



001169

**DECRETO EXENTO N° 798.-**

ANGOL,

28 MAY 2024

**VISTOS:**

- a) El D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- b) Resolución N°18 de fecha 30.03.2017 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de decretos y resoluciones relativos a materias de personal.
- c) Resolución N°7 del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la Republica, que dicta normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- d) Decreto Exento N°649/367 del 10/04/2019, aprueba Reglamento sobre Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- e) Decreto Exento N°331/235 del 03/03/2022, aprueba actualización al Reglamento sobre Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol;
- f) La facultad que confiere la ley orgánica constitucional de municipalidades N°18.695 del 31 de Marzo 1988 y sus modificaciones;

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de actualizar el Reglamento de Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol, debido a nuevas situaciones ocurridas en los Establecimientos Educacionales además de actualizaciones en los sistemas informáticos.

**DECRETO:**

- 1) **APRUÉBESE**, la presente actualización al Reglamento de Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol, dejándose sin efecto toda reglamentación anterior sobre la materia.
- 2) Remítase copia del presente Reglamento de Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol, a todos los Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles VTF, Dirección de Educación Municipal y a la Dirección de Control Municipal.
- 3) Póngase en conocimiento del Departamento de Contabilidad de Educación Municipal y Departamento de Control Municipal e Interesados para los fines del caso.

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE



ALVARO ERVIN URRA MORALES  
SECRETARIO MUNICIPAL

JNN/OM/REN/BGJ/gt



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE DE ANGOL

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Control Municipal /Secretaría DEM /Inventario DEM /Establecimientos/ Activo Fijo.

MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



**REGLAMENTO SOBRE BIENES DEL SISTEMA  
DE  
EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL**

*ACTUALIZACIÓN MAYO 2024*



# REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

## **REGLAMENTO DE BIENES**

A continuación, se detallan los pasos a seguir posterior a las compras de bienes realizadas en los Establecimientos Educativos, Jardines VTF y en la Dirección de Educación Municipal, para el correcto control de los bienes adquiridos.

### **I.COMPRAS REALIZADAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:**

#### **INGRESOS DE BIENES**

1. El Encargado de Compras del E.E. enviará al Encargado de Inventario del E.E. toda la documentación necesaria, copia de la Factura, Orden de Compra, Solicitud de Compra, Prorratoe de Bienes, para que este complete el **Informe de Compras de Inventario**. La solicitud de ingreso de bienes se realiza mediante correo electrónico al Encargado de Inventario Comunal, quien realizará el alta de inventario, con todos los datos solicitados, de no contar con ellos en el informe será devuelto hasta que cumpla con todo lo solicitado.
2. Al enviar la solicitud de ingreso se debe adjuntar la factura que acredite la adquisición de los bienes, esta debe estar firmada por el Director (a), Profesor (a) Encargado (a) del Establecimiento Educativo, indicando la fecha de recepción de la factura y de la totalidad de bienes en su cara principal, certificando la recepción conforme. (De no cumplir con esta indicación la solicitud de ingreso será devuelta.)
3. El informe de Compras de Inventario, contiene la siguiente información:
  - Código de la dependencia donde se inventariará el bien, este se encuentra en las hojas murales de cada dependencia y se compone con los 4 dígitos del RBD del Establecimiento, 1 dígito del Departamento y 2 dígitos de la Oficina o sección.
  - Descripción del bien, indicando que bien es, marca, modelo, número de serie (de no tener el encargado de inventario del E.E. asignara uno), medidas en caso de los muebles y color del bien. La descripción debe ser clara, para que al momento de revisar el inventario cualquier persona al leer la hoja de muro pueda identificar los bienes. De no cumplir con esta indicación la solicitud de ingreso será devuelta.
  - Factura, orden de compra, fuente de financiamiento, prorratoe.
  - Valor unitario bruto, valor con I.V.A. incluido.
4. Se solicita al Encargado de Inventario Comunal el ingreso de estos bienes vía correo electrónico al correo [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl) y este generara el **ALTA DE INVENTARIO** (documento con el cual se debe contar para proceder al pago de la factura, las facturas **NO DEBEN** de ser pagadas si no está este documento adjunto al expediente de pago).



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

5. Se genera el Alta de inventario por factura, la que será enviada al establecimiento Educacional vía casillero timbrada con la fecha de envío, para que una vez recibida el alta de inventario en el E.E. el Encargado de Inventario del Establecimiento proceda al etiquetado o a la escritura del código, lo que es obligatorio realizar, de los bienes detallados en el alta de inventario.
6. El Encargado de Inventario del Establecimiento debe generar un archivo fotográfico por factura cuando solicite el alta de inventario, este archivo debe contener a lo menos una foto de cada bien que se encuentre identificado en la factura que genera el alta de inventario. El archivo fotográfico debe adjuntarse al correo al momento de solicitar el alta de inventario, el cual es incorporado en el programa de inventario CAS CHILE.
7. El Establecimiento deberá informar dentro de los 15 días desde la fecha de emisión de la factura, para generar el ingreso de bienes al inventario del E.E. y dar pago oportuno a la factura; de no cumplir con este requisito se informará a la Dirección del E.E., Director de Educación Municipal y Administrador de Recursos Financieros.
8. El Encargado de Inventario Comunal tendrá 5 días hábiles, a contar de la fecha de la recepción total de la información en la solicitud de ingreso.
9. Al presentar una solicitud de ingreso de bienes con una factura con fecha de pago vencida, el E.E. deberá de adjuntar un informe con la justificación por el pago no oportuno de la factura, informe con la firma del director o profesor encargado.

### TRASLADOS DE BIENES

1. Los directores o profesores encargados, tienen la misión de distribuir los bienes según sus necesidades dentro de su Establecimiento Educacional, pero para trasladar estos bienes deben de informar a través de su Encargado de Inventario al Encargado de Inventario Comunal para que este actualice las hojas de muro mediante correo electrónico a [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl), con los siguientes datos:
  - Código de inventario
  - Nombre y Ubicación de la Dependencia a la cual se trasladará el bien o los bienes.
2. Los traslados deben de ser solamente a dependencias del mismo Establecimiento Educacional.
3. Cuando ocurran traslados de bienes dentro del Establecimiento, la persona que realice el traslado debe informar al Encargado de Inventario de este traslado, para que este actualice la hoja mural de las dependencias y así mantener un registro actualizado de los bienes.



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

### BAJAS DE BIENES

1. Para solicitar la baja de bienes se debe hacer mediante oficio o vía correo electrónico dirigido al Director de Educación Municipal de Angol con copia al Encargado de Inventario Comunal, detallando los bienes con su descripción y código de inventario, además el motivo de la baja.
2. En caso de los artículos electrónicos el Soporte Informático de cada Establecimiento es el indicado para pronunciarse respecto al tema mediante un certificado que acredite el estado de los bienes.
3. Una vez autorizada la Baja de bienes por parte del Director de Educación Municipal o por el Administrador de Recursos Financieros, el Encargado de Inventario Comunal genera la **Solicitud de Baja** y un **Decreto Alcaldicio** que autorice la Solicitud de baja de bienes, teniendo esta documentación firmada se procede a dar la Baja definitiva del Programa de Inventario Activo Fijo. Con esta documentación en poder del Director del Establecimiento Educativo podrá actuar para retirar los bienes de su Establecimiento poniéndose en contacto con él Administrador Municipal para su retiro (esto previa autorización alcaldicia y dejando registro fotográfico del hecho el que se pedirá si fuese necesario).
4. Se realizará ferias de reciclaje una vez al año para el retiro de bienes, durante este proceso los E.E. deberán cautelar el resguardo de los bienes hasta su retiro.

### **VARIOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

1. Se deberá de entregar copia del Reglamento de Bienes del sistema de Educación Municipal físico o digital, a todo personal que labore en el E.E. por parte de la Dirección del Establecimiento, dejando evidencia que cada funcionario tomó conocimiento de este reglamento.
2. Todo movimiento de bienes debe de ser informado al Director (a) o Profesor Encargado (a) y Encargado de Inventario.
3. Es responsabilidad del Director (a) y Encargado de Inventario del E.E. mantener actualizado el inventario de su E.E. teniendo las hojas de muro de Inventario en cada dependencia. Se debe de actualizar a lo menos una vez en el año dichas hojas de muro.
4. Todo bien que salga del E.E. debe de ser autorizado mediante un documento formal por parte del Director (a), enviando copia de este a la Unidad de inventario y debiendo ser devuelto antes que termine el año escolar en condiciones y con el desgaste natural producto del uso (mantener archivo fotográfico).



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

5. En caso de robo o hurto de bienes en un E.E., este debe de ser informado cuando ocurre el hecho a la Dirección de Educación Municipal **MEDIANTE OFICIO**, adjuntando copia de la denuncia ante Carabineros o PDI en caso de obtenerla en ese momento, en caso contrario hacerla llegar en la oportunidad que es entregada. Se debe señalar claramente la identificación de los bienes, según inventario (código completo del bien indicado en las hojas de muro). Frente a este tipo de hechos se deberá incoar una investigación sumaria que sea solicitada por el Director de Educación Comunal y cuyo resultado deberá de ser informada al Encargado de Inventario Comunal con el objeto de proceder a la baja de los bienes si el hecho lo amerita.
6. Se puede facilitar bienes a los docentes y alumnos para su trabajo pedagógico durante el año escolar, para uso exclusivo con el fin que fue entregado. esto se debe de realizar un **COMODATO DE BIEN**, documento que debe identificar ambas partes además de contener el motivo pedagógico y fecha de devolución. El bien debe de ser devuelto en condiciones y con el desgaste natural producto del uso.
7. En caso que haya cambio de Director (a), el Área de Personal de la Dirección de Educación informará a la oficina de Inventario quien dictará un decreto Alcaldicio disponiendo la entrega y recepción oficial del inventario del funcionario saliente al funcionario entrante, el inventario debe de ser preparado por el Encargado de Inventario del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Inventario Comunal, el cual debe estar preparado para cuando el nuevo director (a) o profesor (a) encargado (a) asuma sus funciones.
8. Los bienes personales que permanezcan en dependencias del E.E. deberán ser debidamente identificados y autorizados por el Director (a). En caso de supervisión por personal de la DEM y no tener la autorización correspondiente estos serán incorporados al inventario del servicio.
9. Se deberá realizar a lo menos una revisión anual por parte del Encargado de Inventario del E.E. en conjunto con las personas responsables de las oficinas que mantengan gran cantidad de bienes como, por ejemplo, talleres de especialidad, salas de música o sonido, computación etc. La revisión debe de ser coordinada con el Encargado de Inventario Comunal para agregar a la agenda anual.



# REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

## II. Compras realizadas en la Dirección de Educación Municipal

### INGRESOS DE BIENES

1. Al enviar la factura para ingreso, esta deberá de estar firmada por la Coordinadora de Compras (Compras DEM), o por el Director del Establecimiento (Compras E.E.) indicando la fecha de recibo de la factura en su cara principal, certificando la recepción conforme de la totalidad de los bienes.
2. Se solicita al Encargado de Inventario Comunal el ingreso de estos bienes vía correo electrónico al correo [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl) y este generara el **ALTA DE INVENTARIO** (documento con el cual se debe contar para proceder al pago de la factura, las facturas **NO DEBEN** de ser canceladas si no está este documento), además del etiquetado para que el Encargado de Inventario del E.E. marque los bienes.
3. Se generará Alta de inventario por factura.
4. El Comprador deberá informar a no más de 15 días de la fecha de emisión de la factura, para generar el ingreso al inventario del E.E. y dar pago oportuno a la factura; de no cumplir con este se informará a las Jefaturas de la Dirección de Educación Municipal (Director, Administrador de recursos financieros y Coordinadora Comunal de Compras).
5. Para el ingreso el Encargado de Inventario Comunal tendrá 5 días hábiles, a contar de la fecha de recibo total de la información.
6. El Encargado de Inventario del Establecimiento deberá de generar un archivo fotográfico por factura cuando solicite el alta de inventario, este archivo debe contener a lo menos una foto de cada bien que se encuentre identificado en la factura que genera el alta de. El archivo deberá de ser enviado al correo al momento de solicitar el alta de inventario.
7. De presentar una factura a ingreso vencida, el comprador deberá de adjuntar un informe explicando el porqué del atraso, firmado por su jefatura directa.
8. Con el alta de inventario en poder del E.E., el Encargado de Inventario deberá de rotular todos los bienes que se identifiquen en el alta de inventario con su código de inventario.

### TRASLADOS DE BIENES

1. El personal de cada oficina será el encargado de distribuir los bienes según sus necesidades, pero para trasladar estos bienes deben de informar al Encargado de Inventario para que este actualice las hojas de muro mediante un correo electrónico donde indiquen:
  - Código de inventario.
  - Descripción de bien.
  - Dependencia o Persona a la cual se le traspasara el bien.



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

2. Cuando ocurran traslados de bienes dentro del Establecimiento, la persona que realice el traslado deberá de informar al Encargado de Inventario de esto, para que este actualice la hoja mural de las dependencias y así mantener un orden de los bienes.

### BAJAS DE BIENES

1. Para solicitar la baja de bienes se debe hacer mediante oficio o vía correo electrónico dirigido al Director de Educación Municipal de Angol con copia al Encargado de Inventario Comunal, detallando los bienes con su descripción y número de inventario además del motivo de la baja.
2. Una vez autorizada la Baja por parte del Director de Educación Municipal o por el Coordinador de Recursos Financieros, el Encargado de Inventario Comunal generará **Solicitud de Baja** y un **Decreto Alcaldicio** que autorice la **Solicitud Baja**, teniendo esta documentación firmada se precede a dar la Baja y Baja definitiva del Programa de Inventario Activo Fijo.

### VARIOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

1. Si existiesen personas que estén autorizadas a llevarse bienes a sus domicilios como herramientas, computadores etc., estas deberán de tener un documento firmado por el Director de Educación Municipal que autorice este acto.
2. En el caso que un funcionario renuncie o es traslado de funciones, se debe de dejar una entrega de inventario si este tiene bienes a su cargo para la persona que asuma la función. (Será responsabilidad de cada Jefe de Área en el que ocurra el evento, solicitar la verificación del inventario al Encargado de Inventario.)
3. En caso de Hurto o Robo se debe de informar de inmediato al Director del Departamento de Educación mediante oficio o correo electrónico, adjuntando la denuncia ante Carabineros o Policía de Investigaciones, además de la identificación del bien según inventario (código completo del bien indicado en las hojas de muro).
4. El Encargado de Inventario del Establecimiento deberá de mantener un Registro con las Altas de inventario, Traslados y Bajas de inventario que ocurran durante el año.
5. Los bienes que se encuentren en poder de funcionarios que son llevados fuera de la Dirección de Educación Municipal con autorización de la Jefatura, deberán de ser informados al Encargado de Inventario mediante correo electrónico y de ser devueltos antes que finalice el año Escolar, de lo contrario el Encargado de Inventario deberá de informar por escrito al Director o Jefe Directo de la situación para que este solicite la devolución del bien.
6. Los bienes personales que permanezcan en dependencias del servicio deberán ser debidamente identificados y ser autorizados por el jefe de servicio. En caso de supervisión de no tener la autorización correspondiente estos serán incorporados al inventario del servicio.



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

### III. Jardines Infantiles VTF:

#### INGRESOS DE BIENES

1. El Encargado de Inventario Comunal será el encargado de ingresar los bienes y generar el **ALTA DE INVENTARIO** (documento con el cual se debe contar para proceder al pago de la factura, las facturas **NO DEBEN** de ser canceladas si no está este documento).
2. Se generará Alta de inventario por factura.
3. El Encargado de la Compra deberá informar a no más de 15 días de la fecha de emisión de la factura, para generar el ingreso al inventario del E.E. y dar pago oportuno a la factura; de no cumplir con este se informará a la Dirección del E.E. y Jefaturas de la Dirección de Educación Municipal (Director y Administrador de Recursos Financieros)
4. Para el ingreso el Encargado de Inventario Comunal tendrá 5 días hábiles, a contar de la fecha de recibo total de la información.
5. Las Directoras deberán de informar el nombre de la dependencia de los bienes para realizar el ingreso al registro de inventario, vía correo electrónico.
6. La Directora del Establecimiento deberá de generar un archivo fotográfico por factura cuando solicite el alta de inventario, este archivo debe contener a lo menos una foto de cada bien que se encuentre identificado en la factura que genera el alta de inventario. El archivo deberá de ser enviado al correo al momento de solicitar el alta de inventario.
7. Se generará Alta de inventario por factura, la que será enviada al Jardín vía casillero timbrada con la fecha de envío, para que una vez recibida el alta de inventario de inventario la Directora del Establecimiento proceda al etiquetado o escritura del código de inventario en los bienes detallados en el alta de inventario de inventario. (el etiquetado o escritura es obligatorio)

#### TRASLADOS DE BIENES

1. Las Directoras son las encargadas de distribuir los bienes según sus necesidades dentro de su Jardín, pero para trasladar estos bienes deben de informar al Encargado de Inventario Comunal para que este actualice las hojas de muro mediante correo electrónico a [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl), con los siguientes datos:
  - Número de inventario
  - Nombre y Ubicación de la Dependencia a la cual se trasladará el bien.
2. Los traslados deben de ser solamente a dependencias del mismo Jardín.



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

### BAJAS de BIENES

1. Para solicitar la baja de bienes se debe hacer mediante oficio o vía correo electrónico dirigido al Director de Educación Municipal de Angol con copia al Encargado de Inventario Comunal, detallando los bienes con su descripción y número de inventario además del motivo de la baja.
2. En caso de los artículos electrónicos se deberá contar con respaldo de un soporte informático o técnico en el área que se pronuncie respecto al tema mediante un certificado que acredite el estado de los bienes.
3. Una vez autorizada la Baja por parte del Director de Educación Municipal o por el Coordinador de Recursos Financieros, el Encargado de Inventario Comunal generará **Solicitud de Baja** y un **Decreto Alcaldicio** que autorice la Solicitud Baja, teniendo esta documentación firmada se precede a dar la Baja y Baja definitiva del Programa de Inventario Activo Fijo. Con esta documentación en poder de la Directora podrá actuar para eliminar los bienes de su Jardín poniéndose en contacto con él Administrador Municipal para su retiro (esto previa autorización alcaldicia y dejando registro fotográfico del hecho).
4. Se realizará ferias de reciclaje una vez al año para el retiro de bienes, durante este proceso los E.E. deberán de cautelar los bienes hasta su retiro.

### VARIOS JARDINES INFANTILES VTF

1. Se deberá de entregar copia del Manual de procedimiento al personal que labore en el Jardín.
2. Todo movimiento de bienes debe de ser informado a la Directora.
3. Es responsabilidad de la Directora mantener actualizado el inventario de su E.E. teniendo las hojas de muro de Inventario en cada dependencia. Se debe de actualizar a lo menos una vez en el año dichas hojas de muro.
4. Todo bien que salga del Jardín debe de ser autorizado mediante un documento formal por parte de la Directora, enviando copia de este a la Unidad de inventario y debiendo ser devuelto antes que termine el año Escolar en las mismas condiciones en la cual se le entregó. (mantener archivo fotográfico)
5. En caso de robo o hurto de bienes, este debe de ser informado cuando ocurre el hecho al Departamento de Educación mediante oficio, adjuntando copia de la denuncia ante Carabineros o PDI, además de la identificación del bien según inventario (código completo del bien indicado en



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

---

las hojas de muro) Frente a este tipo de hechos se deberá incoar una investigación sumaria que sea instruida por el Director Comunal y cuyo resultado deberá de ser informada al Encargado de Inventario Comunal de Inventario con el objeto de proceder a la baja de los bienes si el hecho lo amerita.

6. En caso que haya cambio de Directora, la Dirección de Educación dictará un decreto Alcaldicio disponiendo la entrega y recepción oficial del inventario de la persona saliente a la entrante, el inventario debe de ser preparado por el Encargado de Inventario Comunal y se comenzará a trabajar en él una vez el Área de Personal Informe el cambio de Directora, para que esté lista al momento del cambio.
7. Los bienes personales que permanezcan en dependencias del Jardín deberán ser debidamente identificados y autorizados por la Directora. En caso de supervisión de no tener la autorización correspondiente estos serán incorporados al inventario del servicio.

Angol, Mayo de 2024.