ZAPALLAR

ZAPALLAR

DECRETO DE ALCALDIA N° 3769
ZAPALLAR, 20/12/2023

VISTO:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, de fecha 25 de junio de 2021, del tribunal electoral V Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Decreto de Alcaldía N° 1753/2021, de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba Cuadro de Subrogancia del cargo Alcalde, en caso de su ausencia.Decreto de Alcaldía N° 2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba cuadro de subrogancia de Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamentos de la Municipalidad, modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 02/2023 de fecha 03 de enero de 2023, complementado por Decreto de Alcaldía N° 336/2023 de fecha de 10 de marzo de 2023 y modificado mediante Decreto de Alcaldía N° 1825/2023 de fecha 23 de agosto de 2023. Decreto de Alcaldía N°2913/2023 de fecha 26 de septiembre de 2023, que delega la facultad de firma bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde".

CONSIDERANDO:

- Decreto de Alcaldía N°3638.2017 de fecha 23 de junio de 2017, que aprueba Reglamento de Inventarios de Activos Fijos.
- Reglamento N°03.2018 de fecha 27 de diciembre 2018, que aprueba modificación al Reglamento de Inventarios de Activos Fijos.
- Marco legal vigente a la fecha del presente Decreto de Alcaldia.

DECRETO:

1° DEJESE SIN EFECTO Decreto de Alcaldía N°3638.2017 de fecha 23 de junio de 2017, que aprueba reglamento de Inventarios de Acivos Fijos y Reglamento N°03.2018 de fecha 27 de diciembre año 2018, que aprueba modificación al Reglamento de Inventarios de Activos Fijos.

2° APRUEBESE Reglamento de Inventario de Activos Fijos, segun el siguiente detalle:

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MUNICIPALIDAD Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS

I.- GENERALIDADES

Artículo 1°: OBJETIVOS.

El presente tiene por objeto definir procedimiento para fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilizaciones y presentaciones de la información y mantener permanentemente actualizados los registros de bienes e inventarios valorados del Municipio y sus servicios traspasados.

Artículo 2°: ALCANCE.

Mediante el presente Reglamento de Inventario-Activo, se busca optimizar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes Municipales y de sus servicios traspasados. Para estos efectos, se considera y se implementa la Resolución N°3 de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR. Se procurará que el registro y actualización de Inventario-Activo, se efectué a través de un sistema computacional, sin perjuicio de confeccionar además planillas de registro y control físico.

Artículo 3°: CONCEPTO BIENES DE USO.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por bienes de uso, los activos intangibles, muebles e inmuebles, que son controlados por la Municipalidad y sus servicios traspasados, que se espera su utilización durante más de un periodo contable.

Artículo 4°: BIENES ACTIVABLES.

Serán aquellos que poseen las siguientes características:

- Es probable que se reciban beneficios económicos o potencial de servicios futuros.
- El costo del activo o valor razonable puedan ser medidos de forma fiable.
- Su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales, con excepción de los grupos homogéneos.

Se debe considerar para los bienes activables los elementos del costo, que son los siguientes:

- Precio de adquisición incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.
- Los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar, costos de traslados, costos de instalación, entre otros.
- Los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien activable.

II.- MARCO LEGAL

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 5°, letra c) Administrar los bienes municipales; Artículo 13, "El Patrimonio de las

Municipalidades estará constituido por": letra a) "Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título".

- A. 3316/2022 de fecha 28 de diciembre año 2022, que aprueba Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Zapallar y en su artículo 30 las funciones propias de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones.
- Resolución Contraloría General de la Republica N°3/2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. NICSP-CGR Chile – Sector Municipal.
- Guía Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal, edición 2021.
- Oficio CGR N° E59549 de 2020: Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Oficio CGR N°E36796 de 2020: Imparte instrucciones al Sector Municipal sobre saldos iniciales y ajuste de primera adopción para el ejercicio contable año 2021.
- Oficio CGR N°E12203 de 2020: Imparte instrucciones a las Municipalidades para la Primera Adopción de la Normativa Contable aprobada en la Resolución N°3, de 2020.
- Oficio CGR N°E11061 de 2020: Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la nueva Normativa aprobada mediante Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República.
- Oficio CGR N° E59541 de 2020: Complementa el Plan de Cuentas del Sector Municipio.

III.- DEL INVENTARIO

Artículo 5°: DEFINICIONES.

Definiciones. Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

a) **Alta o Entrada**: La Operación que registra la incorporación física de un bien al Sistema de Inventario de bienes.

b) **La Baja o Salida**: La Operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario de bienes en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La Baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. La Baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Presente Reglamento.

c) **Erogaciones Capitalizables:** Son las reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que, por medio de los desembolsos posteriores al registro inicial, aumenten la vida útil del bien o incrementen la productividad o eficiencia del bien, como también, aumentando su vida útil, se debe considerar que los incrementos deben cumplir con lo establecido en el artículo 4° del presente reglamento.

d) **Traslado**: El traslado de una especie de una unidad o departamento, u oficina a otras.

e) **Comodato o Préstamo de uso**: La entrega convencional de una especie mueble que la Municipalidad y de sus servicios traspasados hace a otra Institución o Entidad distinta, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirlas una vez terminando el uso.

f) **Inventario Físico**: Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de la Municipalidad y de sus servicios traspasados.

g) **Bienes Municipales**: Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades del Municipio y que forman su patrimonio por adquisición directa o por donación del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

h) **Bienes Muebles**: Son cosas corporales que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad.

i) **Bienes Fungibles**: Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad, ejemplo: teclado, corchetera, mouse, etc.

j) **Bienes Muebles de uso**: Aquellos que según su naturaleza tiene una duración prolongada, ejemplo: Escritorio, Silla, Kardex, etc.

k) **Placa Inventario**: Son códigos de barra que contiene los datos del bien.

l) **Bienes de uso Especiales**:

Infraestructuras: Activos que se materializaran en obras de ingeniería civil o en inmuebles, destinados al uso público o a la prestación de servicios públicos, adquiridos a títulos oneroso o gratuito, construidos por la municipalidad o un tercero, deben ser parte de un sistema o red, de naturaleza especializada no admitiendo otros usuarios, si naturaleza no permite el traslado y pueden estar sujetos a limitaciones en su uso.

Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural: Bienes muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, científico, etc., que en general. Resulta poco probable que se su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales, históricos o artísticos, quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado, obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta, a menudo irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran, pueden ser difícil estimar su vida útil.

Bienes Nacionales de Uso Público: Los bienes de uso público son bienes cuyo dominio pertenece a toda la Nación y su uso pertenece a

todos los habitantes. Los que se destinan primordialmente al uso de la comunidad, en control de la Municipalidad y de sus servicios traspasados, y se determine en forma fiable su costo se deben reconocer en las cuentas de bienes de uso.

m) **Separación por componentes:** Se considera para activos, tales como, edificaciones, embarcaciones, entre , la anterior es debido a que el componente y el activo principal son identificables de forma separada, factible, con vida útil distinta y con costo significativo.

n) **Unidad encargada de la materia:** Corresponde a las unidades y funcionarios responsables de inventario y activo fijo, tanto en el sector Municipal, como también en los servicios traspasados, como Salud y Educación.

Artículo 6°: CLASIFICACIÓN DE CUENTAS.

Podrán existir tantos registros generales de Bienes, como tipo de bienes existan en el municipio y sus servicios traspasados que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la Republica y, según resuelva la Dirección de Presupuesto Licitación y Adquisiciones, podrá abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de bienes, La Clasificación Contable será la siguiente:

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
141	BIENES DE USO DEPRECIABLES	N
14101	EDIFICACIONES	S
14102	MAQUINARIAS Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS	S
14104	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	S
14105	VEHÍCULOS	N
1410501	VEHÍCULOS TERRESTRES	S
1410502	VEHÍCULOS AÉREOS	S
1410503	VEHÍCULOS MARÍTIMO	S
14106	MUEBLES Y ENSERES	S
14107	HERRAMIENTAS	S
14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	S
14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	S
14110	ACTIVOS VIVOS	S
14112	OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS	S
14113	BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO	S
14114	ESTRUCTURAS MÓVILES	S
14199	OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLES	S

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABL

CUENTA		E
142	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES	N
14201	TERRENOS	S
14204	TERRENOS EN COMODATO	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
143	INFRAESTRUCTURA PUBLICA	N
14303	OBRAS VIALES	S
14304	AEROPUERTO O AERÓDROMOS	S
14306	OBRAS HIDRÁULICAS	S
14399	OTROS BIENES INFRAESTRUCTURA PUBLICA	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
144	BIENES DE USO LEASING	N
14401	EDIFICACIONES LEASING	S
14402	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS EN LEASING	S
14403	VEHÍCULOS LEASING	S
14404	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS EN LEASING	S
14405	TERRENOS LEASING	S
14450	BIENES DE USO CONSTRUCCIÓN EN LEASING	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
145	BIENES DE USO POR INCORPORAR	N
14503	BIENES DE USO IMPORTADOS EN TRANSITO	S
14504	BIENES DE USO NACIONALES EN TRANSITO	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
146	BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL	N
14601	INMUEBLES PATRIMONIALES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y/O CULTURALES	S
14602	RESERVAS ECOLÓGICAS	S
14603	PIEZAS, OBRAS HISTÓRICAS, ARQUEOLÓGICAS O DE COLECCIÓN	S
14699	OTROS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
147	BIENES CONCESIONADOS	N
14707	ESTACIONAMIENTO CONCESIONADOS	S
14799	OTROS BIENES EN CONCESIÓN	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
151	ACTIVOS INTANGIBLES	N
15101	PROGRAMAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES	S
15102	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	S
15103	PAGINAS WEB	S
15104	PATENTAS Y DERECHOS DE AUTOR	S
15105	DERECHOS DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS	S
15199	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
154	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	N
15401	EDIFICACIONES DE INVERSIÓN	S
15402	TERRENOS DE INVERSIÓN	S
15403	EDIFICACIÓN DE INVERSIÓN EN LEASING	S
15404	TERRENOS DE INVERSIÓN EN LEASING	S

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPUTABLE
157	ACTIVOS BIOLÓGICOS	N
15701	PLANTAS, ARBOLES Y/O BOSQUES	S
15702	ANIMALES	S

IV.- DE LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 7°: REGISTRO DE BIENES.

Créanse los siguientes Registros de Bienes, los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

a) BIENES DE USO DEPRECIABLE

14101 **EDIFICACIONES: El registro de bienes de edificaciones deberá contener la siguiente información**

1.- Dirección
2.- Inscripción conservador de bienes raíces
3.- Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)

4.- Situación legal (propia, comodato, arriendo)
5.- Superficie del Terreno
6.- Superficie Construida
7.- Tipo de edificación
8.- Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros.)

14102 **MAQUINARIAS: El registro de bienes maquinas, deberá contener la siguiente información:**

1.- Tipo
2.- Marca
3.- Modelo
4.- Año de Fabricación
5.- Número de Motor
6.- Número de serie
7.- Color
8.- Placa Patente

14104 **MAQUINAS DE OFICINA, EQUIPOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS: el registro de bienes de máquinas de oficina, equipos o instrumentos técnicos, deberá contener la siguiente información**

1 Tipo
2 Marca
3 Modelo
4 Año de fabricación
5 Número de serie
6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
7 Procedencia de fabricación
8 Otras que permitan identificar el bien.

1410501
1410502
1410503 **VEHÍCULOS: El registro de bienes, deberá contener la siguiente información**

1 Tipo
2 Marca
3 Modelo
4 Año Fabricación
5 Número de serie
6 Número de Motor
7 Número de Chasis
8 Placa Patenta
9 Rol contraloría general de la Republica
10 Color
11 Aro-neumático
12 Cantidad de neumáticos
13 Tipo carrocería
14 Números de ejes

De acuerdo a instrucciones de la Contraloría general de la Republica todo

vehículo deberá llevar una Placa, en la cual se registrarán:

- El Rol de Contraloría
- Número de Vehículo
- Número de motor
- Numero de Chasis
- Año inscripción en el registro civil.

Dicha placa deberá ser colocada en el tablero de instrumento al lado izquierdo del conductor.

Los accesorios, tales como, llaves de ruedas, gatas, ruedas de repuesto, extintores, botiquines y el equipo de radiotelecomunicaciones. Serán entregados por la Dirección a cargo del uso de vehículos, mediante un Acta de Entrega de Vehículo asignado al chofer oficial que éste a su cargo, acta que debe ser remitida a la Unidad de activo Fijo para registro carpeta del móvil.

14106 **MUEBLE Y ENSERES: El registro de bienes de muebles y enseres, deberá contener la siguiente información:**

1 Tipo
2 Marca
3 Modelo
4 Año de Fabricación
6 Descripción

14107 **HERRAMIENTAS: El registro de bienes de herramientas deberá contener la siguiente información:**

1 Tipo
2 Marca
3 Modelo
4 Número de serie
5 Otras que permitan identificar el bien

143 **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: El registro de bienes de obras de infraestructura, deberá contener la siguiente información:**

1 Dirección
2 Inscripción conservador de bienes raíces
3 Situación legal (propia, comodato, arriendo)
4 Superficie Terreno
5 Superficie construida
6 Tipo edificación
7 Forma de adquisición del condominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros)

B) BIENES DE USO NO DEPRECIABLE

14201 **TERRENOS: El registro de bienes de terrenos, deberá**

contener la siguiente información:

1 Dirección
2 Inscripción conservador de bienes raíces
3 Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad en el lugar o que está a cargo)
4 Desocupado, en comodato, en arriendo
5 Superficie del Terreno
6 Forma de adquisición de dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros)

Esta cuenta complementa terrenos municipales para el funcionamiento de unidades municipales y terrenos municipales cedidos en arriendo a terceros. Los terrenos se generan productos de las compras a expropiaciones realizadas por el municipio. Esto último de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 2186 Ley Orgánica del Procedimiento de Expropiaciones, para dar cumplimiento al plan regulador comunal y se ingresan en el registro de control físico de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones.

Esta sección llevará además la información de cada uno en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como decreto Alcaldicio de expropiación, escritura pública e inscripción en el conservador de bienes raíces y cualquier otro documento que sea pertinente. La Dirección Jurídica tendrá la responsabilidad de elaborar la escritura pública y realizar la inscripción en el conservador de bienes raíces.

146 **BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL**

1 Tipo
2 Nombre
3 Autor
4 Material (mármol, madera. Lienzo, gobelino etc.)
5 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros)

V DE LA DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y DETERIORO DE LOS BIENES DE USO

Artículo 8°: DEPRECIACIÓN.

Se entiende por una disminución regular del potencial de un bien de uso, producto de la utilización, obsolescencia o antigüedad del mismo. Al ser una disminución se ve afectado el valor contable en sentido con su vida útil asignada, como cada bien es distinto en su naturaleza, se debe considerar una tabla de útil propia para el Municipio en base a una metodología apropiada, considerando capacidad del bien, condiciones físicas o potencial de servicio futuro, posible desgaste y caducidad del fabricante, de todas formas, de debe tomar en consideración la tabla referencial de la Contraloría General de la Republica.

Se debe considerar que el inicio de la depreciación del bien en uso es al momento

en que se encuentra disponible para su uso y operación en el Municipio y sus servicios traspasados, considerando que para todo efecto la depreciación se realizara de forma mensual al mes siguiente del uso y operación del bien considerándose un gasto patrimonial, tomándose en consideración todos los factores para cumplir con los plazos mensuales establecidos en el reglamento, con información oportuna y puntual.

Los terrenos y bienes de patrimonio histórico, artístico y/cultural, no son considerados bienes depreciables.

Artículo 9°: AMORTIZACIÓN.

Es una distribución sistemática del potencial de servicio del bien intangible durante su vida útil, considerando el patrón de consumo esperado para los beneficios económicos y de no ser determinado, se debe adoptar el método lineal.

El inicio de la respectiva amortización comenzara cuando esté disponible para su utilización y será de forma mensual a contar del mes siguiente a su uso, considerando que se cumplan las condiciones necesarias para operar para el Municipio y sus servicios traspasados, finalizando cuando se considere su venta o baja contable.

Todo lo anterior debe ser considera siempre y cuando exista una vida útil finita, para el caso de ser una vida útil indefinida no corresponderá la amortización.

Artículo 10°: DETERIORO.

Es considerada una perdida en el beneficio económico o en el potencial de su servicio futuro de un activo, adicional y diferente a lo expresado en artículo 8 del presente reglamento.

La Municipalidad y sus servicios traspasados deberán evaluar la existencia de indicios de deterioro, tanto de fuentes externas por el entorno o internas originadas por la propia Municipalidad y de sus servicios traspasados.

VI TIPO DE MOVIMIENTOS DE LOS BIENES EN GENERAL

Artículo 11°: BIENES DE ALTA.

Es la incorporación de un bien al inventario Municipal y de sus servicios traspasados proveniente de una adquisición solicitada por la Dirección según corresponda, donación o permuta, la cual se realizará a través de la Unidad Activo Fijo de la Dirección de Presupuesto Licitación y Adquisiciones y la unidad encargada de la materia en los servicios traspasados, quienes emitirán el documento "Certificado de Alta".

En el caso de las donaciones o permuta, los mismos, deberán solicitar

pronunciamiento del área Jurídica con los documentos correspondientes (Decreto Alcaldicio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado como así su condición de origen.

Artículo 12°: BIENES EN PRÉSTAMO.

Si un bien Municipal y de sus servicios traspasados esta entregado en carácter transitorio a otra dirección, corresponderá emitir un recibo de préstamo que establezca las condiciones de dicha entrega, motivo, plazo, estado del bien entregado, observaciones y se debe determinar la responsabilidad sobre el bien en uso entregado en préstamo.

Artículo 13°: 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), la unidad del origen del bien deberá comunicar formalmente (Oficio, Memo), a la unidad de activo fijo de la Municipalidad y de sus servicios traspasados, mediante el formulario Solicitud de Traslado, a objeto de mantener actualizado el registro del control físico y de reasignar responsabilidades.

La unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, para estos efectos modificará el registro del control físico a través de un documento de traslado, el que contendrá:

- Fecha del traslado.
- Fecha entrega.
- Identificación de dependencia desde y hacia donde se trasladará el bien.
- N° de Inventario.
- Cantidad trasladada.
- Descripción de Bien.
- Identidad de los responsables del bien.

Este formulario será completado por la Unidad y será firmado por el director, jefe o Encargado de la Unidad que entrega el bien, como también, quien lo recibe, quedando una copia informativa debidamente firmada en la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados.

Artículo 14: BIENES DE BAJA.

En el caso de que un bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, su baja mediante formulario correspondiente.

En casos excepcionados, podrá solicitar informe jurídico y autorización del alcalde, para su baja de algunas especies, a objeto de aprovechar su materia en la elaboración, modificación o reparación de especies diferentes.

Para efectuar una baja, se deberá completar el documento solicitud de baja, donde se detallará:

- Fecha.
- Unidad Municipal que Solicita.
- N° Inventario.
- Cantidad de Bienes.
- Detalle y motivo de la baja.
- Finalidad de la Baja.

Este formulario será firmado por el funcionario responsable y por el director, jefe o Encargado de la Unidad que solicita la baja, el cual necesariamente debe contar con responsabilidad administrativa.

Artículo 15°: TIPO DE BAJAS.

Tipo de Bajas de Bienes. La Baja de bienes muebles de uso debe fundarse en algún de las siguientes causales:

a) Pérdida o Extravió.

b) Robo, hurto.

c) Venta, permuta, traspaso o donación.

d) Destrucción, daño o deterioro,

e) Obsolescencia técnica o desgaste.

Artículo 16°: DE LAS INVESTIGACIONES.

Investigaciones Administrativas, la baja de bienes por perdida o extravió, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación sumaria o sumario administrativo, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

Tratándose de hechos ocurridos en cualquier dependencia de la Municipalidad y de sus servicios traspasados, corresponderá al director, jefe o Encargado del Departamento responsable de los bienes a su cargo, realizar las denuncias respectivas, sin perjuicio de informar al alcalde para hacer efectiva las responsabilidades administrativas que en derecho corresponda, informado a la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados lo sucedido.

Artículo 17°: PROHIBICIONES.

Los Bienes enajenados no podrán ser adquiridos por funcionarios Municipales.

VII.- CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

Artículo 18°: PROCEDIMIENTO.

La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Adquisiciones a través de su unidad de Activo Fijo, como las unidades encargadas de la materia en sus servicios traspasados de la Municipalidad, tendrán como función registrar cronológicamente las adquisiciones y asignaciones de las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes muebles municipales, en forma permanente y actualizada, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 19°: INVENTARIO.

El Inventario General comprenderá una relación de los bienes muebles de la Corporación singularizadas uno a uno, cuyos llevarán como característica 3 (tres) caracteres alfabéticos (identificando a la I. Municipalidad de Zapallar), a continuación 5 (cinco) caracteres numéricos que (identificarán el departamento u oficina), separados por guion y 5 (cinco) caracteres numéricos en orden correlativo (número inventario) separados por un guion de la identificación municipal. Los bienes de cada inventario se agruparán según lo establecido en el artículo 6º del presente reglamento.

Artículo 20º: PROPIEDAD MUNICIPAL.

Toda especie de propiedad municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible el Nº de Orden que le ha correspondido en el inventario, según su clasificación, la que se mantendrá invariable, mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad y de sus servicios traspasados.

Cada especie deberá incluir en los inventarios, las columnas respectivas según el siguiente detalle:

Código, nombre del bien, cuenta, marca, serie, modelo, color, dirección, departamento, sección, fecha de adquisición, decreto alcaldía, decreto de pago, fecha incorporación, forma de pago, estado del bien, factura, orden de compra, valor libro, vida útil unidad de medida y en general, de cualquier otra codificación que se estime conveniente para una mejor identificación del bien.

VIII REGISTROS INTERNOS

Artículo 21: 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 éstos, el cual debe estar disponible para cuando lo requiera la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados para supervisar los inventarios, considerando que existe la obligación de llevar un estricto control de ellos. Estos bienes forman parte del registro control físico de cada Dirección, Jefatura o

Departamento, se definen las siguientes unidades responsables:

- Dependencia Canil de Catapilco.
- Bodega Gimnasio Municipal de Catapilco.
- Bodegas DIMAO (Zapallar, Cachagua, La Laguna, Catapilco u otras).
- Bodega de Emergencia.
- Bodega de Seguridad.
- Bodega de DIDECO.
- Bodega de Salud.
- Bodega de Educación.
- Dirección o Unidad que tenga Bodega a su cargo.

IX.- OBLIGACIONES

Artículo 22º: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal por compra, donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo las especies confeccionadas por talleres o maestranzas municipales. Se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en el plazo o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas, si procediere.

Artículo 23º: El inventario general será valorizado al 31 de diciembre de cada año por la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, con actualizaciones mensuales, posteriormente con fecha 15 de enero del año siguiente se informará al alcalde.

Artículo 24º: Será responsabilidad de todos los Directos, Jefaturas y Encargados velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento; debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal en perfectas condiciones, al momento que un funcionario se retire de la unidad. Si se detecta alguna anomalía, se deberá informar de inmediato la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados para proceder administrativamente, a su vez cada Oficina, Dirección o Departamento Municipal, deberá designar a un funcionario que se encargará de mantener el control interno de la oficina en materia de bienes que tendrá a cargo dentro de su Dirección, oficina, unidad.

Artículo 25°: El funcionario que posea Bienes a Cargo Personal y que, por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá devolver en forma oportuna y personalmente los bienes a su jefatura directa o bien a la Dirección de Gestión de Personas o bien a la Dirección que le entrego las especies a su cargo.

Artículo 26º: En cada oficina se mantendrá un registro de bienes individualizados (plancheta) y en un lugar visible, en la cual figurarán todas las especies existentes o adquiridas, según corresponda, con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario.

Artículo 27°: Todas las unidades municipales y sus servicios traspasados, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener permanentemente los inventarios y los activos fijos, para resguardar así los bienes de propiedad.

X.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 28°: Los directores, jefes o Encargados de Departamento de Departamento serán responsable de la entrega y recepción de los bienes bajo su responsabilidad de Inventario, los cuales deberán constar en un acta en la que se señalarán las especies que falten o se encuentren deterioradas. Los directores, jefes o Encargados Departamento serán responsables mientras cumplan dicha función.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.

En caso de traslado de los directores, jefes o Encargados de Departamento, se deberá efectuar un acta de entrega de inventario, y se procederá a cambiar la cartola mural respectiva. Previa información.

Artículo 29°: El traslado de las especies inventariadas tanto de un mismo departamento como entre diversos departamentos será la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, la que instruirá, modificará registros y cartolas murales.

En el caso de préstamo, traslados y/o cambio de bienes muebles, que no sean informados, se dispondrá a responsabilizar al departamento donde figura inventariado y, si corresponde, se aplicarán sanciones administrativas, derivadas de un proceso disciplinario, conforme lo establece la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Artículo 30°: Las Especies no reasignadas por inventario y que constituyen traslado, serán mantenida bajo custodia o resguardo en bodega hasta la determinación de su baja y posterior remate, debiendo documentarse tal situación.

Artículo 31°: Respecto del bien cuyo se solicite su baja, la unidad solicitante tendrá que comunicarlo por escrito a la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados. Una vez realizado esto, se pondrán a disposición los antecedentes a Unidad de Secretaría Municipal, para dictar el correspondiente Decreto Alcaldicio y se proceder administrativa y contablemente, a su baja. Notificando al Departamento de Tesorería de estos bienes para que sean rematados.

Artículo 32°: Semestralmente, los directores, jefes o Encargados del Departamento, generarán un informe con el estado actual de su activo fijo, documentos que deberán ser entregados en la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, sirviendo para determinar los futuros procesos de renovación, traslado, mantención o baja de mobiliarios.

En caso de incumplimiento o dispuesto en párrafo precedente, el funcionario municipal será responsable administrativamente de la falta de informes actualizados.

XI.- DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

Artículo 33°: La pérdida de cualquier bien inventariado deberá dar origen de inmediato a una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos, acatando las medidas que se determinen por parte de la Municipalidad y sus servicios traspasados.

El fiscal o investigador a cargo del sumario, deberá informar a la unidad encargada de la materia en el Municipio y sus servicios traspasados, a fin que sea registrada la determinación de la investigación sumaria o sumario administrativo según lo establezca la normativa contable vigente.

Artículo 34°: No se podrá arrendar y otorgar en préstamo especies muebles que constituyan patrimonio municipal de cualquier unidad, salvo resolución del Señor alcalde, mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Formulario Solicitud De Baja Bienes Inventario-Activo Fijo (Documento adjunto).

Certificado De Informe Técnico (Documento adjunto).

Formulario De Tenencia Inventario-Activo Fijo (Documento adjunto).

Solicitud De Traspaso O Traslado De Bienes Inventario-Activo Fijo (Documento adjunto).

ZAPALLAR

ZAPALLAR

3° PUBLIQUESE el presente decreto en el portal de transparencia.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

ANTONIO MOLINA DAINE

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

DIRECCION DE CONTROL
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE TRANSPARENCIA

https://sertex2.stonline.cl/zapallar/validafirma/index.aspx
Código Verificador: 20A08796D0001ZP91300120230230000376 9