

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SECRETARIA MUNICIPAL

=====

JMPP/EOE/JEC/ism

DECRETO **Nº 1504**

=====

LA REINA, 24 DIC 2020

VISTOS: El memorándum N° 532, de fecha 11 de Diciembre de 2020, de la Dirección de Contraloría Municipal, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de *“Reglamento de Aceptación, Registro y Destinación de especies muebles donadas a la Municipalidad o donadas por Municipalidad de La Reina”*; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO **:**

=====

1. APRUEBASE *“Reglamento de aceptación, registro y destinación de especies muebles donadas a la Municipalidad o donadas por la Municipalidad de La Reina”*, en los términos y condiciones que se señalan en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MANUEL PALACIOS PARRA
ALCALDE

REGLAMENTO DE ACEPTACIÓN, REGISTRO Y DESTINACIÓN DE ESPECIES MUEBLES DONADAS A LA MUNICIPALIDAD O DONADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

TITULO PRIMERO.

Ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1° El presente reglamento se aplicará a todos los bienes muebles que la Municipalidad de La Reina posea o adquiera a título gratuito, por vía de donación y, asimismo, a los bienes muebles que la institución, previa declaración de baja, done a instituciones sin fines de lucro.

Artículo 2° Quedan excluidos de este Reglamento los bienes muebles que el Municipio haya adquirido o adquiera a título oneroso para sus propios fines y objetivos institucionales, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley 19.886, sobre Compras Públicas, su reglamento y lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobado por decreto alcaldicio N° 914, de 12 de junio de 2018, salvo que hayan sido dados de baja. Tampoco se aplicará a los bienes muebles que la municipalidad arriende o reciba en comodato.

Artículo 3° De acuerdo al Código Civil chileno, artículo 567, (las cosas), **“Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas”**

Artículo 4° Para los efectos de la correcta aplicación de este Reglamento, el uso de palabras o conceptos, que se enumeran a continuación, tendrán el significado que se indica:

- a) Bienes Muebles: Son las cosas corporales que pueden trasladarse de un punto a otro, sin que pierdan su naturaleza e individualidad y que no se consumen por su uso. A modo de ejemplo, una silla, una mesa, un computador, un vehículo motorizado, un kardex y otros de similar naturaleza.
- b) Bienes fungibles: Son aquellos bienes muebles que se consumen en su uso o que su duración es limitada en el tiempo y que requieren de reemplazo, por deterioro u obsolescencia. A modo de ejemplo, el papel, los lápices, las gomas, un mouse o teclado, una corchetera y otros de similar naturaleza.
- c) Inventario: Registro pormenorizado de los bienes de propiedad municipal, que conforman su patrimonio, en el cual se ingresan los bienes dados de alta, debidamente valorizados, asignándoles un número que lo individualiza, y, a su vez, se rebajan aquellos bienes que son dados de baja.

- d) Alta: Concepto que se aplica a todo bien que se incorpora al patrimonio municipal para el cumplimiento de los objetivos y fines de las funciones propias de la institución.
- e) Baja: Concepto que se aplica a todo bien que se retira del patrimonio municipal por su mal estado de conservación, daño u obsolescencia, siendo conveniente su exclusión con el objeto de venderlo en remate público o, en casos calificados, para donación a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.
- f) Donación: Acto que consiste en entregar gratuitamente fondos u otros bienes materiales a otra persona.
- g) Donación a terceros: Acto por el cual la Municipalidad hace entrega gratuita, previo acuerdo del Concejo Municipal, de uno o más bienes muebles dados de baja, a instituciones sin fines de lucro.
- h) Donación a la Municipalidad: Acto por el cual la Municipalidad recibe gratuitamente uno o más bienes muebles, de parte de una persona jurídica o natural.
- i) Donante: Persona natural o jurídica que dona una cosa a otro u otros.
- j) Donatario: Persona natural o jurídica que recibe una cosa en donación. Persona a quien se hace una donación.
- k) Comodato: De acuerdo al Código Civil chileno, artículo N° 2174. **“El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.”**
- l) Arrendamiento: De acuerdo con el artículo N° 1915 del Código Civil: **“El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra, o servicio un precio determinado.”**

Artículo 5° Los bienes muebles destinados a remates y a donación deberán mantenerse resguardados y protegidos mientras se produce su remate o donación.

Artículo 6° Los bienes muebles adquiridos por donación, previa aceptación de los mismos por parte de la Municipalidad, deberán ser debidamente valorizados y declarados de alta para su incorporación al inventario y posterior destinación.

Artículo 7° Los bienes muebles deteriorados o destruidos, que no puedan repararse, además de aquellos ofrecidos en remate, que no tuvieron interesados en adquirirlos, podrán ser donados a organizaciones sin fines de lucro, a recicladores y artesanos de la comuna, antes de determinar su eliminación en un vertedero de desperdicios. Conforme a la solución final, se levantará un acta de respaldo, firmada por el encargado de la Sección Inventario.

TITULO SEGUNDO

De las Donaciones y entrega en Comodato de Bienes Muebles.

Artículo 8° Para satisfacer las necesidades de la comunidad, la Municipalidad puede donar bienes muebles a personas jurídicas sin fines de lucro que tengan domicilio en la comuna y/o desarrollen funciones en beneficio de la comunidad local.

Artículo 9° Los bienes entregados en comodato o donación, previa aceptación, sólo podrán ser destinados a los fines propios de las instituciones beneficiarias, quedándoles estrictamente prohibido enajenarlos a cualquier título o darles otro uso, sin el consentimiento previo de la municipalidad. Es obligación del o los donatarios dar un uso adecuado a estos bienes, conservándolos en condiciones de uso durante todo el tiempo de duración del comodato. En caso contrario la municipalidad podrá dejar sin efecto el comodato y requerirá la restitución del bien correspondiente. Por el contrario, si el bien entregado en comodato presta un servicio permanente a la institución comodataria, la municipalidad deberá considerar la posibilidad de su donación. Se establece como derecho de los donatarios el usar plenamente los bienes entregados en donación o comodato y como obligación mantenerlos adecuadamente y a disposición de quienes se sirven de ellos.

Artículo 10° Los encargados de la Sección Inventarios deberán, respecto de los bienes donados o entregados en comodato, llevar un registro especial, para los efectos de su control y adecuado uso. El control deberá hacerse anualmente, levantándose un acta sobre el estado y uso del o los bienes, la que deberá ser firmada por el o los encargados de la Sección Inventarios y por el representante legal de la respectiva institución beneficiaria, quedando una copia de la misma en poder de cada parte.

Artículo 11° Los bienes donados quedarán liberados de este control y registro transcurridos cinco años, contados desde la fecha de la donación, pudiendo la donataria disponer libremente del bien donado.

Artículo 12° Los bienes otorgados en comodato, al término del mismo deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados, habida consideración del estado en que se encuentren por el uso natural de los mismos. Igualmente, en la misma oportunidad, la municipalidad podrá renovar el comodato o hacer donación del bien o bienes.

TITULO TERCERO.

De las Responsabilidades Administrativas.

Artículo 13° La pérdida o destrucción de todo bien municipal disponible para remate o donación, dará lugar a las responsabilidades administrativas que pudieren establecerse.

Artículo 14° Los respectivos Directores y/o los encargados del inventario general, deberán dar cuenta escrita al Administrador Municipal, dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de todo hecho que implicare pérdida o destrucción de bienes municipales dados de baja.

TITULO CUARTO.

De los procedimientos de donación.

A. De los bienes muebles donados por la Municipalidad a terceros.

Artículo 15° Si se tratare de donación a Terceros, los interesados en los bienes destinados a ese fin deberán presentar una solicitud, en formulario que proporcionará la municipalidad, exponiendo el destino que darán a dicho bien, además de completar la información requerida en el formulario. La solicitud será presentada a través de la oficina de partes de la municipalidad, la que dará recepción de la misma, remitiéndose al Administrador Municipal, para su tramitación.

Artículo 16° El Administrador Municipal, previa verificación de que uno o más bienes han sido dado de baja y que el Concejo Municipal ha otorgado el acuerdo respectivo, ordenará la confección del decreto alcaldicio de donación y la entrega del bien a través del Encargado de Inventarios.

Artículo 17° El funcionario a cargo de inventarios, notificado que sea del decreto de donación, procederá a la entrega del bien en dependencias municipales, requiriendo la individualización y firma de la persona que lo retira en representación de la donataria, la cual declarará el lugar de destino del bien. De este acto se dejará constancia en formulario que proporcionará la sección inventario, el cual será archivado junto a la copia del decreto alcaldicio respectivo.

B. De los bienes muebles donados a la Municipalidad

Artículo 18° Si se trata de una donación a la Municipalidad, el funcionario que tome conocimiento de la intención del donante, deberá informar al Director de su Unidad sobre la donación el cual, a su vez, a la brevedad, pondrá en conocimiento del Administrador Municipal sobre dicha situación.

Artículo 19° El Administrador Municipal en conocimiento de la intención de donación, designará a un funcionario municipal que tome contacto con el donante, para los efectos de facilitar la donación si ésta fuere de conveniencia para el municipio o para la comunidad.

Artículo 20° Aceptada la donación, se procederá a dictar el decreto alcaldicio de aceptación, remitiéndose copia de dicho decreto al encargado del inventario para los efectos de declarar el alta correspondiente, decreto que será notificado al donante.

Artículo 21° La recepción del bien donado a la Municipalidad se hará en las dependencias de ésta. En el caso de ser necesario, la Municipalidad facilitará los medios de transporte que se requieran, según el tamaño o volumen de los bienes donados. Se establece como derecho de la donataria (municipalidad) el usar plenamente los bienes entregados en donación y como obligación mantenerlos adecuadamente y a disposición de quienes se sirven de ellos.

Artículo 22° El funcionario encargado del Inventario dará recepción escrita del o los bienes donados y procederá a darlos de alta, incorporándolo en el registro, valorizándolo, dejando constancia de su estado de conservación si fuere usado o la condición de bien nuevo, además de asignarle un número de inventario. Dicha información la remitirá al Director de Administración y Finanzas para la asignación de destino.

TITULO QUINTO De la vigencia del Reglamento.

Artículo 23°. El presente Reglamento tendrá vigencia a contar del 1 de enero de 2021, o a contar de la fecha que se fije en el Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

REGLAMENTO DE DONACIONES LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Cabe hacer presente, en consideración a que los eventos de donaciones tanto otorgadas como recibidas, son muy escasas y esporádicas, no existen procesos al respecto.

Los respectivos diseños de procesos están contenidos como primera columna en los correspondientes flujogramas. Sin embargo, se presentan separadamente a continuación de una manera de narrativa.

Levantamiento de Procedimientos (procesos): Donaciones Otorgadas

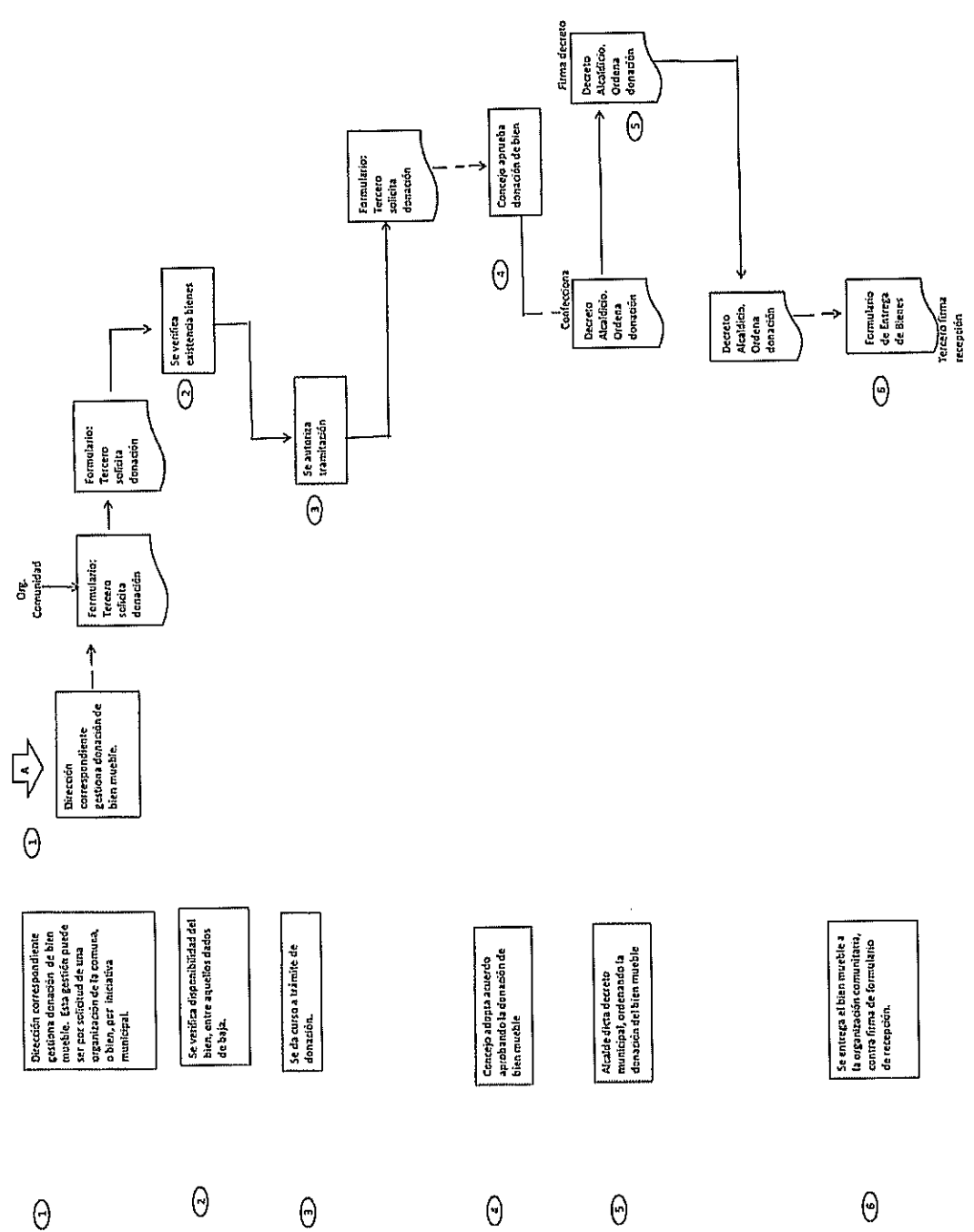
1. Dirección correspondiente gestiona donación de bien mueble. Esta gestión puede ser por solicitud de una organización de la comuna, o bien, por iniciativa municipal.
2. Se verifica disponibilidad del bien, entre aquellos dados de baja.
3. Se da curso a trámite de donación.
4. Concejo adopta acuerdo aprobando la donación de bien mueble.
5. Alcalde dicta decreto municipal, ordenando la donación del bien mueble.
6. Se entrega el bien mueble a la organización comunitaria, contra firma de formulario de recepción.

Levantamiento de Procedimientos (procesos): Donaciones Recibidas

1. Dirección correspondiente gestiona donación al municipio de bien mueble. Esta gestión puede ser por ofrecimiento externo, o bien, por iniciativa municipal.
2. Si donación es conveniente para el municipio, se Instruye a la Dirección designada, que gestione operativamente la donación al municipio. Se nombra a un funcionario encargado de ello.
3. Se da curso a trámite de donación.
4. Se dicta decreto municipal que acepta donación.
5. Encargado de Inventarios recibe el bien mueble y registra el alta correspondiente.
6. Director DAF asigna el bien mueble recibido en donación, a la dependencia que corresponda, según necesidades municipales.

PROCESO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

N°	DESCRIPCIÓN	DIRECC. VINCULADA	OFICINA DE PARTES	ADM. MUNICIPAL	DAF	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDÍA
----	-------------	-------------------	-------------------	----------------	-----	-------------------	----------



PROCESO DE DONACIÓN RECIBIDA DE BIENES MUEBLES

N°	DESCRIPCIÓN	DIRECC. VINCULADA	OFICINA DE PARTES	ADIM. MUNICIPAL	DAF	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDÍA
----	-------------	-------------------	-------------------	-----------------	-----	-------------------	----------

