



DECRETO ALCALDICIO N° 3171

APRUEBA REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL
ACTIVO FIJO.

REQUINOA,

03 FEB 2023

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° I del Ministerio del Interior, de 2006.
2. Lo dispuesto en la Ley N°18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.886 sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
6. Ley N°18.575, Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
7. Lo dispuesto en la Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que establece la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR para el Sector Municipal.

CONSIDERANDO

1. Los principios de buena administración que impone a todas las autoridades y funcionarios velar por la eficiente e idónea administración y disposición de los bienes públicos, especialmente lo señalado en el Artículo 3°, inciso segundo, de la Ley 18.575, Orgánica de Bases de la Administración del Estado.
2. Que, por expresa disposición estatutaria, los funcionarios municipales tienen prohibido "atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro", según expresa disposición del artículo 82°. Letra j), de la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
3. Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56° de la ley 18.695 el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

DECRETO:

APRUEBASE el "REGLAMENTO DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA", el que comenzará a regir desde la fecha del presente acto administrativo. Y déjese sin efecto cualquier acto administrativo anterior referido a esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.-

MARIELA BERMÚDEZ QUEZADA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

WVM/MBQ/CMAB/CAB/MGG/MMN/FNM/MRC/vfo

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

-Todas las direcciones, departamentos y servicios traspasados del municipio.
-Archivo DAF



REGLAMENTO ACTIVO FIJO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir todas las direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y servicios incorporados en la gestión Municipal de Educación y Salud, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y asegurar la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

Todos los bienes muebles e inmuebles que califiquen como inventariables, por tener un costo de adquisición igual o superior a 3 UTM y que su durabilidad sea superior a un año de vida útil, deberán ser registrados en un inventario general donde se individualizarán cada uno de acuerdo con su clasificación. (Resolución N°3 del 2020).

ARTICULO 2° De las responsabilidades generales:

- i. Alcalde: Como administrador superior de la municipalidad tiene la responsabilidad de supervigilancia de toda la organización.
- ii. Directores y Jefaturas: Tienen las responsabilidades de control jerárquico, por lo tanto, deben velar por el debido resguardo de los bienes asignados a cada unidad y de que todo su personal cumpla con este reglamento. Deben informar los movimientos que se produzcan en su inventario y de solicitar los traslados a que haya lugar a la Oficina de Activo Fijo dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- iii. La Dirección de Administración y Finanzas: es responsable de velar por el resguardo general del Activo Fijo y de velar por el cumplimiento adecuado de esta norma por parte del resto de las unidades de la Municipalidad.
- iv. Departamento de Contabilidad: debe registrar correctamente en la Contabilidad todos los movimientos -incorporaciones y bajas- que se produzcan en el activo fijo, valorizándolo y depreciándolo, de acuerdo con la normativa vigente.
- v. Oficina de Activo Fijo: Es responsable de llevar el inventario general actualizado, el control de los bienes y todo el trabajo administrativo que implica formalizar los movimientos que se produzcan en el inventario: Altas, Bajas, Traslados y cumplir con toda la normativa vigente sobre la materia.
- vi. Encargado de Bodega: Es responsable del registro de inventario y del control administrativo de herramientas y bienes que se encuentren en la Bodega, y deberá informar ante cualquier eventualidad a su jefatura directa y al Encargado de Activo fijo.
- vii. Todos los Funcionarios: Son responsables del uso, en fines institucionales, de la custodia y preservación en buen estado de los bienes del activo fijo que les han sido asignados para el desempeño de sus labores.



ARTICULO 3°.- El control general de estas normas, como los procedimientos que de ella emanen, para su eficiente operación, serán fiscalizadas por la Dirección de Control y las fiscalizaciones de entidades externas, que velan por el adecuado uso y aplicación de la normativa vigente en el país y las normas internacionales que se deben aplicar.

ARTICULO 4° La Municipalidad designará mediante Decreto Alcaldicio al funcionario a cargo de la Oficina de Activo Fijo. Asimismo, las oficinas administrativas de los servicios traspasados de Educación y Salud deben designar, formalmente, a los respectivos encargados del activo fijo bajo su dependencia, quienes deberán mantener una coordinación permanente con el encargado de la Oficina de Activo Fijo que designe la municipalidad.

Corresponde a la Oficina de Activo fijo y a los encargados designados tanto de Salud como Educación lo siguiente:

- a) Registrar como bienes inventariables, toda adquisición, o incorporación por otra vía, por un valor igual o superior a 3 UTM y que su durabilidad sea igual o superior a un año, sin considerar la partida presupuestaria por la cual se adquieran.
- b) Asignar la vida útil a cada bien para establecer su durabilidad según la tabla vida útil establecida por el Municipio; en caso de no existir tabla de vida útil decretada por el Municipio, se utilizará la Tabla de vida útil y estimación de depreciación de bienes establecida por Contraloría.
- c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico.
- d) Identificar y codificar los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- e) Elaborar el registro de los bienes de la Municipalidad a través de la plataforma digital que se haya dispuesto para tales fines.
- f) Elaborar Decreto Alcaldicio de Altas, bajas, donaciones o cambios.
- g) Remitir a cada una de las oficinas la Hoja mural con el inventario de los bienes que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones que se contienen en el presente reglamento. Asimismo, todas las oficinas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de bienes muebles inventariados. Actualización 1 vez al año.
- h) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes; con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del Municipio.
- i) Valorizar mediante tasación los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que fuesen dados de baja, subastados, donados, transferidos y/o enajenados.
- j) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Municipio, ya sea para los trámites de disposición de estos y de acuerdo con las normativas vigentes sobre la materia.



- k) Tramitar, previo envío de cada Oficina, las altas, traslados (cambios de oficina) y bajas del Municipio.
- l) Efectuar un control físico del inventario, al menos, una vez al año, para lo cual puede coordinarse con la Dirección de Control para ajustarse al programa de fiscalización que haya definido esta dirección.

ARTICULO 5° La Dirección Jurídica, en conformidad con el artículo 28° de la Ley 18.695, deberá mantener al día los títulos de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio y deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, periódicamente o cada vez que exista un cambio, acerca del total de dichos bienes y su valorización, para retroalimentar a la oficina de Activo Fijo.

ARTICULO 6° El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento es de responsabilidad de todos los funcionarios de la Municipalidad y se aplicará a todos los bienes del Activo fijo que se incorporen al patrimonio de la Municipalidad.

ARTICULO 7° Los funcionarios de la Municipalidad, cualquiera sea su calidad jurídica, deberán velar en todo momento por el correcto uso, la conservación, control y custodia del activo fijo, durante la vida útil de éste, que comienza con la adquisición y finaliza con su venta o extinción y posterior baja del Inventario. Lo anterior con el objetivo de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la Municipalidad.

TITULO II

CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES PARA EFECTO DEL INVENTARIO.

ARTICULO 8° Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- a) **Bienes:** Conjunto de propiedades o especies (Activos) que pertenecen a una persona, grupo o institución. Se denominan a las cosas materiales o inmateriales que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho; del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.
- b) **Activo fijo:** Son los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compras, traspaso, donación, o por cualquier otro medio legal de adquisición y que su valor sea superior o igual a 3 UTM de acuerdo con la normativa vigente.
Un activo fijo es un bien, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la municipalidad. No están destinados para venta.
- c) **Bien intangible:** Es un activo definido por su propio nombre, es decir, no es tangible (no se puede tocar), es de carácter no monetario y no puede ser percibido físicamente. Por ejemplo, el valor de una marca, un derecho, un software, etc. Los activos intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual sea mayor o igual 30 UTM.



- d) **Bien inmueble:** Es aquel activo que no puede ser trasladado de un lugar a otro y corresponde a todo tipo de terrenos y edificaciones.
- e) **Bien mueble:** Es aquel activo que posee las siguientes características:
- 1) Es tangible (se puede tocar), puede ser percibido físicamente y puede trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su individualidad.
 - 2) Tiene una duración mínima de 1 año en condiciones normales.
 - 3) Su adquisición formal se realiza a través de una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).
 - 4) Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación del consejo municipal y un Decreto Alcaldicio.
 - 5) Cuando el bien tiene un valor superior a 3 UTM se denomina Activo Fijo.
- f) **Alta de Inventario:** Operación que registra la incorporación de un bien tangible o intangible al inventario o registro de los bienes dentro del municipio mediante decreto alcaldicio. Las operaciones que originaran un alta o incorporación son:
- i. **Adquisiciones:** Realizadas por los directores o jefes de unidad de acuerdo con las necesidades del Municipio. (de acuerdo a normativa vigente, ley de compras públicas y su reglamento)
 - ii. **Donaciones:** Acto por el cual una institución, persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita uno o varios bienes al municipio. (normativa vigente, debe ser autorizado por el concejo municipal)
- g) **Baja de Inventario:** Operación que registra la eliminación de un bien tangible o intangible del inventario o registro de los bienes dentro del municipio, sea debido al término de su vida útil, por encontrarse inutilizable como consecuencia de su desgaste natural o por encontrarse con daños debido a su uso. Además, se dará de baja una especie que se detectase como faltante, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario administrativo para determinar responsabilidades, sin perjuicio de ser repuesta por el responsable. Además, las bajas o eliminación pueden ser con o sin enajenación.
- i. **Con enajenación:** por la venta, remate del bien mueble o inmueble de acuerdo con la normativa vigente.
 - ii. **Sin enajenación:** por la transferencia gratuita del bien, donación o su destrucción total de acuerdo con las normativas vigentes.
- h) **Traslado:** traspaso de un bien mueble desde una unidad a otra dentro del Municipio.
- i) **Inventario Físico:** Es la relación completa de los bienes de la institución contenida en el sistema de registro que la municipalidad haya dispuesto para tales efectos. Incluye todos los bienes que tengan una vida útil superior a un periodo contable.
- j) **Identificación:** Rotulación del bien mueble, mediante adhesivos o etiquetas QR, que contenga el código que identifica el departamento y oficina a la cual se encuentra asignado y el número secuencial del inventario.
- k) **Hoja Mural:** documento donde se encuentran todos los bienes de uso mueble o tangibles que existente en cada oficina o dependencia de la municipalidad.



- I) **Bienes Personales de uso institucional:** Aquellos que por necesidad de un funcionario tiene carácter de personal en la Unidad operativa a la que pertenece (teléfonos celulares, notebook, cámaras, etc.). La permanencia debe ser autorizada por el directivo o Jefe de la Unidad correspondiente y el acta de recepción del bien será incorporada a la hoja de vida del funcionario.

El Municipio de Requínoa registrará los bienes en un sistema contable (informático) de Activo Fijo, en el cual se identificará físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles).

De ese registro se extrae la hoja mural donde se encuentra el activo, asignándole de este modo la dependencia, departamento y sección. Adicionalmente, se consignara también el estado físico y la descripción del activo. La hoja mural será firmada por el Jefe responsable, Director de Área, Encargado de Activo Fijo; y estará ubicada en un lugar visible para su adecuado control y supervisión.

TITULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

Capítulo I. DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO

ARTICULO 9° Son objeto de incorporación al patrimonio de la Municipalidad todos aquellos bienes inventariables, sea cual fuera su origen de adquisición que tengan un costo individual de adquisición igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM) los que serán ingresados al sistema informático de Cas Chile.

Por los bienes, cuyo valor de adquisición sea inferior a 3 UTM, se debe mantener un control administrativo que considere el control físico de las especies.

ARTICULO 10° Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que han sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio municipal en mérito del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Los bienes muebles e inmuebles adquiridos o construidos con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), se deberán registrar como un bien municipal una vez que se encuentran en condiciones de ser usados y explotados por la municipalidad y hayan sido asignados mediante el acto administrativo correspondiente por parte de la Gobernación Regional.

ARTÍCULO 11° Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión, destinados a la formación de activo institucional, se deben incorporar como un bien de uso -inventariable- una vez finalizado el proyecto de inversión.

A su vez, aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión, destinados a la formación de Bienes Nacionales de Uso Público se deben incorporar al inventario una vez finalizado el proyecto de inversión, si el control del bien es de competencia de la municipalidad.

Para estos efectos la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y la Dirección de Obras Municipales (DOM) deberán informar formalmente, oportunamente y detalladamente, a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta registre en el patrimonio de la municipalidad, de manera adecuada y fidedigna, aquellas especies y bienes provenientes de proyectos de inversión.



ARTICULO 12° No serán incorporados al Patrimonio Municipal los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales

ARTÍCULO 13° La Municipalidad mantendrá un registro de los activos mediante un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado por toda la documentación legal, financiera y administrativa asociada al bien.

ARTICULO 14° Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos, dicha identificación informará sobre la propiedad, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción para la adquisición de un activo fijo inmediatamente se procederá a su identificación, con el objetivo de mantener actualizado el inventario.

ARTICULO 15° Se establecerá el Alta de un bien mediante "Decreto Alcaldicio de Alta", en el que se indicaran las características, número de código, años de vida útil, unidad de destino, y quien será el responsable asignado para la custodia del bien. Se entregará copia del Decreto mediante correo electrónico al responsable del bien.

ARTICULO 16° La Contraloría General de la República es la entidad del Estado que formula y regula la codificación de los Bienes, por lo que se utilizara esta clasificación para el control de los bienes y la clasificación contable será la siguiente.

GRUPO	SUB GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
14			BIENES DE USO Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales
	141		BIENES DE USO DEPRECIABLES En estas cuentas se incluirán los bienes de uso depreciables y cuyo valor se distribuye entre los distintos ejercicios, en relación a su pedido de utilización económica
		14101	EDIFICACIONES
		14102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14103	INSTALACIONES
		14104	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA E INSTRUMENTOS TECNICOS
		14105	VEHÍCULOS
		14106	MUEBLES Y ENSERES
		14107	HERRAMIENTAS
		14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
		14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS
		14110	ACTIVOS BIOLÓGICOS
		14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS
		14112	OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS
		14113	BIENES EN COMODATO
	142		BIENES DE USO NO DEPRECIABLES



			En estas cuentas se incluirán los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efectos del uso y del transcurso del tiempo.
		14201	TERRENOS
		14202	OBRAS DE ARTE
		14203	BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES
		14204	BIENES EN COMODATO
	144		BIENES EN LEASING
		14401	EDIFICACIONES
		14402	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
		14403	VEHICULOS
		14404	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS

ARTICULO 17° La incorporación de los bienes del municipio serán ingresado al sistema informático de Activo Fijo de Cas Chile, antes de su uso, puesta o entrada en servicio. En dicho sistema se llevará el registro de inventario considerando la vida útil del bien, las depreciaciones, el registro de Altas, Bajas o traslados según corresponda y de acuerdo con la normativa vigente. Este sistema esta interrelacionado con el sistema de adquisiciones y el sistema de contabilidad.

Capitulo II. DEL USO, TRASLADO Y BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 18° Todos los bienes pertenecientes al patrimonio municipal deberán permanecer en las dependencias municipales. No obstante, para disponer de algún bien mueble fuera de estas (trabajos en terreno), deberá solicitarse autorización a los jefes de unidad respectivos, quienes asumirán la responsabilidad sobre estos últimos. Además, tendrán la obligación de informar esta situación a la Oficina de Activo fijo, señalando el lugar físico y período de permanencia.

Se exceptúan de esta disposición los vehículos y/o máquinas automotrices que se dispongan para las tareas propias del Municipio cuyo control estará a cargo del Directivo de la Dirección a la cual hayan sido asignados de manera específica o del Encargado de Vehículos, respecto de aquellos que no cuentan con destino determinado.

ARTICULO 19° Las herramientas pertenecientes al municipio serán todas resguardadas en la Bodega Municipal, el encargado de Bodega designado por Decreto Alcaldicio, es quien debe llevar el control administrativo, custodia de estos bienes y decretar cuando se daña, se destruye o se elimina o se desecha por ser bienes de baja durabilidad, considerando que son bienes de uso o consumo en algunos casos. Las herramientas que serán utilizadas por diferentes personas o diferentes faenas, deberán ser administradas por el bodeguero, dejando registro diario de las entregas y devueltas tras el término de la faena en la que fueron utilizadas. En caso de corresponder a activo fijo, debe comunicar los estados al encargado de Activo Fijo.

ARTICULO 20° Los bienes municipales que dejen de ser utilizados en las labores diarias del quehacer municipal, deberán ser enviadas a la Bodega municipal donde serán resguardadas y se encontraran disponibles para ser reasignadas o dadas de baja, según corresponda.



ARTÍCULO 21° Toda solicitud de traslado o requerimiento de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, deberá solicitarse mediante correo electrónico al Encargado de Activo fijo, con copia a la Directora de Administración y Finanzas especificando el motivo del traslado, el que deberá ser realizado una vez que el Encargado de Activo Fijo realice el registro del movimiento solicitado en el Sistema de Activo Fijo.

En caso de que en el proceso de traslado, los bienes resulten dañados y se compruebe que hubo responsabilidad de los encargados de supervisar y hacer el traslado, se dispondrán las medidas administrativas para establecer las responsabilidades funcionarias a que haya lugar.

ARTICULO 22° Se considerarán bienes muebles dados de Baja aquellos que se retiren del Inventario por término de su vida útil, mal estado de conservación, o que no presten utilidad por su deterioro. Estos bienes quedarán en custodia en la Bodega Municipal hasta que se determine su disposición final por la vía del remate, la donación o la destrucción, conforme a las facultades contempladas en la Ley 18.695.

TITULO IV CONTROL DE INVENTARIO

ARTICULO 23° El control de Inventario es el proceso que consiste en de los bienes municipales, en las diversas unidades a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

ARTICULO 24° El control de inventario es el proceso periódico y realizado de forma permanente por el Encargado de Activo fijo.

La revisión de inventario deberá encontrarse actualizado al 31 de diciembre de cada año.

No obstante, la Dirección de Administración y Finanzas por medio de su Oficina de Activo Fijo podrá realizar una toma de inventario, en cualquier instante del año, las veces que estime necesario o cuando la situación lo amerite.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de la Dirección de Control sobre el particular.

ARTICULO 25° El control de Inventario deberá traducirse en una Hoja Mural que se deberá mantener de forma permanente y en un lugar visible en cada unidad, la que será firmada en conformidad por el Director/a del área, el Encargado de Activo Fijo y por el Jefe responsable de la unidad.

ARTICULO 26° Deberá actualizarse la Hoja Mural de inventario cada vez que se realice algún cambio ya sea por Alta, Baja o traslado de especies.

TITULO V CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

ARTICULO 27° Cada Departamento o Unidad Municipal tendrá un Jefe o encargado responsable de supervigilar el mobiliario asignado, y deberá comunicar de inmediato al encargado de Activo fijo toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida etc..) que éste sufra. En caso de no existir un encargado será el jefe o directivo del área a la cual se ha asignado el bien.



ARTICULO 28° Ningún funcionario municipal, sin importar su calidad contractual, podrá por sí solo disponer de los bienes municipales a su discreción, ya se sea que se trate de un traslado, préstamo o reasignación de los bienes entregados a su cargo.

Cualquier cambio, reasignación o traslado de los bienes será autorizado por el Alcalde y avisado formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Activo Fijo.

El funcionario que infrinja esta norma será sancionado, previa instrucción de Investigación o sumario administrativo, según la gravedad de la situación; sin perjuicio, de la obligación inmediata de reponer los bienes involucrados.

ARTICULO 29° Ningún funcionario podrá acumular bienes idénticos o en mal estado, ante esta situación deberá solicitar a la Unidad de Activo Fijo la disposición y reasignación de los bienes en cuestión. Conforme a lo señalado en el artículo 28°.

ARTÍCULO 30° Todo funcionario municipal tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios para el buen desarrollo de ésta y será su obligación custodiar y protegerlos de forma adecuada; en caso de que los bienes estén en mal estado, tendrán la obligación de avisar inmediatamente al encargado de Activo Fijo con el fin de repararlos o poder darlos de baja, para disponer la adquisición de uno nuevo.

ARTÍCULO 31° Todo funcionario municipal que tenga en uso o custodia bienes municipales, estará obligado a cuidar, dar buen uso y será responsable de cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado.

Tanto las responsabilidades administrativas, como civiles, será determinadas en el proceso sumarial que se ordene al efecto.

ARTÍCULO 32° En caso de robo de bienes municipales, se debe dar aviso por escrito a la Jefatura directa y esta al Encargado de Activo fijo. El Encargado de Activo Fijo deberá informar a la Directora de Administración y Finanzas para los efectos de que, a través de la Dirección Jurídica, se activen las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 33° La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles incorporados al Activo Fijo será responsabilidad de la Oficina de Activo fijo y se adjuntaran copias como soporte de las transacciones contables.

Cuando haya cambios de jefaturas, se levantará un acta de entrega/recepción de los bienes de cargo de la unidad pertinente, firmada por quien hace entrega, quien recibe y el Encargado de Activo Fijo.

TITULO VI DISPOSICIONES ESPECIALES VEHÍCULOS

ARTICULO 34° El Encargado de vehículos será el responsable de la supervisión y destinación de los vehículos del Municipio que no hayan sido destinados de manera específica a una unidad.



ARTICULO 35° EL Encargado de vehículos será responsable de mantener al día la documentación legal de cada vehículo, Revisión Técnica, Seguro General de vehículo, SOAP, y Permiso de Circulación

ARTICULO 36° El departamento de recursos humanos será responsable y deberá supervisar que los funcionarios que conduzcan vehículos municipales tengan su documentación vigente, Póliza de Fidelidad Funcionaria para Conductores, Licencia de Conducir acorde al tipo de vehículo que conduce, etc...

ARTICULO 37° Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad de la Municipalidad, deberán revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecten algún desperfecto, deberán comunicarlo por escrito de inmediato al encargado de vehículos. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes, combustibles etc., del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencia.

TITULO VII DE LA DESTRUCCION O ELIMINACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 38° Para proceder a la eliminación o destrucción de un bien se debe contar con el informe de la jefatura de la unidad a cargo de la especie. Si se trata de especies informáticas, además se debe incorporar el informe técnico de esta área.

La autorización de destrucción o eliminación de un bien debe constar en el mismo documento que lo dé de baja del inventario. Debe estar con su individualización completa y con el valor asignado en el registro contable pertinente.

El Secretario Municipal, certificará el acto de eliminación.

ARTICULO 39° Los bienes que se encuentran en trámite de eliminación o destrucción no son objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad de la Bodega Municipal (administración y encargado de Bodega) hasta la suscripción del acta de eliminación y/o destrucción por las partes interesadas, para posteriormente ser enviados al depósito de desechos correspondiente.

ARTICULO 40° El Acta de eliminación y/o destrucción deberá contener la información detallada de los bienes objeto de destrucción, incluyendo código de la especie, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja. (En lo posible adjuntar fotografías)

TITULO VIII SANCIONES O FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO O LA NORMATIVA VIGENTE

ARTICULO 41° El incumplimiento y cualquier falta al presente reglamento o a la normativa vigente, será investigada de acuerdo con las normas de responsabilidades administrativas contempladas en el la Ley 18.883, ley 19.880; sancionada conforme al mérito de la investigación con la medida disciplinaria que de ello se derive.