

Decreto 577

REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES

MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN

Fecha Publicación: 11-OCT-1978 | Fecha Promulgación: 16-AGO-1978

Tipo Versión: Única De : 11-OCT-1978

Url Corta: <https://bcn.cl/29u46>



REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES

Santiago, 16 de Agosto de 1978.- El Presidente de la República ha decretado hoy lo que sigue:

Núm. 577.- Visto: lo dispuesto en el artículo 24°, inciso final, del DL. N° 1.939, de 1977; teniendo presente que es necesario señalar las modalidades y procedimientos relativos a la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 72°, N° 2, de la Constitución Política del Estado,

Decreto:

TITULO I

Normas Generales

Artículo 1°- Las normas del presente Reglamento regirán para todos los Servicios e Instituciones de la Administración del Estado que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición, salvo las excepciones legales.

Artículo 2°.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Artículo 3°- Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Artículo 4°- Se entenderá por Unidad Operativa la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso. La creación de Unidades Operativas deberá ponerse en conocimiento de la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva.

Artículo 5°- Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

- a) Alta o Entrada: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de los bienes de un Servicio;
- b) Baja o Salida: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el presente Reglamento;

c) Modificación: todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad;

d) Transformación: todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra;

e) Traslado: el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado;

f) Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso;

g) Registro o Inventario Físico: aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa;

h) Libro de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa; e

i) Hoja Mural: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa.

Artículo 6°- El Registro o Inventario Físico y el Libro de Control Interno deberán estar a cargo de una Sección o de un funcionario de la Unidad Operativa.

Artículo 7°- Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble debe ser comunicado de inmediato a la Sección o funcionario a cuyo cargo se encuentre el Inventario Físico y el Libro de Control Interno, para los efectos de las anotaciones que correspondan.

Artículo 8°- Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, además de su número de inventario y características que la individualicen.

Artículo 9°- Las atribuciones que se otorgan en este Reglamento a los Jefes de Servicio serán esencialmente delegables en las autoridades regionales respectivas.

Artículo 10°- La adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales que sean necesarios para el funcionamiento de las Embajadas, Consulados y Misiones Diplomáticas de Chile en el extranjero, se regirán por un Reglamento especial que deberá dictar el Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe del Ministerio de Tierras y Colonización.

Artículo 11°- La Dirección de Tierras y Bienes Nacionales llevará un Registro Especial en que se anotarán todos los bienes muebles que revistan interés relevante desde el punto de vista artístico, cultural, científico o de otra naturaleza similar. Lo anterior, sin perjuicio de la inclusión de estos bienes en el Inventario de la Unidad Operativa del respectivo Servicio. Para estos efectos, toda adquisición de bienes de esta naturaleza deberá ser comunicada de inmediato a dicha Dirección.

Todo acto de administración y disposición que afecte a alguna de estas obras valiosas deberá ser autorizado previamente por la Dirección antes señalada.

La presente disposición no se aplicará a los referidos bienes cuya tuición

corresponda a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TITULO II

De la adquisición de bienes muebles fiscales

Artículo 12°- Los bienes muebles de uso y de consumo que se requieran para los Servicios del Estado, se adquirirán de acuerdo con lo dispuesto en el D.F.L. N° 353, de 1960, Orgánico de la Dirección de Aprovevisionamiento del Estado y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir mediante donación o herencia, de conformidad al Título II del D.L. N° 1.939, de 1977, o por otros medios que señalen las leyes.

Las adquisiciones de vehículos motorizados que no se efectúen por la Dirección de Aprovevisionamiento del Estado deberán ser comunicadas a ésta, para los efectos de su correspondiente enrolamiento.

Artículo 13°- Corresponderá a los Jefes Superiores de cada Servicio determinar las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de sus respectivas reparticiones, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y en conformidad con sus Leyes Orgánicas.

Artículo 14°- Los Registros o Inventarios deberán conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el Jefe Superior del Servicio.

Cada hoja deberá ser foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario o jefe encargado del inventario y del jefe de la Unidad Operativa, en su caso. Deberá, además, ser firmada, sellada, timbrada o inutilizada por el Jefe del Servicio o la autoridad regional que él determine, en la forma y con la periodicidad que cada Servicio establezca, con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones.

En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

TITULO III

De la Administración de Bienes Muebles Fiscales

Artículo 15°- La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las Unidades Operativas en que se encuentren inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas del presente Reglamento y de las instrucciones que impartan el Ministerio de Tierras y Colonización y la Contraloría General de la República.

Artículo 16°- Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad Operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del

Inventario.

La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada Jefe de Servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Artículo 17°- Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Artículo 18°- Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del Inventario del Servicio o Unidad Operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe.

Los traslados dentro de una Unidad Operativa se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta.

Artículo 19°- Los comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo. Se confeccionarán en la forma señalada en el artículo anterior según corresponda.

Artículo 20°- Las resoluciones a que se refieren los artículos 18° y 19° deberán indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinado o prestado, respectivamente.

Artículo 21°- La administración de los bienes muebles de consumo será ejercida por la Unidad Operativa respectiva a la que le asignaron los bienes referidos o por el funcionario que determine el Jefe de esa Unidad.

TITULO IV

De la disposición de Bienes Muebles Fiscales

Artículo 22°- Los Jefes de Servicios podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. Esta Dirección se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja.

Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Dirección Regional mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior, el Jefe del Servicio deberá proceder a dictar la resolución de traslado o de baja con enajenación, según proceda.

Artículo 23°- La enajenación se realizará a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

No obstante, en las regiones la referida Dirección podrá encomendar la

enajenación de los muebles a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva.

Artículo 24°- Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo.

Artículo 25°- Las especies a que se refiere el artículo anterior o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos.

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Artículo 26°- En el evento de no aplicarse el artículo anterior la especie debe ser destruida debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario, visada por la autoridad regional que determine el Jefe del Servicio.

Artículo 27°- Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

Artículo 28°- Los bienes muebles fiscales adquiridos por herencia se someterán, en cuanto a su liquidación, a las normas del D. S. N° 625, del Ministerio de Tierras y Colonización, de 17 de Febrero de 1978.

Artículo 29°- No se aplicarán las disposiciones de este Título a los vehículos motorizados, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

TITULO V

Reglas especiales relativas al material de desecho

Artículo 30°- La disposición del material de desecho de los Servicios de la Administración del Estado se someterá a las disposiciones siguientes.

Artículo 31°- Para estos efectos se considerará de desecho aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

En caso de duda, la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

Artículo 32°- El Director Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectivo podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los Servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

El Director Regional de Tierras y Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Dirección Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

TITULO VI

De las Responsabilidades y de la Fiscalización

Artículo 33°- Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Artículo 34°- Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.

Artículo 35°- Todo traslado físico de un funcionario 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 pondrá en conocimiento del encargado del Inventario.

Artículo 36°- El Jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas periódicas a las Unidades Operativas de su dependencia, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

Artículo 37°- Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría General de la República, corresponderá a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales velar por el cumplimiento de este Reglamento y podrá, con este fin, concurrir a todas las oficinas y servicios de la administración del Estado.

TITULO VII

De las Derogaciones

Artículo 38°- Derógase el decreto supremo N° 1.028, de 12 de Noviembre de 1973; el decreto supremo N° 949, de 21 de Julio de 1976, ambos del Ministerio de Tierras y Colonización, y todos los Reglamentos relativos a bienes muebles fiscales, con excepción de los que se hayan dictado en virtud de leyes especiales vigentes.

TITULO VIII

Disposiciones Transitorias

Artículo 1º- Fíjase un plazo de 90 días, contado desde la publicación del presente Reglamento, para que los Jefes de Servicio comuniquen a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales las Unidades Operativas de su dependencia.

Artículo 2º- Señálase un plazo de 90 días, contado desde la fecha mencionada en el artículo anterior, para que los Jefes de Servicio remitan a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales una relación completa de las obras valiosas a que se refiere el artículo 11º, que figuren en sus respectivos inventarios, por Unidad Operativa.

Regístrese en la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales, tómese razón, comuníquese y publíquese.- AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República.- Lautaro Recabarren Hidalgo, General Inspector de Carabineros, Ministro de Tierras y Colonización.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud.- Luis Beytía Barrios, Subsecretario de Tierras y Colonización.