexo N°3) el cual deberá establecer las condiciones de dicha entrega: motivo, plazo, estado del bien entregado, observaciones y algún otro detalle de interés. Este documento debe ser entregado al Director (a) de Administración y Finanzas, quién autorizará dicho cambio.

ARTÍCULO N°14: BIENES DE TRASLADO; cuando un bien 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 (Anexo N°4) a objeto de mantener actualizado el Registro Computacional y de reasignar responsabilidades.

ARTÍCULO N°15: BIENES DE BAJA; En caso de que un bien no preste utilidad a la Unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

En el caso de equipos computacionales y periféricos, deberá adjuntar el Informe emitido por el Informático de la Municipalidad.

Para efectuar una baja, se deberá completar el Anexo "SOLICITUD DE BAJAS" (Anexo N°5), donde se detallará la fecha y unidad municipal que lo solicita, indicando N° de Inventario, cantidad de bienes, detalles y motivo de la baja. Este formulario será firmado por el Funcionario responsable, Jefatura a cargo del funcionario responsable y por el Director de Administración y Finanzas, quien a su vez hará entrega de dicho documento a la Sección de Contabilidad y Presupuesto y a la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega para su posterior baja del sistema computacional.

ARTÍCULO N°16: 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. 16° del D.F.L. 798 fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales).

En forma semestral, o cuando el (la) Director (a) de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja, solicitará al alcalde que disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante Subasta Pública, identificándolos en una planilla Excel que contenga todo el detalle de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, como Unidad de origen, número de inventario, breve descripción, fotografía, estado y documento de la Unidad que solicitó la baja.

Cuando se trate de **remate de vehículos**, el Departamento de Aseo y Ornato deberá retirar previamente el Dispositivo TAG (en caso que corresponda), el logo distintivo Estatal y gráfica municipal en su totalidad e informar por escrito su estado y recomendación (funcionando, sin funcionar o para desarme) a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

ARTÍCULO N°17: Permanentemente, la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega 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 semestralmente.

TÍTULO VI

BIENES DE CARGO PERSONAL

ARTÍCULO N°18: 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. 51° de la Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).

ARTÍCULO N°19: 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 informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del formulario de **“BIENES DE CARGO PERSONAL”** (Anexo N°6) 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, según el Artículo 22 de este Reglamento.

Este formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien, el Jefe del funcionario responsable, el funcionario que autoriza el bien de cargo personal y el (la) Director de Administración y Finanzas, tomando conocimiento en este acto de su responsabilidad.

El mismo formulario se utilizará para efectuar la devolución del bien a la Dirección de Administración y Finanzas, registrando a la fecha de devolución y las observaciones correspondientes, respecto del estado del bien devuelto.

ARTÍCULO N°20: La Dirección de Control Interno 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.

ARTÍCULO N°21: El funcionario que posea bienes a cargo personal se compromete a conservarlos en buen estado y en caso de cesar en sus funciones, deberá devolver oportuna y personalmente a la Unidad que otorgó el o los bienes a cargo e informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO VII

DAÑOS Y PÉRDIDAS DE BIENES

ARTÍCULO N°22: 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, a la Dirección de Control

Interno (Ej. Equipos Computacionales, Radiotelecomunicaciones, Vehículos). La Dirección de Control Interno informará la 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 inculcados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existen deudas y, por ende, al ser sobreseído no es posible aplicar sanción. 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 Detrimento 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. La regularización de la cuenta 11602 "Detrimento de Recursos Disponibles" debe contabilizarse con cargo a "Acreedores Presupuestarios" (2152212999 Otros gastos de bienes y servicios de consumo - Otros).

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.

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. El valor será proporcional a la plataforma de **Mercado Público**.

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 de Asesoría Jurídica, Unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, ésta última recopilará los documentos de respaldo para hacer efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

El detrimento patrimonial presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos a la entidad o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor, debe contabilizarse en las cuentas 31104 de Detrimento que corresponda y 11602 cuando se trate de faltantes de fondos y pérdidas o daños en bienes.

TÍTULO VIII

DE LOS VALORES, ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DEL INVENTARIO

ARTÍCULO N°23: 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, se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o avaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.

ARTÍCULO N°24: La Sección 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 igual o superior a 3 UTM.

ARTÍCULO N°25: 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.

ARTÍCULO N°26: La Depreciación de los bienes de uso corresponde a 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 especies, la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta "149XX" de Valuación de activo que corresponda, procedimiento que lleva a cabo la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

Se ejemplifica procedimiento de Actualización y Depreciación de los bienes de Uso:

Fórmula utilizada:

FÓRMULA CÁLCULO ACTUALIZACIÓN	FÓRMULA CÁLCULO DEPRECIACIÓN	VALOR NETO	VALOR NETO AÑO XXXX
VALOR LIBRO*INDICE DE ACTUALIZACIÓN (IPC) = VALOR BIEN ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN LIBRO* INDICE ACTUALIZACIÓN (IPC) = DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTUALIZADA	VALOR ACTUAL- DEP. ACUM. ACTUALIZADA = VALOR A DEPRECIAR (NETO)	VALOR NETO/VIDA UTIL + DEP. AC. ACTUALIZADA = VALOR NETO AÑO XXXX

Actualización de Bienes de uso: (Código 14XXX)

CÓD.	DENOMINACIÓN	VALOR LIBRO	ACTUALIZACIÓN 2.0% (IPC)	VALOR BIEN ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES	ACTUALIZACIÓN 2.0% (IPC)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTUALIZADA
14104	Máquinas y Equipos de oficina	10.894.500	217.890	11.112.390	5.280.000	105.600	5.385.600
14105	Vehículos Adquiridos años anteriores	72.590.000	1.451.800	74.041.800	10.290.300	205.806	10.496.106
	Adquiridos segundo semestre	3.200.000	--	3.200.000	--	--	--
14106	Muebles y Enseres	1.685.000	33.700	1.718.700	--	--	--
14201	Terrenos (*)	5.290.700	105.814	5.396.514	--	--	--
TOTALES		\$93.660.200	\$1.809.204	\$95.469.404	\$15.570.300	\$311.406	\$15.881.706

Nota (*): Los terrenos sólo están afectos a Actualización y no a depreciación.

Depreciación de bienes de uso: (Código 14XXX)

CÓD.	DENOMINACIÓN	VALOR BIEN ACTUALIZADO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTUALIZADA	VALOR A DEPRECIAR	AÑOS VIDA ÚTIL RESTANTE	DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	11.112.390	5.385.600	5.726.790	3	1.908.930
14105	Vehículo Adquiridos Años Anteriores	74.041.800	10.496.106	63.545.694	7	9.077.956
14106	Adquiridos segundo semestre	--	--	--		
	Muebles y Enseres	1.718.700	--	1.718.700	7	245.529
TOTALES		\$86.872.890	\$15.881.706	\$70.991.184		\$11.232.415

ARTÍCULO N°27: La Contraloría General de la República ha establecido para los bienes de uso una Tabla de Vida Útil (Oficio C.G.R. N°60.820 de 2005), de acuerdo a su naturaleza y a la pertinencia del Municipio:

TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL SEGÚN SU NATURALEZA	
BIENES	AÑOS DE VIDA
EDIFICACIONES:	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
MAQUINAS Y EQUIPOS:	
En general	15
De oficina	3
Para la Producción o Prestación de Servicios:	
-De casino	20
- Agrícolas	11
-Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
Industriales	20
De construcción	8
VEHÍCULOS	
Vehículos Terrestres	
- Camiones	7
- Camiones, automóviles y microbuses	7
- Agrícolas	8

MUEBLES Y ENSERES	7
HERRAMIENTAS	
De construcción pesadas	8
De construcción livianas	3
Médicas	3

TÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTÍCULO N°28: 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 Director y Jefatura serán jerárquicamente responsable de cualquier menos cabo 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 detectase alguna anormalidad, la Jefatura deberá informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO N°29: La Dirección de Control Interno cuando lo estime conveniente, realizará visitas inspectivas a las distintas unidades Municipales, a objeto de comparar el registro de inventario físico con la "Hoja Mural" y certificar el estado en que se encuentran todos los bienes asignados a cada unidad.

En el caso en que se detecten diferencias en las visitas inspectivas v/s la "Hoja Mural", las cuales no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de actualización de inventario, se responsabilizará a la unidad respectiva del hecho, debiendo La Dirección de Control Interno solicitar al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes.

ARTÍCULO N°30: Todos los funcionarios, incluidos las Directores y Jefaturas municipales, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta 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 la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO N°31: Cualquier incumplimiento al presente reglamento con respecto a los plazos señalados, estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en la Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.

TÍTULO X

REGISTROS INTERNOS

ARTÍCULO N°32: 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 en la Sección de Adquisiciones, Inventario y Bodega, 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.

TÍTULO XI

DE LOS BIENES ENTREGADOS Y PERCIBIDOS EN COMODATO

ARTÍCULO N°33: 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 (Art. 65 letra f) del D.F.L. N° 1 que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Los bienes de Uso en Comodato, deben contabilizarse en las cuentas 14113 "Bienes de Uso Depreciables en Comodato" y 14204 "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.

La depreciación del ejercicio, se registra en la cuenta de valuación 14913 "Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato"

ARTÍCULO N°34: Los bienes muebles o inmuebles que la Municipalidad reciba en Comodato, no deberá registrarlos en su contabilidad, solo llevará el control físico de dichos bienes.

ARTÍCULO N°35: 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 Art. 65 letra f) del D.F.L. N° 1 que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.

TÍTULO XII

DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO N°36: Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen la facultad de adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5 letra f) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en artículo 5 letra f) del D.F.L. N°1 que Fija El Texto Refundido, Coordinado Y Sistemizado De La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.

El patrimonio de las municipalidades está constituido por los bienes corporales e incorporeales que posean o adquieran a cualquier título (Letra a) del Art. 13 del D.F.L. N° 1 que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistemizado de la Ley N°18.695. La adquisición y dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común (Art. 33 del D.F.L. N° 1 que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistemizado de la Ley N°18.695).

El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo (Art. 65 letra f) del D.F.L. N° 1 que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistemizado de la Ley N°18.695) para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal.

ARTÍCULO N°37: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación de al menos una empresa o profesional externo cuyo informe servirá de base para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad. Además solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica las tasaciones comerciales o fiscales para la adquisición de un inmueble, quien realizará los Estudios de Títulos respectivos y emitirá su Informe, con la aprobación y recomendación de suscripción del contrato de compraventa y enviará al Alcalde la solicitud de aprobación al Concejo Municipal para la adquisición o venta del inmueble, según se trate, acompañando toda la documentación pertinente.

ARTÍCULO N°38: Con la aprobación del Concejo Municipal, se formalizará la adquisición o venta mediante Decreto Alcaldicio y La Dirección de Asesoría Jurídica confeccionará y protocolizará la Escritura de Compraventa y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, resguardando en este proceso los intereses municipales.

ARTÍCULO N°39: La Dirección de Administración y Finanzas llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas, las que contendrán antecedentes como Decreto Alcaldicio, certificado de Secretaria Municipal que da cuenta de la aprobación del Concejo Municipal por el que se aprueba la adquisición o venta de un inmueble municipal, copia de la escritura pública, certificado de dominio vigente del aludido inmueble y cualquier otro documento que sea pertinente.

TÍTULO XIII

DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE BIENES RAICES

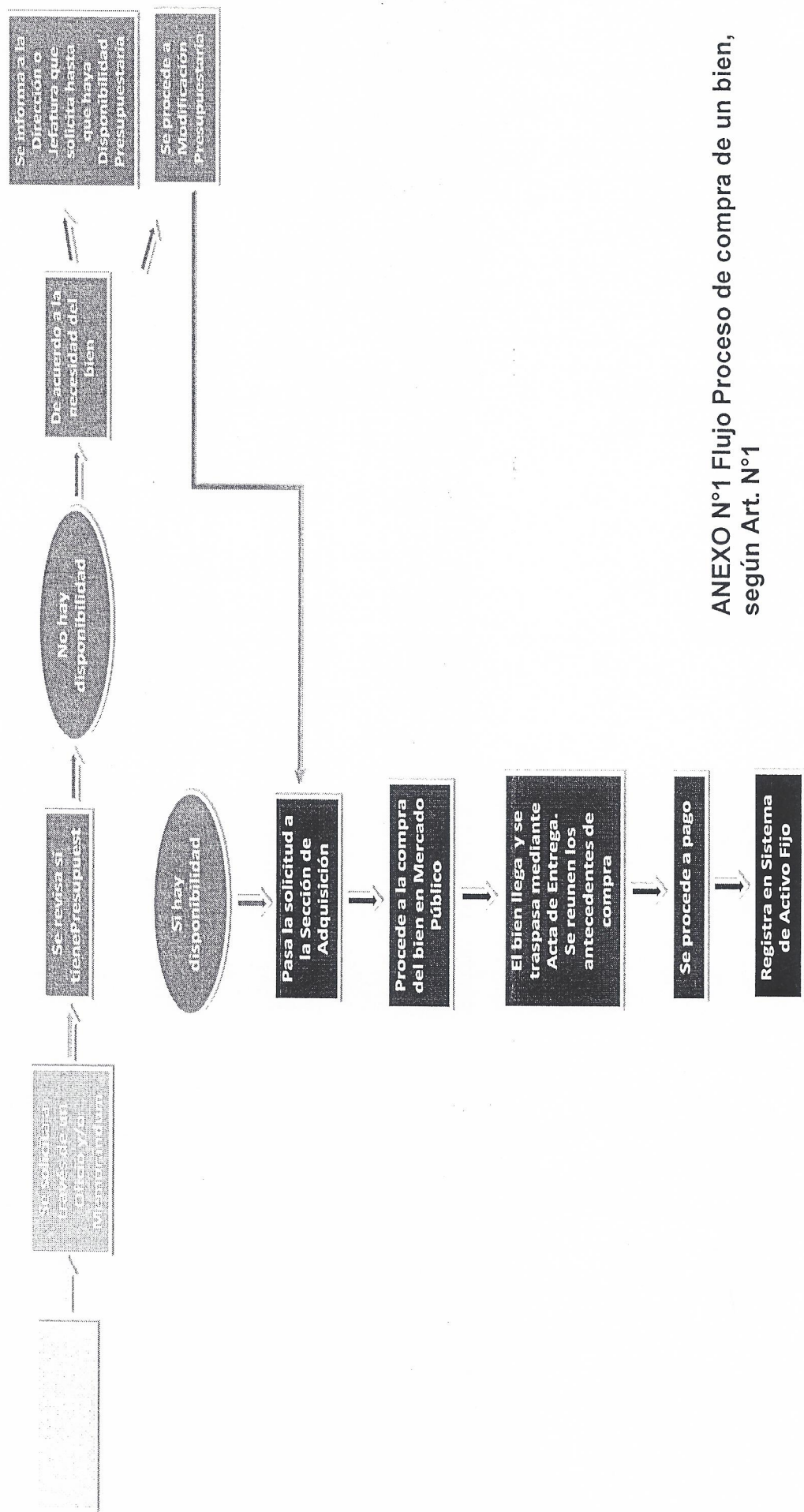
ARTÍCULO N°40: Las propiedades municipales de uso institucional no están afectadas al pago de impuesto territorial, Según el artículo N°2 y cuadro Anexo N°2 "Nómina de exención de Impuesto Territorial", del D.F.L. N°1 de 1988 del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°17.235 sobre Impuesto Territorial".

ARTÍCULO N°41: Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitar ante el Servicio de Impuestos Internos la exención del pago de impuesto territorial cuando la Municipalidad adquiriera un inmueble.

ARTÍCULO N°42: Las propiedades municipales que el municipio entregue a otras instituciones en arriendo, comodato o concesión, deberán en caso que corresponda pagar contribuciones de bienes raíces, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°1 Letra B) y Artículo N°27 del D.F.L. N°1 de 1998 del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la ley N°17.235 sobre Impuesto Territorial", por el período en que se encuentre vigente el contrato de arriendo, comodato o concesión, a menos que se estipulen casos excepcionales de pago que será informado en el documento de entrega.

En este caso, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá gestionar el informe al Servicio de Impuestos Internos del cambio de uso o destino de la propiedad, para que sea incorporada al respectivo Rol de Cobro de Contribuciones. Así mismo, deberá informar al mismo Servicio cuando se haya dado término al arriendo, comodato o concesión y la propiedad sea restituida a la Municipalidad.

ANEXOS



ANEXO N°1 Flujo Proceso de compra de un bien,
según Art. N°1



ACTA DE RECEPCION CONFORME N° 00

FECHA: DD-MM-AA
DEPARTAMENTO:
SOLICITANTE:}
Memorandum: N°00
ORDEN DE COMPRA: 4036-XXX-XX19
FACTURA O GUIA N°:0000
PROVEEDOR:
FINANCIAMIENTO: Municipal

CANTIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	VALOR
	NETO	
	IVA	
	TOTAL	

RECIBI CONFORME

NOMBRE DE DIRECTOR O JEFATURA

FIRMA

NOMBRE DE FUNCIONARIO
QUE RECIBE EL BIEN

FIRMA

**ANEXO N°2 Acta de Entrega,
según Art. N°12**

BIENES EN PRÉSTAMO		D.A.F.
Nº 00		
De	Dirección, Departamento, Sección u Oficina	
A	Director (a) Depto. Administración y Finanzas	
Fecha		
Referencia	Lo que indica	

Mediante el presente y junto con saludarle, solicito lo siguiente:

Bien solicitado	:
Departamento que entregará el bien	:
Motivo	:
Plazo de préstamo	:
Estado del bien	:
Observaciones	:
Otro detalle	:

Prestamista
Nombre y Firma

Quien solicita préstamo
Nombre y Firma

VºBº Director (a) de Administración y Finanzas

ANEXO N°3 Bienes en Préstamo,
según Art. N°13

SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

Nº 0

De	Dirección, Departamento, Sección u Oficina
A	Director (a) Depto. Administración y Finanzas
Fecha	
Referencia	Lo que indica

Mediante el presente y junto con saludarle, solicito lo siguiente:

Bien trasladado :
Número de Inventario :
Departamento de origen :
Oficina o Sección de origen :
Departamento de destino :
Oficina o Sección de destino :
Motivo :
Estado del bien :
Observaciones :
Otro detalle :

Departamento de origen
Nombre y Firma

Departamento de destino
Nombre y Firma

VºBº Director de Administración y Finanzas

ANEXO Nº4 Bienes de Traslado,
según Art. Nº14

SOLICITUD DE BAJA DE BIEN

Nº 0

De	Dirección, Departamento, Sección u Oficina
A	Director (a) Depto. Administración y Finanzas
Fecha	
Referencia	Lo que indica

Mediante el presente y junto con saludarle, informo lo siguiente:

Bien dado de baja :
Número de Inventario :
Departamento de origen :
Oficina o Sección de origen :
Motivos de la baja del bien :
Estado del bien :
Observaciones :
Otro detalle :

Departamento de origen
Nombre y Firma

Oficina o Sección
Nombre y Firma

VºBº Director de Administración y Finanzas

ANEXO Nº5 Bienes de Baja,
según Art. Nº15

BIENES DE CARGO PERSONAL

Nº 0

De	Dirección, Departamento, Sección u Oficina
A	Director (a) de Administración y Finanzas
Fecha	
Referencia	Lo que indica

Mediante el presente y junto con saludarle, informo a usted que con fecha xxxx se hará uso de un bien municipal en forma personal:

Antecedentes personales del funcionario:

Nombre del funcionario :
Rut :
Departamento, Sección u Oficina :
Cargo :

Antecedentes del bien:

Tipo de bien :
Número de Inventario :
Departamento de origen :
Estado del bien :
Accesorios :
Observaciones :
Otro detalle :
Fecha de entrega del bien al municipio :

Funcionario responsable del bien Quien autoriza
Nombre y Firma

Nombre y Firma

Jefe del Funcionario responsable
Nombre y Firma

VºBº Director (a) de Administración y Finanzas

ANEXO Nº6 Bienes de Cargo Personal,
según Art. Nº19