

PROVIDENCIA, 18 DIC 2025

Nº 348 /VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra c) y f), 13 letra a), 34, 35 y 63 letra f) y h) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº 706 de 24 de Mayo de 2024, se aprobó el texto refundido y sistematizado del “**REGLAMENTO SOBRE BIENES MUNICIPALES**”.-

2.- Que la Resolución Nº 3 de 20 de Abril de 2020 de la Contraloría General de la República, aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.

3.- Que el Decreto Nº 662 de 12 de Julio de 2025 del Ministerio de Hacienda, aprueba el Reglamento de la Ley Sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, Aprobada por el Artículo Segundo de la Ley Nº 21.634.

4.- La necesidad de actualizar el procedimiento para el resguardo de los Bienes Municipales en base a las normas de la Contraloría General de la República, vigentes.

5.- El Memorándum Nº 20.532 de fecha 17 de Noviembre de 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas.-



REGLAMENTO :

1.- Apruébase el siguiente “**REGLAMENTO SOBRE BIENES MUNICIPALES**”.-

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 1º: Los bienes se clasifican en bienes muebles e inmuebles. Los bienes inmuebles y los bienes muebles no fungibles con valor de compra superiores a 3 UTM, estarán sujetos a control contable y administrativo.

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

a) **Control Administrativo:** Lo efectuará la Sección Contabilidad de Bienes, registrando todos los bienes muebles de la Municipalidad en un INVENTARIO GENERAL, donde se individualizará cada uno de acuerdo a su clasificación; tal registro 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 enviado por la Sección Abastecimiento, Factura, Decreto de Pago), con ellos, se ingresará en el sistema computacional de la Sección Contabilidad de Bienes, los datos del proveedor, número de Orden de Compra, Factura y Decreto de Pago, características del bien, valorización y Unidad de destino y se emitirá un **Anexo de Alta** que será firmado por el responsable y el Director de la Unidad que recibe el bien y el Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes. Cuando se trate de Donaciones y/o Transferencias por Economía Circular, la documentación requerida será el Contrato y Decreto Alcaldicio respectivo.

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

HOJA N° 2 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

Mensualmente la Sección Contabilidad de Bienes registrará en la planilla auxiliar y en la Ficha Financiera del sistema computacional de inventario, los bienes inmuebles y muebles no fungibles adquiridos en el período, con valor de compra superior a 3 UTM, y que han sido inventariados e ingresados en el Registro Control Físico de la Municipalidad, lo que deberá ser confirmado con la información del Mayor Contable proporcionado por la Sección Contabilidad Presupuestaria, para ser incorporados en las Cuentas Contables de “Adquisición de Activos No Financieros” (215.29) de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República. Paralelamente la Sección Contabilidad de Bienes informará mensualmente al Jefe del Departamento de Finanzas, la Depreciación Mensual de Bienes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución CGR N° 3 de 2020 de Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile-Sector Municipal”.

TITULO II
DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES

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

ARTICULO 3°: Podrán existir tantos **REGISTROS GENERALES DE BIENES**, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en el **PLAN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** (Oficio C.G.R. N° E11061 de 2020, que aprueba el Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la Normativa aprobada mediante Resolución N°3 de 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	NIVEL 1	NIVEL 2	DESCRIPCIÓN
14				BIENES DE USO Son activos tangibles, muebles e inmuebles, que se espera sean utilizados durante más de un período contable.
	1			BIENES DE USO DEPRECIABLES Comprende los bienes de uso muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales, que están sujetos a desgaste y, cuyo costo se distribuye en relación a su período de utilización económica.
		01		Edificaciones
		02		Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios
		04		Máquinas y Equipos de Oficina
		05	01	Vehículos Terrestres
		06		Muebles y Enseres
		07		Herramientas
		08		Equipos Computacionales y Periféricos
		09		Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
		13		Bienes de Uso Depreciables en Comodato
		14		Estructuras Móviles
	2			BIENES DE USO NO DEPRECIABLES Comprende los bienes de Uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro.
		01		Terrenos
		04		Terrenos en Comodato

HOJA N°3 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL 1	NIVEL 2	DESCRIPCIÓN
	3			INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Comprende los bienes destinados al uso público o a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito o construidos por la municipalidad.
		03		Obras Viales
		06		Obras Hidráulicas
		99		Otros bienes de Infraestructura Pública
	4			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.
		01		Edificaciones en leasing
		02		Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios en leasing
		03		Vehículos en leasing
		04		Equipos Computacionales y Periféricos en leasing
		05		Terrenos en leasing
		50		Bienes de Uso en Construcción en Leasing
	5			BIENES DE USO POR INCORPORAR Comprende los bienes muebles que aún no se encuentran recepcionados o destinados a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación.
		03		Bienes de Uso importados en Tránsito
		04		Bienes de Uso Nacionales en Tránsito
	6			BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL Comprende los bienes muebles e inmuebles de interés histórico, artístico, científico o cultural
		01		Inmuebles Patrimoniales Históricos, Científicos y/o Culturales
		02		Reservas Ecológicas
		03		Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección
		99		Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural
	7			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.
		07		Estacionamientos Concesionados
		99		Otros Bienes en Concesión
	8			DETERIORO ACUMULADO DE BIENES DE USO Comprende el monto acumulado de deterioro por la pérdida en el potencial de servicio futuro del bien, adicional y diferente del reconocimiento de la pérdida por depreciación.
		01		Deterioro Acumulado de Edificaciones
		02		Deterioro Acumulado de Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios
		03		Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina
		04		Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos
		05		Deterioro Acumulado de Vehículos
		05	01	Deterioro Acumulado de Vehículos Terrestres
		06		Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres
		07		Deterioro Acumulado de Herramientas

HOJA N° 4 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL 1	NIVEL 2	DESCRIPCIÓN
		08		Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos
		09		Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
		11		Deterioro Acumulado de Terrenos
		12		Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública
		13		Deterioro Acumulado de Bienes en Concesión
		14		Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato
		15		Deterioro Acumulado de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural
		16		Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing
			01	Deterioro Acumulado de Edificaciones en Leasing
			02	Deterioro Acumulado de Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios en Leasing
			03	Deterioro Acumulado de Vehículos en Leasing
			04	Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos en Leasing
			05	Deterioro Acumulado de Terrenos en Leasing
		17		Deterioro Acumulado de Estructuras Móviles
		18		Deterioro Acumulado de Mobiliario de Uso Público
		99		Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables
	9			DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO Comprende el monto acumulado de las depreciaciones efectuadas a los bienes de uso depreciable, infraestructura pública, bienes en comodato, en leasing, y mobiliario de uso público en relación a los años de vida útil o potencial de servicio.
		01		Depreciación Acumulada de Edificaciones
		02		Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios
		04		Depreciación Acumulada de Otras Máquinas y Equipos
		05		Depreciación Acumulada de Vehículos
		05	01	Depreciación Acumulada de Vehículos Terrestres
		06		Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
		07		Depreciación Acumulada de Herramientas
		08		Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos
		09		Depreciación Acumulada de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
		12		Depreciación Acumulada Otras Máquinas y Equipos de Oficina
		13		Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato
		14		Depreciación Acumulada de Bienes de Uso en Leasing
			01	Depreciación Acumulada de Edificaciones en Leasing
			02	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios en Leasing
			03	Depreciación Acumulada de Vehículos en Leasing
			04	Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos en Leasing
		16		Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública
		17		Depreciación Acumulada de Bienes Concesionados
		18		Depreciación Acumulada de Estructuras Móviles
		19		Depreciación Acumulada de Mobiliario de Uso Público

HOJA N° 5 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL 1	NIVEL 2	DESCRIPCIÓN
		99		Depreciación Acumulada de Otros Bienes de Uso
15				OTROS BIENES Comprende activos intangibles, propiedades de inversión, activos biológicos y su correspondiente amortización, depreciación y deterioro.
	1			ACTIVOS INTANGIBLES Comprende los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la entidad y se espera sean utilizados durante más de un período contable.
		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
	2			AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES Comprende el monto acumulado de las amortizaciones efectuadas a los activos intangibles, durante su período de vigencia o consumo
		01		Amortización Acumulada de Programas y Licencias Computacionales
		02		Amortización Acumulada de Sistemas de Información
		03		Amortización Acumulada de Páginas WEB
		99		Amortización Acumulada de Otros Activos Intangibles
	3			DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES Comprende el monto acumulado de deterioro por la pérdida en el potencial de servicio futuro del activo intangible, adicional y diferente del reconocimiento de la pérdida por amortización.
		05		Deterioro Acumulado de Páginas WEB
		06		Deterioro Acumulado de Patentes y Derechos de Auto
		07		Deterioro Acumulado de Programas y Licencias Computacionales
		08		Deterioro Acumulado de Sistemas de Información
		09		Deterioro Acumulado de Derechos de Aprovechamiento de Aguas
		99		Deterioro Acumulado de Otros Activos Intangibles
18				OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS Comprende lo activos no contemplados en las clasificaciones anteriores.
	1			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.
		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) 141 “BIENES DE USO DEPRECIABLES”

14101 “EDIFICACIONES”: El **REGISTRO** deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ y Fecha
3. Rol S.I.I.
4. Dependencia que desarrolla actividades en el lugar
5. Situación legal
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropriación) D.A. Ex. N° y Año
10. Uso de Suelo

14102 “MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIOS”: 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. Ubicación Física

14104 “MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA”: 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. Ubicación Física
9. 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 (R.N.V.M)
8. Placa Patente
9. Rol Contraloría General de la República

HOJA N°7 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

10. Color
11. Aro - Neumático
12. Cantidad de Neumáticos
13. Tipo de Carrocería
14. Número de Ejes
15. Excepción uso Disco (Art. 39 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades):

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, Tag, etc., serán controlados por el Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, mediante un "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO" asignado al chofer oficial de éste, de Cargo Personal.

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. Ubicación Física
9. Otras que permitan identificar el bien

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. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
7. Procedencia de Fabricación
8. Otras que permitan identificar el bien
9. 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

14113 “BIENES EN COMODATO”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo de Bien
2. Dirección
3. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
4. Rol S.I.I.
5. Situación legal
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A.Ex. N° y Año
10. Marca
11. Modelo
12. Descripción

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

14114 “ESTRUCTURAS MÓVILES”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo de Bien
2. Marca
3. Descripción
4. Color
5. Modelo
6. Ubicación Física
7. Superficie construida (m2)
8. Dependencia que desarrolla actividades en el lugar
9. Condición de Funcionamiento
10. Otras que permitan identificar el bien

B) 142 “BIENES DE USO NO DEPRECIABLES”

14201 “TERRENOS”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal
5. Superficie del terreno (M2)
6. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A. Ex. N° y Año

HOJA N° 9 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

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 ingresan en el Registro de Control Físico de la Sección Contabilidad de Bienes y pasan a formar parte del patrimonio municipal.

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

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

Esta cuenta considera los terrenos entregados en Comodato a otras Instituciones.

C) 143 “INFRAESTRUCTURA PÚBLICA”

14303 “OBRAS VIALES”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo de Bien
2. Marca
3. Descripción
4. Ubicación Física
5. Superficie construida (m²)
6. Glosa
7. Otras que permitan identificar el bien

14306 “OBRAS HIDRÁULICAS”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

14399 “OTROS BIENES DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

D) 144 “BIENES DE USO EN LEASING”

14401 “EDIFICACIONES EN LEASING”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha

HOJA N° 10 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

3. Rol S.I.I.
4. Situación legal
5. Superficie del terreno (m²)
6. Superficie construida (m²)
7. Tipo de Edificación
8. D.A. Ex. N° y Fecha
9. Contrato

14402 “MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LEASING”: 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
9. D.A. Ex. N° y Fecha
10. Contrato

14403 “VEHÍCULOS EN LEASING”: 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 (R.N.V.M)
8. Placa Patente
9. Rol Contraloría General de la República
10. Color
11. Aro - Neumático
12. Cantidad de Neumáticos
13. Tipo de Carrocería
14. Número de Ejes
15. Excepción uso Disco (Art. 39 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades)
16. D.A. Ex. N° y Fecha
17. Contrato

14404 “EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS EN LEASING”: 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
10. D.A. Ex. N° y Fecha
11. Contrato

14405 “TERRENOS EN LEASING”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección:
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
3. Rol S.I.I.
4. Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad en el lugar o que está a cargo)
5. Situación legal (propia, comodato, arriendo)
6. Superficie del terreno (m²)
7. D.A. Ex. N° y Fecha
8. Contrato

14450 “BIENES DE USO EN CONSTRUCCIÓN EN LEASING”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal
5. Superficie del terreno (m²)
6. Superficie construida (m²)
7. Tipo de Edificación
8. D.A. Ex. N° y Fecha
9. Contrato

E) 145 “BIENES DE USO POR INCORPORAR”

14503 “BIENES DE USO IMPORTADOS EN TRÁNSITO”: 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
10. D.A. Ex. N° y Fecha
11. Contrato

Esta cuenta comprende los bienes muebles que aún no se encuentran recepcionados o destinados a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación.

14504 “BIENES DE USO NACIONALES EN TRÁNSITO”: 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

HOJA N° 12 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

9. Ubicación Física
10. D.A.Ex. N° y Fecha
11. Contrato

F) 146 “BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL”

14601 “INMUEBLES PATRIMONIALES HISTÓRICOS, CIENTÍFICOS Y/O CULTURALES”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° y Fecha
3. Rol S.I.I.
4. Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
5. Situación legal
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A. Ex. N° y Año
10. Uso de Suelo
11. Área de Protección Recursos de Valor Patrimonial Cultural (MN, ICH, ZCH, ZT, ZIM)

14603 “PIEZAS, OBRAS HISTÓRICAS, ARQUEOLÓGICAS O DE COLECCIÓN”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Autor
4. Material de fabricación
5. Año de fabricación
6. Otras que permitan identificar el bien
7. Ubicación Física

14699 “OTROS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO Y/O CULTURAL”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Autor
4. Material de fabricación
5. Año de fabricación
6. Otras que permitan identificar el bien
7. Ubicación Física

G) 147 “BIENES CONCESIONADOS”

14707 “ESTACIONAMIENTOS CONCESIONADOS”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Nombre concesión
3. Rol S.I.I.
4. Situación legal
5. Superficie del terreno (m²)
6. Superficie construida (m²)
7. Tipo de Edificación
8. D.A.Ex. N° y Fecha
9. Contrato Concesión

14799 “OTROS BIENES EN CONCESIÓN”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Dirección
3. Nombre concesión
4. Rol S.I.I.
5. Situación legal
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. D.A.Ex. N° y Fecha
10. Contrato Concesión

H) 151 “ACTIVOS INTANGIBLES”

15101 “PROGRAMAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Otras que permitan identificar el bien

15102 “SISTEMAS DE INFORMACIÓN”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Otras que permitan identificar el bien

15103 “PÁGINAS WEB”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Otras que permitan identificar el bien

15104 “PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Unidad usuaria
5. Otras que permitan identificar el bien

15105 “DERECHOS DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Inscripción CBR
4. Ubicación Física
5. Regadores
6. Descripción

15199 “OTROS BIENES INTANGIBLES”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Ubicación Física
5. Otras que permitan identificar el bien

I) 181 “OTROS ACTIVOS”

18103 “MOBILIARIO DE USO PÚBLICO”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Fecha de Adquisición o desarrollo
4. Ubicación Física
5. Superficie
6. Material de Fabricación
7. Unidad responsable
8. Otras que permitan identificar el bien

ARTICULO 5°: DEL REGISTRO DE LOS BIENES: A objeto de llevar un control detallado de los Bienes, éstos serán clasificados por Dirección Municipal y dentro de cada Dirección por Departamento, Sección y Oficina y cada uno éstos, por cuenta y subcuenta respectivamente. Así también, se llevará registro por Bienes Homogéneos que permita detallar su distribución en las distintas Unidades Municipales.

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 IDENTIFICATORIA**” 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 éstos, tales como:

- Etiquetas de papel autoadhesivo con codificación, descripción y Código de Barras, para bienes en general.
- Etiquetas de papel autoadhesivo, con codificación para equipos de menor tamaño.

La identificación contendrá el **NÚMERO DE CUENTA** del Bien Homogéneo y un **NÚMERO DE INVENTARIO** asignado por la Sección Contabilidad de Bienes, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta y se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad.

Sólo para los bienes que, por su destino, uso o tamaño, no 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 una 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 al margen izquierdo la columna “N° DE CUENTA -

HOJA N° 15 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

SUBCUENTA y N° DE INVENTARIO”, y en general, cualquiera otra descripción que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado. Se especificará, además, la descripción del bien, detallando, por ejemplo: marca, modelo, N° de serie, color, u otra característica de interés.

La Sección Contabilidad de Bienes registra en el Sistema Computacional tanto la **adquisición, Alta** a la Dirección que corresponda como los **cambios de estado**, tales como: **traslados** que se produzcan dentro de la misma Dirección y **bajas** de los bienes municipales en desuso no utilizables, de los cuales se emiten por Sistema, automáticamente, los Anexos respectivos para la firma conforme de los responsables (Jefe de Oficina, Sección o Departamento a cargo de los bienes, el Director responsable de esa dependencia y del Jefe Sección Contabilidad de Bienes).

Semestralmente, al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, la Sección Contabilidad de Bienes, emitirá un “Inventario Actualizado” por dependencia, de todos los bienes municipales y lo enviará a cada Dirección para que sea revisado y actualizado por cada una de las Unidades que la componen, este inventario actualizado, debe ser revisado de acuerdo a la información en poder de cada unidad, para lo cual deberán verificar que el inventario enviado considere:

- Altas (adquisición)
- **Préstamos** a otras Unidades de forma temporal dentro de la misma Dirección, no obstante, el bien inventariado sigue de cargo de su Unidad.
- **Traslados** dentro de Unidades de la misma Dirección, debiendo enviar copia del Formulario debidamente firmado por las Jefaturas a cargo, a la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Bajas** que pueden ser por “bienes en desuso utilizables” o por “bienes en desuso no utilizables” dentro de la Dirección. La Sección Contabilidad de Bienes, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, será quien gestione el retiro de los bienes y determinará, según su condición, si podrán ser reasignados a otra Unidad o serán dados de baja para su incorporación a la **Plataforma de Economía Circular** o Baja para remate si el bien se encuentra en “desuso no utilizable”, de acuerdo al D.S N° 662/2025.

Cualquier **corrección al Inventario**, deberá solicitarse adjuntando copia de la documentación de respaldo de existir (Memorándum, Formulario de Solicitud de Baja o Traslado, enviada a la Dirección de Administración y Finanzas en su oportunidad), para ser corregido, no obstante, **no debe ser firmado por las Jefaturas, hasta que se haya emitido, el Inventario de Bienes Corporales de Uso “Registro Físico” final**, una vez conforme será firmado por el Jefe de la Dependencia que está a cargo del bien, el Director responsable de dicha dependencia y enviado para revisión del Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes, quien verificará que no exista ninguna observación y en señal de conformidad lo firmará, manteniendo este original en su archivo y enviará copia por memorándum a la Dirección correspondiente, **debiendo cada Unidad mantener siempre disponible en cada oficina o dependencia este Inventario.**

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

En el caso de las adquisiciones de bienes que se realicen a través de una Licitación Pública, Privada o Trato Directo, sobre 1.000 UTM, la Sección Contabilidad de Bienes tomará conocimiento a través del Departamento de Finanzas o cuando los documentos de pago, tales como: factura, Recepción Conforme, Decreto Alcaldicio, Contrato, Detalle de Partidas, etc., sean recepcionados por la Sección Contabilidad Presupuestaria para la confección del Decreto de Pago respectivo, en cuyo caso la Sección Contabilidad de Bienes le confirmará a ésta, la o las cuentas contables en que los bienes deberán ser registrados. Una vez emitido el Decreto de Pago la Sección Contabilidad de Bienes procederá a ingresar los bienes en el Sistema Computacional, emitir el correspondiente Anexo de Alta y registrarlos contablemente, según corresponda, en la planilla auxiliar y Ficha Financiera del Sistema.

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

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

ARTICULO 9°: BIENES DE ALTA; La incorporación de un bien a una Dirección Municipal proveniente de una adquisición, donación, permuta o transferencia por economía circular, se realizará a través de la Sección Contabilidad de Bienes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas quien emitirá el documento **ANEXO DE ALTA (Anexo N°1)**.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Sección Contabilidad de Bienes recibirá, por parte de la Sección Contabilidad Presupuestaria y/o Departamento de Finanzas copia del Decreto de Pago con los documentos correspondientes (Factura, Orden de Compra o Decreto Alcaldicio, Certificado de Recepción Conforme, etc.) a objeto de proceder a su incorporación en los registros de Bienes Homogéneos, en los de Control Físico de la Unidad que corresponda, Planilla Auxiliar y Ficha Financiera de Sistema Computacional.

Así también, la Dirección de Tecnología y Gestión Digital remitirá a la Sección Contabilidad de Bienes copia de Orden de Compra y Factura para realizar inventario de los bienes tecnológicos antes de la entrega formal a la Unidad Municipal y/o funcionarios a cargo del bien, en cuyo caso se ejecutará el procedimiento descrito en párrafo anterior.

En el caso de las Donaciones, permuta o transferencia por economía circular, la Sección de Contabilidad de Bienes deberá solicitar los documentos pertinentes (Decreto Alcaldicio, Factura, Guía de Despacho, Acta de Entrega y/o Convenio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena valorización del bien, clasificación y su estado, como así también su condición de origen, garantías técnicas, servicio de post venta, etc.

El donante, deberá acompañar Certificado de Poderes Vigentes y Personería del representante legal, lo que será incorporado por la Dirección Jurídica en el Contrato de Donación.

El **ANEXO DE ALTA** será enumerado en forma automática y correlativa por el Sistema Computacional de Contabilidad de Bienes, reiniciándose anualmente su numeración a partir del 1 de Enero.

Dichos Anexos llevarán las firmas del Jefe de la Dependencia que recepciona el bien, del Director responsable de dicha dependencia y del Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes y se mantendrán archivados en esta Sección en forma correlativa.

ARTICULO 10°: BIENES EN PRESTAMO; si un bien municipal es entregado por la Dirección de Administración y Finanzas en carácter transitorio a una Dirección, corresponderá a la Sección Contabilidad de Bienes emitir un **RECIBO DE PRESTAMO (Anexo N°2)** que establezca las condiciones de dicha entrega: Motivo, Plazo, Estado del bien entregado, Observaciones, y algún otro detalle de interés.

ARTICULO 11°: BIENES DE TRASLADO; Cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma Dirección o hacia otra Unidad Municipal) la unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la Sección Contabilidad de Bienes, mediante el formulario **SOLICITUD DE TRASLADO (Anexo N°3)** a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades.

La Sección Contabilidad de Bienes para estos efectos, modificará el Registro Control Físico a través de un **ANEXO DE TRASLADO (Anexo N°4)**, el que contendrá: fecha de entrega, identificación de dependencias desde y hacia donde se trasladará el bien, N° de Inventario, cantidad, especie y motivo del traslado. Este Formulario será completado por la Sección Contabilidad de Bienes y será firmado por el Jefe de la Unidad que **entrega** el bien, el Jefe de la Unidad que **recibe** el bien y el Director responsable (que recibe el bien), quedando una copia en cada unidad que interviene en el traslado y una copia informativa a la Sección Contabilidad de Bienes, debidamente firmada.

HOJA N° 17 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

ARTICULO 12°: BIENES DE BAJA: En caso de que un Bien no preste utilidad a la Unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente.

Para efectuar una baja, se deberá completar el Anexo “**SOLICITUD DE BAJAS**” (Anexo N°5), donde se detallará fecha y Unidad municipal que lo solicita, indicando N° de Inventario, cantidad de bienes, detalle y motivo de la baja. Este Formulario será firmado por el Funcionario responsable y por el Director de la Unidad que solicita la baja.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones (bien en desuso utilizable), será la **Sección Contabilidad de Bienes** del Departamento de Finanzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, quien gestionará el retiro de los bienes y determinará su reasignación a otra Unidad según necesidad o serán dados de baja para su incorporación a la Plataforma de Economía Circular. Si se opta por su reasignación, la Sección de Contabilidad de Bienes emitirá el Anexo de Traslado (Anexos N° 4) correspondiente, que será firmado por el Jefe de la Unidad que recibe el bien, su Director y el Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones de uso, y no fue posible su reasignación o la permanencia en la bodega de la Sección de Contabilidad de Bienes es superior a 60 días, se emitirá un informe técnico por la Sección de Contabilidad de Bienes con la clasificación, antecedentes y descripción del bien, con el objeto de Decretar la Baja, y poner a disposición de otras entidades públicas el bien en el catálogo de la Plataforma de Economía Circular del Mercado Público.

Por el contrario, si el bien dado de baja se encuentra en mal estado de conservación y no es posible su reutilización o reasignación (bienes en desuso no utilizables), la Sección Contabilidad de Bienes gestionará su enajenación en Subasta Pública.

En el caso de los **bienes dados de Baja** no utilizables que presenten un **deterioro severo producto de su antigüedad, daño físico y/o que para su desinstalación deban ser desarmados**, de manera que su condición no permita su disposición para la enajenación en subasta pública, la Sección Contabilidad de Bienes solicitará el **Decreto Alcaldicio Exento** que sancione su **baja por destrucción**. Para llevar a cabo este procedimiento se designará una Comisión integrada por un funcionario de Sección Contabilidad de Bienes y/o funcionario de la Unidad Municipal a cargo de su desinstalación y un funcionario de la Dirección de Control, quienes deberán supervigilar la destrucción de los bienes y levantar un acta en la que se dejará constancia sobre la forma en que se dio cumplimiento a lo señalado.

Así también, respecto de aquellos **bienes dados de baja no utilizables contaminantes**, será responsabilidad de la misma Unidad Municipal a cargo del bien quien informará a la Sección Contabilidad de Bienes la **empresa de reciclaje que recibirá estos Residuos Peligrosos**, con cuya información dicha Sección solicitará el Decreto Alcaldicio Exento de Baja respectivo.

ARTICULO 13°: La disposición de los bienes muebles en buen estado dados de baja se efectuará mediante la Plataforma de Economía Circular del Portal Mercado Publico, de acuerdo a lo establecido en Decreto Supremo N°662 de 12/07/2025, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado.

Este proceso contempla tres fases:

- 1-Plataforma de Economía Circular
- 2-Disposición a través de la Dirección General de Crédito Prendario (DICREP),
- 3-Donación, estas fases son todas consecutivas y concatenadas.

FASE 1

MEDIOS	Descripción
1- PLATAFORMA DE ECONOMIA CIRCULAR	
Publicación en Plataforma (por única vez)	Contados desde la fecha de Decreto de disposición de los bienes
Permanencia de publicación	Corresponde al plazo máximo y contado desde la publicación
Entrega del bien al adquirente	Contados desde que dejó de estar disponible la publicación
Registro de la entrega del bien	Debe registrarse en la Plataforma de Economía Circular (Art

FASE 2

MEDIOS	Descripción
2- DISPOSICIÓN A TRAVES DE LA DICREP	
Disposición virtual a DICREP	Contados desde vencimiento de publicación, en caso de no existir interesados.
Plazo oferta DICREP	La DICREP ofrecerá el bien en su PLATAFORMA https://www.dicrep.gob.cl/ .
Notificación DICREP sin interesados	En caso de no ser fructífera la oferta publicada de DICREP se notificará dentro de este plazo al organismo.

FASE 3

MEDIOS	Descripción
3-DONACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES	
Donación	Se realizará posterior a los procesos anteriores sin interesados

No obstante, La donación corresponde a la fase 3 del Sistema de Economía Circular, debe realizarse cuando el bien no fue solicitado por otros organismos públicos (fase 1) ni vendido a terceros por la DICREP (fase 2). En esta etapa, el bien puede ser donado SOLO a entidades sin fines de lucro inscritas en el Catastro de Interés Público establecido por el artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

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 de la Sección Contabilidad de Bienes, solicitará al Secretario Abogado Municipal disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la baja, disposición en la Plataforma de Economía Circular de los bienes en buenas condiciones y remate de las especies no utilizables mediante Subasta Pública, identificándolos en un Anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, como Unidad de origen, número de inventario, breve descripción, estado y documento de la Unidad que solicitó la Baja.

Cuando se trate de remate de vehículos, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención los pondrá a disposición de la Casa de Remates, retirando previamente el Dispositivo TAG, el Disco Distintivo Estatal y gráfica Municipal en su totalidad e informando por escrito a la Administración Municipal su estado y recomendación (operativo, no operativo o para desarme). En esta última condición la Sección 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 Sección Contabilidad de Bienes, quien efectuará la devolución ante la empresa Concesionaria.

ARTICULO 14°: Permanentemente, la Sección Contabilidad de Bienes procesará los formularios: SOLICITUD DE BAJAS y SOLICITUD DE TRASLADO en los cuales se deberán registrar aquellas modificaciones efectuadas en cada unidad, con el objeto de mantener actualizado el Registro de Control Físico de cada dependencia, inventario físico actualizado que será enviado a verificación y firma de cada uno de los responsables 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 Contraloría 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 Unidades Municipales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Sección Contabilidad de Bienes, emitir un formulario de **“BIENES DE CARGO PERSONAL”** (Anexo N° 6) que contendrá los antecedentes personales del funcionario responsable que recibe el bien, la fecha de entrega y las características del bien en cuestión, como: N° de Inventario, Cantidad de Bienes, Especie y Observación, donde se especificará el estado del bien y sus accesorios si corresponde. Así también, certificará que se ha puesto en conocimiento del funcionario que recibe el bien, de las obligaciones que tiene a partir de su recepción en caso de pérdida, robo, hurto o deterioro detalladas en el Artículo 19° de este Reglamento.

Este Formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes, tomando conocimiento en este acto de su **responsabilidad**. Se enviará copia del Formulario a la Dirección de Personas para ser incorporada en la carpeta de cada funcionario, con el objeto de que se restituya en caso de cesar en sus funciones o se produzca un cambio de actividad.

El mismo Formulario se utilizará para efectuar la devolución del bien a la Sección Contabilidad de Bienes, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes, respecto del estado del bien devuelto.

ARTICULO 17°: La Sección 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 y 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 **cesar en sus funciones**, **deberá devolver oportuna y personalmente los bienes a la Unidad responsable de la administración y control especial de bienes**, que le entregó los bienes a cargo.

TITULO VII
DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 19°: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado **inmediatamente** al Director de la Unidad, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Sección Contabilidad de Bienes y en aquellos casos que corresponda (Ej. Equipos Computacionales, Radiotelecomunicaciones, Vehículos), con copia a la Unidad responsable de **administración y control especial de bienes** (Art. 29). La **Dirección de Administración y Finanzas informará la correspondiente pérdida al Sr. Alcalde**, solicitando la instrucción de la **investigación sumaria o sumario administrativo**, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Una vez comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de 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.

HOJA N° 20 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

En los dos casos señalados precedentemente, dada la Resolución de caso fortuito o fuerza mayor del Detrimento Patrimonial de los Bienes, que otorga el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, a través del Decreto Alcaldicio respectivo, corresponderá castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a Gastos Patrimoniales. La regularización de la cuenta 11602 “Detrimento de Recursos Disponibles” debe contabilizarse con cargo a “Acreedores Presupuestarios” (2152212999).

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.

En el momento en que los deudores hagan efectivo en forma parcial o total el reintegro o reposición o indemnización de los perjuicios, la municipalidad procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando la reposición se efectúe en dinero, deberá reconocer un deudor presupuestario con abono a un ingreso patrimonial y a la cuenta deudores;
- b) Cuando la reposición se efectúe en especie, se debe cargar las cuentas de activo correspondientes con abono a la cuenta de Deudores.

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, 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, Unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien recopilará los documentos de respaldo para hacer efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

Si el proceso de investigación sumaria finaliza determinando caso fortuito o fuerza mayor, se procederá al cierre de las cuentas de responsabilidad:

Cuenta	Denominación	Debe	Haber
92801	Detrimento de Bienes	\$XXX	
92802	Responsabilidades por Detrimento de Bienes		\$XXX

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

ARTICULO 20°: El costo de los bienes de uso, se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) Es probable que la municipalidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados con el elemento; y
- b) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

HOJA N° 21 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

El valor de cada especie inventariada y registrada en el Patrimonio Municipal, a través de Compra, Donación, Permuta o cualquier otro título, se fijará según **factura de compra, precio de adquisición en plaza o valuación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.**

ARTICULO 21°: La Sección de Contabilidad de Bienes, será responsable del registro de la **Depreciación Mensual** de los Bienes de Uso, utilizando para tal efecto el método de registro indirecto o de acumulación correspondientes a los bienes cuyo **valor de adquisición sea superior a 3 UTM.**

ARTICULO 22°: 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, para lo cual la municipalidad debe establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada, siendo necesario analizar, modificar y/o complementar la tabla referencial que la Contraloría General dispone.

La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Con el fin de simplificar el cálculo de la depreciación, **se ha establecido depreciar en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso.**

El monto así determinado debe contabilizarse como **Gastos Patrimoniales**, utilizando para dicho efecto el método de **registro indirecto o de acumulación**, lo cual implica que, durante el transcurso de la vida útil de las especies, la depreciación acumulada debe registrarse en la **cuenta “149” de Valuación de activo que corresponda**, procedimiento que lleva a cabo la Sección Contabilidad Presupuestaria.

ARTICULO 23°: Conforme con lo indicado en el Oficio N° E167785, de 2021, de la Contraloría General de la República, señala que **no procede modificar el valor libro de los inmuebles**, a menos que se evidencie que el monto considerado para dicho cálculo fuese erróneo. Por lo anterior, no corresponde la aplicación del procedimiento de **reevaluación de los inmuebles** que extingan su vida útil y que tengan valor de \$1.

ARTÍCULO 24°: La Contraloría General de la República ha establecido para los Bienes de Uso una **Tabla de Vida Útil** (Oficio C.G.R. N° 3 de 2020), de acuerdo a su naturaleza y a la pertinencia del Municipio:

TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL SEGÚN SU NATURALEZA	
BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones:	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos:	
En general	15
De Oficina	3
Para la Producción o Prestación de Servicios:	

HOJA N° 22 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025	
- De casino	9
- Agrícolas	11
- Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
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
Bienes Concesionados:	
Obras Viales en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Activos Intangibles:	
Vida Útil Finita	
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 y 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 Contabilidad de Bienes.

ARTICULO 26°: La Sección 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 Unidad Responsable en el Proceso de Actualización Semestral del Inventario, se responsabilizará a la Unidad 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.

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 Sección Contabilidad de Bienes dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 y Mantención: - Departamento de Mantención
Equipos de Radiotelecomunicaciones	Dirección de Emergencias Comunes: - Departamento Operaciones de Emergencias - Sección de Telecomunicaciones
Equipos Computacionales (Hardware), Bases de Datos y Software	Dirección de Tecnología y Gestión Digital: - Departamento de Operaciones
Equipos de Protección contra incendios. (Extintores)	Dirección de Personas: - Departamento Prevención de Riesgos Laborales
Bibliotecas (Libros, enciclopedias, manuales, etc.)	Dirección de Barrios y Patrimonio: - Departamento de Bibliotecas

ARTICULO 29°: Estas unidades, deberán ejercer una supervisión directa y mantener un **INVENTARIO** de estos bienes en **FORMA PARALELA** al de la Sección Contabilidad de Bienes, de acuerdo a los Anexos que se adjuntan donde se identifican los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a: adquisición, según Reglamento de Delegación de Facultades 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, el Departamento de Operaciones dependiente de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, dejará constancia de la asignación y entrega de equipos que se encuentren bajo la calidad de “Carga Personal”, mediante un “Formulario de Asignación” (Anexo N° 7), el que constituirá un Anexo del “Formulario de Carga Personal”.

Respecto del inventario bibliográfico asignado a las Bibliotecas, el Departamento Biblioteca dependiente de la Dirección de Barrios y Patrimonio, llevará el registro a través del programa de **Clasificación Decimal Universal Dewey**. El que divide el conocimiento humano en 10 grandes áreas, a partir de lo cual se genera una división y otras subdivisiones, asignando a los libros un número de clasificación, que les entrega un orden lógico en las estanterías.

ARTICULO 30°: En su calidad de administradores, cada Dirección Responsable deberá emitir y enviar a la Sección 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 Sección 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 y equipamiento urbano en el espacio público, cuyo control sea municipal, están sujetos al control físico y financiero de la Sección Contabilidad de Bienes, conforme a la nueva normativa establecida por Resolución CGR N° 3 de 2020, a contar del 1 de Enero de 2021

deben ser reconocidos y registrados en la Cuentas correspondientes y se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes Unidades Municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Equipamiento Urbano: <ul style="list-style-type: none">- Escaños- Juegos Infantiles- Máquinas de Ejercicios- Fuentes de Agua- Jardineras- Basureros- Contenedores de Reciclaje- Sistemas de Riego- Otros	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Ornato- Departamento de Aseo- Departamento de Medio Ambiente
Equipamiento Urbano: <ul style="list-style-type: none">- Postes y Luminarias peatonales- Refugios peatonales- Kioscos- Paletas publicitarias- Otros	Dirección de Infraestructura: <ul style="list-style-type: none">-Departamento de Infraestructuras en el Bien Nacional de Uso Público
Equipamiento Urbano: <ul style="list-style-type: none">- Semáforos- Controladores- OTU- UPS- Espiras Scoot- Otros	Dirección de Tránsito y Transporte Público: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Ingeniería de Tránsito
Equipamiento Urbano: <ul style="list-style-type: none">- Esculturas y/ o Monumentos	Dirección de Barrios y Patrimonio

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 Contabilidad de Bienes, pero si existe la **obligatoriedad de llevar un estricto control de ellos**, por parte de la Dirección 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 Contabilidad de Bienes y dentro de esta categoría, se definen las siguientes unidades responsables:

BODEGAS EXISTENTES: Las Bodegas Municipales que se identifican a continuación serán responsables de la custodia de los siguientes bienes y/o elementos:

Unidad Responsable de la Bodega	Ubicación	Tipo de Bienes
▪ Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención	▪ Caupolicán N° 1151	▪ Repuestos de Vehículos ▪ Pañol de Herramientas ▪ Bienes en Acta de Entrega de Vehículos (accesorios como: gatas, ruedas repuesto, extintor, etc.)

HOJA N° 25 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">▪ Pedro de Valdivia N° 963▪ San Borja N° 1368, Estación Central	<ul style="list-style-type: none">▪ Materiales de Oficina y Materiales Eléctricos▪ Mobiliario y Equipamiento de Oficina dado de baja o para reasignación▪ Especies Decomisadas y Abandonadas en la Vía Pública
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección Emergencias Comunales	<ul style="list-style-type: none">▪ Caupolicán N° 1551	<ul style="list-style-type: none">▪ Elementos de Emergencia
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Desarrollo Comunitario	<ul style="list-style-type: none">▪ Ladislao Errázuriz N° 2057	<ul style="list-style-type: none">▪ Alimentos No Perecibles▪ Elementos de Emergencias
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">▪ Avda. Los Valles N° 225, Pudahuel	<ul style="list-style-type: none">▪ Materiales de Construcción▪ Mobiliario Urbano▪ Elementos de Elecciones

Para casos de Emergencia Comunal o Nacional estas bodegas deberán considerar un stock mínimo de productos entre los establecidos en el Reglamento de Emergencia y que sean de su competencia y deberán proponer modificaciones a la Dirección de Emergencias Comunales, en base a las estadísticas de la última emergencia y/o cambios tecnológicos, tales como, cantidad de bienes, tipos de bienes a considerar, etc.

Así también, deberá poder entregar información y poner a disposición de la Dirección de Emergencias Comunales, de los bienes de que se dispone, para hacer frente a una emergencia.

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE LAS BODEGAS: El registro y control se llevará a cabo en el Sistema Computacional, módulo “Sistema de Bodega”, que debe tener instalado cada una de las unidades responsables de las bodegas y que permitirá, a través del software “Sistema de Bodegas”, supervisar y controlar tanto el alta, baja y traslado de bienes.

De no poder contar con este Sistema, deberán llevar un estricto control de las existencias, con el objeto de permitir su gestión, administración y control cuando sea necesario.

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.

Los Bienes de Uso en Comodato, deben contabilizarse en la cuenta 14113 de “Bienes de Uso Depreciables en Comodato” y 14204 “Terrenos en Comodato”. La Municipalidad debe continuar registrando la depreciación durante todo el curso de la vida útil del bien.

La depreciación mensual, se registra en la cuenta de valuación 14913 “Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato”.

ARTICULO 34°: Los bienes muebles o inmuebles que la Municipalidad reciba en comodato, no deberá registrarlos en su contabilidad, sólo llevará el control físico de dichos bienes.

ARTICULO 35°: En ambas situaciones, la Dirección Jurídica de la municipalidad gestionará la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.

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 incorporeales que posean o adquieran a cualquier título (Art. 13 de la Ley N° 18.695, letra a).

La adquisición y 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 (Art. 65 letra f) de la Ley N° 18.695) para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles (letra f). Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal (letra g).

ARTÍCULO 37°: El artículo 9° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que los contratos administrativos -entre los cuales se encuentran aquellos de compraventa de inmuebles, de acuerdo a lo precisado en los dictámenes N° 57.215, de 2006, N° 75.620, de 2012, y N° E332542, de 2023- se celebrarán previa **propuesta pública**, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

ARTÍCULO 38°: El procedimiento de Trato Directo es una modalidad de carácter excepcional, por lo que su aplicación sólo corresponde en los casos específicos que la normativa prevé. Lo anterior, de acuerdo al criterio establecido en el dictamen N° 60.858, de 2013, entre otros, de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39°: De acuerdo con los dictámenes N° 15.869, de 2015, N° 85.879, de 2017, entre otros, del precitado Órgano Fiscalizador, han señalado que dicho mecanismo sólo resulta aplicable cuando el tipo de operación lo haga necesario, y en la medida que se configuren circunstancias o características de la convención a celebrar que hagan del todo indispensable para el interés público la mencionada contratación, estando facultado el propio servicio para calificar y adoptar la **decisión fundada** de proceder bajo esa modalidad. No obstante, para su fundamentación se requiere la **demonstración efectiva y documentada de los motivos que la justifican**, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos de las hipótesis contempladas en la normativa cuya utilización se pretende.

ARTÍCULO 40°: El dictamen N° E332542, de 2023, del Órgano Superior de Control menciona en su parte pertinente que **las tasaciones sólo constituyen un elemento de juicio más** que la entidad edilicia debe tener en consideración en sus actuaciones, dentro de un conjunto amplio de antecedentes, de modo de **cautelar cabalmente el correcto uso de los recursos públicos y la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad**. Por consiguiente, los antecedentes que, al menos, deben considerarse para determinar el justo precio serían: la Carta Inicial de Oferta del prominente vendedor; los Certificados de Avalúo Fiscal; al menos 3 tasaciones formuladas por empresas externas e independientes; Carta de Aceptación Final del prominente vendedor; los Estudios de Título efectuados por la Dirección Jurídica del Municipio; los Certificados de Informaciones Previas emitidos por la Dirección de Obras Municipales; las Cotizaciones u Ofertas inmobiliarias del Sector obtenidas por la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras que puedan ser requeridas.

HOJA N° 27 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

ARTICULO 41°: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación al menos de 3 empresas y/o profesionales externos, cuyo Informe servirá de base para fijar el marco para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad.

ARTÍCULO 42°: La Dirección Jurídica realizará el Estudio de Títulos respectivo y emitirá su Informe, con la aprobación y recomendación de suscripción del contrato de compraventa e informará al Alcalde, o a la Unidad Municipal requirente, para su presentación al Concejo Municipal para la aprobación de la adquisición o venta del inmueble, según se trate, acompañando toda la documentación pertinente.

ARTICULO 43°: 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, resguardando en este proceso los intereses municipales.

ARTÍCULO 44°: La Sección Contabilidad de Bienes llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como Decreto Alcaldicio Ex. de compraventa, Decreto Alcaldicio Ex. que declare si corresponde a un Inmueble de Conservación Histórica (ICH), o si es un inmueble que se encuentra inserto en alguna Zona de Conservación Histórica (CCH), Decreto del Ministerio de Educación que lo declare como Monumento Nacional, Decreto Alcaldicio EX. de expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente”.

TITULO XIV
DE LA CONCESIÓN DE ESTACIONAMIENTOS EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO

ARTICULO 45°: Los bienes municipales o nacionales de uso público, incluido el subsuelo, que administre la Municipalidad, podrán ser objeto de concesiones y permisos /Art. 36 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Los estacionamientos subterráneos por adherencia pasan a formar parte del espacio público y por ende a la propiedad del Estado. Cuentan con Rol de Avalúo del Servicio de Impuestos Internos, no así inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

ARTÍCULO 46°: Los estacionamientos subterráneos constituyen inmuebles construidos por la empresa concesionaria y deben ser contabilizados en base al costo del servicio de construcción , incluido el IVA, el que debe ser solicitado al concesionario, en la cuenta 14707 “Estacionamientos Concesionados”, reconociendo en forma simultánea un pasivo equivalente por concepto de concesión de derechos en la cuenta 22122 “Obligaciones por Construcciones de Establecimientos Subterráneos”, el cual deberá ser amortizado anualmente durante el plazo de vigencia de la concesión de forma lineal, en la cuenta 43309 “Otras Rentas de la Propiedad”, según lo establecido en el Plan de Cuentas NICSP N°E11061 de 2020 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 47°: Lo establecido en Cuadro Anexo N° 1 de la Ley N° 17.235, sobre Nómina de Exenciones al Impuesto Territorial y lo señalado en el Artículo 27° de esta misma ley, sobre Impuesto Territorial, que señala que: “El concesionario u ocupante por cualquier título, de bienes raíces fiscales, municipales o nacionales de uso público, pagará los impuestos correspondientes a la bien raíz ocupado”.

El Servicio de Impuestos Internos, mediante Oficio N° 2541 de 04/12/2018, ha precisado que, tratándose de concesiones municipales de estacionamientos subterráneos, el concesionario adquiere la calidad de ocupante y, en consecuencia, resulta afecto al pago del Impuesto Territorial respecto del bien entregado en concesión.

TITULO XV
DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE BIENES RAICES

ARTÍCULO 48°: Las propiedades municipales de uso institucional no están afectas al pago de impuesto territorial, según el Artículo N°2 y Cuadro Anexo N°2 “Nómina de Exención de Impuesto Territorial”, del D.F.L. N°1 de 1998 del Ministerio de Hacienda, que “Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°17.235 sobre Impuesto Territorial”.

ARTÍCULO 49°: Será responsabilidad de la Sección Contabilidad de Bienes, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitar ante el Servicio de Impuestos Internos la exención del pago de impuesto territorial cuando la Municipalidad adquiera un inmueble.

ARTÍCULO 50°: Las propiedades municipales que el municipio entregue a otras instituciones en arriendo, comodato o concesión, deberán pagar contribuciones de bienes raíces, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°1 letra B) y Artículo N° 27 del D.F.L. N°1 de 1998 del Ministerio de Hacienda, que “Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°17.235 sobre Impuesto Territorial”, por el período en que se encuentre vigente el contrato de arriendo, comodato o concesión. En este caso, la Sección Contabilidad de Bienes deberá gestionar se informe al Servicio de Impuestos Internos del cambio de uso o destino de la propiedad, para que sea incorporada al respectivo Rol de Cobro de Contribuciones. Así mismo, deberá informar al mismo Servicio cuando se haya dado término al arriendo, comodato o concesión y la propiedad sea restituida a la municipalidad.

TITULO XVI
CONVERGENCIA HACIA LA NORMATIVA INTERNACIONAL CONTABLE PARA EL SECTOR PUBLICO
(NICSP)

ARTÍCULO 51°: Mediante Resolución CGR N°3 de 3 de Marzo de 2020, la Contraloría General de la República aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal (NICSP), que entra en vigencia el 1 de Enero de 2021.

Es preciso actualizar la normativa contable vigente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional.

La presente norma se ha desarrollado fundamentalmente a partir de la Resolución CGR N°16 de 2015, y sus modificaciones, vigentes para el Gobierno Central y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público consignadas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público del año 2017.

Se ha decidido incorporar al Sector Municipal en la adopción indirecta de las NICSP, la cual consiste en emitir una norma nacional que cumpla con los requerimientos de la norma internacional, pero que además permita la agregación y consolidación antes mencionada.

POLITICAS DE LAS NICSP

ARTÍCULO 52°: Los Bienes de Uso serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio, excepto para aquellas municipalidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.

HOJA N° 29 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

ARTÍCULO 53°: Se consideran elementos del costo:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la municipalidad, tales como: costo de traslado, costos de instalación, entre otros.
- El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de Provisiones.

ARTÍCULO 54°: En el costo de los activos no se incluyen los intereses y otros costos en que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que éstos son tratados como gastos.

ARTÍCULO 55°: Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan en las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse en las cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales.

ARTÍCULO 56°: Los bienes de uso incorporados por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

ARTÍCULO 57°: La vida útil debe considerar la mejor estimación del tiempo en que el activo se encontrará disponible para su uso previsto por la municipalidad. Los intervalos de tiempo sin uso o el momento previo a la baja de bienes no afecta ni interrumpe el cálculo de la depreciación, salvo en caso de aplicar el método de depreciación por unidades de producción.

ARTÍCULO N°58°: Para determinar la vida útil de un bien de uso, la municipalidad deberá considerar factores como la capacidad del bien, sus condiciones físicas para entregar beneficios económicos o potencial de servicio futuro, el posible desgaste, fecha de caducidad señalada por el fabricante, entre otros.

ARTÍCULO 59°: Establecido el uso actual de los inmuebles municipales, analizadas las erogaciones y depreciaciones y si el valor libro es fiable la municipalidad no podrá revaluar dichas propiedades, puesto que la presente norma de bienes de uso en su valorización no contempla el modelo de la revaluación.

ARTÍCULO 60°: La depreciación de los bienes construidos en terrenos de terceros, deberán ser depreciados en el período menor entre el plazo del arrendamiento o la vida útil del bien.

ARTÍCULO 61°: Los terrenos no son depreciables.

ARTÍCULO 62°: La nueva normativa establece como requisito para el reconocimiento de los Activos Intangibles que su valor sea igual o superior a 30 UTM, y se espera que sean utilizados por más de un período contable.

Un activo intangible se registra por su valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra posteriormente, menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor.

Al activar un intangible, se debe evaluar si tiene una vida útil finita o indefinida.

La amortización es la distribución sistemática del potencial de servicio de un activo intangible durante su vida útil. El método de amortización utilizado deberá ser el que mejor refleje el patrón de consumo esperado para los beneficios económicos o potencial de servicio futuro del activo. Si este patrón no puede ser determinado de forma fiable, se adoptará el método lineal de amortización.

HOJA N° 30 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la municipalidad y finalizará antes de su fecha establecida si se da alguna de las siguientes situaciones:

- a) El activo se clasifique como mantenido para la venta; o
- b) El activo sea dado de baja en sus respectivas cuentas contables.

El cálculo y registro de la amortización deberá efectuarse en forma mensual a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso, y hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual cero unidades monetarias (\$0) al término del período proyectado, a menos que la municipalidad pueda demostrar la existencia de un valor residual distinto.

La vida útil y el método de amortización se revisará como mínimo al término del ejercicio. Si existen cambios se contabilizarán como Cambios en las Estimaciones Contables y se registrarán conforme a esa norma.

Un activo intangible con una vida útil indefinida no se amortiza

En el caso del **Derecho de Aprovechamiento de Aguas**, dadas sus características, no existe un límite predecible al período a lo largo del cual se espera que el activo genera entradas de flujos netos de efectivo o proporcione potencial de servicio para la municipalidad, su vida útil es indefinida.

ARTÍCULO 63°: Los bienes de uso público que se destinan primordialmente al uso de la comunidad, cuyo control corresponda a la municipalidad, y sea posible determinar en forma fiable su costo se deben reconocer en las cuentas de bienes de uso.

ARTÍCULO 64°: Los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural comprenden los bienes muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, científico, etc., los cuales presentan, en general, determinadas características, incluidas las siguientes (aunque estas características no son exclusivas de estos activos):

- a) Resulta poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales, históricos o artísticos, quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado,
- b) Las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta,
- c) Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran, y
- d) Puede ser difícil estimar su vida útil.

ARTÍCULO 65°: Las erogaciones capitalizables corresponden a los desembolsos posteriores al registro inicial del activo, por concepto de mejoras y adiciones, que aumentan en forma sustancial la vida útil del bien, cuando corresponda, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original constituirán incrementos del activo principal, siempre y cuando su monto sea superior a 30 UTM, de lo contrario, los desembolsos, como las mantenciones se reconocerán como gastos.

ARTÍCULO 66°: Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos o en el potencial de servicio económico de un activo, adicional y diferente de la pérdida por depreciación y amortización, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos generadores y no generadores de efectivo.

La municipalidad evaluará, en cada fecha de presentación, la existencia de indicios de deterioro, los cuales se pueden separar en fuentes externas o internas de información. Las primeras, son aquellas que provienen del entorno de la municipalidad, mientras que las segundas son originadas en la propia municipalidad.

ARTÍCULO 67°: El detrimento constituye un menoscabo al patrimonio institucional, representado en el daño, perjuicio o pérdida de bienes o recursos públicos, presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos de la municipalidad o derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor.

El detrimento patrimonial presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos a la municipalidad o derivado de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe contabilizarse en las cuentas de Detrimento que corresponda.



Providencia

Vida Buena

Secretaría Municipal

HOJA N° 31 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

ARTÍCULO 68°: Un acuerdo de concesión de servicios públicos es un contrato entre una municipalidad, en adelante, la concedente y un tercero de naturaleza privada, nacional o extranjero, que reviste la calidad de concesionario en el que:

- A) El concesionario utiliza el activo de concesión de servicios para proporcionar un servicio público para satisfacer las necesidades de la comunidad en nombre de la concedente, durante un período fijo o variable, determinado según el modelo de negocios adjudicado, y
- B) El concesionario es compensado por sus servicios durante el período del acuerdo de concesión del servicio.

El activo que se construya o mejore para ser utilizado en una concesión de servicios públicos, deberá reconocerse desde la etapa de construcción como activo concesionado, al mismo tiempo que se reconocen los pasivos correspondientes.

ARTÍCULO 69°: Las **Propiedades de Inversión** son bienes inmuebles (terrenos o edificaciones) que se tienen, en su totalidad o en parte, con la **finalidad de obtener rentas, plusvalía o ambos**, en lugar de utilizarlos como bienes de uso o destinarlos para su venta en el curso normal de las operaciones. Además, se consideran propiedades de inversión aquellos bienes inmuebles que no tengan un destino determinado.

Esta norma incluye los inmuebles dados en arrendamiento operativo.

Las propiedades destinadas al uso habitacional de los funcionarios no constituyen propiedades de inversión

Las propiedades de inversión, que cumplan con las condiciones para ser reconocidas como activos, se valorizarán inicialmente al costo, en los mismos términos mencionados en la norma de Bienes de Uso.

Cuando se adquiera una propiedad de inversión a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá en los mismos términos mencionados en la norma de Bienes de Uso.

Una propiedad de inversión adquirida mediante leasing financiero, se reconocerá según lo indicado en la norma de Arrendamiento por el menor valor entre el valor razonable de la propiedad y el valor presente del precio mínimo de los pagos por arrendamiento. Asimismo, se reconocerá un pasivo, por el mismo valor.

2.- Los Anexos que se mencionan y que se adjuntan a continuación forman parte integrante del presente Reglamento.

3.- Derógase el Reglamento N° 151 de fecha 05 de Diciembre de 2016, Reglamento sobre Bienes Municipales y sus modificaciones, cuyo texto refundido y sistematizado fue aprobado por Decreto Alcaldicio EX. N° 706 de 24 de mayo de 2024.-

4.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Reglamento.

Anótese, comuníquese y archívese.-

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde

RBC/MRMQ/IMYJ/cbo.-

DISTRIBUCION

A todas las Direcciones

Archivo

Reglamento en Trámite N° 12 /



Providencia

Vida Buena

Secretaría Municipal

HOJA N° 32 REGLAMENTO N° 318 / DE 2025

ANEXOS

- | | |
|-------|--------------------------|
| N° 1: | Anexo de Alta |
| N° 2: | Recibo de Préstamo |
| N° 3: | Solicitud de Traslado |
| N° 4: | Anexo de Traslado |
| N° 5: | Solicitud de Baja |
| N° 6: | Cargo Personal |
| N° 7: | Formulario de Asignación |

Anexo N°1

ANEXO DE ALTA AL REGISTRO DE CONTROL FISICO

CON FECHA: 12-noviembre-2025SE HACE ENTREGA A:

DIRECCION: DIRECCION PERSONAS
; OF. SERVICIO BIENESTAR (ADSCRITO)

ALTA			ORDEN COMPRA		FACTURA		DECRETO PAGO	
Año	Numero	Tipo	Fecha	Nro	Fecha	Nro	Fecha	Nro
2025	667	POR COMPRA	10/15/2025	1005	10/29/2025	4433	11/10/2025	6927

No. Inventario	Cant.	Especificación y Características						
11600032.61264	1	MICROONDA						
		Tipo		: MICROONDA				
		Marca		: SINDELEN				
		Modelo		: M-2020NG				
		Año de Fabricacion		: 2025				
		Serie Numero		: 231200877				
		Condicion de Funcionamiento		: ELECTRICAS				
		Procedencia de fabricacion		: CHINA				
		Otras		: COLOR NEGRO				
		Ubicacion Fisica		: SECTOR COCINA 2° PISO				

Descripción :

TOTAL BIENES: 1

JAIME PLA ESCOBAR
COORDINADOR OF. SERVICIO BIENESTA
RECIBI CONFORME

MARIA JACQUELINE VALDES QUIJ
JEFE SECCION CONTAB. DE BIENES
ENTREGA

JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS
RESPONSABLE



ANEXO N° 2

RECIBO DE PRÉSTAMO

Fecha recepción de este Docto.

Providencia,

DE:

A: SECCIÓN CONTABILIDAD DE BIENES

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 10° "Bienes en Préstamo", del Reglamento sobre Bienes Municipales**, se informa a la Sección Contabilidad de Bienes, que se entrega en calidad de Préstamo a:

Unidad: _____

N° DE INV.	CANT.	DETALLE	MOTIVO

Observaciones: _____

Entrega

Nombre: _____

Cargo: _____

Recibe

Nombre: _____

Cargo: _____

ANEXO N°3

SOLICITUD DE TRASLADO N° _____

FECHA: ____ / ____ / ____

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 11° "Bienes de Traslado", del Reglamento sobre Bienes Municipales**, se informa a la Sección Contabilidad de Bienes que:

SE EFECTÚA TRASLADO DESDE:

_____ A _____

DE LAS SIGUIENTES ESPECIES:

N° INVENTARIO	CANTIDAD	ESPECIE	CONDICION

MOTIVO : _____

OBSERVACIÓN: _____

ENTREGA

RECIBE CONFORME

DIRECTOR QUE RECIBE



Anexo N°4

No : 200

ANEXO DE TRASLADO AL REGISTRO DE CONTROL FISICO

CON FECHA 17 - NOVIEMBRE - 2 SE EFECTUA TRASLADO

DESDE: SECCION CONTROL DE INVERSIONES

A: DIRECCION DESARROLLO LOCAL

DOC.: 0 FECHA DOC.:

No. Inventario	Especificación y Características	
13600020.58186	SILLA	
	Tipo	: ERGONOMETRICA
	Marca	: GENERICA
	Modelo	: EJECUTIVO
	Color	: NEGRO
	Ubicacion Fisica	: FELIPA CANALES

FELIPE SALINAS LIEMPI
JEFE SECCION CONTROL DE INVERSIO
ENTREGA

MAURICIO BRITO CARVALLO
DIRECTOR
RECIBI CONFORME

MAURICIO BRITO CARVALLO
DIRECTOR
RESPONSABLE

SOLICITUD DE BAJA N° ____/

FECHA:

DE:

A : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Solicita a la Sección Contabilidad de Bienes autorizar las siguientes bajas al Registro Control Físico:

N° INVENTARIO	CANTIDAD	ESPECIE	MOTIVO

OBSERVACIÓN:

Fecha recepción física del bien en bodega: ____/____/____

Funcionario que recibió el bien: _____

Corresponde registrar como “Baja” a todo bien que no presta utilidad a la Unidad o dado su mal estado de conservación resulta inútil su uso para ésta (Artículo 12° “Bienes de Baja”, del Reglamento sobre Bienes Municipales)

NOMBRE JEFATURA
JEFA DEPTO.

NOMBRE DIRECTOR
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

Importante:
Por Sistema Documental a Sección Contabilidad de Bienes.
Poner número de inventario etiqueta antigua de 5 dígitos.

ANEXO N° 6

FORMULARIO CONTROL DE BIENES
EN CARGO PERSONAL

I. IDENTIFICACION

FUNCIONARIO SR.(A) : _____
DIRECCION : _____
CARGO : _____
DOMICILIO PARTICULAR : _____
CEDULA DE IDENTIDAD : _____

II. ENTREGA

CON FECHA _____ LA SECCION CONTABILIDAD DE BIENES
HACE "ENTREGA" DE LAS SIGUIENTES ESPECIES:

N° INVENTARIO	CANTIDAD	ESPECIE	OBSERVACIÓN

1.- EL FUNCIONARIO INDIVIDUALIZADO, ACREDITA HABER RECIBIDO EL BIEN DETALLADO EN EL PRESENTE FORMULARIO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.

2.- EL FUNCIONARIO QUE RECIBE BIENES DE CARGO PERSONAL, SE COMPROMETE A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO Y A EFECTUAR LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA (ART. 18° "BIENES DE CARGO PERSONAL", DEL REGLAMENTO SOBRE BIENES MUNICIPALES).

3.- LAS ESPECIES DETALLADAS SON DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA Y NO PUEDEN SER VENDIDAS, INTERCAMBIADAS, MODIFICADAS, DETERIORADAS O LLEVADAS FUERA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SALVO QUE EL TRABAJO ASÍ LO REQUIERA.

4.- LA PERDIDA DE CUALQUIER BIEN DEL INVENTARIO MUNICIPAL, DEBERÁ SER INFORMADO INMEDIATAMENTE AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, QUIEN A SU VEZ INFORMARÁ POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ART. 19° DEL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES).

LA PERSONA QUE RECIBA BIENES DE CARGO PERSONAL, SE COMPROMETE A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO Y A EFECTUAR LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS CUANDO CORRESPONDA.

RECIBE CONFORME

ENTREGA

III. DEVOLUCION

CON FECHA _____ LA SECCION CONTABILIDAD DE BIENES
"RECIBE" LA ESPECIE DETALLADA EN EL PUNTO ANTERIOR.
OBSERVACIONES : _____

ENTREGA

RECIBE CONFORME
JEFE SECCION CONT. DE BIENES

FORMULARIO ASIGNACIÓN

FECHA ENTREGA:	
----------------	--

Nombre Usuario					Cargo Usuario	
Unidad Municipal					Firma	
Departamento						
Cambio de Equipo	Si		No		N° Equipo Anterior (Inventario O Serie)	

DATOS DEL EQUIPO:

	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA	MAC

Observación:

Nombre Técnico		N° ticket	
----------------	--	-----------	--
