



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE
DIRECCIÓN DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
INVENTARIOS

PURRANQUE, 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

VISTOS: Las necesidades del servicio, la resolución 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la C.G.R., que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un ordenamiento y control claro y efectivo respecto del uso y control de los bienes muebles de la Municipalidad de Purranque, lo acordado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria N°909 de fecha del 07 de agosto del 2019 que aprobó este Reglamento mediante acuerdo N° 3.532.

REGLAMENTO N° 07

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1°: 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 Purranque y se aplicará sin perjuicio de las facultades de todas las áreas del servicio: Gestión Municipal — Departamento de Educación y Departamento de Salud Municipal y las dependencias que dependan de estas.

ARTICULO 2: El alcance del presente reglamento aplica todos los bienes físicos de uso municipal, tales como activos fijos.

ARTICULO 3°: 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 de la I. Municipalidad de Purranque, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

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, el ingreso, salida, uso, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien. Bienes adquiridos con fondos municipales y/o Externos.
- b) Inventario Digital: Es el registro computacional o digital, con los debidos resguardos, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, uso, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

ARTICULO 4°: Para cumplir con este objetivo, las áreas de Gestión Municipal, Depto. de Educación y Depto. de Salud, deberán nombrar un funcionario (a) para correcta ejecución y control de inventarios, debiendo realizar las funciones que se indican:

- a- Registrar y mantener actualizados los movimientos físicos de bienes muebles, inmuebles y vehículos, correspondientes a sus respectivas Unidades o Departamentos.
- b- Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles, inmuebles y vehículos municipales, correspondientes a sus respectivas Unidades o Departamentos.
- c- Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario General de las Unidades o Departamentos que le correspondan. SMC en Sistema.





La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de coordinar y entregar las directrices generales sobre activo fijo y la responsabilidad de velar por la correcta y oportuna ejecución y aplicación del presente Reglamento recaerá en las jefaturas de cada una de las Unidades responsables, esto es: Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe (a) Departamento Administrativo de Educación Municipal y Director (a) Centro de Salud Familiar.

ARTÍCULO 5°: Los inventarios deberán ser completos y actualizados al menos una vez al año, debiendo contar con las respectivas planillas de Altas, Bajas, Traslados y la exhibición de la plancheta correspondiente a cada dependencia.

ARTÍCULO 6°: Ningún funcionario (a) podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. El funcionario (a) que infrinja esta disposición se encontrará sujeto 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.

Las facultades de traslado o destinación corresponde al Alcalde o a quien lo subrogue, previa solicitud del Director respectivo.

La determinación del Alcalde deberá ser comunicada a la Unidad de Inventarios según pertenezca (Gestión Municipal – CESFAM – Departamento Administrativo de Educación Municipal), debiendo en este acto el Encargado (a) de Inventario ejecutar en el Sistema los movimientos de bienes necesarios.

TITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA INVENTARIO

ARTICULO 7°: 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 Cuarto del presente reglamento.

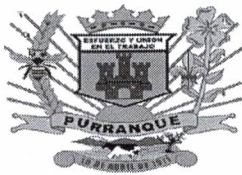
ARTICULO 8°: El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes actividades:

- a.- Alta de bienes por compras
- b.- Altas de bienes por costos de reposición de bienes depreciables
- c.- Bajas y traslados
- d.- Control de inventario
- e.- Enajenación

ARTICULO 9°: Altas de bienes; Consistirá en el ingreso al inventario de los nuevos bienes adquiridos consignándose en ella el número de registro individual, la descripción de la especie y el estado en que se encuentra en el momento de su incorporación de acuerdo a lo establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR. N° 60.820 de 2005), y debe: contemplar al menos la siguiente información:

- Número de orden de compra
- Número de factura
- Proveedor, Nombre e Identificación
- Fecha de adquisición
- Valor de adquisición
- Cantidad
- Vida útil según las normas dictadas para tales efectos por C.G.R





- Número de inventario otorgado
- Estado en que se encuentra (BUENO – MALO - REGULAR)

En caso de bienes adquiridos en el Departamento de Educación, debe informarse además su Fuente de financiamiento.

En el caso de los vehículos, el mayor detalle posible a saber

- Número de motor
- Número de chasis
- Número de serie
- Color
- Número de ejes
- Número de puertas
- Marca
- Modelo
- Placa patente
- Otros

Sólo se podrán inventariar en términos físicos los bienes de uso que tengan como valor mínimo de tres UTM al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este

monto es considerado gasto menor y no es obligatorio su registro. Sin embargo, respecto de bienes adquiridos cuya duración sea igual o superior a 5 años y en caso de una universalidad jurídica o conjunto de bienes de una misma naturaleza adquiridos y que en su conjunto sumen más de tres UTM. deberá registrarse y emitir el alta respectiva.

En el caso de los bienes de uso ya existentes se homologará su valor con el que dicho bien tenga en ése momento en el mercado (costos de reposición de bienes depreciados).

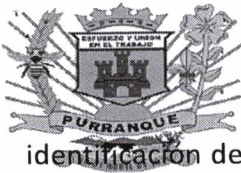
Una vez recepcionado el bien por la Unidad solicitante, la Unidad de Inventarios respectiva mantendrá un registro y seguimiento de dichos bienes, el que será recogido en una planilla de ALTA, que deberá contener al menos, los siguientes datos:

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

Debe contar además con la firma del funcionario responsable de la Oficina o Unidad Inventariada, del Encargado de Inventarios y del Jefe ó Director del Departamento a cargo de la oficina inventariada y deberán reemplazarse con las actualizaciones según vaya sufriendo modificaciones ya sea por ingresos, traslados o bajas. Se deberá actualizar la plancheta de inventario correspondiente.

ARTICULO 10°: Bajas de bienes o traslados: El requerimiento deberá surgir de parte del Director responsable del respectivo bien, debiendo ser autorizado por el Alcalde, para lo cual el Encargado de Inventarios del área respectiva deberá elaborar el Decreto Alcaldicio correspondiente. Debiendo cada Unidad de Inventario gestionar la respectiva baja o traslado y actualización, además de adjuntar la respectiva Planilla de Baja o traslado con la





identificación del o los bienes respectivos, debiéndose además efectuar la baja o traslado en sistema computacional.

Será la Unidad solicitante la responsable de retirar o trasladar el bien.

ARTICULO 11°: Se procederá 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 roba o hurto: Implica la pérdida del bien, cuando el mismo ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra inventariado, a
-
- consecuencia de un robo o hurto, correspondiendo en cada caso una denuncia del delito ante la autoridad competente (Policía de Investigaciones, Carabineros o ante la Fiscalía respectiva).

ARTICULO 12°: De la enajenación:

En esta etapa cada Unidad de Inventarios, deberá solicitar por escrito dicha intención a la Dirección respectiva, para que esta emita el Decreto Alcaldicio que autoriza la enajenación.

Las Unidades de Inventarios de las áreas Municipal, de Salud y Educación, deberán realizar las siguientes acciones:

- Elaborar la solicitud de enajenación, debiendo contener al menos la siguiente información:

Identificación del bien; fecha y hora de remate; fecha y hora de exhibición; lugar de exhibición y remate; postura mínima expresada en pesos chilenos.

- Una vez emitido el Decreto de enajenación, se deberá realizar las publicaciones en los medios de comunicaciones necesarios, para garantizar la transparencia y éxito del proceso.
- Informar al funcionario que actuará como martillero público para adoptar las medidas pertinentes en conformidad a la normativa.
- Disponer las condiciones necesarias para la correcta ejecución del proceso antes, durante y después de terminado el proceso de enajenación.

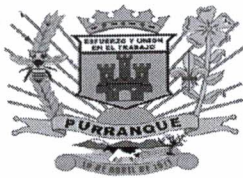
La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Inventarios, será la responsable de coordinar el proceso de enajenación, en el caso de los bienes correspondientes a la gestión municipal. En el caso de los servicios incorporados a la gestión deberán canalizarlo a través de sus Unidades de Inventario.

Para estos fines se aplicarán las reglas generales de enajenación según corresponda a la naturaleza del bien, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 13°: Del control del inventario

La Unidad de Inventario correspondiente a cada área (Gestión Municipal — Depto. Educación — Depto. de Salud) mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados





con la copia de factura o Guía de Despacho, cuando corresponda, en carpetas separadas por dependencias o Unidades.

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

Todo el proceso de Inventarios en sus distintas etapas, se deberá llevar registro material y digital según lo señala el Art, N°2.

ARTICULO 14°: El inventario deberá estar actualizado conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, al 31 de diciembre de cada año por las Unidades de Inventarios de cada área (Gestión Municipal – CESFAM – Departamento Administrativo de Educación Municipal), debiendo informar de su cumplimiento al Director y/o Jefe respectivo.

ARTICULO 15°: Todo bien de uso de propiedad municipal inventariado, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible un numero 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 del activo municipal.

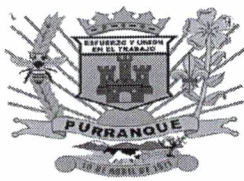
ARTÍCULO 16°: En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. y las especies de carácter consumibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

ARTÍCULO 17°: 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. En caso de movimiento de personal, el Director del área deberá suscribir un acta de entrega y recepción del bien que tenga su cargo el funcionario de su dependencia que deje de pertenecer al servicio o que sea trasladado a otra Unidad municipal, debiendo informar al encargo de inventario de su área.

TITULO III: DEL REGISTRO CONTABLE, LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 18: Todo bien de uso depreciable se clasificará de la manera que señala el Oficio N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República, que entrega la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, 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. Los bienes de uso cuyo valor de incorporación igual o superior a 3 UTM, serán incorporados dentro del Activo Fijo Municipal.

ARTÍCULO 19: La actualización de los bienes depreciables la realizará la Unidad de Contabilidad de cada una de las áreas, esto es: Gestión Municipal – CESFAM – Departamento Administrativo de Educación Municipal, en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR N°60.820 de 2005).



Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada de las especies. Los bienes de uso provenientes de años anteriores y los adquiridos en el primer

semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual.

ARTÍCULO 20°: La depreciación, de los bienes de uso sujetos a esta acción, la realizará Unidad de Contabilidad en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005).

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a 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.

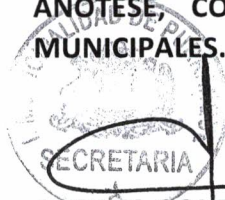
Todos los bienes sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre de ejercicio respectivo no deben depreciarse durante el primer año de la adquisición.

ARTÍCULO 21°: La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Control Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe a cada área o Dirección, respectivamente.

ARTICULO 22°: El presente reglamento comenzará a regir a contar de esta fecha y será aplicable para el área de Gestión Municipal, Depto. de Educación Municipal y Centro de Salud Familiar.

ARTICULO 23°: A contar de esta fecha, déjese sin efecto cualquier normativa o instructivo que versen sobre esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES.



ANDRÉA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL

HABA/CUC/RBB/TOS/HFO/hfo

Distribución:

- CESFAM.
- DAF.
- DAEM.



HECTOR ALEJANDRO BARRIA ANGULO
ALCALDE DE LA COMUNA

