



La Serena

LA SERENA, 27 DIC 2022

VISTOS:

El ordinario 0200-00496/22, de fecha 20 de diciembre de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la dictación del Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 05-386, de fecha 19 de diciembre de 2022, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal, formulando observaciones al borrador de Reglamento remitido para revisión; el ordinario 0200-00406/2022, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando revisión del borrador del Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 7000-549, de fecha 14 de noviembre de 2022, de la Dirección de Administración y Finanzas al Administrador Municipal, enviando el borrador del Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena; los Decretos Alcaldicios N°s. 2257 y 757, de 2021 y 2022, respectivamente, sobre Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal para el año 2022; el Decreto Alcaldicio N° 2227, de fecha 4 de diciembre de 2018, que aprobó el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales Municipales; el Decreto Alcaldicio N° 1160, de fecha 29 de agosto 2017, que aprobó el Manual de Procedimiento de Sistema de Control de Inventario; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; el decreto N° 577, de 1978, del actual Ministerio de Bienes Nacionales, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; el oficio circular N° 36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal; la resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República, aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal; el oficio N° E11.061, de 2020, de la Contraloría General de la República, aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal, basado en la nueva normativa aprobada mediante resolución N° 3, de 2020, del mismo origen; el oficio circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; la Guía Regularización de Activo Fijo Municipal, de la Contraloría General de la República; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las atribuciones que me confiere la ley; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 0200-00496/22, de fecha 20 de diciembre de 2022, el Administrador Municipal solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, luego de las observaciones formuladas por esta, la dictación del Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena, de acuerdo con lo requerido por la Dirección de Administración y Finanzas, instrumento que corresponde a una meta de gestión de esta unidad para el año 2022, elaborado por la Sección de Inventarios.

REGLAMENTO N° M.- 1

FÍJASE el texto del REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CORPORALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Para los efectos de este Reglamento se entiende por Inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes



La Serena

muebles de la I. Municipalidad de La Serena, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

Es aplicable tanto a los bienes de propiedad municipal, destinados al uso general del personal municipal en el ejercicio de sus funciones, como a los bienes decomisados y a los abandonados o encontrados en la vía pública. Se excluyen aquellos bienes que ingresen en el aparcadero municipal.

Este Reglamento regula y uniforma los procesos y actividades de los activos fijos municipales, por tanto, su alcance es aplicable al personal municipal que se desempeña en todas las Direcciones, Secciones, Oficinas, Programas y/o Dependencias de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

ARTÍCULO 2: El Inventario General comprende una relación de todos los bienes muebles de la Municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un código QR, que contendrá un número correlativo además de toda la información y características del activo fijo de cada inventario.

ARTÍCULO 3: El personal municipal que tenga a su cargo Bienes Muebles, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de estos. Los/as directores/as Municipales y jefes de Unidades velarán por el estricto cumplimiento del presente instrumento.

ARTÍCULO 4: Todos los/as funcionarios/as se encuentran obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, que contendrá además códigos QR, la que debe estar a la vista en todas las dependencias municipales.

Todo traslado físico de un funcionario/a obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se formalizará mediante un Acta de entrega/recepción, generada por el sistema CAS-Chile, la que deberá ser firmada por quien entrega y recibe conforme. De existir disconformidad en la recepción se debe enviar correo electrónico a la Sección de Inventarios con el objeto de efectuar informe.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTÍCULO 5: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- A. Altas o Incorporaciones:** Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al Inventario del servicio.
- B. Baja:** Es la operación que registra la eliminación del registro computacional (patrimonio municipal) un bien del Inventario en el cual estaba incorporado.
- C. Baja con Enajenación:** se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate de acuerdo con las formalidades legales vigentes.
- D. Baja sin Enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, no es conveniente realizar remate.
- E. Bienes Corporales:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, es decir, aquellos que, sometidos al uso conveniente a su naturaleza, no se destruyen por esa acción.
- F. Bienes de consumo Fungibles:** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural.
- G. Bienes de uso No Fungible:** Son aquellos que no sufren deterioro ni son consumidos por su solo uso natural.
- H. Bienes en buen estado:** Se considera en buen estado aquel que conserve su condición de útil para la institución.



La Serena

- I. **Bienes en mal estado:** Se considera en mal estado aquel bien que ha perdido la calidad de útil para la institución.
- J. **Bienes Deteriorados u obsoletos:** Se considera aquellos bienes que han experimentado desgaste, daño, o resulta poco efectivos frente a otros aparecidos con posterioridad.
- K. **Bienes Decomisados:** Son aquellos bienes que la autoridad competente incauta y priva del derecho de propiedad a su titular sin que se le reconozca derecho alguno a ser indemnizado o resarcido.
- L. **Bienes Perecibles:** Son aquellos que, debido a su composición y características fisicoquímicas y biológicas, por el transcurso del tiempo, pueden experimentar alteraciones de diversa naturaleza que limitan su periodo de vida útil
- M. **Bienes Vida Útil Cumplida:** Son aquellos que han cumplido el plazo de utilización contado desde su fecha de adquisición, según lo establece la tabla de depreciación de bienes contenida en el oficio circular N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.
- N. **Bienes Chatarra:** Los bienes que mediante un informe técnico emitido por un/a funcionario/a municipal competente, acorde a la naturaleza del bien en cuestión, se declare inservible o cuyo costo de reparación sean equivalentes a un 70% o más respecto de su valor comercial.
- O. **Bienes Muebles:** Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro por fuerzas externas (cosas inanimadas) o por sí mismos (animales), sin que pierdan su individualidad.
- P. **Comodato o Préstamo de Uso:** Es la entrega de un bien que una unidad operativa municipal realiza a otra municipal, para que haga uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo. (Si bien existen excepciones a otras entidades públicas)
- Q. **Código QR:** Es un código de barras bidimensional cuadrada que almacena los datos codificados de los bienes. La decodificación de la información se puede hacer con cualquier teléfono con cámara móvil que disponga de un lector de QR, el cual es libremente accesible en línea para la mayoría de los dispositivos. El código QR permite almacenar una buena cantidad de información en una "pequeña imagen", lo que permite tener la información de los bienes de forma ordenada y controlar el activo fijo de la Municipalidad, de forma rápida y segura.
- R. **Destrucción:** Acción destinada a eliminar físicamente bienes muebles corporales previamente dados de baja del Inventario Municipal, cuyo estado o naturaleza impiden su reutilización.
- S. **Disposición:** Acto mediante el cual la autoridad municipal dispone sobre el destino final que se dará a los bienes muebles corporales dados de baja del Inventario Municipal. Se formalizará con la dictación de un Decreto Alcaldicio, en el que deberá definirse ese destino final, ya sea donación, destrucción o venta por remate público.
- T. **Donación:** Acción en que el Municipio traspassa el dominio de bienes muebles corporales de su propiedad, que hubieren sido formalmente dados de baja, a instituciones públicas o privadas que no persigan fines de lucro. La decisión deberá estar contenida en un acto formal que hubiera sido aprobado por el Concejo Comunal.
- U. **Hoja Mural o Plancheta:** Consiste en la hoja en que se incluyen todos los bienes existentes en el área y/u oficina, de la cual están a cargo del o la funcionario/a, para el uso de sus funciones, debidamente detallados y descritos. Cada bien debe llevar una codificación o QR, lo que se encuentra adosada al bien.
- V. **Inventario:** Relación escrita, detallada y ordenada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, sin consignar su valor.
- W. **Modificación:** Todo cambio práctico sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- X. **Patrimonio Institucional:** Son todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la I. Municipalidad de La Serena, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido y se encuentren o no en uso.
- Y. **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.



La Serena

Z. Traslado o Reasignación: Proceso mediante el cual un bien mueble corporal es entregado, para su uso o disposición, a un/a funcionario/a distinto de aquél al que primitivamente se asignó. Debe ser formalmente dispuesto y el nuevo registro dará origen a un Certificado de Traslado, firmado por el encargado de la Sección de Inventarios, cuya copia será remitida al titular que asume la responsabilidad.

TÍTULO III: ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ARTÍCULO 6: Corresponderá a la Sección de Inventarios el control del ingreso, mediante su debido registro en las bases de datos informáticos que se utilicen para dicho fin, de todos los bienes corporales que son incorporados al patrimonio municipal contable o no contable, cualquiera que sea el origen de aquellos, es decir, por adquisición, donación, o cualquier otra modalidad que implique el traspaso del dominio.

ARTÍCULO 7: El registro deberá hacerse con indicación del valor de compra o de tasación de cada bien, valor por unidad, con IVA y/o impuestos incluidos, según corresponda.

ARTÍCULO 8: La Sección de Inventarios deberá determinar para cada uno de los bienes incorporados la vida útil de los mismos, variable que se encuentra definida por la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo con lo señalado en el oficio circular N° 6.856, de 1992, actualizado mediante oficio circular N° 60.820, de 2005, ambos de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 9: La Sección de Inventarios deberá incorporar los bienes al sistema Activo Fijo Municipal, extenderá Certificado de Alta, emisión del Decreto Alcaldicio de Alta y asignación de Código QR. En estos documentos se dejará establecido el/a funcionario/a que se establezca como responsable del bien, de manera que responderá por su extravío o deterioro no relacionado con un uso racional, en caso de pérdida, robo, hurto, etc. Dicho funcionario/a será la jefatura de Sección, Departamento o Dirección según corresponda.

La Sección de Inventarios deberá dar cuenta al director de Administración y Finanzas y jefe del Departamento de Finanzas, con el objeto de que éste solicite la activación de los procedimientos disciplinarios pertinentes y el correspondiente resarcimiento para la Municipalidad, del daño patrimonial implícito en esas situaciones.

ARTÍCULO 10: La Sección de Inventarios efectuará un Programa Anual de control de las especies inventariadas, el que deberá comprender semanalmente de manera aleatoria, inspecciones en terreno, a distintas dependencias.

Los criterios con que deberán seleccionarse éstas deberán considerar de preferencia, sin ser excluyente, aquellas que tengan bajo su uso y resguardo bienes de un alto valor registrado, bienes que presenten mayor facilidad en la portabilidad, bienes que presenten factibilidad en que se haga con ellos un uso privado ajeno a las funciones institucionales. El control tendrá por objeto verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a la dependencia fiscalizada.

ARTÍCULO 11: Efectuada la inspección señalada en el numeral anterior, la Sección de Inventarios procederá a elaborar un documento denominado Acta de Revisión de Inventario, en que se dejará constancia sobre el estado y existencia de los bienes objeto de la validación.



La Serena

ARTÍCULO 12: Como se ha expresado precedentemente, cada unidad o funcionario/a municipal depositaria a su cargo de un bien mueble municipal, tiene la obligación de velar por la existencia de este en el lugar de trabajo que le corresponda, de su estado de conservación y con un normal uso del bien. Por tal razón, estos serán los factores para considerar en una fiscalización de inventario. De constatarse una disconformidad con ellos, el jefe de la unidad depositaria del bien o el/la funcionario/a que lo tuviere a su cargo, individualmente considerado, dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para argumentar las razones de la disconformidad detectada, por escrito, en un oficio dirigido al jefe de la Sección de Inventarios, contados desde la fecha del acta respectiva.

ARTÍCULO 13: Si las razones invocadas satisficieren la observación, deberán incorporarse ellas en el registro de inventario, conservando la unidad el documento que lo justifique. Si se hubiere vencido el plazo sin recibirse explicación alguna, o éstas no se consideraren suficientes para entender salvada la observación, la Sección de Inventarios deberá, en un plazo que no exceda de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del acta, informar por escrito a su jefatura, las irregularidades detectadas acompañando copia del acta y del oficio mencionado, o indicando la no presentación de descargos.

ARTÍCULO 14: La Jefatura del Departamento de Finanzas dará cuenta al director/a de Administración y Finanzas, dentro de un plazo prudencial que no supere los cinco (5) días hábiles, sobre las diferencias detectadas. El /la directora/a de Administración y Finanzas será responsable de que los antecedentes se pongan en conocimiento de la máxima autoridad comunal, Dirección de Administración Municipal y Dirección de Control Interno, a quienes sugerirá las acciones a seguir. En todo caso, debe tenerse presente que el eventual daño patrimonial causado debe ser reparado por quien resulte responsable del mismo. Esto, según lo establece la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 15: En el caso de no existir diferencias al momento de realizar la inspección de los bienes muebles, la Sección de Inventarios deberá redactar un informe de conformidad, en formato de anexo, escueto, con indicación de las unidades o bienes fiscalizados y la fecha del cometido, dirigido al jefe de la unidad fiscalizada, con el que se dará por finalizado ese proceso de revisión.

TÍTULO IV: DE LAS ALTAS DE LOS BIENES A CONTROLAR

ARTÍCULO 16: Toda jefatura de Dirección, Departamento o Sección, velarán por todos los bienes muebles corporales institucionales que se encuentren a su disposición o del personal de su dependencia.

ARTÍCULO 17: El Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación remitirá copia a la Sección de Inventarios de la factura respectiva de todos los bienes muebles corporales de un valor superior a UF 0,5, sin perjuicio de que sólo incorpore al patrimonio contable aquellos cuyo valor sea igual o superior a tres (3) UTM, indicando el destino de aquellos.

ARTÍCULO 18: Todas las donaciones o bienes que se reciban de terceros deben constar por Decreto Alcaldicio, por tanto, el procedimiento debe ser que la unidad que reciba lo anterior debe requerir la elaboración del acto administrativo a la Dirección Asesoría Jurídica y éste remitirse a la Sección de Inventarios, para que se proceda al alta de éstos, indicando su destino de uso.

ARTÍCULO 19: El registro así generado dará lugar al alta del bien y su respectivo cargo, cuestión que se comunicará formalmente a la jefatura de la dependencia o funcionario/a, que asume esta última responsabilidad.



La Serena

TÍTULO V: DEL TRASLADO BIENES INVENTARIADOS

ARTÍCULO 20: Si se dispusiera traslados de bienes desde una unidad municipal a otra, que en todo caso deberá ser formalmente autorizado por la Jefatura a cargo, a quien se le solicitará autorizar la acción, esto debe ser informado, con antelación, a la Sección de Inventarios, vía e-mail u oficio, con el objeto de efectuar los respectivos Certificados de Traslado de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado dará origen a determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 21: En atención a que algunos servicios que se prestan en el municipio son externalizados, por ejemplo, aseo y seguridad, queda expresamente prohibido al personal de estas empresas el trasladar un/os bien/es desde una dependencia u oficina a otra o retiro de bienes. Dicha acción, de encontrarse autorizada, deberá hacerse con personal de la Sección de Inventarios. Lo anterior, con el objetivo de evitar distorsiones en las nóminas de cargo y revisiones mensuales que realizará la Sección antes mencionada.

ARTÍCULO 22: Ningún funcionario/a municipal podrá, si no ha sido formalmente autorizado para ello, disponer el traslado, o trasladar a otras dependencias los bienes entregados a su cargo (subterráneos de dependencias, pasillos o ex CCU entre otras). El/la funcionario/a que infrinja esta norma será sancionado/a previo proceso disciplinario, sin perjuicio de la obligación inmediata de reponer los bienes afectados.

ARTÍCULO 23: El traslado de bienes inventariados de una dependencia a otra, que implique que hubiere que modificar la planilla de cargo (registro con toda la información del inventario de una unidad), deberá ser comunicado por el responsable original de aquél, formalmente, a la Sección de Inventarios (vía mail u oficio), en un plazo no superior a 48 horas, con el objeto de liberar y activar las responsabilidades implícitas en ese hecho.

ARTÍCULO 24: La Sección de Inventarios procederá a constatar el hecho, en terreno y efectuará el Certificados de Traslado el que será firmada por el encargado de la dependencia que entrega el bien y por el jefe de la Sección de Inventarios. Posteriormente, se realizará la modificación en el sistema computacional y registro anexo.

TÍTULO VI: DE LOS BIENES CUYO FINANCIAMIENTO SE ENCUENTRA EN FONDOS PROVENIENTES DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA MUNICIPALIDAD, CON O SIN APOORTE DE ESTA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 25: La adquisición de bienes que se disponga con cargo a fondos que provengan de programas por convenio suscrito con entidades externas que cuenten con el respectivo financiamiento suscritos por la municipalidad para cumplimiento de sus fines, cuya utilización recaiga en funcionarios/as municipales o por personal contratado a honorarios, deberá ser reportada por el Departamento de Adquisiciones a la Sección de Inventarios a través de la factura respectiva, considerando todos los bienes muebles corporales no fungibles de un valor superior a 0,5 U.F, los que deberán ser incorporados en una base especial de datos de características similares a la de control de inventarios.

ARTÍCULO 26: En dicha base, además de indicarse los datos propios de un registro de inventarios, se individualizará el convenio de origen y la fecha de término de éste.

ARTÍCULO 27: El/la responsable de los bienes, a quien se hará el cargo pertinente, será el/la directora/a de la unidad gestora (director/a, jefe de Departamento a cargo del convenio). Por lo tanto, éste deberá velar porque al cierre del programa, el personal que los hubiere utilizado restituya las especies, las que, a partir de esa ocurrencia, serán incorporadas de pleno al Inventario Municipal, a menos que en el convenio se hubiere



La Serena

especificado que deban restituirse a la institución que financió el programa, lo que sólo podrá ocurrir cuando lo hubiere hecho en términos de exclusividad. De ese modo, debe entenderse que, si la Municipalidad hubiere aportado fondos para el desarrollo del programa o en ausencia de regulación expresa en el convenio del destino final de las especies adquiridas con cargo a él, los bienes pasarán a propiedad municipal.

ARTÍCULO 28: La Sección de Inventarios tendrá las mismas obligaciones y facultades respecto de esos bienes, incluidas las acciones de control periódico sobre ellos.

ARTÍCULO 29: Corresponde tener presente que la sola circunstancia de que los bienes hubieren sido financiados con recursos del Estado, cualquiera sea la fuente de que provengan, su extravío o deterioro por culpa o dolo, podrá hacer incurrir en responsabilidad civil a los responsables de las especies.

TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LAS ESPECIES DECOMISADAS

ARTÍCULO 30: Recibidas las especies decomisadas por parte del Juzgado de Policía Local respectivo, luego de encontrarse firme y ejecutoriada la resolución que se dictare en el procedimiento de que se trate, la I. Municipalidad podrá disponer de dichos bienes conforme a lo establecido sobre Baja de Bienes, Remate, Donación o Destrucción.

ARTÍCULO 31: En caso de los bienes muebles municipales y los bienes decomisados, a excepción de los perecibles, y cuando así lo resuelva la máxima autoridad comunal, previo acuerdo del Concejo, podrán donarse a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

ARTÍCULO 32: En el caso que los bienes decomisados fueren perecibles, conforme a lo señalado en artículo precedente, considerando su naturaleza, se dispondrá su donación también a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, formalizándose dicho acto mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de dictar uno que contenga las donaciones que se hicieren en un período no superior a un mes.

TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LAS ESPECIES ABANDONADAS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 33: Recibidos estos bienes en la Municipalidad se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en los artículos 629 y siguientes del Código Civil, artículos 43 y 44 del decreto ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales y/o cualquier otra norma que resulte aplicable.

TÍTULO IX: DEL REMATE

ARTÍCULO 34: El remate procederá tanto respecto de los bienes muebles de propiedad municipal, las especies decomisadas y las encontradas o abandonadas en la vía pública.

ARTÍCULO 35: En el caso del decomisado de bienes, no se podrán rematar las especies que infrinjan las leyes N°s. 19.039, de Propiedad Industrial; 19.912, adecua la legislación que indica conforme a los acuerdos de la Organización Mundial de Comercio OMC suscritos por Chile; y 17.336, de Propiedad Intelectual. Para estos efectos, la Sección de Inventarios realizará el procedimiento de destrucción levantando un acta con evidencia fotográfica, para su disposición final en el relleno sanitario o lugar autorizado.



La Serena

ARTÍCULO 36: El remate se efectuará en subasta pública, a título oneroso, y con la concurrencia del secretario del Comité de Remates y del/la funcionario/a designado como Martillero, quien deberá ser el Secretario/a o Tesorero/a Municipal.

ARTÍCULO 37: Los remates serán de dos tipos: interno y externo.

- I. El remate interno es aquel donde la Municipalidad realiza el procedimiento de remate utilizando para ello bienes y personal municipal.
- II. El remate externo es aquel donde la Municipalidad entrega la realización del procedimiento de remate a un tercero, Martillero Público, el que será contratado de acuerdo con las normas contenidas en la ley N° 19.886 y su reglamento.

El presente Reglamento se aplicará sólo al tipo de remate interno.

ARTÍCULO 38: Para el remate de los bienes muebles se constituirá un Comité de Remates, el que estará integrado por el/la directora/a de Administración y Finanzas, el/la Asesor/a Jurídico y el/la jefe/a de la Sección de Inventarios, o quienes los subroguen. Actuará como secretario del comité el/la jefe/a de la Sección de Inventarios.

ARTÍCULO 39: Le corresponderá al Comité las siguientes funciones:

- A. Elaborar las Bases del remate, las que serán enviadas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación mediante Decreto Alcaldicio.
- B. El Comité de Remates señalará el lugar, día y hora en que se deba realizar el remate, en todo caso, con un mínimo de 30 días corridos contados desde la fecha de la primera publicación. Existiendo dos o más publicaciones, el remate se deberá realizar luego de transcurrir 8 días corridos desde la última publicación.
- C. Al Comité de Remate le corresponde la tasación de los bienes o posturas mínimas. Se debe tener en cuenta que, para todos los bienes, incluyendo los bienes a rematar, se considerará su valor comercial actual, pudiendo recurrir además a todos aquellos elementos que permitan en cada caso fijar el precio mínimo, dejando constancia de ello en acta de reunión, individualizándolos mediante codificación numérica o alfabética.
- D. Los bienes se podrán subastar por lotes o en forma unitaria, debidamente individualizados, mediante codificación numérica o alfabética y según lo determine el Comité de Remates.

ARTÍCULO 40: El Martillero designado dará inicio al remate mencionando a viva voz el precio base o postura mínima de cada uno de los bienes o lotes.

ARTÍCULO 41: La última postura se mencionará tres veces, de no existir otra mayor se adjudicará el bien a quien efectuó la última postura de remate.

ARTÍCULO 42: El/La Tesorero Municipal efectuará el depósito de lo recaudado en las arcas municipales, en la cuenta contable o ítem correspondiente.

ARTÍCULO 43: El/los Bienes que no fueron adjudicados en la subasta serán devueltos a la Sección de Inventarios para su resguardo y nueva destinación.

ARTÍCULO 44: En el caso que no existiera interesado/a para alguno o más de los bienes que se haya resuelto adjudicar, para el próximo remate el Comité fijará nuevamente posturas mínimas.

ARTÍCULO 45: El remate podrá suspenderse por un hecho calificado de caso fortuito o fuerza mayor, encontrándose facultado el Comité de Remates para fijar nuevo día y hora.

ARTÍCULO 46: La entrega del o los bienes se efectuará previa presentación en la Sección de Inventarios de la Orden de Ingreso Municipal, mediante la cual conste el pago del valor definido en el remate, con lo cual el/la adjudicatario/a podrá requerir la entrega inmediata del bien rematado.



La Serena

En algunos casos, previa aprobación del secretario del Comité de Remates y por motivos justificados, el o los bienes rematados podrán resguardarse en bodegas municipales por un tiempo que no excederá de 48 horas contados desde la adjudicación.

ARTÍCULO 47: El secretario del Comité de Remates levantará un acta (libro de actas) de adjudicación en la que se dejará constancia del lugar, fecha y hora del remate, las posturas presentadas, los bienes rematados, una descripción suficiente de ellos, su Código QR, el valor por el que se hace la adjudicación y los datos del adjudicatario. El acta será firmada por el secretario del Comité de Remates, el Martillero y el/la adjudicatario/a, entregando copia de ella a dicho adjudicatario.

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

ARTÍCULO 48: En lo resuelto por este instrumento, deberá estarse a lo establecido en las Bases del respectivo remate.

ARTÍCULO 49: Resuelto el remate de uno más bienes municipales deberán eliminarse los logotipos, insignias y otros elementos distintivos, retirando además los Códigos QR. Realizado el remate, la Sección de Inventarios deberá eliminar los bienes del registro respectivo informando al Departamento de Finanzas mediante decreto alcaldicio, el envío de la documentación de respaldo de la realización y adjudicación del remate.

TÍTULO X: DE LA DONACIÓN

ARTÍCULO 50: La donación procederá respecto de los bienes muebles municipales y los decomisados, en concordancia con el artículo 35 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 51: En el caso de donaciones, la baja del o los bienes desde el inventario se materializará con la copia del Decreto que la autorice.

ARTÍCULO 52: Conforme a lo señalado en el artículo 5, letra S, de este Reglamento, luego de obtener el acuerdo del Concejo Comunal, se enviarán los antecedentes a la Dirección Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo Decreto.

TÍTULO XI: DE LA BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 53: En lo relacionado al procedimiento de bienes que se encuentren incorporados al Inventario Municipal, que hubieren sido declarados en desuso por obsolescencia, pérdida, o deterioro, como igualmente cuando se autoricen donaciones de bienes, deberá previamente dictarse un Decreto Alcaldicio que lo autorice.

ARTÍCULO 54: En el caso que se dispusiera de la destrucción de algún bien dado de baja, la Sección de Inventarios solicitará a la Dirección de Servicios a la Comunidad del Municipio, vía correo electrónico u oficio, ejecutar el procedimiento, de preferencia en el relleno sanitario que corresponda. A la materialización de dicho procedimiento deberá concurrir personal de la Sección de Inventarios y de la Dirección de Servicios a la Comunidad, quienes constatarán la realización del acto. La eliminación del bien desde los registros de inventario se formalizará con el Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 55: Se enviará al Administrador Municipal, director de Administración y Finanzas, director de Control Interno y jefe del Departamento de Finanzas, vía correo electrónico, dentro de los próximos cinco (5) días hábiles desde la fecha de su emisión, copia del Decreto que dispuso la baja, así como del acta respectiva, adjuntando además el documento tributario que respalda la compra del bien o bienes adquiridos.



La Serena

Con esta documentación, el Departamento de Finanzas, al tratarse de bienes que en su momento fueron incorporados al patrimonio contable institucional, los rebajará del respectivo sistema contable.

ARTÍCULO 56: Sin perjuicio de lo señalado en numerales anteriores y ante la eventualidad de pérdida de un bien inventariado, ya sea por acción de robo o de hurto, o simple extravío el jefe de la unidad a cargo del mismo, o el/la funcionario/a que se encontrare en esa condición, deberá informar por escrito o vía correo electrónico a la Sección de Inventarios en un plazo no superior a 24 horas, de lo ocurrido, agregando toda la información que permita identificar la especie y asignación funcionaria según nómina de Cargo y respectiva denuncia ante los organismos competentes Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, si correspondiera.

ARTÍCULO 57: En el caso de que el bien en cuestión contara con cobertura de seguro financiada por la municipalidad, que cubriera alguno de los tipos de siniestros que lo afectarán, el jefe de la Sección de Adquisiciones adoptará las medidas para activar el procedimiento que permita hacer efectiva la respectiva póliza, una vez informado de la situación.

ARTÍCULO 58: En cada Sección, Departamento o Dirección será la jefatura la encargada de coordinar con la Sección de Inventarios, las modificaciones, cambios, bajas o solicitudes que se efectúen. Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios/as de planta o contrata.

ARTÍCULO 59: Será responsabilidad de la Dirección de Personas informar a la Sección de Inventarios, una vez emitido el decreto sobre renuncia, jubilación, despido, destinación, comisión de servicio u otro de semejante naturaleza, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se decide el mismo.

Lo anterior, con el objeto de tramitar oportunamente las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo, según las Instrucciones de Contraloría General de la República, Guía Regularización de Activo Fijo Municipal, actualizada con la resolución N° 3, de 2020, N° 17, página N° 8.

ARTÍCULO 60: En el caso de donaciones y remates (solo bienes municipales), la baja del bien desde el inventario se formalizará con la copia del Decreto que la autorice.

TÍTULO XII: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO 61: El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, lo que será responsabilidad del respectivo superior jerárquico, según lo estipulado en el artículo N° 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias, las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Respecto del personal que presta servicios a honorarios, y en resguardo del principio de probidad administrativa que debe concurrir en ellos, podrá ponerse término anticipado al contrato, según lo regulado en la convención suscrita con el Municipio.

La responsabilidad de comunicar a la máxima autoridad comunal lo que se hubiere advertido respecto al incumplimiento del presente Reglamento recae sobre la Dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO XIII: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA



La Serena

ARTÍCULO 62: Será responsabilidad de la Sección de Inventarios, dependiente del Departamento de Finanzas, revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO 63: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación.

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine la Sección de Inventarios.

DERÓGASE el Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles Corporales Municipales de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2227, de fecha 4 de diciembre de 2018.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HÉRIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Finanzas
- Sección de Inventarios
- Dirección Administración Municipal
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control Interno
- Sección Partes e Informaciones

LHG/HLMV/MAR/AOE/MRS

