

DECRETO N° 1.431

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE BIENES DE USO MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.

CHIMBARONGO, 11 de mayo de 2022.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, que dictan las municipalidades, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, se ha estimado necesario dictar un reglamento sobre bienes municipales, de esta entidad edilicia, de acuerdo a la propuesta presentada, para dichos efectos, por el Director de Administración y Finanzas, profesional de apoyo de dicha Unidad.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12.

DECRETO

1. **Apruébase el Reglamento sobre bienes de uso municipales**, cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO SOBRE BIENES DE USO MUNICIPALES".

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 1°: Los bienes se clasifican en bienes muebles e inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles con un valor individual de adquisición igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), estarán sujetos a control contable y administrativo.

Los bienes muebles con valor de compra inferior 3 UTM estarán sujetos sólo a control administrativo, según lo establecido en la norma de bienes de uso.

- a) **Control Administrativo:** Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, se debe efectuar un control administrativo, que incluya el control físico de las especies. El control administrativo lo efectuará la Sección de Contabilidad de Bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que elaborará un registro de todos los bienes muebles de la Municipalidad en un INVENTARIO GENERAL MUNICIPAL, donde se individualizará cada bien de acuerdo a su clasificación; en el caso del registro de los bienes clasificados como activo fijo, se llevará a cabo una vez efectuado el pago y reunidos los antecedentes que respalden la compra del bien (Orden de Compra o Decreto Alcaldicio, Factura, Decreto de Pago), con ellos, se ingresará en el sistema computacional programa de Activo Fijo, los datos del proveedor, número de Orden de Compra, fecha y número de Factura, N° de Decreto de Pago, vida útil, estado, características del bien, valorización, Unidad de destino. Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el correspondiente acto administrativo.
- b) **Control Contable:** Lo efectuará la Oficina de Contabilidad en conjunto con la Sección de Contabilidad de Bienes.
Semestralmente la Sección de Contabilidad de Bienes emitirá al Director de Administración y finanzas, un informe de Incorporación y/o disminución de Bienes muebles e inmuebles Superiores a 3 UTM, aquellos bienes inventariados e ingresados en el Registro Control Físico de la Municipalidad. El Director de Administración y Finanzas remitirá los Informes de cada Oficina a la Dirección correspondiente para su verificación y registro si fuere necesario, quedando constancia del registro y contabilización del bien en Sistema de activo fijo y sistema de contabilidad gubernamental.

La clasificación de los bienes es definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República les ha asignado un número de cuenta que los identifica como **BIENES HOMOGENEOS**, la cual no será aplicada en este municipio.

**TITULO II
DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES ACTIVO FIJO**

ARTICULO 2°: Corresponderá a la Sección de Contabilidad Bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar el **INVENTARIO GENERAL de REGISTROS DE BIENES DE ACTIVO FIJO**, en los cuales se detallarán las especies, sus características, ubicación, valorización, etc.

ARTICULO 3°: Podrán existir tantos **REGISTROS DE BIENES DE ACTIVOS**, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la **CLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** (Oficio C.G.R. N°E11061/2020), y 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	NIVEL1	NIVEL2	DESCRIPCION
14				BIENES DE USO Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.
	141			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 costo se distribuye en relación a su período de utilización económica.
	141	01		Edificaciones
	141	02		Maquinaria y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios
	141	04		Máquinas y Equipos de Oficina
	141	05		Vehículos
	141	05	01	Vehículos Terrestres
	141	05	02	Vehículos Aéreos
	141	05	03	Vehículos Marítimos
	141	06		Muebles y Enseres
	141	07		Herramientas
	141	08		Equipos Computacionales y Periféricos
	141	09		Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
	141	10		Activos Vivos
	141	12		Otras Máquinas y Equipos
	141	13		Bienes de Uso Depreciables en Comodato (entregados en comodato)
	141	14		Estructuras Móviles
	141	99		Otros Bienes de Uso Depreciables
	142			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
		04		Terrenos en Comodato (entregados en comodato)
	143			INFRAESTRUCTURA PUBLICA Comprende los bienes de uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro

	143	03	Obras Viales
	143	04	Aeropuertos o Aeródromos
	143	06	Obras Hidráulicas
	143	99	Otros Bienes de Infraestructura Pública
	144		BIENES DE USO EN LEASING Comprende los bienes de uso en leasing, de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra leasing financiero, que se suscriban para tal efecto.
	144	01	Edificaciones en leasing
	144	02	Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios en Leasing
	144	03	Vehículos en leasing
	144	04	Equipos Computacionales y Periféricos en Leasing
	144	05	Terrenos en Leasing
	144	50	Bienes de Uso en Construcción en Leasing
	145		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.
	145	03	Bienes de Uso Importados en Tránsito
	145	04	Bienes de Uso Nacionales en Tránsito
	146		BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL Comprende los bienes muebles e inmuebles de interés histórico, artístico, científico o cultural
	146	01	Inmuebles Patrimoniales Históricas, Científicas y/o Culturales
	146	02	Reservas Ecológicas
	146	03	Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección
	146	99	Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural
	147		BIENES CONCESIONADOS Comprende los bienes de uso público que, mediante un contrato de concesión de servicios, el concesionario construye o realiza una mejora y cuyo objetivo es proporcionar servicios a la comunidad.
	147	07	Estacionamientos Concesionados
	147	99	Otros Bienes en Concesión
15			OTROS BIENES Comprende activos intangibles, propiedades de inversión, activos biológicos, y su correspondiente amortización, depreciación y deterioro.
	151		ACTIVOS INTANGIBLES Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la municipalidad.
		01	Programas y licencias Computacionales
		02	Sistemas de información
		03	Páginas Web
		04	Patentes y Derechos de Autor
		05	Derechos de Aprovechamiento de Aguas
		99	Otros bienes intangibles
	154		PROPIEDADES DE INVERSIÓN Comprende los bienes inmuebles que se tienen, en su totalidad o en parte, para obtener rentas, plusvalía o ambos, en lugar de utilizarlos en las actividades institucionales.

		01	Edificaciones de Inversión
		02	Terrenos de Inversión
		03	Edificaciones de Inversión en Leasing
		04	Terrenos de Inversión en Leasing
	157		ACTIVOS BIOLÓGICOS Comprende los productos agrícolas, hasta el momento de su cosecha o recolección, y a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
		01	Plantas, Árboles y/o Bosques
		02	Animales
18			OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS Comprende lo activos no contemplados en las clasificaciones anteriores.
	181		OTROS ACTIVOS Comprende el mobiliario de uso público, incluye además el resultado diferido por la venta de un activo en el caso de un contrato de Leaseback.
	181	03	Mobiliario de Uso Público
		04	Utilidad Diferida Venta Asociada a Leaseback
		05	Pérdida Diferida Venta Asociada a Leaseback

TITULO III DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

ARTICULO 4 °: Créanse los siguientes REGISTROS DE BIENES, los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

A) BIENES DE USO DEPRECIABLES (141)

14101 "EDIFICACIONES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.L.
4. Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m2)
7. Superficie construida (m2)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

14102 "MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION": El REGISTRO 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 si lo amerita

14104 "MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

1410501 "VEHÍCULOS TERRESTRES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de fabricación
5. Número de Motor

6. Número de Chasis
7. N° Inscripción Registro Nacional de Vehículos Motorizados (Padrón)
8. Placa Patente
9. Color
10. Ancho –Perfil y Aro de Neumático
11. Cantidad de Neumáticos
12. Número de Ejes
13. Combustible

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 al 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** tales como: Llaves de rueda, gatas, rueda de repuesto, extintores, botiquines, dispositivo de TAG, etc., serán controlados por Unidad de Movilización dependiente de Dirección de Operaciones, mediante un **"ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"**.

14106 "MUEBLES Y ENSERES": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Descripción
5. Otras que permitan identificar el bien
6. Ubicación Física

14107 "HERRAMIENTAS": El REGISTRO 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
9. Ubicación.

14108 "EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de Fabricación
5. Número de Serie
6. Procedencia de Fabricación
7. Otras que permitan identificar el bien
8. Ubicación Física

14109 "EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS": El REGISTRO 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
9. Ubicación Física

14110 "ACTIVOS VIVOS": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo

2. Color
3. Sexo si corresponde
4. Ubicación Física
5. Otras que permitan identificar el bien

14112 "OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS": El REGISTRO 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
9. Ubicación.

14113 "BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO": El REGISTRO 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
9. Ubicación Física

14114 "ESTRUCTURAS MOVILES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Ubicación Física

14199 "OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Ubicación Física
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)

B).- BIENES DE USO NO DEPRECIABLES (142)

14201 "TERRENOS": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie del terreno (m2)
6. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

Esta cuenta contempla Terrenos Municipales para el funcionamiento de Unidades municipales y generados por compraventa realizadas por el Municipio.

En el caso de los terrenos adquiridos mediante expropiación, con el objeto de dar cumplimiento al Plan regulador Comunal, éstos se ingresaran en el Registro de Control Físico de la Sección de Contabilidad de Bienes y pasaran 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 Unidad de Contabilidad de Bienes.

14204 "TERRENOS EN COMODATO": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (comodato)

5. Tipo de Edificación
4. Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m2)
7. Superficie construida (m2)
8. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

En esta cuenta considera los terrenos entregados en Comodato a otras instituciones.

C).- BIENES DEL PATRIMONIO HISTORICO, ARTISTICO, CIENTÍFICO Y/ O CULTURA (146)

14601 "Inmuebles Patrimoniales _Históricos, Científicos y/o Culturales": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m2)
7. Superficie construida (m2)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)
10. Otras que permitan identificar el bien.

14602 "Reservas Ecológicas": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie del terreno (m2)
6. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)
7. Otras que permitan identificar el bien.

14603 "Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Tipo
2. Nombre
3. Autor
4. Material (Mármol, Fierro, Madera, Lienzo, Gobelino, etc.)
5. Forma de Adquisición del Dominio (Compraventa, Donación, Permuta) u otros D.A. Ex. N° _____ Año _____
6. Ubicación Física
7. Otras que permitan identificar el bien.

14699 "Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Tipo
2. Nombre
3. Material (Mármol, Fierro, Madera, Lienzo, Gobelino, etc.)
4. Forma de Adquisición del Dominio (Compraventa, Donación, Permuta) u otros D.A. Ex. N° _____ Año _____
5. Ubicación Física
6. Otras que permitan identificar el bien.

Los bienes imputados a esta cuenta se deberán registrar al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el plan de cuentas para el sector municipal

TITULO IV DEL REGISTRO DE CONTROL FISICO DE LOS BIENES

ARTICULO 6 *: Cada bien municipal, cuando sea materialmente posible, debe ser identificado mediante una **"SEÑAL IDENTIFICADORA"** que lo distinguirá de los demás y se utilizará para su registro. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de estos, tales como:

- Etiquetas de papel autoadhesivo con codificación, descripción, Código de Barras, laminas metálicas y/o código QR para bienes en general, que permitan instalar la señal identificadora considerando la materialidad, tamaño u otras características del bien.

La identificación deberá contener a lo menos el **NOMBRE DEL BIEN** y un **NÚMERO DE INVENTARIO** asignado por la Sección de Contabilidad de Bienes, el cual se mantendrá invariable mientras la especie forme parte del registro de inventario de la Municipalidad.

Sólo para los bienes que por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación, la Sección de Contabilidad de Bienes podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

Cuando se trate de esculturas, éstas serán inventariadas en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, gobelinos, etc. se les colocará la etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, la cual en ningún caso deberá ser visible ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

ARTICULO 7°: Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluido en los **REGISTROS DE CONTROL FÍSICO** de la Unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas de sus características, colocando "**N° DE INVENTARIO**", **NOMBRE DEL BIEN** y en general, cualquier otra descripción que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado.

La Sección de Contabilidad de Bienes, registrara en el Sistema Computacional habilitado tanto la adquisición, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, de los cuales el sistema emitirá automáticamente los Anexos respectivos, semestralmente, al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, se emitirá un "**Inventario Actualizado**" por dependencia, de todos los bienes municipales y se enviará a cada Dirección para que sea revisado y actualizado por cada una de las Unidades u Oficinas que la componen, y una vez conforme será firmado por el Jefe y/o Director de la Dependencia que está a cargo de los bienes, Director de Administración y Finanzas y del encargado (a) de la Sección de Contabilidad Bienes, luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán los Registro de Control Físico actualizado, **debiendo cada Dirección, Oficina o Sección mantener siempre disponible en cada dependencia, copia del último inventario firmado conforme y original en poder de la Oficina de Contabilidad de Bienes.**

ARTICULO 8°: ADQUISICIONES, ASIGNACIONES, CAMBIOS DE ESTADO, TRASLADOS y BAJAS DE LOS BIENES MUNICIPALES:

- Las distintas dependencias municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 10 días, a la Sección de Contabilidad de Bienes, 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.

En el caso de las adquisiciones de bienes que se realicen a través de una Licitación Pública o Privada, o convenio Marco, sobre 30 UTM y en caso de trato directo sobre 3 UTM, la Unidad responsable de su adquisición, administración y/o supervisión, deberá enviar, en el más breve plazo, copia del Decreto Alcaldicio y Contrato a la Sección de Contabilidad de Bienes e informará la recepción de los bienes remitiendo copia de la factura y documentos pertinentes para su ingreso al Registro Control Físico de la Unidad que corresponda.

TITULO V DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

ARTICULO 9°: BIENES DE ALTA la incorporación de un bien a las dependencias Municipales proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la Sección de Contabilidad de bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, quien emitirá el documento **CERTIFICADO DE ALTA** generado por el sistema computacional de activo fijo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, una vez finalizado el proceso de pago, el Encargado de la Sección de Contabilidad de Bienes solicitará a la Oficina de Tesorería Municipal una copia completa de la documentación de cada expediente de pago que contenga compras asociadas al Activo fijo municipal (subtítulo 215.29 del clasificador presupuestario).

Dicha copia del expediente debe contener la correspondiente solicitud de pedido de adquisición, de orden de compra, factura y decreto de pago, documentación con la cual el encargado de la Sección de contabilidad de bienes procederá a la confección de la correspondiente Alta e ingreso al sistema de control de activo fijo según corresponda.

En el caso de las Donaciones o Permutas, la Sección de Contabilidad de Bienes deberá solicitar los documentos pertinentes (Decreto Alcaldicio, Factura, Guía de Despacho, Acta de Entrega y/o Convenio)

que avale 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.

El CERTIFICADO DE ALTA será enumerado en forma automática y correlativa por el Sistema Computacional de Activo fijo, reiniciándose anualmente su numeración a partir del 1 de Enero.

Dicho Anexo llevara las firmas del Director de la dependencia que recepciona el bien de Activo Fijo, del encargado de la Sección de Contabilidad Bienes y se mantendrán archivados en la Sección de contabilidad de bienes en forma correlativa.

ARTICULO 10º: BIENES EN PRESTAMO si un bien municipal es entregado por una Dirección en carácter transitorio a otra Dirección, corresponderá a la Dirección responsable de custodiar el bien emitir un **FORMULARIO BIENES EN PRESTAMO** (Anexo N°1) que establezca las condiciones de dicha entrega; descripción del bien, estado del bien, plazo de préstamo, motivo de préstamo y cualquier otro detalle de interés, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 11 º: 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 Dirección Municipal) la Dirección de origen del bien deberá comunicar formalmente a la Sección de Contabilidad de Bienes, mediante el **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES** (Anexo N°2) a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades.

La Sección de Contabilidad de Bienes para estos efectos, modificará el Registro Control Físico según **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES** (Anexo N°2), el que contendrá; fecha de entrega, identificación de dependencias desde y hacia donde se trasladará el bien, descripción del bien, estado del bien, motivo de traslado y cualquier otro detalle de interés, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes. Este Formulario deberá ser completado y firmado por el solicitante, por el Director de la dependencia que recibe el bien (destino) y por el Director de la Dependencia que entrega el bien (origen), quedando una copia debidamente firmada en cada Dirección que interviene en el traslado y en la Sección de Contabilidad de bienes.

ARTICULO 12º: BIENES DE BAJA en caso de que un bien no preste utilidad a la dependencia asignada o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, la dirección responsable de la custodia de bien, deberá solicitar a la Dirección de Administración y finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

Para efectuar una baja, se deberá completar el **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES*** (Anexo N°3), donde se detallará fecha en la que se solicita la baja, nombre y cargo del director que solicita la baja, descripción del bien, causa de baja y cualquier otro detalle de interés, la solicitud de baja deberá ser respaldada por fotografías del bien e informe técnico cuando corresponda, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes. Este Formulario será firmado por el Funcionario responsable, por el Director de la Unidad que solicita la baja y por el encargado de bodega quien recepcionará el bien dado de baja.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones, la Sección de Contabilidad de Bienes podrá disponer su reasignación a otra Unidad que lo requiera, para lo cual emitirá el anexo de traslado (Anexos N° 2) correspondiente que será firmado por el Director de la unidad que recibe el bien y por el Director de Administración y Finanzas.

Por el contrario, si el bien dado de baja se encuentra en mal estado de conservación y no es posible su reutilización o reasignación, la Sección de Contabilidad de Bienes informara al Director de Administración y Finanzas para que evacue un informe al alcalde para su enajenación en subasta pública.

ARTICULO 13º: "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. 35 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

En forma semestral, o cuando el Director de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en Bodega Municipal, solicitará al Alcalde que disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la enajenación de dichas especies mediante Subasta Pública, identificándolos en un Anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de incorporar dicho proceso.

Cuando se trate de remate de vehículos, la Dirección a cargo del vehículo municipal o la unidad de movilización dependiente de la Dirección de Operaciones, los pondrá a disposición de ser rematados, retirando previamente el Dispositivo TAG, el Disco Distintivo Estatal y gráfica Municipal en su totalidad e

informando por escrito su estado y recomendación (funcionando, sin funcionar o para desarme). En esta última condición la Sección de Contabilidad de Bienes deberá realizar el trámite de devolución de las placas patente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación. El dispositivo TAG será enviado a la Unidad de Movilización o dirección a cargo del vehículo, quien efectuará la devolución ante la empresa Concesionaria.

Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deben realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución N°3 de 2020, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

ARTICULO 14°: Permanentemente, la Sección de Contabilidad de Bienes procesará los formularios: **SOLICITUD DE BAJAS y SOLICITUD DE TRASLADO** en los cuales se deberán registrar aquellas modificaciones efectuadas en cada dependencia municipal, con el objeto de mantener actualizado el Registro de Control Físico de los bienes, el inventario físico actualizado que será enviado para su verificación y firma de cada uno de los responsables al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año.

TITULO VI BIENES DE CARGO PERSONAL

ARTICULO 15°: 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. 61° de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contrataría General de la República).

ARTICULO 16°: 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 Dependencia Municipales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes, emitir un formulario de **RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"** (ANEXO N° 4) que contendrá Nombre y cargo del funcionario responsable que recibe el bien, del Director del Área a la que pertenece el bien, Fecha y número de decreto que aprueba traspaso de especie y cualquier otro detalle de interés. Mediante el formulario de **RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"** se 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 detalladas en el Artículo 19° de este reglamento.

Este Formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Director del área a la que pertenece el funcionario, quedando copia en la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 17°: La Sección de Contabilidad de Bienes podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado, el funcionario responsable debe acceder y facilitar este control.

ARTICULO 18°: El funcionario que posea bienes de cargo personal se compromete a conservarlos en buen estado, y en caso de que se separe de su puesto de trabajo por cambio, renuncia, jubilación etc., debe entregar en forma oportuna físicamente el o los activos que tiene bajo su resguardo al Director del área a la cual dependa. Posteriormente el director de área deberá entregar copia a la Sección de contabilidad de bienes, para registrar los cambios de tenencia correspondientes.

Para efectuar la devolución de el o los bienes se utilizara el Formulario **DEVOLUCIÓN ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"** (ANEXO N° 5) el cual debe contener nombre y cargo del funcionario que devuelve el bien y del Director del área a la cual dependa el funcionario, fecha de devolución, descripción del bien, fecha y número de decreto que aprobó traspaso de especie, causa o motivo de devolución y cualquier otro detalle de interés.

TITULO VII DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 19°: La pérdida, extravió, hurto y/o robo de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director del área, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes y en aquellos casos que corresponda (Ej. Equipos Computacionales, Radiotelecomunicaciones, vehículos, herramienta etc.), con copia a la Unidad responsable de administración y control especial de bienes (Art. 28). La Dirección de Administración y Finanzas en el caso de la pérdida del bien, informará al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria.

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 fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. 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 experimento la pérdida o el daño mediante la aplicación de procedimiento contable H-12 del manual de procedimientos contables E59549/2020.

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, pudiendo sólo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso, según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

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.

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 Jurídica, Dirección que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes quien 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 aplicarse el procedimiento contable H-13 cuando se trate de fondos y pérdidas o daños en bienes.

TITULO VIII DE LOS VALORES Y DEPRECIACION DE LOS BIENES DEL INVENTARIO

ARTICULO 20 °: 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 para talleres municipales, se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o valuación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.

ARTICULO° 21: La Depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo, esta disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil, un activo comienza a depreciarse cuando está disponible para su uso, los bienes sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse de acuerdo al método que mejor refleje su desgaste, entre los cuales se incluye el método constante o lineal, método unidades de producción y el método decreciente.

ARTICULO 22 °: La Sección de Contabilidad de bienes, será responsable de calcular y registrar la depreciación en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes están disponibles para su uso, la depreciación corresponde ser aplicada a todos los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo valor de adquisición individual sea igual o superior a 3 UTM, según resolución N°3/2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP - CGR - Sector Municipal.

ARTICULO° 23: El monto de la depreciación mensual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal efecto el método del registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

El Cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual el monto estimado que el activo le aporta

a la municipalidad en cuanto a beneficio económico o potencial de servicio al término de su vida Útil, sin embargo, en caso de considerarse que el valor residual e insignificante se debe utilizar \$1.

ARTÍCULO 24°: La Contraloría General de la República ha establecido para los Bienes de Uso una Tabla de Vida Útil, disponible en la resolución N°3 de 2020. Sin embargo cada municipalidad puede establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada. Al analizar, modificar y/o complementar la tabla referencial que la Contraloría General, se establece la siguiente tabla de vida útil:

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones:	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Adobe	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos:	
En general	15
De Oficina (Ej. Anilladora, plastificadora)	3
De Oficina Aire Acondicionado	7
De Oficina video proyector	6
De Oficina Televisores	6
Para la Producción o Prestación de Servicios	
Para la Producción GPS, Motobomba, Triciclo, Maquina Corta Césped, Aspiradora	7
Para la Producción Equipos de audio y video (Micrófono, cámara Fotográficas, blu-ray, amplificadores, etc.)	6
-De casino	20
-Agrícolas	11
-Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
De enseñanza	
Instrumentos musicales	7
Artículos deportivos	7
Juegos infantiles (balancín, toboganes, columpios, juegos modulares entre otros)	7
Máquinas de ejercicio	7
Vehículos	
Vehículos Terrestres	
-Camiones	7
-Camionetas, automóviles y microbuses	7
-Agrícolas	8
Muebles y Enseres	7
Herramientas	
De construcción pesadas	8
De construcción livianas	3
Médicas y dentales	3
Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y Matrices	20
Infraestructura Pública:	
Obras Viales	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Concesionados:	
Obras Viales en Concesión	20
Obras Penitenciarias en Concesión	20

Obras Hospitalarias en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Intangibles	5
Propiedades de Inversión	
Edificaciones de Inversión	80

TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 25°: 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 Jefatura y Director Municipal serán jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela. Deberán velar que los funcionarios de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente reglamento, si se detectase alguna anomalía, la Jefatura deberá informar de inmediato a la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 26°: La Sección de Contabilidad de Bienes realizará un "Plan Anual de Visitas Inspectivas" a las distintas Unidades Municipales, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran todos los Bienes asignados a cada Unidad.

Para el caso en que se detecten diferencias en la visita inspectiva v/s el Registro Control Físico, que no hubiesen sido informadas por la Dirección responsable en el proceso de verificación de los bienes inventariados correspondientes al activo fijo, se responsabilizará a la Dirección respectiva del hecho, debiendo la Dirección de Administración y Finanzas solicitar al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes y/o se ubicara en otro oficina sin la previa autorización.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control en virtud de las funciones señaladas en el reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, según Decreto N°2.125 del 01 de septiembre de 2021, establece que dicha dirección también podrá realizar inspecciones y/o fiscalizaciones a los bienes muebles, su estado, mantención y ubicación.

ARTICULO 27°: Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y directores 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, Sección de Contabilidad Bienes o con la Unidad a cargo del Control de Bienes Especiales que se detalla en el Artículo 28° siguiente.

TITULO X DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL PARALELO ESPECIAL DE BIENES

ARTICULO 28°: Existen Bienes Municipales que por la naturaleza de su uso, especialización y/o administración como sistemas, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas Unidades municipales, con las competencias necesarias y específicas, las cuales se refieren a:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos	-Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato. -Dirección de Operaciones, oficina de Movilización y servicios generales. -Gabinete de Alcaldía. -Gabinete de Alcaldía, oficina Comité de Emergencia. -Dirección de Desarrollo Comunitario. -Dirección de Operaciones, oficina de operaciones territoriales.
Equipos de Radiotelecomunicaciones	-Gabinete de Alcaldía, oficina de Emergencia comunal
Equipos Computacionales (Hardware), bases de Datos y Software	-Administración Municipal, Oficina de Informática
Herramientas	-Dirección de Administración y finanzas, Oficina de Adquisiciones, oficina Bodega e

	inventarios. -Gabinete de Alcaldía, oficina de Emergencia comunal. -Administración, oficina de Informática -Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato. -Dirección de operaciones, oficina de Movilización y servicios generales. -Dirección de operaciones, oficina de operaciones territoriales. -Dirección de Obras Municipales.
Instrumentos Musicales Vestuario (talleres casa de la cultura)	-Dirección de Desarrollo Comunitario, Casa de la Cultura.

ARTICULO 29°: Estas unidades, deberán ejercer una supervisión directa y mantener un **INVENTARIO** de estos bienes en **FORMA PARALELA** al de la Sección de Contabilidad de bienes, de acuerdo a los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a su adquisición según los respectivos comprobantes de recepción conforme adjuntos como respaldo en los antecedentes del pago, decretos y según sea el caso de: asignación, traslado, eliminación, transformación, mejoras, mantención y tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

En el caso particular del equipamiento computacional, la Oficina de Informática, deberá mantener un inventario detallado actualizado de la totalidad de los equipos computacionales dado que dichos bienes están sujetos a constantes cambios, el registro deberá contener N° de serie de CPU, N° de serie de monitor, marca, ubicación o nombre del funcionario que tenga a cargo el o los bienes.

ARTICULO 30°: En su calidad de administradores, cada Dirección deberá emitir y enviar a la Sección de Contabilidad de Bienes, semestralmente al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración, informando, además, de toda modificación que tenga el inventario a su cargo, procediendo esta oficina a emitir las correspondientes Altas, Bajas o Traslados definitivos de la unidad específica afectada con este movimiento en su "Registro Control Físico".

ARTICULO 31°: Los bienes Nacionales de Uso Público deberán ser reconocidos en cuentas de bienes de uso cuando se destinen primordialmente a la comunidad, la municipalidad tenga el control del activo, y sea probable determinar en forma fiable su costo. De estos bienes y equipamiento se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes unidades municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Equipamiento Urbano: -Esaños -Juegos Infantiles -Máquinas de Ejercicios -Esculturas -Fuentes de Agua -Jardineras -Basureros -Contenedores de Reciclaje -Otros	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
Equipamiento Urbano: -Refugios peatonales -Otros	Dirección de Obras
Equipamiento Urbano: -Postes, Luminarias peatonales y publicas -Otros	Dirección de Operaciones
Señalética de calles Señalética de tránsito	Transito

TITULO XI REGISTROS INTERNOS

ARTICULO 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 Contabilidad de Bienes, 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.

Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la Sección de Contabilidad de Bienes y dentro de esta categoría, se definen las siguientes unidades responsables:

BODEGAS EXISTENTES: La Bodega Municipal que se identifica a continuación será responsable de la custodia de los siguientes bienes y/o elementos:

Dirección Responsable de su bodega	Ubicación	Tipo de Bienes
Dirección de Administración y Finanzas	Valentín Letelier S/N	-Materiales de Construcción -Materiales de Oficina y Materiales Eléctricos -Insumos para mantención de Vehículos -Mobiliario y Equipamiento de Oficina dado de Baja -Alimentos no Perecibles -Herramientas -Insumos ayuda social
Dirección de Operaciones	Valentín Letelier S/N	-Herramientas y equipos de taller de carpintería y de metales. -Equipos y herramientas de mantención estadio. -Equipo y herramientas de pozo profundo.
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Valentín Letelier S/N	-Herramientas
Gabinete Alcaldía, Oficina comunal de emergencia.	Javiera Carrera N° 511	-Herramientas
Administración Municipal	Javiera Carrera N° 511	-Equipos computacionales y accesorios.

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LAS BODEGA MUNICIPAL: El registro y control se llevará a cabo en el sistema computacional, módulo "Sistema de Bodega", que debe tener instalado el encargado de bodega Municipal, para supervisar y controlar tanto el ingreso, baja y traslado de bienes.

TITULO XII DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

ARTICULO 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*"(Artículo 65 letra f) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTICULO 34°: Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, sólo llevará el control físico de dichos bienes, debiendo registrarse en cuentas de responsabilidades o Derechos Eventuales. Cuando se trate de bienes de uso recibidos en comodato, se debe aplicar el movimiento contable H-03, de manual de procedimientos contables N°E59549/2020.

CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES

TITULO	GRUPO	SUB GRUPO	NIVEL 1	DENOMINACIÓN
9				CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES
	92			CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES Comprende las eventuales responsabilidades o derechos por

			compromiso y garantías, que no afectan la estructura patrimonial.
	926		BIENES RECIBIDOS EN COMODATO Comprende las eventuales responsabilidades o derechos por compromisos por conceptos de bienes recibidos en comodato
	926	01	Debe- Edificaciones Recibidas en Comodato
	926	02	Haber-Responsabilidades por Edificaciones Recibidas en Comodato
	926	03	Debe- Maquinarias y Equipos para la producción Recibidos en Comodato
	926	04	Haber- Responsabilidades por Maquinarias y Equipos para la producción Recibidas en Comodato
	926	05	Debe-Máquinas y Equipos de Oficina, y Herramientas Recibidas en Comodato
	926	06	Haber- Responsabilidades por Máquinas, Equipos de Oficina y Herramientas Recibidos en Comodato
	926	07	Debe-Vehículos Recibidos en Comodato
	926	08	Haber-Responsabilidades por Vehículos Recibidos en Comodato
	926	09	Debe-Muebles y Enseres Recibidos en Comodato
	926	10	Haber- Responsabilidades por Muebles y Enseres Recibidos en Comodato
	926	11	Debe-Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato
	926	12	Haber- Responsabilidades por Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato
	926	13	Debe- Activos Vivos Recibidos en Comodato
	926	14	Haber-Responsabilidades por Activos Vivos Recibidos en Comodato
	926	15	Debe-Terrenos Recibidos en Comodato
	926	16	Haber-Responsabilidades por Terrenos Recibidos en Comodato
	926	17	Debe-Otros Bienes de Uso Depreciables Recibidos en Comodato
	926	18	Haber-Responsabilidades por Otros Bienes de Uso Depreciables recibidos en Comodato

En el caso de los bienes de uso entregados en comodato, estos se mantienen en el registro de la municipalidad que los otorga, pero reclasificados en la cuenta representativa de bienes en comodato manteniendo los criterios de valorización. Cuando se trate de bienes de uso entregados en comodato, se debe aplicar el movimiento contable H-04, de manual de procedimiento contables N°E59549/2020. La Municipalidad debe continuar efectuando la depreciación que proceda, durante el curso de la vida útil del bien.

ARTICULO 35°: En ambas situaciones, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad gestionará la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, ya que los bienes entregados en comodato por los municipios deben ser sancionados mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo al Artículo N°3 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Los comodatos además, deben contar con el acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo N°5, letra c) y Artículo 65 letra f de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Una vez efectuados los actos administrativos que aprueben la cesión del uso y goce de un bien inmueble municipal hacia un tercero, con personalidad jurídica de derecho público, la Dirección Jurídica dará cuenta de este acto, mediante el respectivo memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas para su posterior registro contable.

TITULO XIII DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 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:

"El patrimonio de las municipalidades está constituido por: Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título" (Art. 13 de la Ley N° 18.695, letra a).

"La adquisición del dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común" (Art. 33 de la Ley N°18.695).

"El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo 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 municipales o donar bienes muebles" (Art. 65 letra f) de la Ley N°18.695). Requerirá también acuerdo del Concejo para **"expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal"** (letra g).

ARTICULO 37°: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación al menos de un profesional y/o de una consultora que realice la tasación de los bienes que lo requieren, cuyo Informe servirá de base para fijar el marco para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad.

ARTÍCULO 38°: La Dirección de Asesoría Jurídica realizará el Estudio de Títulos respectivo 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.

ARTICULO 39°: Con la aprobación del Concejo Municipal, se formaliza la adquisición o venta mediante Decreto Alcaldicio y la Dirección Jurídica confeccionará y protocolizará la Escritura de Compraventa y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y total tramitación que conste la incorporación o enajenación del bien del municipio, resguardando en este proceso los intereses municipales.

ARTÍCULO 40°: La Sección de Contabilidad de Bienes registrará en el sistema habilitado y llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como Decreto Alcaldicio de compra, expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente, los cuales deberán ser provistos por la Dirección de Asesoría Jurídica.

TITULO XIV DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE BIENES RAICES

ARTÍCULO 41°: Las propiedades municipales de uso institucional no están afectas al pago de impuesto territorial, según el Artículo N°2 y Cuadro Anexo N°1, letra a) N°2, "Nómina de Exención de Impuesto Territorial", 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".

ARTÍCULO 42°: Será responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitar ante el Servicio de Impuestos Internos la exención del pago de impuesto territorial cuando la Municipalidad adquiera un inmueble.

ARTÍCULO 43°: Las propiedades municipales que el municipio entregue a otras instituciones en arriendo, comodato o concesión, estarán sujetas a la normativa vigente, establecida 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".

ANEXO N°1



FORMULARIO BIENES EN PRESTAMO

Finalidad: Para llevar el control de un bien entregado por una dirección en carácter transitorio a otra Dirección

Formulario bienes en prestamo

FECHA: **1) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE ORIGEN RESPONSABLE DE BIENES**

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

DIRECCION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

2) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE DESTINO RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

3) DETALLE DE BIENES

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	PLAZO DE PRESTAMO	MOTIVO DE PRESTAMO

4) OBSERVACIONES

FIRMA
Encargado Dirección de Origen

FIRMA
Solicitante

FIRMA
Encargado Dirección de Destino

DISTRIBUCION: Dirección Origen / Dirección Destino/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO

FONO: 72 2 263800

ANEXO N°2

0



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

Finalidad: Para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean trasladados por las causas que se indican.

Formulario traslado bienes

FECHA:

1) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE ORIGEN RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

DIRECCION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

2) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE DESTINO RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

3) DETALLE DE BIENES

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR.	ESTADO DEL BIEN	MOTIVO DE TRASLADO

4) OBSERVACIONES

FIRMA

Encargado Dirección de Origen

FIRMA

Solicitante

FIRMA

Encargado Dirección de Destino

DISTRIBUCION: Dirección Origen / Dirección Destino / Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
FONO: 72 2 283800

ANEXO N°3



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO

Finalidad: Para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean retirados del inventario por las causas que se indican.

Formulario baja activos

FECHA:

1) IDENTIFICACION DIRECCION RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA:

2) DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La Solicitud de baja deberá ser respaldada por un Informe Técnico

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

- 1) REPORTAR SINIESTROS O PERDIDAS 2) SUBASTA PUBLICA 3) DONACIONES 4) DESTRUCCION TOTAL
5) DESTRUCCION CON RECICLAJE DE PARTES/PIEZAS 6) OTROS: (Especificar en recuadro "Observaciones")

ESPECE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	CAUSA DE BAJA

3) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (DONACIONES, DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVENIO)

RAZON SOCIAL
DIRECCION
CONTACTO
N° TELEFONO

4) OBSERVACIONES

FIRMA
Director o Jefe de Unidad que solicita la baja

FIRMA
Encargado de Bodega de la Unidad de Unidad de Informatica

FIRMA
Funcionario Responsable

ANEXO N°4

	<p>FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"</p>
---	---

Finalidad: Para efectuar la recepción conforme de el o los bienes, que sera de exclusiva responsabilidad de la persona individualizada, según decreto que aprueba traspaso de especie.

Formulario para recepción de activo fijo

FECHA:

1) IDENTIFICACION DE DIRECCIÓN QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

2) IDENTIFICACION DE FUNCIONARIO QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO DEL FUNCIONARIO:

3) DETALLE DEL BIEN

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	N° DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	DETALLE DE FACTURA	FECHA Y N°DE DECRETO QUE APRUEBA TRASPASO DE ESPECIE

4) OBSERVACIONES

FIRMA
Director o jefe del área

FIRMA
Funcionario

DISTRIBUCIÓN: Dirección que recibe el bien/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
FONO: 72 2 283800

ANEXO N°5

	FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"
---	---

Finalidad: Para efectuar la devolución del activo, considerar la reasignación o resguardar el bien.

Formulario para devolución de activo fijo

FECHA:

1) IDENTIFICACION DE DIRECCIÓN QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

2) IDENTIFICACION DE FUNCIONARIO QUE DEVUEVE EL BIEN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO DEL FUNCIONARIO:

3) DETALLE DEL BIEN Y MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

CAUSAS DEVOLUCIÓN DEL BIEN					
1) CAMBIO DE DIRECCIÓN - 2) RENUNCIA - 3) JUBLACION - 4) LICENCIAS MEDICAS - 5) OTROS: (Especificar en recuadro "Observaciones")					
ESPECIE	CÓDIGO INVENTARIO	N° DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	FECHA Y N°DE DECRETO QUE APROBÓ TRASPASO DE ESPECIE	CAUSA DE LA DEVOLUCIÓN

4) OBSERVACIONES:

FIRMA
Director o jefe del área

FIRMA
Funcionario

DISTRIBUCIÓN: Dirección que recibe el bien/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes.

2. **Notifíquese** la presente resolución, por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico dirigido a las casillas institucionales de cada Jefe de Departamento o Directivo Municipal, quienes deberán a su vez, ponerla en conocimiento de los funcionarios de su respectiva unidad.
3. **Publíquese** en el sitio web municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL



MARCO CONTRERAS JORQUERA
Alcalde

MCJ/GSC/avc

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control (vía correo electrónico)
- Todas las Unidades y Departamentos (vía correo electrónico)

Propuesta de "REGLAMENTO SOBRE BIENES MUNICIPALES".

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°: Los bienes se clasifican en bienes muebles e inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles con un valor individual de adquisición igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), estarán sujetos a control contable y administrativo.

Los bienes muebles con valor de compra inferior 3 UTM estarán sujetos sólo a control administrativo, según lo establecido en la norma de bienes de uso.

a) **Control Administrativo:** Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, se debe efectuar un control administrativo, que incluya el control físico de las especies. El control administrativo lo efectuará la Sección de Contabilidad de Bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que elaborara un registro de todos los bienes muebles de la Municipalidad en un INVENTARIO GENERAL MUNICIPAL, donde se individualizará cada bien de acuerdo a su clasificación; en el caso del registro de los bienes clasificados como activo fijo, se llevará a cabo una vez efectuado el pago y reunidos los antecedentes que respalden la compra del bien (Orden de Compra o Decreto Alcaldicio, Factura, Decreto de Pago), con ellos, se ingresará en el sistema computacional programa de Activo Fijo, los datos del proveedor, número de Orden de Compra, fecha y número de Factura, N° de Decreto de Pago, vida útil, estado, características del bien, valorización, Unidad de destino. Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el correspondiente acto administrativo.

b) **Control Contable:** Lo efectuará la Oficina de Contabilidad en conjunto con la Sección de Contabilidad de Bienes.

Semestralmente la Sección de Contabilidad de Bienes emitirá al Director de Administración y finanzas, un informe de Incorporación y/o disminución de Bienes muebles e inmuebles Superiores a 3 UTM, aquellos bienes inventariados e ingresados en el Registro Control Físico de la Municipalidad. El Director de Administración y Finanzas remitirá los Informes de cada Oficina a la Dirección correspondiente para su verificación y registro si fuere necesario, quedando constancia del registro y contabilización del bien en Sistema de activo fijo y sistema de contabilidad gubernamental.

La clasificación de los bienes es definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República les ha asignado un número de cuenta que los identifica como **BIENES HOMOGENEOS**, la cual no será aplicada en este municipio.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

TITULO II

DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES ACTIVO FIJO

ARTICULO 2°: Corresponderá a la Sección de Contabilidad Bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar el **INVENTARIO GENERAL de REGISTROS DE BIENES DE ACTIVO FIJO**, en los cuales se detallarán las especies, sus características, ubicación, valorización, etc.

ARTICULO 3°: Podrán existir tantos **REGISTROS DE BIENES DE ACTIVOS**, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la **CLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** (Oficio C.G.R. N°E11061/2020), y 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	NIVEL1	NIVEL2	DESCRIPCION
14				BIENES DE USO Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.
	141			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 costo se distribuye en relación a su período de utilización económica.
	141	01		Edificaciones
	141	02		Maquinaria y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios
	141	04		Máquinas y Equipos de Oficina
	141	05		Vehículos
	141	05	01	Vehículos Terrestres
	141	05	02	Vehículos Aéreos
	141	05	03	Vehículos Marítimos
	141	06		Muebles y Enseres
	141	07		Herramientas
	141	08		Equipos Computacionales y Periféricos
	141	09		Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

	141	10	Activos Vivos
	141	12	Otras Máquinas y Equipos
	141	13	Bienes de Uso Depreciables en Comodato (entregados en comodato)
	141	14	Estructuras Móviles
	141	99	Otros Bienes de Uso Depreciables
	142		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
		04	Terrenos en Comodato (entregados en comodato)
	143		INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Comprende los bienes de uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro
	143	03	Obras Viales
	143	04	Aeropuertos o Aeródromos
	143	06	Obras Hidráulicas
	143	99	Otros Bienes de Infraestructura Pública
	144		BIENES DE USO EN LEASING Comprende los bienes de uso en leasing, de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra leasing financiero, que se suscriban para tal efecto.
	144	01	Edificaciones en leasing
	144	02	Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios en Leasing
	144	03	Vehículos en leasing
	144	04	Equipos Computacionales y Periféricos en Leasing
	144	05	Terrenos en Leasing
	144	50	Bienes de Uso en Construcción en Leasing
	145		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.
	145	03	Bienes de Uso Importados en Tránsito
	145	04	Bienes de Uso Nacionales en Tránsito
	146		BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

			Comprende los bienes muebles e inmuebles de interés histórico, artístico, científico o cultural
	146	01	Inmuebles Patrimoniales Históricas, Científicas y/o Culturales
	146	02	Reservas Ecológicas
	146	03	Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección
	146	99	Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural
	147		BIENES CONCESIONADOS Comprende los bienes de uso público que, mediante un contrato de concesión de servicios, el concesionario construye o realiza una mejora y cuyo objetivo es proporcionar servicios a la comunidad.
	147	07	Estacionamientos Concesionados
	147	99	Otros Bienes en Concesión
15			OTROS BIENES Comprende activos intangibles, propiedades de inversión, activos biológicos, y su correspondiente amortización, deprecación y deterioro.
	151		ACTIVOS INTANGIBLES Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la municipalidad.
		01	Programas y licencias Computacionales
		02	Sistemas de información
		03	Páginas Web
		04	Patentes y Derechos de Autor
		05	Derechos de Aprovechamiento de Aguas
		99	Otros bienes intangibles
	154		PROPIEDADES DE INVERSIÓN Comprende los bienes inmuebles que se tienen, en su totalidad o en parte, para obtener rentas, plusvalía o ambos, en lugar de utilizarlos en las actividades institucionales.
		01	Edificaciones de Inversión
		02	Terrenos de Inversión
		03	Edificaciones de Inversión en Leasing
		04	Terrenos de Inversión en Leasing
	157		ACTIVOS BIOLÓGICOS Comprende los productos agrícolas, hasta el momento de su cosecha o recolección, y a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola.
		01	Plantas, Árboles y/o Bosques



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

		02	Animales
18			OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS Comprende lo activos no contemplados en las clasificaciones anteriores.
	181		OTROS ACTIVOS Comprende el mobiliario de uso público, incluye además el resultado diferido por la venta de un activo en el caso de un contrato de Leaseback.
	181	03	Mobiliario de Uso Público
		04	Utilidad Diferida Venta Asociada a Leaseback
		05	Pérdida Diferida Venta Asociada a Leaseback

TITULO III

DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

ARTICULO 4 º: Créanse los siguientes REGISTROS DE BIENES, los que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

A). BIENES DE USO DEPRECIABLES (141)

14101 "EDIFICACIONES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m2)
7. Superficie construida (m2)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

14102 "MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION": El REGISTRO 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 si lo amerita





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

14104 "MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

1410501 "VEHÍCULOS TERRESTRES"; El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de fabricación
5. Número de Motor
6. Número de Chasis
7. N° Inscripción Registro Nacional de Vehículos Motorizados (Padrón)
8. Placa Patente
9. Color
10. Ancho –Perfil y Aro de Neumático
11. Cantidad de Neumáticos
12. Número de Ejes
13. Combustible

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º 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 al 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** tales como: Llaves de rueda, gatas, rueda de repuesto, extintores, botiquines, dispositivo de TAG, etc., serán controlados por Unidad de Movilización dependiente de Dirección de Operaciones, mediante un **"ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"**.

14106 "MUEBLES Y ENSERES": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

4. Descripción
5. Otras que permitan identificar el bien
6. Ubicación Física

14107 "HERRAMIENTAS": El REGISTRO 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
9. Ubicación.

14108 "EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de Fabricación
5. Número de Serie
6. Procedencia de Fabricación
7. Otras que permitan identificar el bien
8. Ubicación Física

14109 "EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS": El REGISTRO 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
9. Ubicación Física

14110 "ACTIVOS VIVOS": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Color
3. Sexo si corresponde
4. Ubicación Física





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

5. Otras que permitan identificar el bien

14112 "OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS": El REGISTRO 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
9. Ubicación.

14113 "BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO": El REGISTRO 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
9. Ubicación Física

14114 "ESTRUCTURAS MOVILES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Ubicación Física

14199 "OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLES": El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Ubicación Física
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

B).- BIENES DE USO NO DEPRECIABLES (142)

14201 "TERRENOS": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces Nº _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie del terreno (m²)
6. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

Esta cuenta contempla Terrenos Municipales para el funcionamiento de Unidades municipales y generados por compraventa realizadas por el Municipio.

En el caso de los terrenos adquiridos mediante expropiación, con el objeto de dar cumplimiento al Plan regulador Comunal, éstos se ingresaran en el Registro de Control Físico de la Sección de Contabilidad de Bienes y pasaran 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 Unidad de Contabilidad de Bienes.

14204 "TERRENOS EN COMODATO": EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces Nº _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (comodato)
5. Tipo de Edificación
4. Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)

En esta cuenta considera los terrenos entregados en Comodato a otras instituciones.

C).- BIENES DEL PATRIMONIO HISTORICO, ARTISTICO, CIENTÍFICO Y/ O CULTURA (146)

14601 "Inmuebles Patrimoniales _Históricos, Científicos y/o Culturales": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces Nº _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
5. Situación legal (propia)
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

10. Otras que permitan identificar el bien.

14602 "Reservas Ecológicas": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie del terreno (m2)
6. Origen (Compraventa, Expropiación u otros títulos)
7. Otras que permitan identificar el bien.

14603 "Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Tipo
2. Nombre
3. Autor
4. Material (Mármol, Fierro, Madera, Lienzo, Gobelino, etc.)
5. Forma de Adquisición del Dominio (Compraventa, Donación, Permuta) u otros D.A. Ex. N° _____ Año _____
6. Ubicación Física
7. Otras que permitan identificar el bien.

14699 "Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural": El REGISTRO deberá contener la siguiente información según corresponda:

1. Tipo
2. Nombre
3. Material (Mármol, Fierro, Madera, Lienzo, Gobelino, etc.)
4. Forma de Adquisición del Dominio (Compraventa, Donación, Permuta) u otros D.A. Ex. N° _____ Año _____
5. Ubicación Física
6. Otras que permitan identificar el bien.

Los bienes imputados a esta cuenta se deberán registrar al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el plan de cuentas para el sector municipal

TITULO IV

DEL REGISTRO DE CONTROL FISICO DE LOS BIENES

ARTICULO 6 °: Cada bien municipal, cuando sea materialmente posible, debe ser identificado mediante una "SEÑAL IDENTIFICADORA" que lo distinguirá de los demás y se utilizará para su registro. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de estos, tales como:



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

- Etiquetas de papel autoadhesivo con codificación, descripción, Código de Barras, laminas metálicas y/o código QR para bienes en general, que permitan instalar la señal identificadora considerando la materialidad, tamaño u otras características del bien.

La identificación deberá contener a lo menos el **NOMBRE DEL BIEN** y un **NÚMERO DE INVENTARIO** asignado por la Sección de Contabilidad de Bienes, el cual se mantendrá invariable mientras la especie forme parte del registro de inventario de la Municipalidad.

Sólo para los bienes que por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación, la Sección de Contabilidad de Bienes podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

Cuando se trate de esculturas, éstas serán inventariadas en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, gobelinos, etc. se les colocará la etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, la cual en ningún caso deberá ser visible ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

ARTICULO 7º: Cada bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluido en los **REGISTROS DE CONTROL FÍSICO** de la Unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas de sus características, colocando " **Nº DE INVENTARIO**", **NOMBRE DEL BIEN** y en general, cualquier otra descripción que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado.

La Sección de Contabilidad de Bienes, registrara en el Sistema Computacional habilitado tanto la adquisición, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, de los cuales el sistema emitirá automáticamente los Anexos respectivos, semestralmente, al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, se emitirá un "**Inventario Actualizado**" por dependencia, de todos los bienes municipales y se enviará a cada Dirección para que sea revisado y actualizado por cada una de las Unidades u Oficinas que la componen, y una vez conforme será firmado por el Jefe y/o Director de la Dependencia que está a cargo de los bienes, Director de Administración y Finanzas y del encargado (a) de la Sección de Contabilidad Bienes, luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán los Registro de Control Físico actualizado, **debiendo cada Dirección, Oficina o Sección mantener siempre disponible en cada dependencia, copia del último inventario firmado conforme y original en poder de la Oficina de Contabilidad de Bienes.**

ARTICULO 8º: ADQUISICIONES, ASIGNACIONES, CAMBIOS DE ESTADO, TRASLADOS y BAJAS DE LOS BIENES MUNICIPALES:

- Las distintas dependencias municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 10 días, a la Sección de Contabilidad de Bienes, 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.

En el caso de las adquisiciones de bienes que se realicen a través de una Licitación Pública o Privada, o convenio Marco, sobre 30 UTM y en caso de trato directo sobre 3 UTM, la Unidad responsable de su adquisición, administración y/o supervisión, deberá enviar, en el más breve plazo, copia del





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

Decreto Alcaldicio y Contrato a la Sección de Contabilidad de Bienes e informará la recepción de los bienes remitiendo copia de la factura y documentos pertinentes para su ingreso al Registro Control Físico de la Unidad que corresponda.

TITULO V

DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL

ARTICULO 9º: BIENES DE ALTA la incorporación de un bien a las dependencias Municipales proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la Sección de Contabilidad de bienes, dependiente de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, quien emitirá el documento **CERTIFICADO DE ALTA** generado por el sistema computacional de activo fijo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, una vez finalizado el proceso de pago, el Encargado de la Sección de Contabilidad de Bienes solicitará a la Oficina de Tesorería Municipal una copia completa de la documentación de cada expediente de pago que contenga compras asociadas al Activo fijo municipal (subtítulo 215.29 del clasificador presupuestario).

Dicha copia del expediente debe contener la correspondiente solicitud de pedido de adquisición, de orden de compra, factura y decreto de pago, documentación con la cual el encargado de la Sección de contabilidad de bienes procederá a la confección de la correspondiente Alta e ingreso al sistema de control de activo fijo según corresponda.

En el caso de las Donaciones o Permutas, la Sección de Contabilidad de Bienes deberá solicitar los documentos pertinentes (Decreto Alcaldicio, Factura, Guía de Despacho, Acta de Entrega y/o Convenio) que avale 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.

El CERTIFICADO DE ALTA será enumerado en forma automática y correlativa por el Sistema Computacional de Activo fijo, reiniciándose anualmente su numeración a partir del 1 de Enero.

Dicho Anexo llevara las firmas del Director de la dependencia que recibe el bien de Activo Fijo, del encargado de la Sección de Contabilidad Bienes y se mantendrán archivados en la Sección de contabilidad de bienes en forma correlativa.

ARTICULO 10º: BIENES EN PRESTAMO si un bien municipal es entregado por una Dirección en carácter transitorio a otra Dirección, corresponderá a la Dirección responsable de custodiar el bien emitir un **FORMULARIO BIENES EN PRESTAMO** (Anexo N°1) que establezca las condiciones de dicha entrega; descripción del bien, estado del bien, plazo de préstamo, motivo de préstamo y cualquier otro detalle de interés, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 11 º: 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 Dirección Municipal) la Dirección de origen



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

del bien deberá comunicar formalmente a la Sección de Contabilidad de Bienes, mediante el **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES** (Anexo N°2) a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades.

La Sección de Contabilidad de Bienes para estos efectos, modificará el Registro Control Físico según **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES** (Anexo N°2), el que contendrá; fecha de entrega, identificación de dependencias desde y hacia donde se trasladará el bien, descripción del bien, estado del bien, motivo de traslado y cualquier otro detalle de interés, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes. Este Formulario deberá ser completado y firmado por el solicitante, por el Director de la dependencia que recibe el bien (destino) y por el Director de la Dependencia que entrega el bien (origen), quedando una copia debidamente firmada en cada Dirección que interviene en el traslado y en la Sección de Contabilidad de bienes.

ARTICULO 12°: BIENES DE BAJA en caso de que un bien no preste utilidad a la dependencia asignada o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, la dirección responsable de la custodia de bien, deberá solicitar a la Dirección de Administración y finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

Para efectuar una baja, se deberá completar el **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES** (Anexo N°3), donde se detallará fecha en la que se solicita la baja, nombre y cargo del director que solicita la baja, descripción del bien, causa de baja y cualquier otro detalle de interés, la solicitud de baja deberá ser respaldada por fotografías del bien e informe técnico cuando corresponda, enviado copia de dicho formulario a la Sección de Contabilidad de Bienes. Este Formulario será firmado por el Funcionario responsable, por el Director de la Unidad que solicita la baja y por el encargado de bodega quien recepcionará el bien dado de baja.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones, la Sección de Contabilidad de Bienes podrá disponer su reasignación a otra Unidad que lo requiera, para lo cual emitirá el anexo de traslado (Anexos N° 2) correspondiente que será firmado por el Director de la unidad que recibe el bien y por el Director de Administración y Finanzas.

Por el contrario, si el bien dado de baja se encuentra en mal estado de conservación y no es posible su reutilización o reasignación, la Sección de Contabilidad de Bienes informará al Director de Administración y Finanzas para que evacue un informe al alcalde para su enajenación en subasta pública.

ARTICULO 13°: *"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. 35 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

En forma semestral, o cuando el Director de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en Bodega Municipal, solicitará al Alcalde que disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la enajenación de dichas especies





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

mediante Subasta Pública, identificándolos en un Anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de incorporar dicho proceso.

Cuando se trate de remate de vehículos, la Dirección a cargo del vehículo municipal o la unidad de movilización dependiente de la Dirección de Operaciones, los pondrá a disposición de ser rematados, retirando previamente el Dispositivo TAG, el Disco Distintivo Estatal y gráfica Municipal en su totalidad e informando por escrito su estado y recomendación (funcionando, sin funcionar o para desarme). En esta última condición la Sección de Contabilidad de Bienes deberá realizar el trámite de devolución de las placas patente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación. El dispositivo TAG será enviado a la Unidad de Movilización o dirección a cargo del vehículo, quien efectuará la devolución ante la empresa Concesionaria.

Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deben realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución N°3 de 2020, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

ARTICULO 14°: Permanentemente, la Sección de Contabilidad de Bienes procesará los formularios: **SOLICITUD DE BAJAS** y **SOLICITUD DE TRASLADO** en los cuales se deberán registrar aquellas modificaciones efectuadas en cada dependencia municipal, con el objeto de mantener actualizado el Registro de Control Físico de los bienes, el inventario físico actualizado que será enviado para su verificación y firma de cada uno de los responsables al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año.

TITULO VI

BIENES DE CARGO PERSONAL

ARTICULO 15°: 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. 61° de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contrataría General de la República).

ARTICULO 16°: 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 Dependencia Municipales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes, emitir un formulario de RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL" (ANEXO N° 4) que contendrá Nombre y cargo del funcionario responsable que recibe el bien, del Director del Área a la que pertenece el funcionario, la fecha de recepción, descripción del bien, detalle de factura mediante la cual se adquirió el bien, Fecha y numero de decreto que aprueba traspaso de especie y cualquier otro detalle de interés. Mediante el formulario de RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL" se 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 detalladas en el Artículo 19° de este reglamento.





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

Este Formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Director del área a la que pertenece el funcionario, quedando copia en la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 17°: La Sección de Contabilidad de Bienes podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado, el funcionario responsable debe acceder y facilitar este control.

ARTICULO 18°: El funcionario que posea bienes de cargo personal se compromete a conservarlos en buen estado, y en caso de que se separe de su puesto de trabajo por cambio, renuncia, jubilación etc., debe entregar en forma oportuna físicamente el o los activos que tiene bajo su resguardo al Director del área a la cual dependa. Posteriormente el director de área deberá entregar copia a la Sección de contabilidad de bienes, para registrar los cambios de tenencia correspondientes.

Para efectuar la devolución de el o los bienes se utilizara el Formulario DEVOLUCIÓN ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL" (ANEXO N° 5) el cual debe contener nombre y cargo del funcionario que devuelve el bien y del Director del área a la cual dependa el funcionario, fecha de devolución, descripción del bien, fecha y numero de decreto que aprobó traspaso de especie, causa o motivo de devolución y cualquier otro detalle de interés.

TITULO VII

DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 19°: La pérdida, extravió, hurto y/o robo de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director del área, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes y en aquellos casos que corresponda (Ej. Equipos Computacionales, Radiotelecomunicaciones, vehículos, herramienta etc.), con copia a la Unidad responsable de administración y control especial de bienes (Art. 28). La Dirección de Administración y Finanzas en el caso de la pérdida del bien, informará al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria.

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 fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. 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 experimento la pérdida o el daño mediante la aplicación de procedimiento contable H-12 del manual de procedimientos contables E59549/2020.





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

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, pudiendo solo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso, según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

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.

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 Jurídica, Dirección que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Contabilidad de Bienes quien 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 aplicarse el procedimiento contable H-13 cuando se trate de fondos y pérdidas o daños en bienes.

TITULO VIII

DE LOS VALORES Y DEPRECIACION DE LOS BIENES DEL INVENTARIO

ARTICULO 20 °: 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 para talleres municipales, se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o avaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.

ARTICULO° 21: La Depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo, esta disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil, un activo comienza a depreciarse cuando está disponible para su uso, los bienes sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse de acuerdo al método que mejor refleje su desgaste, entre los cuales se incluye el método constante o lineal, método unidades de producción y el método decreciente.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

ARTICULO 22 °: La Sección de Contabilidad de bienes, será responsable de calcular y registrar la depreciación en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes están disponibles para su uso, la depreciación corresponde ser aplicada a todos los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo valor de adquisición individual sea igual o superior a 3 UTM, según resolución N°3/2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP - CGR - Sector Municipal.

ARTICULO° 23: El monto de la depreciación mensual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal efecto el método del registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

El Cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual el monto estimado que el activo le aporta a la municipalidad en cuanto a beneficio económico o potencial de servicio al término de su vida Útil, sin embargo, en caso de considerarse que el valor residual e insignificante se debe utilizar \$1.

ARTÍCULO 24°: La Contraloría General de la República ha establecido para los Bienes de Uso una Tabla de Vida Útil, disponible en la resolución N°3 de 2020. Sin embargo cada municipalidad puede establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada. Al analizar, modificar y/o complementar la tabla referencial que la Contraloría General, se establece la siguiente tabla de vida útil:

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones:	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Adobe	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos:	
En general	15
De Oficina (E). Anilladora, plastificadora)	3
De Oficina Aire Acondicionado	7
De Oficina video proyector	6
De Oficina Televisores	6
Para la Producción o Prestación de Servicios	
Para la Producción GPS, Motobomba, Triciclo, Maquina Corta Césped, Aspiradora	7
Para la Producción Equipos de audio y video (Micrófono, cámara Fotográficas, blu-ray, amplificadores, etc.)	6



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

-De casino	20
-Agrícolas	11
-Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
De enseñanza	
Instrumentos musicales	7
Artículos deportivos	7
Juegos infantiles (balancín, toboganes, columpios, juegos modulares entre otros)	7
Máquinas de ejercicio	7
Vehículos	
Vehículos Terrestres	
-Camiones	7
-Camionetas, automóviles y microbuses	7
-Agrícolas	8
Muebles y Enseres	7
Herramientas	
De construcción pesadas	8
De construcción livianas	3
Médicas y dentales	3
Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y Matrices	20
Infraestructura Pública:	
Obras Viales	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Concesionados:	
Obras Viales en Concesión	20
Obras Penitenciarias en Concesión	20
Obras Hospitalarias en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Intangibles	5
Propiedades de Inversión	
Edificaciones de Inversión	80



TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 25º: 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 Jefatura y Director Municipal serán jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela. Deberán velar que los funcionarios de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente reglamento, si se detectase alguna anomalía, la Jefatura deberá informar de inmediato a la Sección de Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 26º: La Sección de Contabilidad de Bienes realizará un "Plan Anual de Visitas Inspectivas" a las distintas Unidades Municipales, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran todos los Bienes asignados a cada Unidad.

Para el caso en que se detecten diferencias en la visita inspectiva v/s el Registro Control Físico, que no hubiesen sido informadas por la Dirección responsable en el proceso de verificación de los bienes inventariados correspondientes al activo fijo, se responsabilizará a la Dirección respectiva del hecho, debiendo la Dirección de Administración y Finanzas solicitar al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes y/o se ubicara en otro oficina sin la previa autorización.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Control en virtud de la funciones señaladas en el reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chimbarongo, según Decreto N°2.125 del 01 de septiembre de 2021, establece que dicha dirección también podrá realizar inspecciones y/o fiscalizaciones a los bienes muebles, su estado, mantención y ubicación.

ARTICULO 27 º: Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y directores 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, Sección de Contabilidad Bienes o con la Unidad a cargo del Control de Bienes Especiales que se detalla en el Artículo 28º siguiente.

TITULO X

DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL PARALELO ESPECIAL DE BIENES

ARTICULO 28º: Existen Bienes Municipales que por la naturaleza de su uso, especialización y/o administración como sistemas, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas Unidades municipales, con las competencias necesarias y específicas, las cuales se refieren a:





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos	-Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato. -Dirección de Operaciones, oficina de Movilización y servicios generales. -Gabinete de Alcaldía. -Gabinete de Alcaldía, oficina Comité de Emergencia. -Dirección de Desarrollo Comunitario. -Dirección de Operaciones, oficina de operaciones territoriales.
Equipos de Radiotelecomunicaciones	-Gabinete de Alcaldía, oficina de Emergencia comunal
Equipos Computacionales (Hardware), bases de Datos y Software	-Administración Municipal, Oficina de Informática
Herramientas	-Dirección de Administración y finanzas, Oficina de Adquisiciones, oficina Bodega e inventarios. -Gabinete de Alcaldía, oficina de Emergencia comunal. -Administración, oficina de Informática -Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato. -Dirección de operaciones, oficina de Movilización y servicios generales. -Dirección de operaciones, oficina de operaciones territoriales. -Dirección de Obras Municipales.
Instrumentos Musicales Vestuario (talleres casa de la cultura)	-Dirección de Desarrollo Comunitario, Casa de la Cultura.

ARTICULO 29°: Estas unidades, deberán ejercer una supervisión directa y mantener un **INVENTARIO** de estos bienes en **FORMA PARALELA** al de la Sección de Contabilidad de bienes, de acuerdo a los los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a su adquisición según los respectivos comprobantes de recepción conforme adjuntos como respaldo en los antecedentes del pago, decretos y según sea el caso de: asignación, traslado, eliminación, transformación, mejoras, mantención y tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

En el caso particular del equipamiento computacional, la Oficina de Informática, deberá mantener un inventario detallado actualizado de la totalidad de los equipos computacionales dado que dichos bienes están sujetos a constantes cambios, el registro deberá contener N° de serie de CPU, N° de serie de monitor, marca, ubicación o nombre del funcionario que tenga a cargo el o los bienes.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

ARTICULO 30°: En su calidad de administradores, cada Dirección deberá emitir y enviar a la Sección de Contabilidad de Bienes, semestralmente al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración, informando, además, de toda modificación que tenga el inventario a su cargo, procediendo esta oficina a emitir las correspondientes Altas, Bajas o Traslados definitivos de la unidad específica afectada con este movimiento en su "Registro Control Físico".

ARTICULO 31 °: Los bienes Nacionales de Uso Público deberán ser reconocidos en cuentas de bienes de uso cuando se destinen primordialmente a la comunidad, la municipalidad tenga el control del activo, y sea probable determinar en forma fiable su costo. De estos bienes y equipamiento se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes unidades municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Equipamiento Urbano: -Esaños -Juegos Infantiles -Máquinas de Ejercicios -Esculturas -Fuentes de Agua -Jardineras -Basureros -Contenedores de Reciclaje -Otros	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
Equipamiento Urbano: -Refugios peatonales -Otros	Dirección de Obras
Equipamiento Urbano: -Postes, Luminarias peatonales y publicas -Otros	Dirección de Operaciones
Señalética de calles Señalética de transito	Transito

TITULO XI

REGISTROS INTERNOS

ARTICULO 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 Contabilidad de Bienes, 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.





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la Sección de Contabilidad de Bienes y dentro de esta categoría, se definen las siguientes unidades responsables:

BODEGAS EXISTENTES: La Bodega Municipal que se identifica a continuación será responsable de la custodia de los siguientes bienes y/o elementos:

Dirección Responsable de su bodega	Ubicación	Tipo de Bienes
Dirección de Administración y Finanzas	Valentín Letelier S/N	-Materiales de Construcción -Materiales de Oficina y Materiales Eléctricos -Insumos para mantención de Vehículos -Mobiliario y Equipamiento de Oficina dado de Baja -Alimentos no Perecibles -Herramientas -Insumos ayuda social
Dirección de Operaciones	Valentín Letelier S/N	-Herramientas y equipos de taller de carpintería y de metales. -Equipos y herramientas de mantención estadio. -Equipo y herramientas de pozo profundo.
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Valentín Letelier S/N	-Herramientas
Gabinete Alcaldía, Oficina comunal de emergencia.	Javiera Carrera N° 511	-Herramientas
Administración Municipal	Javiera Carrera N° 511	- Equipos computacionales y accesorios.

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LAS BODEGA MUNICIPAL: El registro y control se llevará a cabo en el sistema computacional, módulo "Sistema de Bodega", que debe tener instalado el encargado de bodega Municipal, para supervisar y controlar tanto el ingreso, baja y traslado de bienes.



TITULO XII

DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

ARTICULO 33 º: 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”*(Artículo 65 letra f) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

ARTICULO 34 º: Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, sólo llevará el control físico de dichos bienes, debiendo registrarse en cuentas de responsabilidades o Derechos Eventuales. Cuando se trate de bienes de uso recibidos en comodato, se debe aplicar el movimiento contable H-03, de manual de procedimientos contables N°E59549/2020.

CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES

TITULO	GRUPO	SUB GRUPO	NIVEL 1	DENOMINACIÓN
9				CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES
	92			CUENTAS DE RESPONSABILIDADES O DERECHOS EVENTUALES Comprende las eventuales responsabilidades o derechos por compromiso y garantías, que no afectan la estructura patrimonial.
		926		BIENES RECIBIDOS EN COMODATO Comprende las eventuales responsabilidades o derechos por compromisos por conceptos de bienes recibidos en comodato
		926	01	Debe- Edificaciones Recibidas en Comodato
		926	02	Haber-Responsabilidades por Edificaciones Recibidas en Comodato
		926	03	Debe- Maquinarias y Equipos para la producción Recibidos en Comodato
		926	04	Haber- Responsabilidades por Maquinarias y Equipos para la producción Recibidas en Comodato
		926	05	Debe-Máquinas y Equipos de Oficina, y Herramientas Recibidas en Comodato
		926	06	Haber- Responsabilidades por Máquinas, Equipos de Oficina y Herramientas Recibidos en Comodato
		926	07	Debe-Vehículos Recibidos en Comodato
		926	08	Haber-Responsabilidades por Vehículos Recibidos en Comodato
		926	09	Debe-Muebles y Enseres Recibidos en Comodato



I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

	926	10	Haber- Responsabilidades por Muebles y Enseres Recibidos en Comodato
	926	11	Debe-Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato
	926	12	Haber- Responsabilidades por Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato
	926	13	Debe- Activos Vivos Recibidos en Comodato
	926	14	Haber-Responsabilidades por Activos Vivos Recibidos en Comodato
	926	15	Debe-Terrenos Recibidos en Comodato
	926	16	Haber-Responsabilidades por Terrenos Recibidos en Comodato
	926	17	Debe-Otros Bienes de Uso Depreciables Recibidos en Comodato
	926	18	Haber-Responsabilidades por Otros Bienes de Uso Depreciables recibidos en Comodato

En el caso de los bienes de uso entregados en comodato, estos se mantienen en el registro de la municipalidad que los otorga, pero reclasificados en la cuenta representativa de bienes en comodato manteniendo los criterios de valorización. Cuando se trate de bienes de uso entregados en comodato, se debe aplicar el movimiento contable H-04, de manual de procedimiento contables N°E59549/2020. La Municipalidad debe continuar efectuando la depreciación que proceda, durante el curso de la vida útil del bien.

ARTICULO 35 º: En ambas situaciones, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad gestionará la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, ya que los bienes entregados en comodato por los municipios deben ser sancionados mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo al Artículo N°3 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Los comodatos además, deben contar con el acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo N°5, letra c) y Artículo 65 letra f) de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Una vez efectuados los actos administrativos que aprueben la cesión del uso y goce de un bien inmueble municipal hacia un tercero, con personalidad jurídica de derecho público, la Dirección Jurídica dará cuenta de este acto, mediante el respectivo memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas para su posterior registro contable.



TITULO XIII

DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 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. 5º letra f) de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

"El patrimonio de las municipalidades está constituido por: Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título" (Art. 13 de la Ley N° 18.695, letra a).

"La adquisición del dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común" (Art. 33 de la Ley N°18.695).

"El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo 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 municipales o donar bienes muebles" (Art. 65 letra f) de la Ley N°18.695). Requerirá también acuerdo del Concejo para *"expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal"* (letra g).

ARTICULO 37 °: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación al menos de un profesional y/o de una consultora que realice la tasación de los bienes que lo requieren, cuyo Informe servirá de base para fijar el marco para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad.

ARTÍCULO 38°: La Dirección de Asesoría Jurídica realizará el Estudio de Títulos respectivo 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.

ARTICULO 39°: Con la aprobación del Concejo Municipal, se formaliza la adquisición o venta mediante Decreto Alcaldicio y la Dirección Jurídica confeccionará y protocolizará la Escritura de Compraventa y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y total tramitación que conste la incorporación o enajenación del bien del municipio, resguardando en este proceso los intereses municipales.

ARTÍCULO 40°: La Sección de Contabilidad de Bienes registrara en el sistema habilitado y llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como Decreto Alcaldicio de compra, expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente, los cuales deberán ser provistos por la Dirección de Asesoría Jurídica.





I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

TITULO XIV DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE BIENES RAICES

ARTÍCULO 41 °: Las propiedades municipales de uso institucional no están afectas al pago de impuesto territorial, según el Artículo N°2 y Cuadro Anexo N°1, letra a) N°2, "Nómina de Exención de Impuesto Territorial", 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".

ARTÍCULO 42 °: Será responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitar ante el Servicio de Impuestos Internos la exención del pago de impuesto territorial cuando la Municipalidad adquiera un inmueble.

ARTÍCULO 43 °: Las propiedades municipales que el municipio entregue a otras instituciones en arriendo, comodato o concesión, estarán sujetas a la normativa vigente, establecida 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".

ORIANA AHUMADA SALVATIERRA.

Ingeniera en Administración de Empresas

APOYO PROFESIONAL CONTABILIDAD



CARLOS TRINCADO SEPULVEDA.

DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Arquitecto
Y FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ANEXO N°1

	FORMULARIO BIENES EN PRESTAMO
---	--------------------------------------

Finalidad: Para llevar el control de un bien entregado por una dirección en carácter transitorio a otra Dirección

Formulario bienes en prestamo

FECHA:

1) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE ORIGEN RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

DIRECCION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

2) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE DESTINO RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

3) DETALLE DE BIENES

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	PLAZO DE PRESTAMO	MOTIVO DE PRESTAMO

4) OBSERVACIONES

FIRMA
Encargado Dirección de Origen

FIRMA
Solicitante

FIRMA
Encargado Dirección de Destino

DISTRIBUCIÓN: Dirección Origen / Dirección Destino/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
FONO: 72 2 283800



ANEXO N°2



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

Finalidad: Para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean trasladados por las causas que se indican.

Formulario traslado bienes

FECHA:

1) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE ORIGEN RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

DIRECCION DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE ORIGEN:

2) IDENTIFICACION DIRECCIÓN DE DESTINO RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DESTINO:

3) DETALLE DE BIENES

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR.	ESTADO DEL BIEN	MOTIVO DE TRASLADO

4) OBSERVACIONES

FIRMA

Encargado Dirección de Origen

FIRMA

Solicitante

FIRMA

Encargado Dirección de Destino

DISTRIBUCION Dirección Origen / Dirección Destino/Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO

JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO

FONO: 72 2 283800



ANEXO N°3



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO

Finalidad: Para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, que los bienes inventariados detallados, sean retirados del inventario por las causas que se indican.

Formulario baja activos

FECHA:

1) IDENTIFICACION DIRECCION RESPONSABLE DE BIENES

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD QUE SOLICITA LA BAJA:

2) DETALLE DE BIENES Y CAUSA DE BAJA

IMPORTANTE

La Solicitud de baja deberá ser respaldada por un Informe Técnico

CAUSAS PARA TRAMITAR BAJA DE BIENES

1) REPORTAR SINIESTROS O PERDIDAS 2) SUBASTA PUBLICA 3) DONACIONES 4) DESTRUCCION TOTAL
5) DESTRUCCION CON RECICLAJE DE PARTES/PIEZAS 6) OTROS: (Especificar en recuadro "Observaciones")

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	NUMERO DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	CAUSA DE BAJA

3) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (DONACIONES, DEVOLUCIONES POR TERMINO CONVEN

RAZON SOCIAL
DIRECCION
CONTACTO
N° TELEFONO

4) OBSERVACIONES

--

FIRMA Director o Jefe de Unidad que solicita la baja	FIRMA Encargado de Bodega de la Unidad de Unidad de Informatica	FIRMA Funcionario Responsable
--	---	---

DISTRIBUCION: Dirección responsable del Bien/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad de Bienes.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
FONO: 72 2 283800



ANEXO N°4


FORMULARIO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"

Finalidad: Para efectuar la recepción conforme de el o los bienes, que sera de exclusiva responsabilidad de la persona individualizada, según decreto que aprueba traspaso de especie.

Formulario para recepción de activo fijo

FECHA
1) IDENTIFICACION DE DIRECCIÓN QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

2) IDENTIFICACION DE FUNCIONARIO QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO DEL FUNCIONARIO:

3) DETALLE DEL BIEN

ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	N° DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	DETALLE DE FACTURA	FECHA Y N° DE DECRETO QUE APRUEBA TRASPASO DE ESPECIE

4) OBSERVACIONES**FIRMA**

Director o jefe del área

FIRMA

Funcionario

DISTRIBUCIÓN: Dirección que recibe el bien/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
 JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
 FONO: 72 2 283800



ANEXO N°5

	FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE ACTIVO FIJO "BIENES DE CARGO PERSONAL"
---	---

Finalidad: Para efectuar la devolución del activo, considerar la reasignación o resguardar el bien.

Formulario para devolución de activo fijo

FECHA:

1) IDENTIFICACION DE DIRECCIÓN QUE RECIBE CONFORME EL BIEN

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

CARGO DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA:

2) IDENTIFICACION DE FUNCIONARIO QUE DEVUEVE EL BIEN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO DEL FUNCIONARIO:

3) DETALLE DEL BIEN Y MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

CAUSAS DEVOLUCIÓN DEL BIEN					
1) CAMBIO DE DIRECCIÓN 2) RENUNCIA 3) JUBILACIÓN 4) LICENCIAS MEDICAS 5) OTROS: (Especificar en recuadro "Observaciones")					
ESPECIE	CODIGO INVENTARIO	N° DE SERIE	MARCA, MODELO, COLOR	FECHA Y N° DE DECRETO QUE APROBÓ TRASPASO DE ESPECIE	CAUSA DE LA DEVOLUCIÓN

4) OBSERVACIONES:

FIRMA
Director o jefe del área

FIRMA
Funcionario

DISTRIBUCIÓN: Dirección que recibe el bien/ Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Contabilidad de Bienes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
JAVIERA CARRERA N°511 CHIMBARONGO
FONO: 72 2 283800

