

**DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

DECRETO ALCALDICIO SECC. 1ª Nº 10/1734 /

VITACURA, Junio 29 de 2006.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de reglamentar el Sistema de Control de Inventario de los Bienes Municipales.
- 2.- Decreto Alcaldicio Secc. 1ª Nº 10/2879, de fecha Noviembre 14 de 2005, que Aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para el Año 2006.
- 3.- Y en uso de las facultades previstas en los Artículos Nº 56 y 63, del Texto Refundido de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- I. **APRUEBASE** el Reglamento sobre la Administración y Control de los Bienes Muebles de Propiedad Municipal.

**REGLAMENTO SOBRE LA ADMINISTRACION Y CONTROL  
DE BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**TITULO I  
DE LA DESCRIPCION DE LOS BIENES**

- 1.- Establézcase la siguiente Definición sobre los Bienes de Patrimonio Municipal que se aplicará en el presente Reglamento:

**BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad. A su vez, los Bienes Muebles, y para todos los efectos de Registros de Inventario, pueden ser Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Bienes Fungibles.

**TITULO II  
DE LA DEFINICION DE LA UNIDAD DE INVENTARIO.**

- 2) **INVENTARIO:** Sistema de Control de los Bienes Muebles que se incorporan al Patrimonio Municipal.
- 3) **UNIDAD DE INVENTARIO:** Unidad Municipal encargada del Control Físico de todos los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio Municipal.

ENLORO  
DE CONTROL



**TITULO III  
DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL  
DE BIENES DE LA UNIDAD DE INVENTARIO.**

- 4) **ALTA O ENTRADA:** Corresponde al proceso de incorporación de un Bien Mueble al Patrimonio Municipal, a través de una adquisición y/o donación. Se ejecuta a través del Registro del (los) Bienes en el Sistema Computacional habilitado por el Municipio, en el cual se deben especificar la mayor cantidad de datos y/o descripción sobre el Bien, para su plena identificación posterior (Marca, Modelo, Nº de Serie, Color, entre otros). Junto a ello, se procede con la emisión del correspondiente Certificado de Alta Informática, la cual se valida mediante la Firma y Timbre del responsable de la Unidad de Inventario y del funcionario y/o Unidad responsable del bien adquirido.
- 5) **BAJA:** Proceso de eliminación del Sistema de Inventario de un Bien Mueble que, por sus características, ha cumplido su vida útil o se encuentra en un estado de deterioro u obsolescencia, por lo cual no es posible su uso eficiente. Se ejecuta a través de la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio que ordena su baja y, en forma posterior, con la emisión informática del Certificado de Baja, debidamente firmado y timbrado por el responsable de la Unidad de Inventario y por el funcionario y/o Unidad responsable hasta su Baja, del Bien correspondiente.
- 6) **TRASLADO:** Proceso mediante el cual un Bien Mueble es entregado para su uso y disposición de un funcionario y/o Unidad responsable a otro (a). Se ejecuta a través de la emisión informática del correspondiente Certificado de Traspaso, debidamente firmado y timbrado por el funcionario y/o Unidad que entrega el Bien, por el funcionario y/o Unidad que lo recibe y por el Encargado de la Unidad de Inventario.
- 7) **NOMINA DE CARGO:** Certificado informático que proporciona la información sobre el total de Bienes en Estado de Alta, a disposición de cada Unidad Municipal.

**TITULO IV  
DE LOS PROCEDIMIENTOS,  
POR LA BAJA DE BIENES DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

- 8) **DISPOSICION:** Acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los bienes dados de baja del Inventario Municipal. Dicho acto se ejecuta, entre otros, mediante la Donación, Destrucción, Remate y/o Venta de Activos de los Bienes dados de Baja, a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena.
- 9) **REMATE:** Acto Administrativo mediante el cual el Municipio enajena los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena.
- 10) **DONACION:** Acto Administrativo, aprobado previamente por el Concejo Municipal, por el cual el Municipio entrega a una Persona Natural y/o Jurídica, los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, debidamente especificados a través del correspondiente Decreto Alcaldicio.
- 11) **DESTRUCCION:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los Bienes Muebles, previamente dados de Baja del Inventario Municipal, cuyo estado hace imposible su uso. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el Sub-Director de Administración y el Secretario Municipal. Dicho Acto debe estar autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que así lo ordena.

  
DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES  
DIRECTOR DE CONTROL

TITULO V  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO.

- 12) Corresponderá a la Unidad de Inventario Municipal, dependiente la Sub-Dirección de Administración, el Control de Ingreso y Registro de todos los Bienes Muebles que sean incorporados al Patrimonio Municipal, mediante adquisición, ya sea por Orden de Compra, Propuesta Pública, Propuesta Privada, Trato o Contratación Directa, Convenios Marco, Donación, Remate y/o Giro Global. Para cada uno de los Bienes, deberá indicar su Valor Unitario, con IVA y/o Impuestos Incluidos según corresponda.
- 13) La Unidad de Inventario deberá determinar para cada uno de los Bienes incorporados al Patrimonio Municipal, la vida útil de los mismos, variable que se encuentra definida por la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a lo señalado en Oficio N° 6.856, del Año 1992, de la Contraloría General de la República, la cual ha uniformado la aplicación de este criterio por Grupo, Sub-Grupo o Rubro de Bienes, según cada caso. Dicha información será ingresada en el Sistema Computacional de Bienes, con el fin de que la Sub-Dirección de Finanzas del Municipio, efectúe la depreciación contable de los mismos, según corresponda.
- 14) La Unidad de Inventario determinará si el bien se incorporará al Sistema de Inventario, mediante Control Unitario del Bien o mediante Grupo Homogéneo de Bienes, de acuerdo a su naturaleza.
- 15) La Unidad de Inventario, una vez incorporado el Bien o grupo de Bienes, mediante el Certificado de Alta, procederá a entregar éste o éstos al funcionario y/o Unidad Municipal solicitante, con la rotulación impresa del N° de Inventario en el Bien (es) entregados. Dicho acto se ejecuta mediante la Firma y Timbre del correspondiente Certificado de Alta, por parte del funcionario y/o Jefe de la Unidad responsable del uso y disposición de cada Bien (es) y por la Unidad de Inventario.
- 16) Mensualmente, la Unidad de Inventario procederá a efectuar, a lo menos, 2 (Dos) Inspecciones en terreno a distintas Unidades Municipales, a objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los Bienes asignados a ésta, los que figuran en la correspondiente Nómina de Cargo. De previo acuerdo, y según necesidad, la Contraloría Municipal será partícipe en las Revisiones mensuales del Inventario, para establecer la conformidad en la aplicación de lo señalado en el presente artículo del Reglamento.
- 17) Efectuada la Inspección señalada en el numeral anterior, la Unidad de Inventario procederá a levantar la correspondiente Acta de Revisión de Inventario, mediante la cual informará sobre la misma a la Unidad objeto de revisión, sobre el estado y existencia de los Bienes de la respectiva Nómina de Cargo.
- 18) En caso de existir diferencias entre la Nómina de Cargo de la Unidad inspeccionada y el estado y existencia final de los Bienes objeto de revisión, en un Plazo que no exceda de 5 Días Hábiles, contados desde la fecha de entrega de dicho informe por parte de la Unidad de Inventario, la Unidad en Revisión deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las diferencias detectadas, si las hubiere. A raíz de ello, la propia Dirección de Administración y Finanzas procederá a entregar los antecedentes al Sr. Alcalde, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan para cada caso, si así fuere necesario, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En el caso de no existir diferencias, por el sólo hecho de la entrega del señalado informe, se dará por terminado el Proceso de Revisión correspondiente.
- 19) En lo relacionado al procedimiento de las Bajas de Bienes del Inventario Municipal, que sean definidas en el respectivo Decreto Alcaldicio para su Destrucción Material, la Sub-Dirección de Administración, a través de la Unidad de Inventario solicitará a la Dirección de Aseo y Ornato del Municipio, previo Vº Bº del Acta de Destrucción señalada en el Punto N° II del presente Reglamento, el Traslado oportuno al Relleno Sanitario que corresponda, para su Destrucción definitiva, en coordinación con la Unidad responsable del uso de los mismos Bienes, hasta su Baja del Inventario Municipal.

UNIDAD DE  
DIRECTOR  
DE CONTROL

- 20) En lo referido a los Traslados de Bienes desde una Unidad Municipal a otra, éstos deben ser informados previamente a la Unidad de Inventario para su Vº Bº, sólo por el Jefe Superior de la Unidad, vía E-Mail y/o por Escrito, con el fin de efectuar los respectivos Certificados de Traslado de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado, dará origen a determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### TITULO FINAL GENERALIDADES

- 21) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, y ante la eventualidad del extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, la Unidad a cargo del mismo, en un Plazo no superior a 24 Horas, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, sobre la descripción específica de la señalada situación, indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la cantidad de Bien (es), Nº de Inventario y Asignación Funcionaria, según Nómina de Cargo. Como consecuencia de ello, la misma Unidad a cargo del Bien (es), debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva Constancia de los Hechos, presentada ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, según sea el caso.
- 22) Según lo indicado en el contexto del numeral anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, procederá a informar sobre ello al Sr. Alcalde, en un Plazo no superior a 5 Días Hábiles, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 23) En el mismo Plazo señalado en el Artículo Nº 22 anterior, y sólo habiendo recibido el informe por escrito de los detalles del eventual extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, junto a la presentación de la señalada Constancia de los hechos realizada por la Unidad y/o Funcionario a cargo de dicho Bien, (es) ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, la Sub-Dirección de Administración del Municipio deberá notificar por escrito o vía E-Mail a la Compañía de Seguros que corresponda, de acuerdo a Contrato Vigente, sobre el extravío y/o pérdida del respectivo Bien (es), para determinar la cobertura de la Poliza de Seguro y la Liquidación del Siniestro, si así fuere procedente.
- 24) En relación a los Bienes Arrendados por el Municipio, por tanto no de Patrimonio Municipal, llámese Bienes no Inventariables, le corresponderá a la Unidad Supervisora del respectivo Contrato, el Control, Resguardo, Administración y Distribución de todos y cada uno de los Bienes señalados, sin posterior responsabilidad para el Municipio.
- 25) En cuanto a las Modificaciones Estructurales que se han realizado en el Municipio, llámese Edificio Centro Cívico de Vitacura, y a las futuras Modificaciones que se pudiesen realizar, corresponderá a la Unidad supervisora de las obras civiles, informar vía E-Mail y/o por Escrito a la Sección Inventario, una vez concluidos los trabajos, acerca de las mismas en forma total o parcial, con el fin de efectuar las Actualizaciones de Inventario que correspondan, especificando claramente la descripción del (os) bien (es), indicando su respectivo Nº de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- 26) En atención a los Servicios Externos del Municipio, llámese Empresas de Aseo, Seguridad, Climatización, entre otras, queda expresamente prohibido el Traslado de un Bien (es) desde una Dependencia u Oficina, hacia otra contigua o lejana. Lo anterior, con el objetivo de no provocar distorsiones en las Nóminas de Cargo y Revisiones Mensuales que realizará la Unidad de Inventario.
- 27) En lo que concierne a todos los Bienes de Patrimonio Municipal, con especial énfasis en los Bienes Computacionales de Propiedad Municipal, y en atención a lo señalado en el Artículo Nº 63, Letra a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Vitacura, se ratifica lo expresado sobre la función de la Sub-Dirección de Administración, en relación a que es la Unidad que debe Adquirir, Distribuir, Mantener y Controlar Eficiente y Oportunamente, los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

- 28) A raíz de lo señalado en el numeral anterior, sobre la disposición de los Bienes Computacionales, déjase establecido que la Sub-Dirección de Informática, dependiente de la Secpla del Municipio, deberá informar vía mail y/o por escrito a la Unidad de Inventario, sobre cualquier modificación de Hardware de Patrimonio Municipal, que sea necesario realizar en las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar oportunamente las Nóminas de Cargo respectivas, siendo de su competencia la mantención de los mismos, pero no el control y supervisión de los Bienes Físicos Computacionales de Patrimonio Municipal, cuya supervisión está a cargo de la Unidad de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- 29) Déjase establecido, además, que para el correcto funcionamiento del Sistema Computacional de Bienes, la Sub-Dirección de Informática debe realizar las Modificaciones que correspondan, con el fin de optimizar los servicios operativos que ofrece dicha aplicación.
- 30) La vigencia del presente Reglamento, será a contar de la fecha del respectivo Decreto Alcaldicio que lo aprueba.
- 31) Cualquier vacío que exprese el presente Reglamento, será solucionado por la Sub-Dirección de Administración, en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio, proponiendo para ello la correspondiente Modificación del Reglamento, si así fuese necesario.
- 32) Copia de este Decreto Alcaldicio, deberá entregarse en cada Dirección del Municipio, para su Difusión y Oportuno Conocimiento de todos los Funcionarios Municipales, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en los Objetivos de la Sub-Dirección de Administración, en relación con lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 10/2879, de fecha Noviembre 14 de 2005, sobre el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para el Año 2006.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



HERNAN DUSSAUBAT VILLANUEVA  
SECRETARIA MUNICIPAL

ALDO SABAT PIETRACAPRINA  
ALCALDE (S)

JBS/MSR/RDC/rdg.

DISTRIBUCIÓN:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| - Alcaldía.                             | - Asesoría Urbana.                 |
| - Administración Municipal.             | - Contraloría Municipal.           |
| - Secretaría Municipal.                 | - Dirección Jurídica.              |
| - Secpla.                               | - Sub-Dirección de Administración. |
| - Dirección de Obras Municipales.       | - Administración Centro Cívico.    |
| - Dirección de Operaciones.             | - Oficina Convenio SII.            |
| - Dirección de Tránsito.                | - Registro Civil.                  |
| - Dirección de Aseo y Ornato.           | - Sub-Dirección de Informática.    |
| - Dirección de Adm. y Finanzas.         | - Departamento de Abastecimiento.  |
| - Decom.                                | - Sección Inventario.              |
| - Tesorería Municipal.                  | - Oficina de Partes.               |
| - Dirección de Comunicaciones y Prensa. |                                    |
| - Juzgado de Policía Local.             |                                    |
| - Oficina de Atención al Vecino.        |                                    |