



PROVIDENCIA, 24 MAY 2024

EX.Nº 706 / 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 N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 1.901 de 21 de diciembre de 2018, se fijó el texto refundido y sistematizado del “REGLAMENTO SOBRE BIENES MUNICIPALES”, modificado por Reglamento N°204 de 17 de abril y Reglamento N°217 de 7 de octubre, ambos de 2019.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento antes indicado.-



DECRETO:

1.- Fíjase el siguiente texto refundido y sistematizado del “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, 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.

Trimestralmente la Sección Contabilidad Presupuestaria emitirá, al Jefe del Departamento de Finanzas, un Informe de bienes muebles no fungibles adquiridos en el período, con valor de compra superior a 3 UTM, 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, mediante Informe de Incorporación y/o Disminución de Bienes Superiores a 3 UTM, aquellos bienes inventariados e ingresados en el Registro Control Físico de la Municipalidad. El Jefe del Departamento de Finanzas remitirá los Informes emitidos por cada Sección a la otra para su verificación y registro si fuere necesario, quedando constancia del registro y contabilización del bien en ambas Secciones.”.-

Ku
AU

La Municipalidad de Providencia no aplicará la clasificación por grupo homogéneo y de optar por ésta, deberá comunicar formalmente su decisión a la Contraloría General de la República.-

**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 la **CLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA** (Oficio C.G.R. N°60.820 de 2005), 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	CUENTA	DESCRIPCIÓN
14			BIENES DE USO Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.
	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
		03	Instalaciones
		04	Máquinas y Equipos de Oficina
		05	Vehículos
		06	Muebles y Enseres
		07	Herramientas
		08	Equipos Computacionales y Periféricos
		09	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
		11	Obras de Infraestructura
		13	Bienes en Comodato
	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
		02	Obras de Artes
		03	Bibliotecas, Museos y Similares
		04	Bienes en Comodato
	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

bu
de

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
	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.
		01	Bienes de Uso en Tránsito
		02	Obras en Construcción
		03	Bienes de Uso importados en Tránsito
15			OTROS ACTIVOS Comprende los bienes no considerados en las clasificaciones anteriores.
	1		Bienes Intangibles Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la entidad.
		01	Programas y Licencias Computacionales
		02	Sistemas de Información
		03	Páginas Web
		04	Patentes y Derechos de Autor
		99	Otros bienes intangibles

TITULO III
DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

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

A).- BIENES DE USO DEPRECIABLES (141)

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

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

14102 “MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION”: El **REGISTRO** deberá contener la siguiente información:

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

14103 “INSTALACIONES”: El **REGISTRO** deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo

cu
As



4. Año de fabricación
5. Número de Motor
6. Número de Serie
7. Ubicación física

La cuenta Instalaciones corresponde a aquellos Bienes que para su efectivo funcionamiento requieren estar ubicados a través de todo o parte de un establecimiento. Estos bienes no deben formar parte del inmueble en lo referido a aumentar o disminuir su valor y deberán identificarse como un bien distinto.

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. Otras que permitan identificar el bien

14105 “VEHÍCULOS”: El REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de fabricación
5. Número de Motor
6. Número de Chassis
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):

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.

bu

AB



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

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

14107 “HERRAMIENTAS”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

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

14111 “OBRAS DE INFRAESTRUCTURA”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
3. Situación legal (propia, comodato, arriendo)
4. Superficie del terreno (m²)
5. Superficie construida (m²)
6. Tipo de Edificación
7. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A. EX.N° _____ Año _____

km
As

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

1. Tipo de Bien
2. Dirección
3. Inscripción Conservador de Bienes Raíces N° _____ Fecha _____
4. Rol S.I.I.
5. Situación legal (comodato)
6. Superficie del terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (Compraventa, Expropiación, Apropiación) D.A.EX. N° _____ 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.

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

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

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

Esta cuenta contempla Terrenos Municipales para el funcionamiento de Unidades municipales y generados por compraventa o apropiaciones 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 hasta que el proyecto u obra se materialice y pase a ser de uso público y/o de la comunidad, en cuyo caso será dado de baja por la Sección Contabilidad de Bienes.

14202 “OBRAS DE ARTE”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

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

14203 “BIBLIOTECAS MUSEOS Y SIMILARES”: EL REGISTRO deberá contener la siguiente información:

1. Tipo (Materia)
2. Título
3. Autor
4. Edición
5. Editorial
6. Número tomos
7. Ubicación física

ku
AS



Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 8 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 706 / DE 2024

	14106 MUEBLES Y ENSERES	00.000 BASURERO 00.010 ESCRITORIO 00.011 EQUIPO TURNO MATIC 00.016 GABINETE 00.020 SILLA 00.022 SILLON 00.023 BANCA 00.024 PISO 00.025 BUTACA 00.032 MESA TELEFONO 00.033 MESA COMPUTADOR 00.034 MESA IMPRESORA 00.040 KARDEX O ARCHIVADOR 00.045 ESTACIÓN DE TRABAJO 00.150 CAMPANA DE COCINA 00.160 CALEFONT
	14107 HERRAMIENTAS	00.010 HUINCHA DE MEDIR 00.020 SIERRA 00.030 TALADRO
	14108 EQUIPOS COMPUT. Y PERIFERICOS	01.001 MONITORES DE COMPUTADOR 01.002 CPU 01.003 COMPUTADOR 01.004 IMPRESORAS 01.005 SCANNER 01.006 PROYECTORES 01.007 SWITCH 01.008 SERVIDORES 01.009 PROCESADORES
	14109 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFOR.	11.001 ACCESS POINT 11.002 ROUTER 11.003 DISCO DURO EXTERNO
	14111 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	00.001 OBRA
	14113 BIENES EN COMODATO	00.010 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA 00.020 MUEBLES Y ENSERES 00.030 INMUEBLES
BIENES DE USO NO DEPRECIABLES (142XX)	14201 TERRENOS	00.010 TERRENOS DE USO MUNICIPAL 00.020 RETAZOS DE EXPROPIACION
	14202 OBRAS DE ARTE	00.010 CUADRO 00.020 ESCULTURA 00.030 OTROS
	14203 BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES	00.010 DERECHO 00.015 BOLETIN 00.020 DECRETOS 00.025 LEYES 00.030 D.F.L. 00.035 REVISTA 00.040 CONSTITUCIÓN 00.045 TRATADO 00.050 DICCIONARIO 00.055 ESTATUTO 00.060 ENCICLOPEDIA
	14204 BIENES EN COMODATO	00.010 TERRENOS 00.020 OBRAS DE ARTE

bu
Al

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 autoadhesivos, 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 incluida 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 - 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, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, de los cuales se emiten por sistema automáticamente los Anexos respectivos para la firma conforme de los responsables (Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes, Jefe de Oficina, Sección o Departamento a cargo de los bienes y el Director responsable de esa dependencia) y semestralmente, al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, se emitirá un “Inventario Actualizado” por dependencia, de todos los bienes municipales y lo enviará a cada Dirección para que sea revisado y actualizado por cada una de las Unidades que la componen, y una vez conforme será firmado por el Jefe de la Dependencia que está a cargo del bien, del Director responsable de dicha dependencia y del Jefe de la Sección Contabilidad de Bienes. Luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán los Registro Control Físico actualizado, debiendo cada Unidad mantener siempre disponible en cada oficina o dependencia, copia del último inventario firmado conforme y original en poder de la Sección Contabilidad de Bienes.

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

- Las distintas dependencias municipales deberán informar formalmente en un plazo máximo de 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.
- Así también, aquellas Unidades que por Reglamento de Delegación de Facultades emitan Ordenes de Compra, deberán enviar en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de emisión, la copia que está destinada para la Sección Contabilidad de Bienes, cuando se trate de la adquisición de un bien inventariable.

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 Unidad responsable de su adquisición, administración y/o supervisión, deberá enviar, en el más breve plazo, copia del Decreto Alcaldicio y Contrato a la Sección Contabilidad de Bienes e informará la recepción de los bienes remitiendo copia de la factura y documentos pertinentes para su ingreso al **Registro Control Físico** de la Unidad que corresponda.

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

ARTICULO 9°: BIENES DE ALTA; La incorporación de un bien a una Dirección Municipal proveniente de una adquisición, donación o permuta, 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, las unidades responsables de la adquisición del bien, deberán enviar, en el más breve plazo, copia del documento (Orden de Compra o Decreto Alcaldicio) que corresponda a la Sección Contabilidad de Bienes a objeto de que proceda a su incorporación en los registros de Bienes Homogéneos y en los de Control Físico de la Unidad que corresponda.

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

El **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.

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.

kan
AY

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, la Sección Contabilidad de Bienes podrá disponer su reasignación a otra Unidad que lo requiera, para lo cual 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.

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

ARTICULO 13°: La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro (Art. 35° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

En forma semestral, o cuando el Director de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en Bodega de la Sección Contabilidad de Bienes, solicitará al Alcalde disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la baja y remate de dichas especies 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 Mantenimiento 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 su estado y recomendación (funcionando, sin funcionar 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.

Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deben contabilizarse en la cuenta "13106" de Bienes Excluidos.

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).

Handwritten signatures:
Kau
Ay

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.

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 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.

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.”

Handwritten initials:
AM
AY

Existirá **Fuerza Mayor** en siniestros en que no haya existido actividad humana, como un terremoto y **Caso Fortuito**, en que ha existido tal actividad, como hurto o robo, pudiendo solo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso, según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

Habiéndose determinado, mediante **Decreto Alcaldicio** el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo que existe responsabilidad en la pérdida o deterioro del bien, él o los funcionarios que tengan a su cargo el bien deberán reponerlo por otro idéntico o depositar su valor en moneda efectiva en Tesorería Municipal.

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, no obsta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revistieran el carácter de delito, para cuyo efecto se deberán **denunciar los hechos en la justicia ordinaria** a través de la **Dirección Jurídica**, 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.

El detrimento patrimonial presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos a la entidad o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor, debe contabilizarse en las cuentas 31104 de Detrimento que corresponda y 11602 cuando se trate de faltante de fondos y pérdidas o daños en bienes.

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

ARTICULO 20°: El valor de cada especie inventariada y registrada en el Patrimonio Municipal, a través de Compra, Donación, Permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas para talleres municipales, se fijará según **factura de compra, precio de adquisición en plaza o valuación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.**

ARTICULO 21°: La Sección de Contabilidad de Bienes, será responsable de la **actualización y depreciación permanente** de los bienes de uso, aplicando **anualmente, al 31 de diciembre**, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo **valor de adquisición sea superior a 3 UTM.**

ARTICULO 22°: Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual (variación del IPC).

Los bienes adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

ARTICULO 23°: La **Depreciación** de los bienes de uso es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, el que se distribuye en relación a los años de utilización económica. Deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante y lineal.

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 "149XX" de **Valuación de activo que corresponda**, procedimiento que lleva a cabo la Sección Contabilidad Presupuestaria.

bu

AY

Se ejemplifica procedimiento de Actualización y Depreciación de los Bienes de Uso:

Fórmula utilizada:

FORMULA CALCULO ACTUALIZACION	FORMULA CALCULO DEPRECIACION	VALOR NETO	VALOR NETO AÑO XXXX
$\frac{\text{VALOR LIBRO} * \text{INDICE DE ACTUALIZACION (IPC)}}{\text{VALOR BIEN ACTUALIZADO}}$	$\frac{\text{DEPRECIACION LIBRO} * \text{INDICE ACTUALIZACION (IPC)}}{\text{DEPRECIACION ACUMULADA ACTUALIZADA}}$	$\text{VALOR ACTUAL} - \text{DEP. ACUM. ACTUALIZADA}$ = VALOR A DEPRECIAR (NETO)	$\frac{\text{VALOR NETO}}{\text{VIDA UTIL}} + \text{DEP. AC. ACTUALIZADA}$ = VALOR NETO AÑO XXXX

A) Actualización de Bienes de Uso: (Código 14XXX)

CÓD.	DENOMINACIÓN	Valor Libro	Actualización n 2.0 % (IPC)	Valor Bien Actualizado	Depreciación Acumulada	Actualización 2.0 % (IPC)	Depreciación Acumulada Actualizada
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	12.658.000	253.160	12.911.160	6.329.000	126.580	6.455.580
14105	Vehículos Adquiridos Años Anteriores	59.652.200	1.193.044	60.845.244	8.521.743	170.435	8.692.178
	Adquiridos Segundo Semestre	4.500.000	--	4.500.000	--	--	--
14106	Muebles y Enseres	789.250	15.785	805.035	--	--	--
14201	Terrenos (*)	3.110.680	62.214	3.172.894	--	--	--
TOTALES		\$ 80.710.130	\$ 1.524.203	\$ 82.234.333	\$ 14.850.743	\$ 297.015	\$ 15.147.758

Nota (*): Los Terrenos sólo están afectos a Actualización y no a depreciación.

B) Depreciación de Bienes de Uso: (Código 14XXX)

CÓD.	DENOMINACIÓN	Valor Bien Actualizado	Depreciación Acumulada Actualizada	Valor a depreciar	Años Vida Útil restante	Depreciación del Ejercicio
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	12.911.160	6.455.580	6.455.580	10	645.558
14105	Vehículos Adquiridos Años Anteriores	60.845.244	8.692.178	52.153.066	6	8.692.178
	Adquiridos Segundo Semestre	--	--	--	--	--
14106	Muebles y Enseres	805.035	--	805.035	7	115.005
TOTALES		\$ 74.531.439	\$ 15.147.758	\$ 59.413.681		\$ 9.452.741

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° 60.820 de 2005), 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:	
- 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
Infraestructura Pública:	
Obras Viales	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Concesionados:	
Obras Viales en Concesión	20
Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
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.

bu
AL

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 Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Sección Contabilidad de Bienes o con la Unidad a cargo del Control de Bienes Especiales que se detalla en el Artículo 28° siguiente.

TITULO X
DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL PARALELO ESPECIAL DE BIENES

ARTICULO 28°: Existen Bienes Municipales que, por 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	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION: -DEPARTAMENTO DE MANTENCION
Equipos de Radiotelecomunicaciones	DIRECCION DE EMERGENCIAS COMUNALES: -DEPARTAMENTO OPERACIONES DE EMERGENCIA -SECCION TELECOMUNICACIONES
Equipos Computacionales (Hardware), Bases Datos y Software	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL: -DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNOLOGICOS DE LA INFORMACION
Bibliotecas (Libros enciclopedias, manuales, etc.)	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO: -DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS
Equipos de protección contra incendios (Extintores)	DIRECCION DE PERSONAS: -DEPARTAMENTO PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

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 Servicios Tecnológicos de la Información, 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 “Cargo Personal”, mediante un “formulario de Entrega de Equipos” (Anexo N°7), el que constituirá un Anexo del “Formulario de Cargo Personal”.

Handwritten signature/initials

ARTICULO 30°: En su calidad de administradores, cada unidad 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 no están sujetos al control físico ni financiero de la Sección Contabilidad de Bienes, pues no son bienes de uso municipal, sino bienes de uso público para toda la comunidad. De estos bienes y equipamiento se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes Unidades Municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Equipamiento Urbano: -Esaños -Juegos Infantiles -Máquinas de Ejercicios -Fuentes de Agua -Jardineras -Papeleros Metálicos -Papeleros Poliuretano -Contenedor de Reciclaje	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN: - DEPARTAMENTO DE ORNATO -DEPARTAMENTO DE ASEO -DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
Equipamiento Urbano: -Postes y Luminarias peatonales -Refugios peatonales -Kioscos -Paletas publicitarias -Otros	-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA: -DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EN EL BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO

**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 Unidad a cargo de esos bienes, en cuanto a su compra, disposición y custodia.

Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la Sección 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 (11)	■ Caupolicán N° 1151 (Superficie: 260 M2)	■ Repuestos de Vehículos ■ Pañol de Herramientas ■ Bienes en Acta de Entrega de Vehículos (accesorios como: gatas, ruedas repuesto, extintor, etc.)

kur

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Administración y Finanzas (13) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedro de Valdivia N° 963 (Superficie: 54,46 M2) ▪ Alférez Real N° 966 (Superficie: 74,86 M2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de Oficina y Materiales Eléctricos ▪ Mobiliario y Equipamiento de Oficina dado de baja ▪ Especies Decomisadas y Abandonadas en la Vía Pública
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Emergencias Comunales (14) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel Montt N° 1842 (Superficie: 91,35 M2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos de Emergencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Seguridad Vecinal (17) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alférez Real N° 966 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformes ▪ Elementos de Protección Personal ▪ Elementos de Seguridad
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Desarrollo Comunitario (26) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliodoro Yáñez N° 1947 (Superficie: 250 M2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentos No Percibibles ▪ Elementos de Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Obras Municipales (27) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alférez Real N° 936 (Superficie: 336,20 M2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de Construcción ▪ Mobiliario Urbano

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 ingreso, 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 e) 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 "Bienes de Uso No Depreciables en Comodato". La Municipalidad debe continuar efectuando las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.

La depreciación del ejercicio, 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 y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.

ku

**TITULO XIII
DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES**

ARTICULO 36°: Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen la facultad de Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5° letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:.

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

La adquisición 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 e). Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal (letra f).

ARTICULO 37°: 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 38°: La Dirección Jurídica realizará el Estudio de Títulos respectivo y emitirá su Informe, con la aprobación y recomendación de suscripción del contrato de compraventa y enviará al Alcalde la solicitud de aprobación al Concejo Municipal para la adquisición o venta del inmueble, según se trate, acompañando toda la documentación pertinente.

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

ARTÍCULO 40°: 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 compra, 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 41°: 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 especio público y por ende a la propiedad del Estado.-

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 Subterráneos”, 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 Manual de Procedimientos Contables-Sector Público de la Contraloría General de la República.”.-

TITULO XV
DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE BIENES RAICES

ARTÍCULO 42°: 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 43°: 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 44°: 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.

2.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Decreto.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

CVR/MRMQ/AVMS/sgr

DISTRIBUCIÓN:

A todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 1027.7