



DECRETO ALCALDICIO EX. N° **756/**

**AUTORIZA REGLAMENTO CONTROL,
REGISTRO Y MANEJO DE INVENTARIOS
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE PETORCA.**

PETORCA, 20 de abril de 2022

VISTOS:

- 1.- Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional Rol N° 299-2021 del 25 de junio del 2021.
- 2.- Decreto Alcaldicio Ex. N° 1399 del 29 de Junio del 2021; Asunción de Alcalde.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.
- 4.- Resolución 1.600 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un reglamento que regule un debido Sistema de Control, registro y manejo de inventarios de los Bienes Municipales
- 2.- Oficio N° E197749 de fecha 25 de marzo de 2022, que remite Preinforme de Investigación especial N° 122 evacuado por la Contraloría General de La Republica.

DECRETO:

APRUEBESE, reglamento denominado “**REGLAMENTO CONTROL, REGISTRO Y MANEJO DE INVENTARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA**”

REGLAMENTO CONTROL, REGISTRO Y MANEJO DE INVENTARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA.

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL.

El objetivo del presente reglamento es mejorar la administración, el control uso-tenencia y resguardo, de los activos fijos de la municipalidad, permitiendo además el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan a la entidad, de igual forma conciliar sus movimientos de altas y bajas, transferencias, donaciones y comodatos, con la contabilidad del activo fijo.

Para una mayor comprensión, se procede a entregar algunas definiciones del Activo Fijo, lo que se puede abordar de distintos puntos de vista, entre lo que se destaca la siguiente agrupación:

- a) **Inmovilizado Tangible/Corporales:** Comprende las posesiones o bienes que pueden ser tocados físicamente, tales como: terrenos, edificios, la maquinaria, etc., contablemente está regulado por el Boletín Técnico N° 33 del Colegio de Contadores de Chile y todas las disposiciones de la Contraloría General de la República, específicamente en la Circular N° 60820 y la Resolución N° 43, del 09 de noviembre de 2017, estos bienes pueden ser de Uso, Cambio o de consumo.

Bienes de Uso, son aquellos muebles e inmuebles, de larga duración dentro del servicio, los que son adquiridos con el ánimo de utilizarlos en la operación propia de ésta.



Bienes de Cambio, son aquellos bienes, muebles o inmuebles, que se adquieren con el ánimo de venderlos o de someterlos a proceso de transformación antes de ser utilizados.

Bienes de consumo, son aquellos bienes muebles, que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales del servicio.

- b) **Inmovilizado Intangible/Incorporales:** Incluye bienes que no pueden ser tocados físicamente, como: los derechos de patentes, las herencias, los créditos, el valor de ciertas concesiones, etc., contablemente está normado por el Boletín Técnico N° 55 del Colegio de Contadores de Chile y las normativas de la CGR.
- c) **Inmovilizado Financiero:** Considera las inversiones a largo plazo, como las Acciones, o Bonos y Valores emitidos por compañías afiliadas, diferidos, etc., su regulación corresponde a materias específicas de la Unidad de Contabilidad.

Bienes Financieros, son derechos, valores y colocaciones que un servicio tiene o posee, ya sea dentro de su actividad principal o al margen de ella.

Bienes Diferidos, son aquellos que representan gastos-egresos y compromisos públicos, efectuados con el ánimo de obtener beneficios y que se amortizan en periodos sucesivos.

A pesar de que esta clasificación es correcta y completa, para los efectos prácticos de este Reglamento los Bienes de Activo Fijo, sólo quedarán enmarcados en la definición de Activo Fijo Tangible, a los cuales se les podrá llamar indistintamente Bienes de Uso, Bienes Tangibles, Bienes Muebles o Bienes Inmuebles.

- d) **Inventario:** Sistema de control de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. (Oficio Circular N° 72.473, de 1977).
- e) **Alta o entrada de bienes:** Corresponde al proceso de incorporación de un bien mueble o inmueble al Patrimonio de la municipalidad a través de una adquisición o donación, que su valor sea sobre las 3 UTM.

Se ejecuta con el registro a los sistemas computacionales existentes, para lo cual se deberán ingresar los datos o descripción del bien que se está incorporando, a lo menos, tales como: Denominación del bien, estado del bien, fecha de ingreso al sistema, valor según documento de adquisición o de la donación, vida útil, lugar de destino o ubicación, área asignado, etc.

- f) **Baja:** Corresponde al proceso de eliminación del Bien desde el sistema computacional que controla los inventarios, que por sus características ha cumplido la vida útil o se encuentra en un estado de deterioro u obsolescencia, por lo que no se puede usar, para lo cual la municipalidad debe dictar el correspondiente decreto alcaldicio, el que deberá quedar debidamente fundado y ajustado plenamente a la legalidad vigente, (vida útil, su estado, robo, deterioro por causas naturales, inclemencias del tiempo, etc.).

La unidad correspondiente deberá emitir el correspondiente “Certificado de baja”, adjunto al decreto alcaldicio e informado a todas las unidades que forman parte de la administración, control y contabilización de los bienes de activo fijo.

- g) **Traslado:** Proceso mediante el cual el bien es trasladado a una oficina o unidad distinta a la cual fue asignado, o entregado a un funcionario municipal para uso exclusivo en labores relacionadas con las funciones del cargo que desempeña, generando el correspondiente documento de traslado, debidamente firmado por el encargado de los inventarios, como de quien los recibe e informado de este hecho, a todas las unidades que forman parte de la administración, control y contabilización de los bienes de activo fijo.

Los traslados deberán ser actualizados en el sistema computacional de Control de inventarios, y su nuevo destino debe quedar claramente establecido, además de actualizar los distintos listados de inventario que genera el sistema.



La Municipalidad de Petorca, al contar con este reglamento, le permitirá tener una metodología de revisión, administración, contabilización, ejecución y control de sus actuales procesos, los cuales serán:

Proceso Administrativo: Orientado a establecer y mantener actualizados los inventarios de todos los bienes de la municipalidad y de sus servicios de salud y educación, por lo cual se podrá saber dónde están, cuáles y cuántos son los bienes, cuál es su naturaleza y quienes son los funcionarios responsables de su custodia.

Control Contable: Orientado a establecer el registro de los bienes de la municipalidad y de sus servicios traspasados, conforme a la normativa contable desde su incorporación, Resolución N°3 CGR, de 2020.

Procesos de control: La Municipalidad mantendrá el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto en la gestión municipal, como de sus servicios de educación y salud.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, a nivel general, son las que tienen participación en los procesos de administración, control y contabilización de los activos fijos.

La Municipalidad y sus servicios traspasados, deberán contar con a lo menos una oficina o unidad encargada del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otras para el registro y control contable.

Además, estas oficinas, a lo menos, deben contar con un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que correspondan, además deberá contar con nombramientos de suplentes para los casos de ausencia de sus titulares.

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de Bienes inventariables, Depreciables y no Depreciables de la I. Municipalidad de Petorca, entendiéndose como tal la Municipalidad y los servicios traspasados.

ARTÍCULO 2º: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la I. Municipalidad de Petorca, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

Los bienes susceptibles de inventariar serán los que a la fecha de adquisición superen el valor de 3 UTM, en caso contrario, corresponderá solo su registro en un Auxiliar Contable, siendo necesario en ambos casos contar con todos los elementos señalados más adelante en la descripción de tipo de inventarios.

Se distinguen dos tipos de inventarios:

a) **Inventario Material:** Es el registro documental o físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el que consigna la adquisición, ubicación, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien. Bienes adquiridos con fondos municipales y/o ministeriales o bien recibidos en comodato o donación.

b) **Inventario Digital:** Es el registro computacional o digital, con los debidos resguardos, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, ubicación, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

ARTÍCULO 3º: Los inventarios de todo tipo estarán bajo la administración y responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para lo cual se contará con un equipo conformado con encargados y subrogantes de inventario de la Municipalidad y servicios traspasados.

ARTÍCULO 4º: Para cumplir con este objetivo, la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a Control de Inventario, delega en las Direcciones de Salud y Educación, las siguientes funciones:



4.1.- Registrar y mantener actualizados los movimientos físicos de bienes muebles de sus departamentos y los inventarios valorados de los mismos.

4.2.- Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su Dirección.

4.3.- Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario General de su Departamento, desglosados por Establecimientos, Departamentos, Secciones, Oficinas u otra división que permita determinar en forma clara su ubicación y responsable de su cuidado.

ARTÍCULO 5º: Las Direcciones de Salud y Educación deberán definir procedimientos internos para asegurar que ante la compra de un bien, debe ser informado el encargado de Inventarios para su registro, lo que también deberá ser debidamente registrado por el encargado de finanzas, independiente si el monto del bien tiene un valor mayor o menor a 3 UTM, así también deberá definir el procedimiento de entrega del bien, exigiendo la firma de recepción de los mismo por parte de los Directores y Jefes de la unidades, responsables de su custodia.

También deberán efectuar un control permanente y sistemático de los bienes inventariados, realizando comprobaciones físicas, asegurándose que todas las compras susceptibles de inventariar estén incluidas en los inventarios, además, determinar especies dañadas, obsoletas y verificar algún tipo de error o alteración de los mismos.

ARTÍCULO 6º: Los encargados de bodegas e inventarios, son los responsables de recibir, resguardar y controlar la existencia del mobiliario, bien y equipo que ingrese a la unidad, para ello deberá:

- Todo bien adquirido, deberá ser ingresado a bodega, para poder tener el control desde su incorporación al municipio, para luego mediante los correspondientes formularios de entrega/recibo, sean asignados y registrados donde corresponde.
- Cada unidad de adquisiciones, deberá coordinar la información y entrega de documentación respecto a las adquisiciones de aquellos bienes inventariables con los encargados de bodegas e inventarios, esta coordinación debe efectuarse antes de las compras como a la llegada de los bienes, además la unidad de adquisiciones deberá entregar al encargado de bodegas e inventarios, la documentación respectiva individualizando en ella la procedencia, (Gobierno Regional, otros organismos o de la propios municipalidad).
- Confrontar la guía, factura u otro documento válidamente emitido que describe el o los bienes a ingresar, con la documentación municipal y sus requerimientos, en caso de alguna discrepancia entre lo solicitado por la municipalidad y los bienes a ingresar, deberá informar de inmediato a su superior jerárquico, para tomar las medidas pertinentes y en ningún caso recibir bienes no solicitados o con características distintas al requerimiento, lo cual en todo momento, debe implicar el debido resguardo al patrimonio municipal.
- Luego la unidad encargada de los registros deberá llenar los formularios respectivos tanto de recepción como de entrega de los bienes, formularios que deberán estar debidamente firmados y timbrados, por los funcionarios responsables y de quienes recibe como los que se entregan.
- Los encargados registro y control contable deberán ingresar a los sistemas computacionales los bienes inventariables, luego de determinar y discriminar entre bienes de uso y bienes de gastos patrimoniales, procederán a incorporarlos para que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

Una vez que los bienes estén ingresados a los sistemas computacionales, los encargados de inventarios, deberán:

- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo y colocar las planchetas murales en cada oficina con el inventario asignado.
- Conciliar permanentemente los informes y/o cuadraturas que genere el encargado de contabilidad.



- Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículo, mobiliario y equipos que ingresen a la unidad por concepto de donación, o financiados por otro organismo de la administración del estado.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico respecto alguna pérdida o deterioro del bien y proceder al registro correspondiente de ellos, además es obligación de los encargados de los inventarios, informar con la debida antelación a su superior jerárquico de cualquier situación observada que pueda provocar deterioro, baja, daño o simplemente provocar un detrimento al patrimonio municipal, dicha información independiente de haber sido entregada verbalmente por la premura, deberá comunicarse por escrito en un plazo no superior a 24 horas, informe que en definitiva tienda a eliminar dichos riesgos o en efecto minimizarlos.
- Enviar a la DAF, informe completo sobre alguna pérdida o deterioro de algún bien, para que se proceda a su reposición, en caso de que procediere.
- Los encargados de bodega e inventarios deberán actualizar de inmediato los sistemas de control de inventario, cuando se produzca una entrega o retiro de algún bien, con los debidos formularios timbrados y firmados por los funcionarios responsables.
- Preocuparse de aquellos bienes que no sean útiles en las dependencias que se encuentren asignados y que no estén en condiciones para dar de baja, para lo cual deben informar al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad, o en su defecto dejarlos a buenos resguardos en las bodegas municipales.
- Deben solicitar a lo menos semestralmente, mediante oficio a todas las unidades municipales, informe de aquellos bienes susceptibles de dar de baja e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que conforme a las normas legales y contables, se proceda a retirar del patrimonio municipal dichos bienes y así poder contar con inventarios actualizados, valorizados con sus correspondientes aumentos y depreciaciones, implicado con ello, contar con información confiable y actualizada, y la vez no pagar sumas erróneas en las pólizas de seguros, por efectos de una mala determinación en su valorización.
- Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo, en caso de traspasos, renunciias, despidos, jubilaciones, licencias, etc.

ARTÍCULO 7º: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, siendo responsables de ello los Directores del establecimiento traspasados y el Director de Administración y Finanzas a nivel Municipal, correspondiéndole a la Dirección de Control realizar fiscalizaciones periódicas en esta materia a modo de control deliberado y al azar. También en esa actuación deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las planillas de Altas y las resoluciones de Baja.

El Director de Educación podrá delegar la responsabilidad del control de los inventarios en los directores de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, así también podrá realizarlo el Director de Administración y Finanzas para la Planta de Tratamiento y otras unidades con domicilio diferente al de la Municipalidad.

ARTÍCULO 8º: Ningún funcionario Municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la dirección del establecimiento, ya sea el Director de Administración y Finanzas respecto del nivel central, directores de establecimientos educacionales, director del Departamento de Educación a nivel central y de la Dirección de Salud respecto del nivel central y de sus unidades; la disposición y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y de reponer los bienes afectados, si correspondiere.

TÍTULO II



DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

ARTÍCULO 9º: El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos, tendientes a administrar de manera permanente los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantención de un Control de Inventarios por parte de las Unidades señaladas en el artículo 4to.

ARTÍCULO 10º: El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes actividades:

1. Incorporación cronológica de los bienes y elaboración de Actas.
2. Mantención de Inventario. Altas-Bajas-Traslados
3. Control del Inventario.
4. Enajenación

ARTÍCULO 11º: Incorporación de los bienes:

Es el registro en el Inventario de las adquisiciones de los bienes, individualizados uno a uno de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR – Sector Municipal (Resolución N°3 de 2020) y debe contemplar al menos los siguientes datos:

- Numero de orden de compra
- Numero de factura
- Proveedor
- Fecha de adquisición
- Valor de adquisición
- Cantidad
- Vida útil según las normas dictadas para tales efectos por la Contraloría General de la República.
- Numero de inventario otorgado
- Estado en que se encuentra (bueno, regular o malo)
- En el caso de los vehículos, el mayor detalle posible, a saber:
 - Nº de motor Nº de chasis Nº de serie Color
 - Nº de ejes
 - Nº de puertas Marca Modelo
- Otros

Sólo se podrán inventariar en términos físicos los bienes de uso que tengan como valor mínimo de 03 UTM (tres UTM) al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este monto es considerado como fungible, sin embargo, si es un bien de larga duración deberá llevarse en un registro auxiliar, con el igual detalle al señalado.

En el caso de los bienes de uso ya existentes se homologará su valor con el que dicho bien tenga en ese momento en el comercio.

Una vez entregado el bien a la unidad solicitante, el Encargado de Inventarios mantendrá un registro y seguimiento de todos los bienes uso, el que será recogido en una planilla de ALTA que estará en un lugar visible, de fácil acceso de la unidad y que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del bien (Género y Especie)
- b) Descripción del bien con el máximo de características y detalles de éste
- c) Codificación por N° de inventario (N° único de registro que identifica al bien)
- d) Estado del bien
- e) Fecha de toma de inventario.

Debe contar además con la firma del o los inspectores que realizaron la toma del inventario, del encargado de Inventarios y del jefe o persona a cargo de la oficina inventariada y deberán reemplazarse con las actualizaciones según vaya sufriendo modificaciones ya sea por ingresos, traslados o bajas.



Esta información, deberá estar actualizada permanentemente y el encargado de estos registros, informará a la Dirección de Administración y Finanzas de la municipalidad, a lo menos mensualmente, la cual servirá de base para que la unidad de contabilidad revise y analice los movimientos mensuales y generar cuadraturas con los informes anteriores, sin perjuicio de estos informes, la Dirección de Administración y Finanzas, y los responsables de Activo Fijo de los servicios traspasados de educación y salud, velarán por mantener los inventarios debidamente actualizados, además de entregar con un tiempo razonable al encargado de contabilidad de cada gestión, para que éste proceda anualmente a los cierres contables y presupuestos respectivos, lo que involucra reflejar con exactitud todos los movimientos del activo fijo, incluyendo la depreciación como la actualización, en conformidad a la normativa de la CGR, para finalmente remitir en tiempo y forma los informes contables a dicho organismo contralor.

ARTÍCULO 12°: Mantención del Inventario.

En el sistema de inventario deben estar registradas todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Establecimiento, Departamento, Sección y Oficina.

Una vez realizada la incorporación de las adquisiciones se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en forma oportuna con el debido seguimiento de los bienes del activo físico municipal, mediante las fichas de altas y bajas, y/o los cambios y traslados. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos pueda darse un orden diverso, como simultáneo.

Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios de planta o contrata.

ARTÍCULO 13°: Si un bien debe ser retirado de la unidad municipal que lo utiliza, el responsable de los bienes de esa unidad deberá informar al Encargado de Inventario, a través de un Memorando, debidamente visado por el Director de Administración y Finanzas, en el caso Municipal y por el director del DAEM o Director del Departamento de Salud, según sea Educación o Salud, el cambio de ubicación del bien en el sistema y posterior retiro físico. Acto seguido, se procederá a su traslado a su nuevo lugar de custodia, o se destinará en los términos consignados en la respectiva Resolución que autoriza esta acción. Posteriormente, se deberá actualizar la hoja mural de la unidad donde fue retirado el bien y la hoja mural de la unidad donde se recibirá el bien.

ARTÍCULO 14°: La baja de los bienes municipales la determinará el director del Establecimiento, ante solicitud del Jefe de Departamento responsable del bien el cual solicita la baja, indicando el motivo de la baja del bien, para posteriormente solicitar la autorización del Alcalde y confección de decreto alcaldicio, en el caso de bienes con monto superior a 3 UTM, no siendo obligatorio el Decreto Alcaldicio, en bienes con montos inferiores a 3 UTM.

Autorizada la Baja del bien y confeccionado el Decreto Alcaldicio, se debe informar al Encargado de Inventarios para sus modificaciones de estado y ubicación, así también informar al encargado de finanzas del Departamento, para que realice la contabilización correspondiente, tanto en su valor contable, como en su depreciación acumulada.

En el caso de los bienes de Educación y Salud, la determinación mediante el acto administrativo correspondiente recaerá en los directores.

Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, y no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o resulte inconveniente seguirlos utilizando, se clasificarán como "Bienes no útiles" y se podrá especificar en la Resolución la palabra "Destruir".

Cuando se trate de bajas con enajenación a terceros, excluyéndose la Donación, estas se efectuarán a través del remate público. Si se considera la baja con modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal, todo ello de conformidad a los artículos 34, 35 y 65 letra e) de la Ley N° 18.695.

ARTÍCULO 15°: Se procederá a la Baja de Bienes, en los siguientes casos:

Obsolescencia: Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el Servicio.



Daño Permanente: Comprende los casos, en que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.

Sustracción por Robo o Hurto: Implica la pérdida del bien, cuando el mismo ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

ARTÍCULO 16°: Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de conservación dentro del activo de bienes, cuando éstos hayan cumplido su vida útil, y aún estén en condiciones de ser utilizados, en cuyo caso se determinará una segunda vida útil equivalente a la mitad de la data original y durante esta se mantendrá el valor libro de \$1.-

Los traslados o bajas de las especies no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados y se encuentre debidamente autorizada según lo señalado precedentemente.

ARTÍCULO 17°: Si se ha producido un cambio en el responsable a cargo de los bienes destinado a una Dirección, Departamento o Unidad, ésta a través de la correspondiente Jefatura informará a la brevedad al Encargado de Control de Inventarios, para que la nueva Jefatura, tome conocimiento de los bienes que quedan bajo su responsabilidad.

Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los Jefes de Dependencias, deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

En caso de omisión de la referida acta, se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia y en buen estado de uso.

Finalmente, se actualizará la información en el registro del bien y en el ACTA, con los nuevos datos.

ARTÍCULO 18: Del control del inventario

El Encargado de Control de Inventario correspondiente mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la copia de factura en carpetas separadas por Dirección, Departamento o Unidades.

Cuando la valorización del bien se haya efectuado de conformidad al criterio establecido en el artículo 23° del presente Reglamento, se mantendrá el comprobante contable que dio origen a su valorización, con sus respectivos respaldos.

En caso de traslado del bien o bajas, se procederá con las modificaciones en el Sistema de Altas. Inventario físico y Acta.

Cada baja de un bien se hará en el sistema. Cuando ésta se produzca en los bienes registrados por levantamiento de bienes ya existentes (sin registro de factura), se confeccionará la Resolución de baja sin factura, adjuntando una impresión de pantalla obtenida del sistema inventario.

ARTÍCULO 19°: El inventario deberá estar actualizado al 31 de diciembre de cada año por los Encargados de Control de Inventarios, lo que deberá estar coordinado con el encargado de finanzas del Departamento, lo que una vez finalizado y correspondiente cuadratura, tanto a nivel de bienes activables (valor superior a 3 UTM), como los registrados en el Registro Auxiliar de bienes con monto menor a 3 UTM, todo ello antes del cierre del ejercicio contable- presupuestario.

ARTÍCULO 20°: Todo bien de uso de propiedad municipal inventariado, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible un número de orden único e individual grabado que lo identifique y que tenga relación con el inventario respectivo, el cual se mantendrá invariable mientras forma parte de la dotación municipal.

El número de inventario asignado a un bien, es único e irrepitible. Es decir, ante la baja de un bien, el nuevo bien que lo reemplace deberá tener un nuevo número de inventario.



ARTÍCULO 21°: En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. y las especies de carácter consumibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTÍCULO 22°: La pérdida de cualquier bien del inventario, será causal inmediata de una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia, sin perjuicio de la reposición del bien por parte del funcionario que lo tenía a su cargo.

Si de la instrucción sumarial se desprende claramente que los hechos investigados revisten carácter de delito penal, estos deberán denunciarse a la justicia ordinaria.

TITULO III

DEL REGISTRO CONTABLE, Y DEPRECIACION DEL INVENTARIO.

ARTÍCULO 23°: Todo bien de uso depreciable se clasificará de la manera que señala el Oficio N° 3 de 2020 de la Contraloría General de la República, que entrega la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR-Sector Municipal, tendrán una codificación única, compuesta por familias (géneros) que representan una característica del bien. Sin perjuicio de esta definición, el municipio podrá establecer subdivisiones pertinentes a cada actividad.

En caso de existir bienes inmuebles que no estén reconocidos contablemente, se deberá proceder a su incorporación en la contabilidad y los registros pertinentes, una vez que exista la certeza respecto de la propiedad del inmueble.

Los inmuebles se deben incorporar al costo de adquisición incluyendo las actualizaciones y depreciaciones que corresponden desde la fecha de adquisición hasta la fecha de la regularización y en aquellos casos en que se desconozca su precio de compra, el avalúo fiscal al momento de su contabilización, esto es, para el primero o segundo semestre del año, según corresponda. Aplica dictámenes N° 86.980, de 2015 y 80.627 de 2014, entre otros.

Los terrenos y edificaciones en la contabilidad se deben registrar en forma separada, de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°3 de 2020, en este caso, se les asignaran los valores incluidos en el Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

Los bienes de uso cuyo valor de incorporación sea superior a 3 UTM, serán incorporados dentro del Activo Fijo Municipal.

La determinación e incorporación de la vida útil asignada para cada bien, deberá estar determinada con pleno ajuste a la resolución N° 3 del 2020.

Del mismo modo, si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento del bien se contabilizarán como gastos patrimoniales.

En relación con bienes incorporados por donación deberán registrarse por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente designado por la unidad que administra el bien, una vez que las especies se encuentren en poder del donatario.

Para los bienes incorporados por expropiación se deberán registrar por el valor de la indemnización que se pague al expropiado.

En el caso de los bienes de uso ya existentes y para los cuales no se tenga factura ni orden de compra, excepto inmuebles, se aplicará por una vez, los siguientes criterios:

Respecto de aquellos bienes en que exista factura de alguno de su misma antigüedad, género, calidad o característica, se valorizará al valor libro que tal bien posea al momento de la contabilización, o bien se deben registrar al valor de reposición depreciado, considerando los precios del Mercado Público para bienes de



igual y similar naturaleza, normativa que se puede hacer extensiva a los otros bienes de uso. Además, se deberá efectuar una estimación de los años de vida útil consumidos.

Una vez incorporados, deberán ser actualizados y depreciados en conformidad a las normas de actualización y depreciación vigentes, calculando esta última, en base a los años de vida útil restante, los que deberán ser asignados separadamente para cada bien.

ARTÍCULO 25°: Los desembolsos por conceptos de reposiciones vitales, reposiciones extraordinarias, mejoras y adiciones que aumentan la vida útil del bien, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.

Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.

Las reparaciones extraordinarias, están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.

Las mejoras implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.

Las adiciones o ampliaciones son agregadas a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien.

Estos desembolsos pasan a constituir incrementos del activo principal y, por ende, se rigen por las normas de actualización y depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

ARTÍCULO 27°: La depreciación, de los bienes de uso sujetos a esta acción, la realizará el encargado de Contabilidad y Finanzas en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Resolución N°3 de 2020).

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación con los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal. El monto determinado debe contabilizarse como Gasto Patrimonial, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable hasta que la vida útil estimada se extinga, considerando un valor residual de \$1.

Todos los bienes sujetos a depreciación, se depreciarán mensualmente y a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso.

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien (Resolución N°3 de 2020)

ARTÍCULO 28°: La Municipalidad de Petorca a través del encargado de soporte informático, brindará el apoyo requerido por los encargados de activo fijo, utilizando el programa de Activo Fijo de la Plataforma SIFIM para el uso municipal y las Áreas de salud y Educación.

ARTÍCULO 29°: La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Control Municipal, en virtud del artículo N° 29 letra a) de la ley 18.695.

ARTÍCULO 30°: El presente reglamento regirá a contar de su publicación en la página de Transparencia de la Municipalidad.

TITULO IV



Glosario

Altas o Incorporaciones: Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al inventario de la municipalidad mediante el Sistema de Activo Fijo de SIFIM. Generando un código, que el bien mantendrá durante toda su vida útil.

Baja o Salida: Es la acción que registra la eliminación de un bien del sistema de inventario y de forma física, la que debe ser sancionada mediante decreto alcaldicio.

Baja sin enajenación: Se produce en determinadas circunstancias, cuando no es posible realizar un remate, y por lo tanto el bien es donado, destruido o entregado en reciclaje.

Baja con enajenación: Se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate, de acuerdo con las formalidades vigentes.

Bienes: Son las cosas o especies que conforman el Patrimonio de la Institución.

Bienes de Consumo (fungibles): Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural y que son adquiridos con el ánimo de consumirlos en la actividad normal de la Municipalidad (Útiles de aseo, de oficina, tintas, ampollitas, etc.).

Bienes de Uso (No fungibles): Son aquellos que no sufren deterioro ni son consumidos por su uso natural. Estos pueden ser bienes muebles e inmuebles de larga duración dentro de la Municipalidad (Edificios, escritorios, etc.).

Bienes en Buen Estado: Corresponden a aquellos bienes que conserven su condición de útil para la institución.

Bienes en Regular Estado: Corresponden a aquellos bienes que, conservando su condición de útil, necesita ser reparado para cumplir el objetivo para el cual fue adquirido.

Bienes en Mal Estado: Corresponden a aquellos bienes que, se encuentran deteriorado y que no se pueda reparar, perdiendo la calidad de útil para la Municipalidad.

Bienes Intangibles: Corresponden a aquellos bienes que, no poseen existencia física y que solo pueden percibirse mental o intelectualmente. Ejemplo de ello serían los derechos por patentes o marcas, licencias de software, entre otros.

Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como los bienes raíces (terrenos, edificaciones, etc.)

Bienes Muebles: Corresponden a bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro por fuerzas externas o por sí mismas, sin que pierdan su individualidad.

Comodato o Préstamo de Uso: Es la entrega de un bien que la Municipalidad realiza a otra, para que haga uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo.

Control: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la Municipalidad, la cual permite la oportuna detección y corrección de ineficacias, con el propósito de procurar alcanzar los objetivos, metas y asignaciones de recursos.

Daño: Detrimento o destrucción de los bienes o en perjuicios de ellos, causados voluntaria o involuntariamente.

Donación: Acción por el cual una entidad transfiere gratuita e irrevocablemente parte de sus bienes a otra.



Hoja mural: Documento impreso que relaciona todos los bienes inventariables existentes en cada una de las dependencias de la Municipalidad y que están a cargo de una persona en particular. En ella se registrará el código de inventario, la descripción detallada de los bienes.

Inventario: Relación escrita, detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio institucional de la Municipalidad.

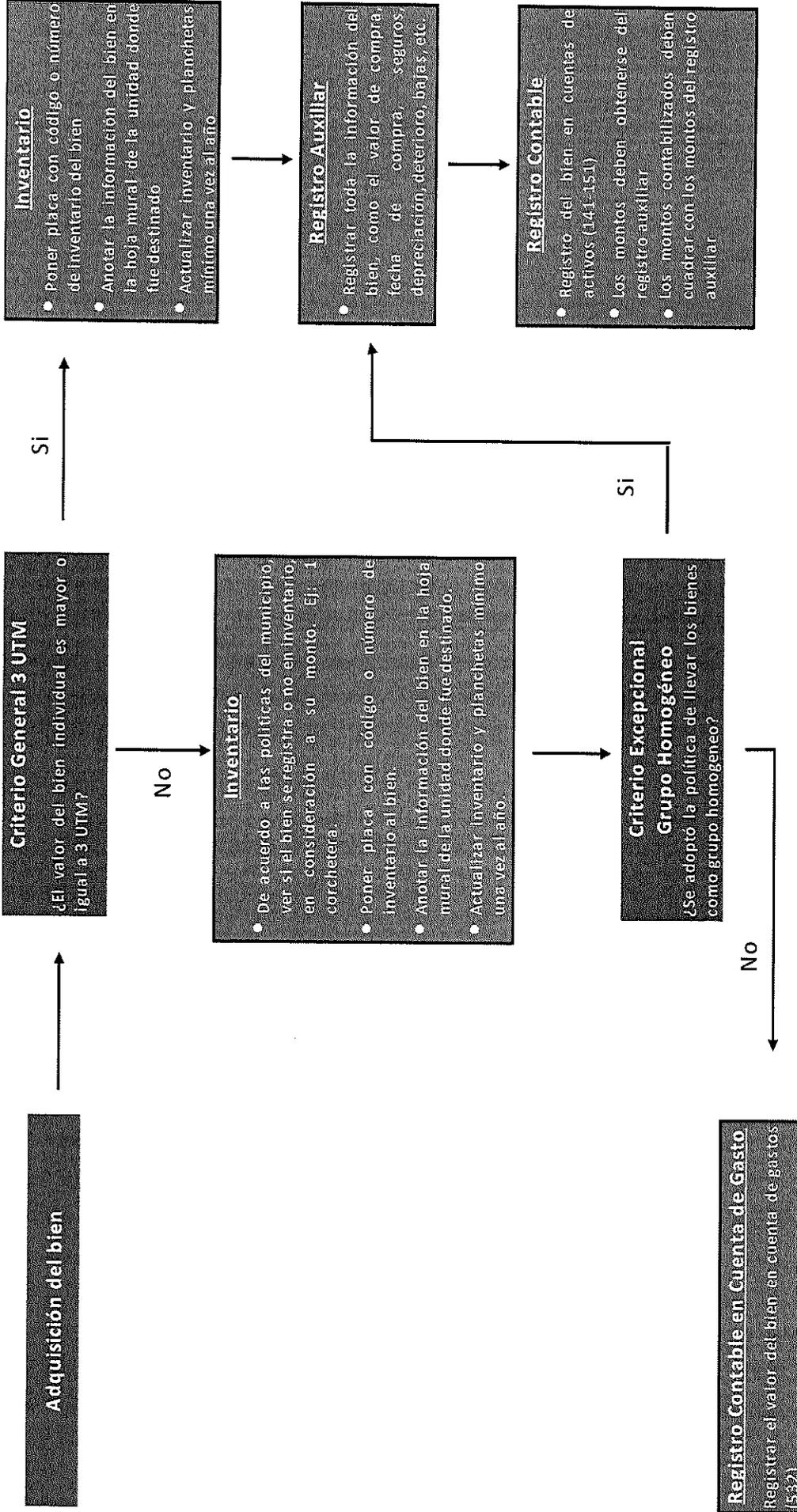
Inventario Físico: Es aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso sin consignar valor.

Modificación: Todo cambio practicado sobre un bien mueble por la cual se muda algo de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

Patrimonio Institucional: Son todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, y se encuentran o no en uso.

Flujo de Toma de Inventario y Control Contable¹

¹ Referencia: Esquema de toma de inventario y control contable de la Guía de Regularización del Activo Fijo de la Contraloría General de la Republica.





ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.


[Handwritten signature]
LETICIA BARRAZA SAZO
SECRETARIO MUNICIPAL(S)


[Handwritten signature]

IGNACIO VILLALOBOS HENRÍQUEZ
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Control
 - Administración y Finanzas
 - Secplac
 - DESAM
 - DAEM
 - Asesoría Jurídica
 - Contraloría Regional de Valparaíso.
 - Archivos Administración
- IGV/ELB/LBS/CP/ABB /FUS