



002832

DECRETO EXENTO N° 1637.-

ANGOL, 12 NOV 2025

**VISTOS:**

- El D.F.L. N° 1-3063/80 sobre traspaso de funciones de los servicios del sector público a las Municipalidades;
- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/31.03.1998, y sus modificaciones posteriores;
- Memorándum 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 material de personal.
- Decreto Exento N°2670/21.11.2022, que Establece Subrogancia y Direcciones Municipales.
- Resolución N°36 del 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la Republica, que dicta normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y para aquellos que versen sobre materias de personal agregar.
- Decreto Exento N°1169/798 del 28/05/2024, aprueba actualización al Reglamento de Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol.
- Que, la actualización del Reglamento sobre Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol con fecha 4 de noviembre de 2022, visada por el Asesor Jurídico señor John Erices Salazar y el Director de Control Interno señor Nelson Herrera Orellana, ambos funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Angol, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la materia, dando cumplimiento a los procedimientos de revisión y control interno exigidos para la validez del referido instrumento normativo.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar el Reglamento de Bienes del Sistema de Educación Municipal de Angol.

**DECRETO:**

- APRUEBESE**, la actualización del Reglamento sobre bienes del sistema de Educación Municipal de Angol.
- Póngase en conocimiento del Departamento de Contabilidad de Educación Municipal y Departamentode Control Municipal e Interesados para los fines del caso.



**ALVARO ERVIN URRRA MORALES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE



**JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE ANGOL

JNN/AUM/HOP/MAI/gat

DISTRIBUCION: Secretaría Municipal / Secretaría DEM / Inventario DEM / Establecimiento/ Consolidado / Activo Fijo

MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



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



# REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. INTRODUCCIÓN .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
5. PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO .....	5
5.1. INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO .....	5
5.1.1. Documentación obligatoria .....	5
5.1.2. Responsables según unidad de compra .....	5
5.1.3. Llenado del Informe de Ingreso .....	5
5.1.4. Emisión de Alta de Inventario .....	6
5.1.5. Respaldo fotográfico obligatorio .....	6
5.1.6. Plazos para informar ingreso .....	6
5.1.7. Justificación por ingreso fuera de plazo .....	6
5.1.8. Rotulado de bienes .....	6
5.2. TRASLADOS INTERNOS DE BIENES .....	7
5.2.1. Procedimiento de traslado .....	7
5.2.2. Actualización de hojas murales .....	7
5.3. PROCESO DE BAJA DE BIENES .....	7
5.3.1. Solicitud formal .....	7
5.3.2. Evaluación técnica (en caso de electrónicos) .....	8
5.3.3. Aprobación y documentación .....	8
5.3.4. Retiro de bienes dados de baja .....	8
6. NORMAS GENERALES .....	8
6.1. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO .....	8
6.2. CONTROL Y COMUNICACIÓN DE MOVIMIENTOS .....	8
6.3. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS .....	8
6.4. SALIDA TEMPORAL DE BIENES .....	9
6.5. ROBO O HURTO .....	9
6.6. REPOSICIÓN O REINTEGRO POR PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE BIENES FISCALES .....	9
6.7. ASIGNACIÓN DE BIENES .....	10
6.8. CAMBIO DE DIRECCIÓN .....	10
6.9. BIENES PERSONALES EN EL E.E. ....	10
6.10. REVISIÓN ANUAL CONJUNTA .....	10
6.11. DONACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA .....	10
6.12. TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO DE BIENES .....	10
7. ACTIVO FIJO .....	11
7.1. DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES .....	11
7.2. INFORME SOLICITUD DE BAJAS .....	11
8. VIGENCIA .....	11





# REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ANGOL

## REGLAMENTO INVENTARIO ACTUALIZACION 2025

### 1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para el control, registro, uso, traslado y baja de bienes muebles e inventariables en los Establecimientos Educativos, Jardines Infantiles VTF y dependencias de la Dirección de Educación Municipal de Angol, con el fin de resguardar el patrimonio municipal, garantizar su uso eficiente, transparente y cumplir con la normativa vigente sobre gestión del activo fijo en el sector público.

Garantizar la actualización oportuna y precisa de los inventarios durante los procesos de traspaso a los servicios locales, con el fin de facilitar un control efectivo y promover el buen uso de los bienes, asegurando así la transparencia, responsabilidad y optimización de los recursos institucionales.

### 2. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se fundamenta en lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las instrucciones de la Contraloría General de la República; la normativa sobre control y registro de bienes del sector público, y los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad administrativa.

Este documento regula los procedimientos de ingreso, control, traslado y baja de bienes institucionales, estableciendo responsabilidades y plazos para cada etapa del proceso, con el propósito de mantener actualizado y resguardado el inventario de la Dirección de Educación Municipal de Angol.

### 3. ALCANCE

Este reglamento es aplicable a todos los funcionarios, directivos y encargados de inventario de:

- Establecimientos Educativos Municipales
- Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF)
- Dependencias administrativas del Departamento de Educación Municipal de Angol

Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por la Dirección de Educación Municipal, conforme a la normativa vigente.



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

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se definen los principales conceptos utilizados en este reglamento para asegurar una interpretación clara y uniforme:

#### ♦ Alta de Inventario

Documento oficial que certifica el ingreso de un bien al sistema de inventario institucional. Es obligatorio para procesar el pago de una factura correspondiente a un bien adquirido.

#### ♦ Bien Mueble

Objeto físico tangible que puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su estructura o la del lugar donde se encuentra. Ejemplos: sillas, escritorios, computadores.

#### ♦ Bien Inventariable

Todo bien mueble cuyo valor, naturaleza o uso justifica su incorporación y control en el inventario institucional. No necesariamente está sujeto a un valor mínimo.

#### ♦ Código de Inventario

Identificador único asignado a cada bien inventariado. Está compuesto por un sistema codificado que incluye información del establecimiento, departamento y ubicación.

#### ♦ Encargado Comunal de Inventario

Funcionario de la Dirección de Educación Municipal responsable de supervisar, registrar, autorizar y mantener actualizado el inventario de los establecimientos y dependencias.

#### ♦ Encargado de Inventario del Establecimiento Educativo

Funcionario designado por la Dirección del establecimiento encargado de registrar, etiquetar, resguardar y reportar los movimientos, ingresos y egresos de bienes en su unidad.

#### ♦ Informe de Ingreso

Documento que contiene el detalle de los bienes adquiridos para su incorporación al inventario. Incluye información como descripción del bien, código, valor y datos de la factura.

#### ♦ Prorrateo

Distribución proporcional del valor de una factura según la cantidad de bienes adquiridos.



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

### ♦ Hoja Mural de Inventario

Listado visible de bienes asignados a una dependencia específica dentro del establecimiento. Debe estar siempre actualizado y visible en cada sala, oficina o dependencia.

### ♦ Solicitud de Baja

Documento formal mediante el cual se solicita eliminar un bien del inventario, acompañado de sus antecedentes y motivos (deterioro, pérdida, obsolescencia, etc.).

### ♦ Decreto Alcaldicio

Acto administrativo emitido por la autoridad municipal que respalda legalmente acciones como el alta y baja de bienes.

### ♦ Respaldo Fotográfico

Archivo con imágenes de los bienes adquiridos, trasladados o dados de baja, que sirve como prueba documental para fines de control y seguimiento.

### ♦ FER (Formulario de Entrega y Recepción)

Documento utilizado para formalizar la entrega de inventario cuando ocurre un cambio de Director, encargado u otra autoridad responsable.

### ♦ PRESTAMO DE BIEN

Documento formal que permite el uso temporal de un bien por parte de un docente, estudiante u otro funcionario, especificando propósito, duración y condiciones de devolución.

### ♦ E.E.

Sigla para abreviar Establecimiento Educacional.



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

### 5. PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

#### 5.1. Ingreso de Bienes al Inventario

##### 5.1.1. Documentación obligatoria

Para ingresar bienes al sistema de inventario, se debe enviar al correo [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl) la siguiente documentación:

- Factura
- Orden de Compra (aceptada)
- Solicitud de Compra
- Prorrrateo
- Informe de Ingreso

##### 5.1.2. Responsables según unidad de compra

- **Establecimientos y Jardines VTF:** En el caso que la compra la efectuó un E.E. con Administración delegada el Encargado de Inventario del E.E. será responsable del envío de documentos mencionados en el punto 5.1.1.. Si no existe la figura del Encargado de Inventario, el/la Director(a) o Profesor(a) Encargado(a) asumirá la función.
- **Dirección de Educación:** En el caso que la compra se efectúe en la Dirección de Educación Municipal, el comprador debe enviar al Encargado de Inventario Comunal la Factura, Orden de Compra y Solicitud de Compra; este solicitará al Encargado de Inventario del Establecimiento enviar el prorrrateo y el Informe de Ingreso para proceder con el Alta de Inventario.

##### 5.1.3. Llenado del Informe de Ingreso

El informe de ingreso debe ser llenado por el Encargado de Inventario del E.E. o por quien asuma esta función como se indica en el punto 5.1.2. y debe contener la siguiente información:

- Código de dependencia (estructura: 4 dígitos RBD + 1 dígito departamento + 2 dígitos oficina).
- Descripción completa del bien: nombre, marca, modelo, número de serie (si no tiene, se asigna), medidas (muebles), color.
- Factura, orden de compra, fuente de financiamiento y prorrrateo.
- Valor unitario con IVA.





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

*Nota:* La descripción debe permitir que cualquier persona pueda identificar el bien al revisar la hoja mural. Si no cumple, la solicitud será rechazada.

### 5.1.4. Emisión de Alta de Inventario

El Encargado Comunal de Inventario generará el documento de Alta de Inventario con su respectivo decreto exento, obligatorio para gestionar el pago de la factura.

- No se debe pagar ninguna factura sin este documento.
- La Alta será timbrada y enviada al establecimiento por casillero.
- El Encargado de Inventario del E.E. deberá etiquetar cada bien con su código asignado.

### 5.1.5. Respaldo fotográfico obligatorio

El Encargado de Inventario del E.E. deberá elaborar un archivo fotográfico por cada factura, con al menos una imagen por bien identificado.

### 5.1.6. Plazos para informar ingreso

- El establecimiento debe enviar la información dentro de 10 días corridos desde la emisión de la factura.
- El Encargado Comunal tendrá 5 días hábiles desde la recepción completa para registrar el ingreso.

Incumplimiento: Será informado a la Dirección del E.E. y a las Jefaturas de la Dirección de Educación Municipal.

### 5.1.7. Justificación por ingreso fuera de plazo

Si se presenta una factura fuera de los plazos indicados en el punto 5.1.6., se debe adjuntar un informe explicativo del motivo por parte del establecimiento o del comprador indicado lo ocurrido, este documento debe venir visado por su jefatura.

### 5.1.8. Rotulado de bienes

Todos los bienes incorporados al inventario deberán ser debidamente rotulados con su código de inventario correspondiente. Este rotulado deberá ser en un lugar visible, accesible y que minimice el riesgo de deterioro o remoción, considerando las características físicas de cada tipo de bien:

- Muebles: en la esquina superior o en un lateral visible.
- Equipos electrónicos: en la parte frontal, posterior o lateral, siempre que sea fácilmente identificable.
- Herramientas o instrumentos: en la base o sobre una superficie plana y estable.





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

El rotulado de los bienes deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su alta en el inventario, garantizando así su correcta identificación y control patrimonial.

### 5.2. Traslados Internos de Bienes

#### 5.2.1. Procedimiento de traslado

Los Directores pueden redistribuir bienes dentro del establecimiento, pero deben informar todo traslado al Encargado Comunal de Inventario, vía correo a [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl), incluyendo:

- Número de inventario del bien
- Nueva ubicación (dependencia)

Los traslados sólo se permiten dentro del mismo establecimiento.

#### 5.2.2. Actualización de hojas murales

Cada vez que se realicen traslados el Encargado de Inventario del E.E. deberá de solicitar las Hojas Murales actualizadas, manteniendo la trazabilidad.

### 5.3. Proceso de Baja de Bienes

#### 5.3.1. Solicitud formal

De realizar la solicitud por oficio debe dirigirse al Director de Educación Municipal, y de realizarlo vía correo electrónico debe ser dirigido de igual forma al Director de Educación Municipal con copia al Encargado Comunal de Inventario al correo [inventario.dem@educangol.cl](mailto:inventario.dem@educangol.cl), indicando:

- Número de inventario
- Descripción del bien
- Motivo de la baja
- Informe técnico o certificado de estado (Bienes electrónicos)
- Fotografías de los bienes solicitados para baja



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

### 5.3.2. Evaluación técnica (en caso de electrónicos)

El encargado de Soporte Informático del E.E. debe emitir un certificado del estado del equipo, adjunto a la solicitud de baja.

### 5.3.3. Aprobación y documentación

Autorizada la baja por el Director de Educación o el Administrador de Recursos Financieros mediante un visto bueno en la solicitud o correo electrónico:

- Se genera Solicitud de Baja y Decreto Alcaldicio.
- Con dicha documentación, el Director podrá gestionar el retiro de los bienes con el Administrador Municipal.
- Se debe dejar registro fotográfico del retiro.

### 5.3.4. Retiro de bienes dados de baja

Una vez al año se realizará un retiro masivo de bienes que se encuentren dados de baja, el establecimiento debe custodiar los bienes hasta ese momento. Se solicitará su respectivo decreto de baja al momento de retiro.

## 6. NORMAS GENERALES

### 6.1. Difusión del reglamento

La Dirección del E.E. debe entregar una copia física o al correo electrónico institucional, del reglamento a todo el personal.

### 6.2. Control y comunicación de movimientos

Todo movimiento de bienes debe ser informado al Director y al Encargado de Inventario.

### 6.3. Actualización de inventarios

La plancheta mural debe estar actualizada en cada dependencia del E.E.; la revisión deberá realizarse al menos una vez al año por el Encargado Comunal de Inventario.



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

### 6.4. Salida temporal de bienes

Debe contar con autorización formal del Director, enviando copia al Encargado Comunal. El bien debe retornar antes del cierre del año escolar y en igual estado. Se exige respaldo fotográfico.

### 6.5. Robo o hurto

En caso de robo o hurto se debe realizar:

- Informar a Carabineros o PDI y Dirección de Educación Municipal de inmediato
- Adjuntar copia de denuncia ante Carabineros o PDI
- Identificar el bien (código de inventario completo)
- Se instruirá una investigación sumaria por el Sr. Alcalde de la Comuna, cuyo resultado será remitido al Encargado Comunal mediante decreto exento para proceder.

### 6.6. Reposición o reintegro por pérdida o destrucción de bienes fiscales

En caso de pérdida o destrucción de bienes fiscales asignados a funcionarios, éstos podrán manifestar, mediante presentación escrita dirigida al Director de Educación Municipal, su intención de reponer el bien o reintegrar el valor correspondiente.

El Director de Educación Municipal, incorporará la solicitud del funcionario al procedimiento administrativo para que sea considerado en la investigación.

En ningún caso podrá efectuarse la reposición o reintegro sin la tramitación y conclusión previa del debido proceso administrativo, conforme a lo establecido en una Investigación Sumaria o procedimiento disciplinario pertinente.

Lo anterior se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Los bienes fiscales deberán incorporarse al patrimonio institucional mediante los procedimientos formales de adquisición, recepción e inscripción en inventario establecidos por la normativa vigente.
- En consecuencia, la reposición de un bien fiscal sólo podrá efectuarse con la autorización expresa del servicio competente, garantizando que el nuevo bien cumpla con los estándares técnicos y administrativos exigidos, y sea debidamente inventariado y registrado.
- El funcionario responsable, previa autorización escrita, deberá entregar un bien de características equivalentes o superiores al que fue extraviado o destruido, quedando éste oficialmente recepcionado, inventariado y registrado por el servicio.
- La reposición deberá formalizarse mediante una resolución administrativa emanada del fiscal instructor o autoridad competente, en la cual conste la autorización correspondiente y la debida incorporación del bien al patrimonio institucional.





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

### 6.7. Asignación de bienes

Permitido con fines pedagógicos a Docentes, Asistentes de la Educación y alumnos. Se debe formalizar mediante un documento que indique:

- Partes involucradas
- Motivo o Proyecto Pedagógico.
- Fecha de devolución (máximo último día del año escolar según calendario MINEDUC)

El bien debe devolverse en el mismo estado y antes del cierre del año escolar.

Si un funcionario dispone de un bien asignado y se encuentre con una licencia médica superior a treinta (30) días, estará obligado a devolver dicho bien. En caso de que este no lo realice, el director podrá requerir formalmente la devolución del bien, mediante comunicación electrónica dirigida al funcionario.

### 6.8. Cambio de dirección

Ante cambio de Director:

- Área de Personal informará a Inventario.
- Se dictará Decreto Alcaldicio para formalizar la entrega del inventario.
- Inventario será preparado por el Encargado de Inventario del E.E. y el Encargado Comunal.

### 6.9. Bienes personales en el E.E.

Deben estar identificados y autorizados por el Director o Jefe de Servicio. En ningún caso el servicio se hará responsable del deterioro, perdida o hurto de este tipo de bienes.

### 6.10. Revisión anual conjunta

Se realizará una revisión anual del estado de los bienes obligatoria entre el Encargado de Inventario del E.E. y el Encargado Comunal de Inventario, previa coordinación con la Dirección del E.E.

### 6.11. Donación de bienes dados de baja

La Dirección de Educación no realiza donaciones. Estas deben ser tramitadas directamente con la Municipalidad.

### 6.12. Toma de conocimiento Reglamento de bienes

El Encargado Comunal de Inventario en coordinación con las Direcciones de cada Establecimiento, deberán informar a su planta docente y asistente el presente reglamento de inventario con el fin de dar cumplimiento al mismo.



## REGLAMENTO DE BIENES, SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

### DE ANGOL

NOTA: El cumplimiento del reglamento de inventarios reviste especial importancia ya que contribuirá significativamente a garantizar un proceso ordenado, transparente y eficiente en los traspasos a los Servicios Locales de Educación.

#### 7. ACTIVO FIJO

Los procesos que a continuación se indican son realizados exclusivamente por la Dirección de Educación Municipal

##### 7.1. Depreciación acumulada de bienes

El encargado de activo fijo deberá solicitar al encargado de inventario realizar el proceso de depreciación acumulada durante los primeros 5 días hábiles de cada mes para proceder al aviso al área de contabilidad y posterior cierre de mes en el programa de Activo Fijo.

##### 7.2. Informe solicitud de bajas

El encargado de inventario deberá informar al encargado de activo fijo cada vez que se realice una baja de inventario, con la finalidad que este último obtenga el historial de depreciación del o los bienes informados en la solicitud de baja.

#### 8. VIGENCIA

Este reglamento entra en vigencia a contar de su aprobación mediante decreto exento y debe ser conocido, respetado y aplicado por todos los funcionarios del sistema educativo municipal de Angol.