



Ilustre Municipalidad de Santa Cruz
Dirección de Administración y Finanzas
ARB/GGV/MAPP/MRR/JAM/ENV/mapp

APRUÉBESE; Manual de Procedimientos
de Activo Fijo y Bodega de Almacenaje.

Santa Cruz 26 de enero del 2023

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado.
- Ley 19886, De Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- Decreto N°577 Reglamento Sobre Bienes Muebles Nacionales.
- Oficio CGR N°11061, de 2020 Contraloría General de la República.
- Resolución N°3 Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público 2020.
- Ley N°10.336 Orgánica de Activo Fijo para el Sector Municipal, Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- Considerando la necesidad de establecer un manual que determine instrucciones a las áreas de gestión que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que permite disponer la tramitación de un Manual de Procedimiento de Activo Fijo y Bodega de Almacenaje.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos de registro, requisitos y toda aquella materia relevantes relacionadas con la tramitación.
- La necesidad de contribuir al aumento de control y la eficiencia de la gestión municipal.
- El reglamento sobre "Manual de Procedimientos de Activo Fijo y Bodega de Almacenaje".

- **DECRETO EXENTO N°:394**

- **1 .- APRUÉBESE** en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos de Activo Fijo y Bodega de Almacenaje para el área de Gestión cuyo contenido esencial es el siguiente:

Reglamento N°12

“Manual de Procedimientos de activo Fijo y Bodega de Almacenaje”

INTRODUCCION

El presente reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables depreciables y no Depreciables de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

Para los efectos de este reglamento, se entiende por inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles de la I. Municipalidad de Santa Cruz que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

Es aplicable tanto a los bienes de propiedad municipal, destinado al uso general de los funcionarios o profesionales en el ejercicio de sus funciones, como a los bienes decomisados y a los abandonados o encontrados en la vía pública.

OBJETIVOS

Velar por ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección; Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales: Determinar la condición de inventariable de los bienes e inmuebles según las normas en uso; Realizar proceso de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de sistema; Custodiar especies abandonadas en la vía pública que son enviadas al Municipio, coordinando periódicamente el remate o donaciones de estas y controlar los bienes muebles del municipio, a fin de estos cumplan con las finalidades a que están destinados.

Todo lo anterior sobre la base de la mejora continua, lo que implica como objetivo fundamental garantizar la calidad de nuestro servicio.

PRESENTACION DE LOS PROCESOS DE LA SECCIÓN INVENTARIO

Artículo 1: Todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad deberán ser registrados en un inventario general, donde se individualizará uno a uno de acuerdo a su clasificación; tal registro se llevará a cabo una vez autorizado el pago o por motivos que reflejen su utilidad antes de este (que fuese requerido para aceptar el pago) y reunidos los antecedentes que respaldan el bien (factura). Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato y decreto alcaldicio respectivo.

Artículo 2: La clasificación estará definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República (según reclasificación de cuentas para el sector municipal remitido mediante oficio CGR N° 11061, de 2020).

Artículo 3: Cada bien deberá ser identificado mediante una señal identificadora que lo distinguirá de los demás y se utilizará para los registros, en función del tipo de bien y características propias de estos, por ejemplo:

- Placa metálica, para el inmobiliario en general.
- Etiquetas de papel autoadhesivas para equipos de menor tamaño.

CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 4: Este reglamento regula y uniforma los procesos y actividades de los activos municipales, por cuanto su alcance es aplicable a todas las direcciones y funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de los procesos y subprocesos que se describen en este reglamento se ha tomado como referencia la siguiente documentación:

Referencia
Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Decreto N° 577 Reglamento Sobre Bienes Muebles Nacionales.
Oficio CGR N° 11061, de 2020 Contraloría General de la Republica.
Resolución N°3 Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Publico 2020
Ley N° 10.336 Orgánica y Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.
Guía Regularización de Activo Fijo para el Sector Municipal; Contraloría General de la Republica.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 5: De la definición de la sección de inventario

Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en particular el encargado de inventario, encargado de elaborar, y mantener debidamente actualizado, todos los bienes muebles municipales, ya sea que se encuentren o no incorporados contablemente al patrimonio institucional.

En el caso que la municipalidad entregare en comodato bienes muebles corporales, a otras personas jurídicas, deberá remitirse copia del decreto alcaldicio respectivo, y el contrato que al efecto se suscriba, a la Unidad de Inventarios, con el objeto de que esta tome debida cuenta de ese préstamo, la nueva ubicación de los bienes y el uso.

Además, y conforme con una planificación anual elaborada sobre la base de fiscalizaciones aleatorias, deberá efectuar un control periódico de la existencia de los bienes registrados, en los lugares o dependencias a que fueron destinados, oportunidad en que, además, constara su estado, debiendo incluir en su informe esta última obsolescencia, que recomiende reemplazo, o por no responder a las necesidades de la unidad de destino. En ambos casos, el encargado de la Sección de Inventario, ordenara el retiro del bien, en el más breve plazo.

En caso de existir diferencias entre la nómina de cargo de la unidad inspeccionadas y el estado y existencia final de los bienes objeto de revisión, en un plazo que no exceda 5 días hábiles, contados desde la fecha de entrega de dicho informe por parte de la Sección de inventario, la unidad en revisión deberá informar por escrito al Departamento de finanzas sobre las diferencias destacadas, si las hubiere. A raíz de ello la propia Dirección de Administración y Finanzas, procederá a entregar los antecedentes al señor alcalde, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan para cada caso, si fuere necesario, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y Ley N° 10.336 Orgánicas y Atribuciones de la Contraloría General de la Republica. En el

caso de no existir diferencias, por el solo hecho de la entrega del señalado informe, se dará por finalizado el proceso de revisión correspondiente.

Artículo 6: Concepto de bienes corporales muebles.

Son todos aquellos bienes muebles que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sea que se muevan ellos mismos, o a través de una fuerza externa.

Artículo 7: Bienes Corporales Muebles Inventariables.

Para los efectos de este reglamento, se considerarán solo aquellos bienes corporales de naturaleza no fungibles, es decir, aquellos que sometidos al uso conveniente a su naturaleza, no se destruyen por esa sola acción, para lo anterior y de acuerdo a la regularización de Activo fijo para el sector municipal de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República, las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero de 2022, han debido reconocerse como bienes de uso siempre que su costo individual sea igual o superior a 3 UTM, no obstante las compras bajo ese límite y desde 0.5 U.F. se deben registrar y contabilizar en cuentas gastos patrimoniales.

Artículo 8: Bienes Muebles de Propiedad Municipal

Aquellos que integran el patrimonio de la Municipalidad, sea porque se han adquiridos directamente o por que los ha recibido de donaciones de particulares o de otros órganos o servicios.

Artículo 9: De la definición de Inventario.

Sistema de control, elaborado en formato papel o a través de recursos computacionales (Excel), destinado a registrar en el la existencia de todos los bienes muebles corporales de naturaleza no fungibles, que la municipalidad reciba para el cumplimiento de sus funciones, provenientes de la adquisición con recursos propios, donaciones o alguna otra modalidad que implique que se le confiere traslado del dominio, ya que sea que ellos incrementen o no los haberes contables, respecto de los cuales se precise tener una información actualizada de su existencia y el destino o uso que se les hubiere dado.

Artículo 10: Bienes Económicos.

La contabilidad reconoce todos los recursos y obligaciones susceptibles de valorar en términos monetarios.

Artículo 11: Alta o Entrada.

Corresponde al proceso de incorporación de un bien mueble corporal al Patrimonio Municipal, contable o no contable, a través de una adquisición, receptación por donación, traslado de dominio o cualquier otra figura que jurídicamente implique asumir la propiedad de aquel, etc. Se ejecuta a través del registro en el sistema computacional habilitado para tales efectos por el municipio, el que, al menos, debe contener una breve descripción del bien al que se le da el alta, agregando la marca, el modelo, su número de serie si lo posee, el color, así como también su valor de compra o tasación aproximada. Se completará la información con la indicación física y el nombre del funcionario a cargo y la dependencia a que este pertenece. El procedimiento de alta se completa con la emisión del correspondiente Certificado de alta firmado y timbrado por el encargado de la unidad de inventario, y firma de encargado de la unidad que recibe.

Una vez efectuado el tramite mencionado se procede a la confección del decreto alcaldicio, este decreto se realizará para bienes de gran valor de compra para la municipalidad (vehículos y maquinarias específicas para cumplir funciones específicas del municipio.)

Para lo anterior, se deberá enviar copia de cada factura, foto del bien y solicitud de compra a través de las cuales se efectuó la adquisición de un bien inventariable, con el objeto del ingreso o alta del bien adquirido y su destino.

Artículo 12: Baja

Proceso de registro de la eliminación de un bien mueble corporal del registro de inventarios, cualquiera hubiere sido la razón que justifico la medida (desuso, fatiga de material, robo, hurto, extravió, etc.), acto que debe ser formalmente dispuesto, entendiéndose por ello memo solicitando la baja y correspondiente decreto alcaldicio. La unidad de inventario, procederá a eliminar el bien del registro computacional, este puede ser con enajenación o sin enajenación.

Artículo 13: Traslado o Reasignación

Proceso mediante el cual un bien mueble corporal es entregado, para su uso o disposición, a un funcionario distinto de aquel al que primitivamente se cargó. Debe ser formalmente dispuesto y el nuevo registro dará origen a un acta de traspaso, firmando por el encargado de la unidad de inventario, cuya copia será remitida al titular que asume la responsabilidad.

Artículo 14: Nomina de Cargo (plancheta de cada oficina)

Registro informático que contiene los antecedentes del total de bienes muebles corporales en estado de alta, de uso de cada una de las unidades municipales, hubieran sido o no ellos incluidos en el patrimonio contable institucional.

Artículo 15: Disposición

Acto mediante el cual la autoridad municipal dispone sobre el destino que se hará a los bienes muebles corporales dados de baja del inventario municipal.

Se formalizará con la dictación de un decreto alcaldicio, en el que deberá definirse ese destino final, ya sea donación, destrucción o venta por remate público.

Artículo 16: Remate

Modalidad de comercio a la que debe necesariamente ceñirse el municipio para enajenar bienes muebles corporales de su propiedad, los que previamente debió haber dado formalmente la baja del inventario Municipal, tanto para bienes municipales, de educación y salud, mediante decreto alcaldicio. El remate debe ser público e igualmente dispuesto formalmente.

Artículo 17: Donación

Acción en que el municipio traspassa el dominio de bienes muebles corporales de su propiedad, que hubieren sido formalmente dados de baja, a instituciones públicas o privadas que no se persigan fines de lucro. La decisión deberá estar contenida en un acto formal que hubiera sido aprobado por el concejo.

Artículo 18: Destrucción.

Acción destinada a eliminar físicamente bienes muebles corporales previamente dados de baja del inventario municipal, cuyo estado o naturaleza impiden su reutilización. La destrucción deberá ser dispuesto y autorizada por decreto alcaldicio, en que se indicará la forma como deberá cumplirse. De lo obrado se levantará un Acta de Destrucción, que deberá ser firmada por el director de administración y finanzas, jefe de finanzas y encargado de inventario.

En lo relacionado al procedimiento de baja del inventario municipal que sean definidas en el respectivo Decreto Alcaldicio (y Acta de Destrucción) para su destrucción material, la Sección Inventario solicitara a la Dirección de Obras del municipio o quien fuere encargado, previo visto bueno del acta de destrucción

señalada en los procedimientos por la baja de bienes, el traslado oportuno al relleno sanitario que corresponda, para su destrucción definitiva, en coordinación con la unidad responsable del uso de los mismos bienes y personal en bodega municipal si fuese el caso.

Artículo 19: Obsoletos.

Aquellos bienes anticuados, que han caído en desuso o resultan poco efectivos frente a otros aparecidos con posterioridad.

Artículo 20: Deteriorados.

Aquellos bienes que han experimentado un desgaste, daño, avería o alternación respecto de su estado original.

Artículo 21: Vida útil Cumplida.

Aquellos que han cumplido el plazo de utilización contado desde su fecha de adquisición y según lo establece la tabla de vida útil de bienes en la Resolución N°3 de 2020 de las Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público de la Contraloría General de la República y sus procedimientos e instrucciones.

Artículo 22: Chatarra.

Los bienes que, mediante un informe técnico emitido por un funcionario municipal competente, acorde a la naturaleza del bien en cuestión, se declaren inservibles o cuyo costo de reparación sean equivalentes a un 70% o más respecto de su valor comercial.

Artículo 23: Especies Decomisadas.

Corresponde a los bienes que han sido puestos a disposición total del municipio por los Juzgados de policía Local y Carabineros de Chile, y entre los cuales se encuentran las especies perecibles, esto es, aquellas que tienen una pronta fecha de vencimiento o que no cuentan con esta información tales como vegetales, frutas, mariscos, flores y algunos productos procesados o semi procesados como pasteles, jugos o leche, los que podrán ser eliminados, quemados o donados.

Artículo 24: Especies Abandonadas en la Vía Pública.

Aquellos bienes, animales u otros abandonados en la vía pública, puestos a disposición del municipio por Carabineros de Chile o Inspectores Municipales.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIO

La Sección de Inventario, en el cumplimiento de sus funciones, deberá a las siguientes instrucciones, como una forma de sistematizar sus procedimientos:

Artículo 25: Corresponderá a la unidad de Inventario Municipal. Dependiente de Dirección de Administración y Finanzas, el control del ingreso, mediante su debido registro o incorporación en las bases de datos informáticos que se utilicen para dicho fin, de todos los bienes corporales que son incorporados al patrimonio municipal, patrimonio contable y no contable, cualquiera que sea el origen de aquellos, es decir por adquisición, donación, o cualquier otra modalidad que implique el traspaso del dominio.

Artículo 26: El registro deberá hacerse con indicación del valor de compra o de tasación de cada bien, valor por unidad o grupo homogéneo si fuera el caso, con IVA y/o impuestos incluidos, según corresponda.

Artículo 27: La Sección de Inventario deberá determinar para cada uno de los bienes incorporados la vida útil de los mismos, que se encuentra definida o puede ser establecido según lo que se estime conveniente, por la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°3 de 2020 de las Normas Internacionales de contabilidad para el Sector Público.

Artículo 28: La Sección de Inventario, una vez incorporados los bienes, extenderá un Certificado de Alta y correspondiente Decreto Alcaldicio (este decreto se realizará para bienes de gran valor de compra para la municipalidad como vehículos y máquinas para cumplir funciones específicas del municipio) , este documento tendrá el valor de un cargo para el funcionario que se establezca como responsable del bien, de manera que corresponderá por su extravío o deterioro no relacionado con un uso racional, en cuyo caso la Sección de Inventarios deberá dar cuenta a la directora de Administración y Finanzas, con el objeto de que este solicite la activación de los procedimientos disciplinarios pertinentes y el correspondiente resarcimiento, para la municipalidad, del daño patrimonial implícito en esas situaciones.

Artículo 29: La Sección de Inventario efectuará un programa de control de las especies inventariadas, el que deberá comprender, al menos, 1 inspección en terreno, a distintas dependencias. Los criterios con que deberán seleccionarse estas, deberán considerar de preferencia, sin ser excluyente, aquellas que tengan bajo su uso y resguardo bienes que presenten factibilidad en que se haga con ellos un uso privado ajeno a las funciones institucionales. El control tendrá por objeto verificar la correcta disposición y existencias de los bienes asignados a la dependencia fiscalizada.

Artículo 30: Efectuada la inspección señalada en el numeral anterior, la Sección de Inventario procederá a elaborar un documento denominado Acta de Revisión de Inventario, en que se dejará constancia sobre el estado y existencia de los bienes objeto de la validación.

Artículo 31: Como se ha expresado precedentemente, cada unidad o persona depositaria a su cargo de un bien mueble municipal, tiene la obligación de velar por la existencia del mismo en el lugar de trabajo que le corresponda, de su estado de conservación y con un normal uso del bien. Por tal razón, esos serán los factores a considerar en una fiscalización de inventario. De constatarse una disconformidad con ellos, el jefe de la unidad depositaria del bien, o el funcionario que lo que lo tuviere a su cargo, individualmente considerado, dispondrá de un plazo de tres días hábiles para argumentar las razones, contados desde la fecha respectiva.

Artículo 32: Si las razones invocadas satisficieren la observación, deberán registrarse ellas en el registro de inventario, conservando la unidad el documento justificatorio. Si se hubiere vencido el plazo sin recibirse explicación alguna, o estas no se consideraren suficientes para entender salvada la observación, la Unidad de Inventario deberá, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acta, informar por escrito al Director de Administración y Finanzas, las irregularidades detectadas acompañando copia del acta y del oficio mencionado, o indicando la no presentación de descargos.

Artículo 33: El Director de Administración y Finanzas, será el responsable de que los antecedentes se pongan en conocimiento del alcalde, a quien sugerirá las acciones a seguir. En todo caso, debe tenerse presente que el eventual daño patrimonial causado, debe ser reparado por quien resulte responsable del mismo.

Ley Orgánica y Atribuciones de la Contraloría General de la República N°10.336, el Título I, Art. 1 y Título IV, Responsabilidades de los Funcionarios, Art. 60, 61 y 62.

Artículo 34: En el caso de no existir diferencias, las actas que al efecto se levanten permanecerán en poder de la Unidad de Inventarios, sin perjuicio de que deberá elevarse un informe de conformidad, escueto, con indicación de las unidades o bienes fiscalizados y fecha del cometido, dirigido al Director de Administración y Finanzas, con el que se dará por finalizado ese proceso de revisión. Copia del Acta y del informe, se hará llegar al Jefe de la Unidad fiscalizada.

DE LAS ACTAS DE LOS BIENES A CONTROLAR.

Artículo 35: Las jefaturas superiores de las Direcciones u otras unidades de rango equivalente, velarán por que los bienes muebles corporales institucionales que se encuentren a su disposición o del personal de su dependencia, para el cumplimiento de sus obligaciones, de naturaleza no fungible y de un valor superior a UF 0.5, sean incorporados en el registro de inventario que deberá mantener actualizado la dependencia a cargo de esta labor.

Artículo 36: El departamento de finanzas remitirá copia a la Sección de Inventarios la Guía de despacho y/o Factura (incorporando un detalle breve de los bienes en la factura, ya sea información de la orden de compra u otra documentación) de todos los bienes muebles corporales de un valor superior a UF 0.5, sin perjuicio de que solo incorpore al patrimonio contable aquellos cuyo valor sea igual o superior a 3 UTM, indicando el destino de aquellos.

Artículo 37: De igual modo, cualquier dependencia municipal que gestione o intervenga en la receptación de bienes por parte de la institución, bajo cualquier otra forma de transferencia del dominio, ejemplo una donación, deberá remitir copia de los antecedentes de la Sección de Inventario, para que se proceda al alta de estos, indicando su destino de uso.

Artículo 38: El registro así generado dará lugar al alta del bien y su respectivo cargo, cuestión que se comunicará formalmente a la jefatura de la dependencia o funcionario, que asume esta última responsabilidad.

DE LA BAJA DE BIENES

Artículo 39: En lo relacionado al procedimiento de baja de bienes que se encuentren incorporados al Inventario Municipal, que hubieren sido declarado en desuso por obsolescencia, pérdida, o deterioro mediante un documento por parte de la unidad responsable del bien (memorándum u oficio), con igualmente cuando se autoricen donaciones de bienes, deberá previamente dictarse un decreto alcaldicio que lo autorice.

Artículo 40: En el caso que se dispusiere su destrucción, la Sección de Inventario, solicitará a la Dirección de obras o al encargado del servicio de recolección de Residuos ejecutar el procedimiento, si fuese el caso necesario. A la materialización de dicho procedimiento deberán concurrir personal de la unidad de inventario y los mencionados anteriormente quienes darán fe del acto. La eliminación del bien desde los registros de inventario se hará efectiva con el Decreto Alcaldicio.

Artículo 41: Copia del decreto que dispuso la baja, así como del acta respectiva, deberá hacerse llegar dentro de los próximos cinco días hábiles al jefe del

Departamento de Finanzas, quien debe tratarse de bienes que en su momento hubieran sido incorporadas al patrimonio contable institucional, ordenara el respectivo castigo.

Artículo 42: Si se dispusieren traslados de bienes desde una unidad municipal a otra, los que en todo caso deberán ser formalmente autorizados por la jefatura al cargo, a quien se le solicitara autorizar la acción, esto deber ser informado, con antelación de efectuar la acción, a la Sección de Inventario, vía e-mail u oficio, memorándum, con el objeto de efectuar los respectivos Certificados de Traslado de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado dará origen a determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 43: En el caso de donaciones, la baja del bien desde el inventario, se materializará con la copia del decreto que la autorice.

Artículo 44: Sin perjuicio de lo señalado en numerales anteriores y ante la eventualidad de pérdida de un bien inventariado, ya sea por acción de robo o de hurto, o simple extravió el jefe de la unidad a cargo del mismo, o el funcionario que se encontrare en esa condición, deberá informar por escrito o vía correo electrónico a la Sección de Inventario en un plazo no superior a 2 días, de lo ocurrido, agregando toda la información que permita identificar la especie, en lo posible precisando el N° de inventario, y asignación funcionaria según nómina de cargo y respectiva denuncia ante los organismos competentes.

Artículo 45: Dentro del mismo plazo, el Jefe de la unidad responsable del bien, o el funcionario a quien se le hubiere hecho directamente cargo, Deberá reportar el hecho al Administrador Municipal, quien deberá efectuar denuncia del hecho ante los organismos competentes, Ministerio Publico, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Artículo 46: En el caso de que el bien en cuestión contare con cobertura de seguro financiada por la municipalidad, que cubriere alguno de los tipos de siniestros que lo afectaren, el Administrador Municipal adoptara las medidas para activar el procedimiento que permita hacer efectiva la respectiva póliza, una vez informado de la situación.

Artículo 47: En atención a que algunos servicios que se prestan en el municipio son externalizados, quedan expresamente prohibido al personal de estas empresas trasladar un bien(es) desde una dependencia u oficina a otra o retiro de bienes. Dicha acción, de encontrarse autorizada, deberá hacerse con personal de la Sección de Inventario. Lo anterior con el objetivo de evitar distorsiones en las nóminas de cargo y revisiones que realizaran la sección antes mencionada.

Artículo 48: Ningún funcionario municipal podrá, si no ha sido formalmente autorizado para ello, disponer el traslado, o trasladar a otras dependencias los bienes entregados a su cargo. El funcionario que infrinja esta norma será sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

Artículo 49: En cada sección o departamento deberá individualizarse a un funcionario encargado de informar a la Sección de Inventario, de las modificaciones, cambios, bajas o solicitudes que se efectúen. Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios de planta o contrata, en caso de programas de carácter social u otros, el encargado del programa designara a un responsable.

Artículo 50: Sera de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar aviso con 48 horas de anticipación a la Sección de Inventario del traslado, renuncia, jubilaciones, etc. de cualquier funcionario que tenga bienes a su cargo. Lo anterior con el objeto de tramitar las constancias de devoluciones y documentos de entrega/recepción de activo fijo. (NICSP 2020)

DEL TRASLADO DE BIENES INVENTARIADOS.

Artículo 51: El traslado de bienes inventariados de una dependencia a otra, que implique que hubiere que modificar el cargo respectivo, deberá ser comunicado por el responsable original de aquel, formalmente, a la sección de inventario, al más breve plazo con el objeto de liberar y activar las responsabilidades implícitas en ese hecho.

Artículo 52: La Sección de inventario procederá a constatar el hecho, en terreno y efectuará Acta de Traslado la que será firmada por el encargado de la dependencia que entrega el bien y por el jefe de Sección de Inventario. Posteriormente se procederá a la modificación en el sistema computacional y registro anexo.

BIENES CUYO FINANCIAMIENTO SE ENCUENTRA EN FONDOS PROVENIENTES DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA MUNICIPALIDAD, CON O SIN APOORTE DE ESTA INSTITUCION.

Artículo 53: La adquisición de bienes que se disponga con cargo a fondos que provengan de programas, suscritos por la municipalidad para cumplimiento de sus fines, cuya utilización recaiga en funcionarios municipales o por personal contratados a honorarios, deberá ser reportada por el Departamento de finanzas a la Sección de Inventario a través de la guía de despacho y/o Factura respectiva, considerando todos los bienes muebles corporales no fungibles de un valor superior a 0.5 U.F, los que deberán ser incorporados en la base de datos de control de inventarios y archivos anexos.

Artículo 54: En dicha base, además de indicarse los datos propios de un registro de inventarios, se individualizará el convenio de origen y la fecha de término de este.

Artículo 55: La sección de inventario deberá idear una forma de identificación de esos bienes, que permita generar una base de datos confiable y a la que se le pueda hacer seguimiento.

Artículo 56: El responsable de los bienes a quien se hará el cargo pertinente, será el Director de la unidad gestora. Por lo tanto, este deberá velar porque al cierre del programa, el personal que los hubiere utilizado, restituya las especies, las que, a partir de esa ocurrencia, serán incorporadas de pleno al Inventario municipal, al menos que el convenio se hubiere especificado que deban restituirse a la institución que financio el programa, lo que solo podrá ocurrir cuando lo hubiere hecho en términos de exclusividad. De este modo, debe entenderse que si la municipalidad hubiere aportado fondos para el desarrollo del programa o en ausencia de regulación expresa en el convenio del destino final de las especies adquiridas con cargo a él. Los bienes pasaran a propiedad municipal.

Artículo 57: La sección de inventario tendrá las mismas obligaciones y facultades respecto de esos bienes, incluidas las acciones de control periódico de ellos.

Artículo 58: Corresponde tener presente que sola circunstancia de que los bienes hubieren sido financiados con recursos del Estado, cualquiera sea la fuente de que provenga, su extravío o deterioro por culpa o dolo, podrá hacer incurrir en responsabilidad civil a los responsables de las especies.

DEL PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LAS ESPECIES DECOMISADAS.

Artículo 59: Recibidas las especies decomisadas por parte del Juzgado de Policía Local respectivo luego de encontrarse firme y ejecutoriada la resolución que se dictare en el procedimiento de que se trate. La municipalidad podrá disponer de dichos bienes conforme a lo establecido en los puntos 12, 16, 17 y 18 sobre Baja de bienes, Remate, Donación o Destrucción.

DEL PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LAS ESPECIES ABANDONADAS EN LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 60: Recibidos estos bienes en la Municipalidad se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 629 y siguientes del Código Civil y 43 y 44 del Decreto Ley N°3063, sobre Rentas Municipales.

DEL REMATE.

Artículo 61: Procedencia.

El remate procederá tanto respecto de los bienes muebles de propiedad municipal, las especies decomisadas y las encontradas o abandonadas en la vía pública.

Artículo 62: Forma de Remate.

El remate se efectuará en subasta pública, a título oneroso, y con la concurrencia del Comité de Remates o la contratación de un martillero, quien deberá ser seleccionado bajo las normas contenidas en la Ley N°19.886 y su reglamento.

Artículo 63: Tipos de remate.

- Interno: Aquel donde la municipalidad realiza el procedimiento de remate utilizando para ello bienes y personal municipal.
- Externo: Aquel donde la Municipalidad entrega la realización del procedimiento de remate a un tercero, martillero público, el que será contratado de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento.

Artículo 64: Comité de remate.

Para el remate de los bienes muebles se constituirá un Comité de remates, el que estará integrado por el director y jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el encargado de la Sección de Inventario y el Administrador Municipal, o quienes los subroguen. Actuará como secretario del comité el encargado de la Sección de inventario.

Artículo 65: Funciones del Comité.

- Le corresponderá al Comité elaborar las bases del remate, las que serán enviadas luego a la Dirección de Control para su revisión y aprobación por Decreto Alcaldicio.
- Designar el lugar, día y hora en que se realizara el remate.
- Asignar valor a cada uno de los bienes a rematar según lo establecido en el N°16 del reglamento.

Artículo 66: Los bienes se podrán subastar por lotes o en forma unitaria, debidamente individualizados, mediante codificación numérica o alfabética y según lo determine el comité de Remates.

Artículo 67: El martillero designado dará inicio al remate mencionado a viva voz el precio base o postura mínima de cada uno de los bienes o lotes.

Artículo 68: La última postura será mencionada tres veces, de no existir otra mayor se adjudicará el bien a quien efectuó la última postura de remate.

Artículo 69: De lo Obrado se levantará un acta donde se individualizará a cada uno de los adquirentes de los bienes subastados, especificando sus datos personales, describiendo cada uno de los bienes, y el valor ofertado por aquellos. Esta acta será suscrita por el secretario del comité de remates y la persona designada para la función de martillero.

Artículo 70: Tesorería Municipal efectuara el depósito de lo recaudado en las arcas municipales, en la cuenta o ítem correspondiente.

Artículo 71: Los bienes que no fueron adjudicados en la subasta serán devueltos a la Sección Inventario para su resguardo y nueva destinación siendo este en la bodega correspondiente.

DE LA TASACION DE LOS BIENES A REMATAR.

Artículo 72: La tasación de los bienes o posturas mínima corresponderá al Comité de Remates.

Artículo 73: Para todos los bienes se considerará su valor comercial actual, pudiendo recurrir además a todos aquellos elementos que permitan en cada caso fijar el precio mínimo, dejando constancia de ello en acta de reunión, individualizándolos mediante codificación numérica o alfabética.

Artículo 74: En el caso que no existiera interesado para alguno o más de los bienes que se haya resuelto adjudicar, para el próximo remate el Comité fijara Nuevamente posturas mínimas.

DEL SEÑALAMIENTO PARA REMATE.

Artículo 75: El comité de Remates señalara el lugar, día y hora en que se deba realizar el remate, en todo caso, con un mínimo de 20 días contados desde la fecha de la primera publicación. Existiendo dos o más publicaciones, el remate se deberá realizar luego de transcurrir 8 días desde la última publicación, los plazos pueden ser modificados según la conveniencia de los procesos del remate o sugerencias del martillero si fuese el caso.

Artículo 76: El remate podrá suspenderse por un hecho calificado de caso fortuito o fuerza mayor, encontrándose facultado el comité de remate para fijar nuevo día y hora.

Artículo 77: Actuara como martillero uno contratado según lo designe el comité de remate y bajo decreto alcaldicio.

Artículo 78: La entrega de los bienes se efectuará previa presentación del ingreso municipal. El adjudicatario podrá requerir la entrega inmediata del bien rematado.

En algunos casos, previa aprobación del secretario del comité de remates y por motivos justificados, los bienes rematados podrán resguardarse en bodega municipal por un tiempo que no excederá de 48 horas contando desde la adjudicación.

Artículo 79: El secretario del Comité de Remates levantara un acta de adjudicación en la que se dejara constancia del lugar, fecha y hora del remate, las posturas presentadas, los bienes rematados, una descripción suficiente de ellos, su designación numérica o alfabética, el valor por el que se hace la adjudicación y los datos del adjudicatario.

El acta será firmada por el secretario del Comité de Remates, el martillero y el adjudicatario, entregando copia de ella a este.

Los referidos antecedentes se enviarán luego a la Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio.

Artículo 80: En lo resuelto por este instrumento, deberá estar establecido en las bases del respectivo remate.

Artículo 81: Resuelto el remate de un bien municipal deberán eliminarse los logotipos, insignias y otros elementos distintivos, retirando además las placas.

DE LA DONACION.

Artículo 82: La donación procederá respecto de los bienes municipales y decomisados, como también materiales de uso público que son dejados por daños o cambios de estos (juegos de plazas, barandas de caminos u otros que procediera de proyectos, mantenciones y reposiciones efectuadas por el municipio) en la bodega municipal.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA DONACION.

Artículo 83: En caso de los bienes municipales, bienes decomisados y mencionados en el artículo anterior, a excepción de los perecibles, y cuando así lo resuelva el Alcalde, previo acuerdo del Concejo, podrán donarse a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

Artículo 84: Conforme a lo señalado en el artículo 17 del presente reglamento, luego de obtener el acuerdo del Concejo, se enviarán los antecedentes a la Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto.

Artículo 85: En el caso que los bienes decomisados fueren perecibles, conforme a lo señalado en los artículos 23 y 24 del presente instrumento, considerando su naturaleza, se dispondrá su donación también a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, formalizándose dicho acto mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de dictar uno que contenga las donaciones que se hicieren en un periodo no superior a un mes.

DE BODEGA Y ALMACENAJE

DEL INGRESO DE MATERIALES

Artículo 86: La entrada de materiales a bodega se efectuará previo aviso de la unidad de compra (Adquisiciones, Finanzas, Obras, Secplan, Transito, Dideco, entre otros), las que deben informar por teléfono o correo con un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 87: La llegada de productos debe ir acompañada de la documentación pertinente, factura o Guía de despacho (sin antecedentes no hay recepción). El funcionario encargado debe verificar que la recepción corresponda a lo solicitado en la Factura, Guía de Despacho u Orden de compra, esto es en marca, genero, calidad y cantidad, y solo entonces se colocara el V°B° a las copias ya sean facturas o las guías de despacho del proveedor, si el pedido fuese rechazado, se informa a la unidad solicitante el porqué., Además, si lo solicitado fuese muy específico, se llama a la persona encargada de la unidad solicitante para que revise y verifique los productos antes de recibirlos.

Artículo 88: Para registro de lo ingresado por el encargado de bodega confeccionará una entrada a bodega en un archivo digital o bajo un libro de registro, donde se archivará una copia de la factura y/o Guía de Despacho correspondiente:

Los datos en el ingreso contemplaran:

- **Nombre y Rut del proveedor**
- **N° factura o Guía de Despacho**
- **N° orden de compra**
- **Unidad a la que se adjudica la compra.**
- **Detalle completo de materiales**

Artículo 89: Una vez ingresados y registrados todos los productos en la bodega se procede a dar aviso a la unidad solicitante, para que realice los trabajos pertinentes o retire los materiales a la brevedad.

Artículo 90: El encargado de bodega es el responsable de la custodia, protección y seguridad de los materiales o especies, para ello deberá:

- Habilitar un espacio para almacenar los materiales solicitados por los diferentes departamentos
- Ordenar y almacenar al interior del recinto los materiales de tal manera de hacer fácil su acceso, toma de existencia y control.
- El método de almacenamiento de los productos debe ser PEPS o FIFO (Primero en entrar, primero en salir)
- Para el control de mermas, debe llevar un registro que permita la identificación, las causas y a través de este proponer las correcciones.
- Bodega dispone de un registro que permite conocer en forma permanente la existencia de materiales, como recepciones completas, parciales, pendientes y cantidad o stock de materiales.

Artículo 91: El procedimiento de salida de bodega tiene como objetivo una correcta entrega de los materiales.

- Posterior al aviso de bodega a la unidad solicitante de productos, esta indicara el momento y quien retirara, indicando por vía telefónica u otra si fuese el caso.
- Con la información del punto anterior se genera un comprobante denominado salida de bodega (2 copias), con fecha y numeración pre-impresa, el que contiene los siguientes datos:

1. Unidad o persona destino
2. Firma encargado bodega
3. Observaciones

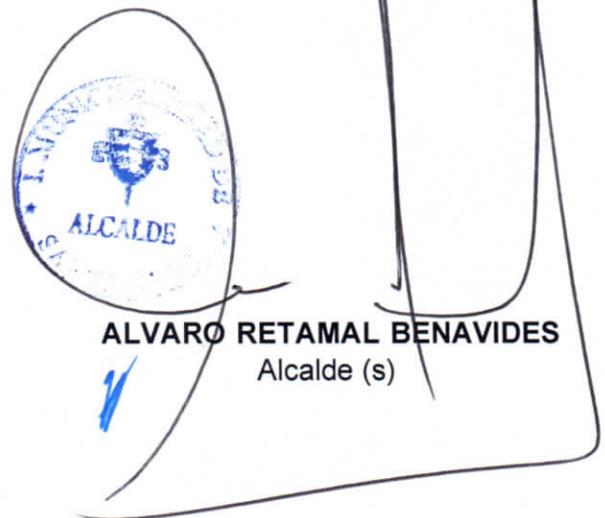
4. Nombre y firma de persona que retira los productos
- El comprobante de salida de bodega se distribuye de la siguiente manera:
 - o El original con copia de factura se entrega a la persona autorizada para retirar los materiales.
 - o Copia para archivo bodega por unidad o departamento, y del registro.
 - Cabe señalar que tanto los comprobantes de ingresos, como los de salidas de bodega no pueden sufrir enmendaduras, caso contrario se anula de inmediato.
 - Termina proceso cuando retiran productos y se archiva comprobante de salida.

2. REMITASE copia a las unidades municipales que participan del proceso de Activo fijo y Bodega de Almacenaje.

3. INSTRUYASE a través de la Dirección de Administración y Finanzas de las unidades de Gestión del presente procedimiento para su aplicación y cumplimiento.



MARIA ANGELINA PIÑA PEÑA
Secretaria Municipal (s)



ALVARO RETAMAL BENAVIDES
Alcalde (s)

C.C:

- Interesado (1)
- Adm. y Finanzas (1)
- Transparencia (1)