



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

DECRETO EXENTO N° 3.774
OVALLE, 26 de agosto de 2.019.-

VISTOS:

El Memorandum Interno N° 61 de fecha 21 de agosto de 2.019, emitido por la Coordinadora Activo Fijo Área Municipal, que solicita formalizar mediante el acto administrativo correspondiente.

El artículo 3° y 4° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Decreto Ley N° 1.939 de 1977, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.

Decreto Supremo N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales.

Decreto con fuerza de Ley N°789, de 1978, del Ex Ministerio de Tierras y colonización, que fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales.

Oficio Circular N°72.473, de 1977 y N° 23.788, de 1978, referentes a Confección de Inventario y Control de bienes fiscales, ambos de la Contraloría General de la República.

Oficio N° 60.820, DE 2005. Normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

Guía normativa y de Regularización del Activo Fijo para el sector Municipal, emitido por la División de análisis contable de la Contraloría General de la República.-

El Decreto Exento N°2.874 de fecha 28/02/2014, que aprueba el Reglamento interno de inventario de bienes municipales de la Municipalidad de Ovalle; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el Reglamento interno vigente de inventario de bienes municipales, para la aplicación de instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en periodo de Regularización del Activo Fijo y adopción de nuevo sistema computacional de activo fijo, que consideró una nueva mascara para codificación de los bienes de uso y de control administrativo de especies.

La incorporación de nuevos procedimientos contables, dentro del programa general de Regularización del activo fijo para el sector municipal, como medida de transición a la aplicación de las Normas internacionales de contabilidad para el sector público.-

La definición de la organización interna de la Sección de Inventario, inserta en el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ovalle para otorgar respaldo jurídico administrativo a la asignación de funciones de las unidades que la integran, a fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

DECRETO:

I.- **APRUEBASE**, El Reglamento N°02/2019, denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO MUNICIPAL”**.

I ASPECTOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO

POLÍTICA GENERAL:

La Administración, la Gestión y el Control Estratégico de los Bienes del Municipio tienen que ver con el cumplimiento de la normativa vigente y con la visión que el Municipio tenga respecto de su patrimonio. Lo anterior, necesariamente, se vincula con el manejo del inventario (Financiero y Físico) y de sus bodegas, lo que redundará, en definitiva, en el adecuado desarrollo de las labores propias del municipio.

ARTICULO 1: El presente Reglamento, tiene por finalidad llevar una correcta administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los EE.FF del área municipal, siendo a la vez una herramienta de colaboración y apoyo que facilitará el proceso de transición a



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

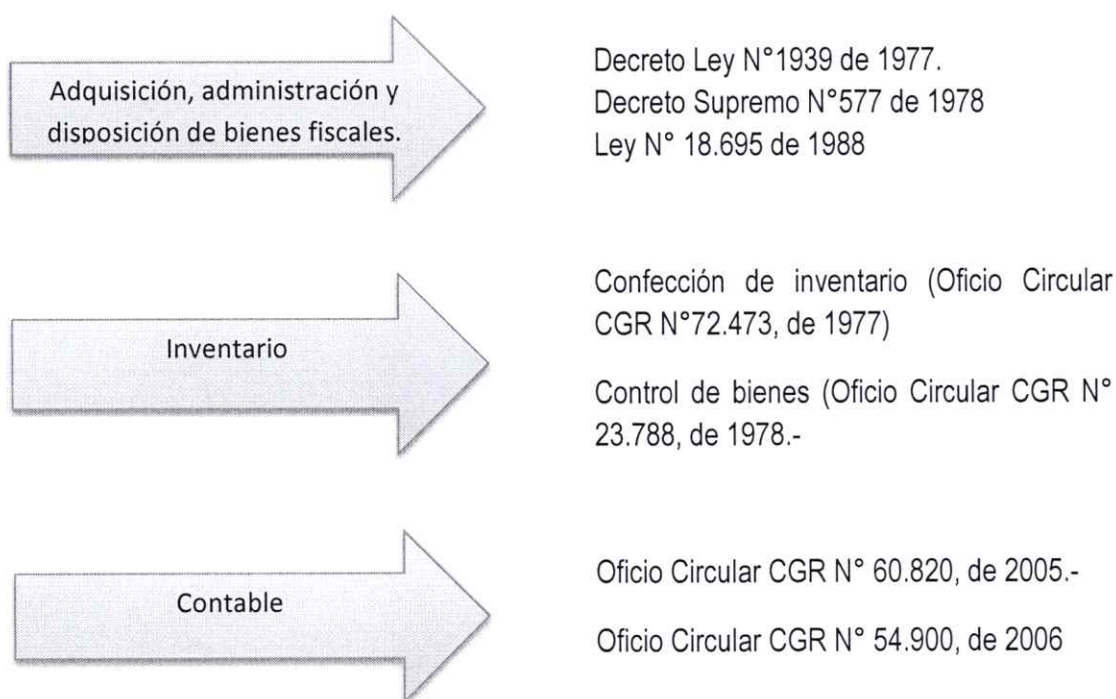
NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) y de consulta permanente en el tiempo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

ARTÍCULO 2: Este Reglamento será de aplicación a todos los departamentos, unidades y direcciones, por lo tanto, las disposiciones y normas de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los funcionarios del Área Municipal.

Dicho documento aplica a todos los bienes del activo fijo adquiridos, transferidos, donados en comodato y que estén relacionados con las necesidades del área municipal.

MARCO NORMATIVO



Aporte adicional lo dan las Guías Práctica y Normativa de Activo fijo, descritas por la CGR, en función del proceso de Regularización.

II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 3: La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control de Municipio, son las responsables de los procesos de administración, contabilización y control del activo fijo, en forma separada de cada uno de los servicios traspasados que lo conforman.

Para cumplir este objetivo la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad delegará al Departamento de Adquisiciones a través de su Sección de Inventario las funciones de administración, control y la gestión de convergencia contable de sus activos fijos; así como también la Sección de contabilidad, coordinará esta convergencia con la unidad de activo fijo contable supervisando el registro de bienes conforme a la normativa y el **control contable** de estos activos.-

Además, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones será responsable de mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

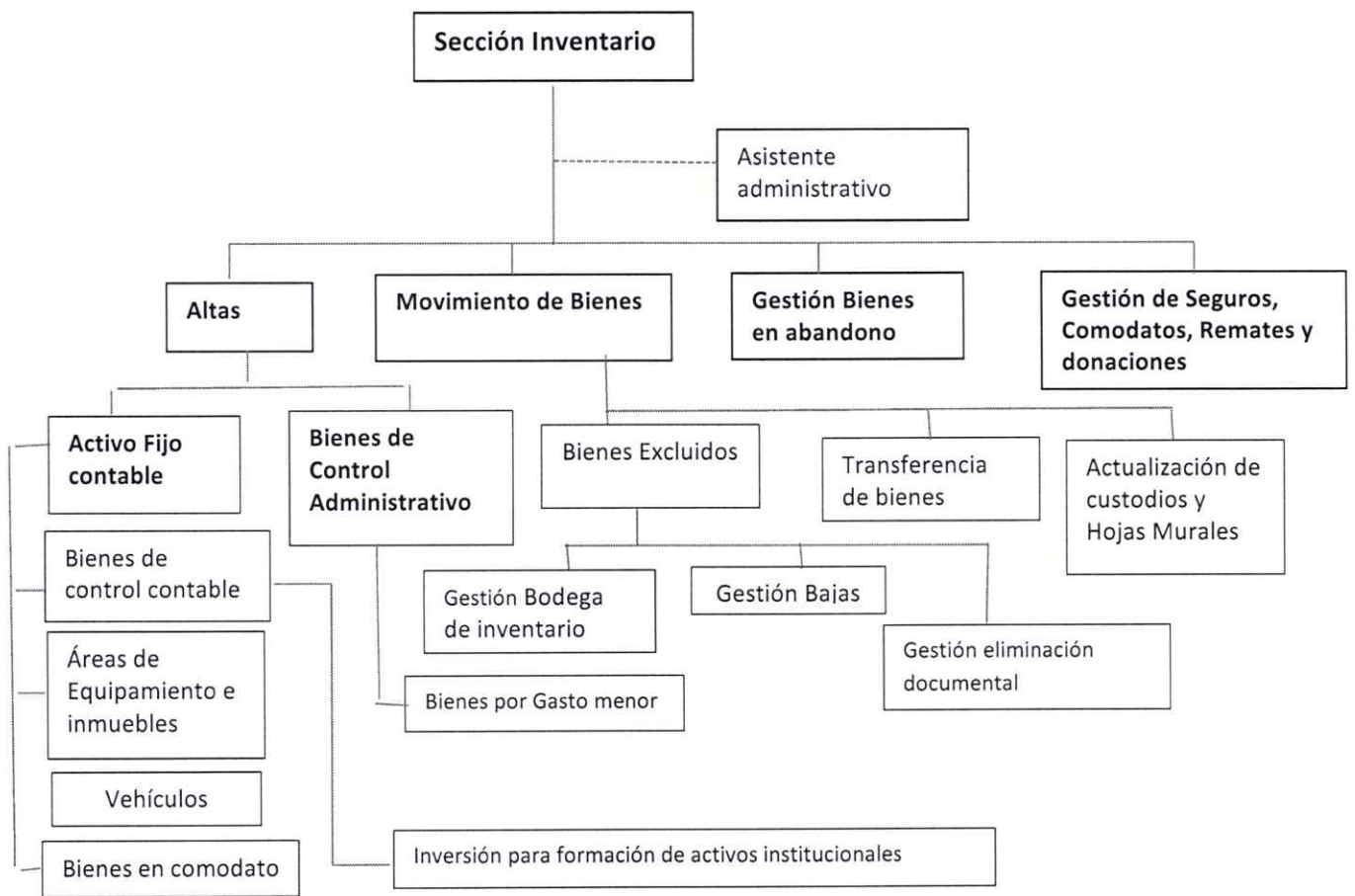
ARTÍCULO 4: La Sección de Inventario llevará el control físico y administrativo del Activo Fijo del área municipal y el registro de bienes de convergencia contable, actuando bajo la supervisión del Departamento de Adquisiciones.

El Jefe de la Sección inventario será responsable de la custodia general de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe de Departamento, sección u oficina por la totalidad de los bienes a su cargo.

Además será responsable de la supervisión y cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los componentes de su estructura interna.

ORGANIGRAMA SECCION INVENTARIO:

ARTÍCULO 5: La sección de Inventario se encuentra bajo dependencia jerárquica del departamento de Adquisiciones, dependiente este último de la Dirección de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 6: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECCION INVENTARIO

Encargado/ Unidad	Objetivo	Función	Dependencia
Jefe de la Sección de Inventario	Dirigir y supervisar cada una de las unidades que componen la sección, a fin de llevar el control jerárquico y administrativo y el registro, ordenamiento y actualización de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del área municipal.	Elaborar plan de trabajo de la sección, estableciendo metas y objetivos. Definir plan anual de trabajo de actualización y seguimiento del inventario general del municipio. Confeción de carta Gantt de plan anual de toma de inventario. Definir las metas colectivas de su unidad correspondientes al Programa de mejoramiento a la gestión anual.	Adquisiciones



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

		<p>Llevar registro y control de la existencia de la planta y equipo del área municipal.</p> <p>Realizar seguimiento, actualización y conciliación de bienes en registro y existencia física.</p> <p>Supervisar y visar la gestión de bienes en abandono.</p> <p>Supervisar la gestión Seguros, donaciones, Remates, Donaciones y Comodato de bienes.</p> <p>Supervisar la gestión de actualización de custodios y Hojas Murales.</p> <p>Supervisar las Altas y movimiento de bienes mensualmente.</p> <p>Supervisar la conciliación mensual de bienes de uso por cuenta contable.</p> <p>Supervisar las Actualizaciones de Registros de Inmuebles y Áreas de equipamiento y coordinar esta información con las unidades municipales correspondientes de generarla.</p> <p>Supervisar la Actualización de los registros de vehículos de propiedad municipal y Coordinar la recepción de la información con las unidades municipales correspondientes.</p> <p>Emisión de inventario general de las dependencias municipales en Diciembre de cada año.</p>	
Asistente Administrativo	Apoyar a la Jefatura en temas administrativos y demás funciones que le encomiende.	<p>-Deberá organizar los archivos de la sección de acuerdo a las diferentes materias que deba controlar la misma.</p> <p>-Mantener un registro y el debido resguardo de los materiales de trabajo de la sección, como timbres, libros, útiles, etc.</p> <p>Gestionar solicitudes de servicios o insumos necesarios para el desarrollo de la función, a través de orden interna,</p> <p>-Mantener archivos actualizados con el registro de órdenes de compra recibidas.</p> <p>-Colaborar con la Jefatura en la búsqueda de documentación, tramitación o transcripción de memorándums e informes, con el fin de agilizar los procesos de la sección.-</p> <p>-Efectuar el despacho de toda la documentación que sale de la sección hacia otras dependencias.-</p> <p>-Deberá mantener un registro de la documentación que ingresa a la y la que se despache de sección.-</p> <p>-Deberá realizar supervisión de la gestión documental de los distintos sub procesos que realiza la sección.</p>	Jefe de inventario
Altas	<p>Llevar registro de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el municipio en el sistema de activo fijo.</p> <p>Gestionar las Altas de bienes. Mantener codificación y rotulado de bienes de antiguas o nuevas incorporaciones</p>	<p>Digitar en el sistema de Activo fijo las solicitudes de bienes para ser inventariados emitidos por el Depto. de Adquisiciones o la Unidad de compra de Secplan.</p> <p>Generar las Planillas de Altas de estos bienes y remitirlas para las firmas correspondientes.</p> <p>Codificar y rotular los bienes</p> <p>Llevar Registro auxiliar de cada una de las especies que llegan a la sección con solicitud de inventariar, y son ingresadas al sistema.</p> <p>Llevar archivo correlativo de las altas generadas con la documentación correspondiente.</p> <p><u>Activo Fijo Contable:</u></p>	Jefe de inventario



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

		<p>Registro en el sistema de activo fijo de los bienes con valor de adquisición superior a 3 UTM.</p> <p>Generar reportes mensuales de bienes conciliados por cuenta contable previamente conciliados con los registros emitidos por la Sección Contabilidad.</p> <p>Informar a la sección de Contabilidad los bienes que requieran darse de baja, a fin de que genere los cálculos correspondientes a detrimento de bienes, o los valores que deberá contener decreto exento que autoriza su baja.</p> <p>a)Bienes de control contable: Conciliar los registros de bienes de uso (mayores de 3 UTM) del sistema de Activo Fijo con los registros contables informados por la sección contabilidad(Concordantes con módulo de contabilidad)</p> <p>Llevar registro auxiliar y digital de adquisiciones incorporadas a las cuentas contables 141 y 142 de bienes de uso.</p> <p>a.1.)Bienes por inversión en Activos institucionales Llevar registro auxiliar y digital de adquisiciones de bienes realizadas por la cuenta contable (215.31.02.05 y 215.31.02.04) de inversión.</p> <p>b)Áreas de equipamiento e inmuebles: Llevar registro valorizado y actualizado de los inmuebles y Áreas de equipamiento. Gestionar la exención de impuesto territorial ante el SII, cuando corresponda. Gestionar dejar sin efecto de exención inmuebles que hayan sido entregados en comodato.</p> <p>c)Vehículos: Llevar expediente individual actualizado de vehículos de propiedad municipal, el que debe ser provisto por la Unidad de movilización (SS.GG), cada vez que se incorpore un vehículo..</p> <p>Llevar registro mensual de erogaciones capitalizables por vehículo, informadas por la Unidad de Movilización (SS.GG), que lleva control de esos bienes.</p> <p>Gestionar incorporaciones al patrimonio, de vehículos transferidos por otras instituciones públicas al municipio, e informarlo a la Sección Contabilidad..</p> <p>Conciliar semestralmente con la Unidad de Movilización (SS.GG), el parque automotriz del área municipal, con el registro de la cuenta 141.05.-</p> <p>d)Bienes en comodato: Mantener un registro auxiliar y digital los bienes destinados a comodato superiores a 3 UTM, una vez recibido el Decreto Exento que lo autoriza, con todos los antecedentes del bien.-</p> <p><u>Bienes de control Administrativo:</u> Digitar en el sistema de Activo fijo las solicitudes de bienes para ser inventariados emitidos por el Depto.</p>	
--	--	---	--



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

		<p>de Adquisiciones o la Unidad de compra de Secplan de los bienes con valor de adquisición inferior a 3.UTM. y superior a ½ UTM.</p> <p>Gestionar las Altas de estos bienes- Codificar y rotular los bienes</p> <p>a) Bienes por gasto menor: Ingresar al sistema de Activo Fijo los bienes adquiridos a través de Gastos Menores, generar sus altas de manera inmediata y del mismo modo rotular el bien.</p> <p>Si en bien adquirido supera las 3 UTM debe ser derivado al encargado de alta de Activo fijo contable.</p> <p>b) Bienes para equipamiento de Bien Nacional de Uso Público: Ingresar a control administrativo los bienes destinados a equipamiento en Bienes Nacionales de Uso público.</p>	
Movimiento de bienes	<p>Gestionar, supervisar y controlar las solicitudes de Baja, Traslado y traspaso de bienes del área municipal.</p> <p>Contar con registros actualizados de bienes excluidos existentes en bodega de inventario, con el respectivo estado del bien.</p> <p>Contar con registros actualizados de Hojas Murales por dependencia y respectivos custodios.-</p> <p>Ejecutar los procedimientos de baja de bienes.-</p> <p>Informar a la sección de contabilidad los antecedentes de baja de bienes para los ajustes contables que correspondan</p>	<p>Bienes Excluidos: Gestionar solicitudes de Bienes excluidos para la baja, de las distintas dependencias del área municipal.</p> <p>a) Gestión Bodega de inventario: Recepcionar y registrar los bienes excluidos con solicitud de Baja.</p> <p>Mantener registro actualizado de bienes en custodia en bodega.</p> <p>Generar y etiquetar los correlativos de bodega, para los bienes excluidos con solicitud de Baja.</p> <p>Verificar que los bienes tecnológicos anexen Hoja Técnica firmada por Jefe de Informática, que indica el estado del bien.-</p> <p>Generar planilla de bienes excluidos del inventario con solicitud de Baja para las distintas dependencias solicitantes.-</p> <p>Trasladar y resguardar los bienes excluidos a la Bodega de inventario que hayan sido clasificados como "no útiles".</p> <p>Coordinar el retiro de bienes dados de baja como "no útiles". Desde la bodega al vertedero, o gestionar su reciclaje.-</p> <p>Solicitar periódicamente limpieza y mantención de bodega.</p> <p>b) Gestión Bajas:</p> <p>Informar catastro de bienes excluidos existentes en bodega de inventario, y solicitar a la jefatura autorizar la tramitación de baja que corresponda.</p> <p>Informar al Alcalde, a través de su jefatura directa, las pérdidas o extravío de especies inventariadas.</p> <p>Solicitar montos de detrimento patrimonial de bienes a la unidad e activo fijo contable.</p> <p>Informar y coordinar con encargado de Gestión de Seguros, Comodatos, Remates y donaciones, detalle de los bienes dados de Baja.-</p>	Jefe



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

		<p>Redactar y tramitar los Decretos Exentos y todo documentos relativo al procedimiento de baja de bienes.-</p> <p>c)Gestión Eliminación documental: Recepcionar solicitudes de eliminación de documentos. Catastrar volumen de documentos a eliminar. Redactar actos administrativos correspondientes. Gestionar todo el procedimiento de eliminación. Coordinar con Secretaria Municipal Acta de eliminación.</p> <p><u>Transferencia de Bienes:</u></p> <p>Recepcionar la Hoja de Solicitud de traspaso de bienes firmada por los requirentes y solicitar V°B° de jefatura.-</p> <p>Registrar en sistema las solicitudes de traslado de bienes.-</p> <p>Generar las planillas de actualización correspondientes.</p> <p><u>Actualización de custodios y Hojas Murales:</u> Generar las Hojas Murales Actualizadas por dependencia, cada vez que se produzca un movimiento de bienes ya sea por Alta, Baja o Transferencia.</p> <p>Coordinar con RR.HH. el traspaso y recepción de bienes de funcionarios que son trasladados, desvinculados o se jubilan, con el fin de actualizar su custodia.-</p> <p>Ejecutar la toma general de inventario, de acuerdo al plan anual de actualización presentado por la jefatura de la sección.</p> <p>Emitir los informes de seguimiento de inventario, dando resultado de la fiscalización anual de este al DAF.</p>	
Gestión bienes en abandono	Cumplimiento de la normativa vigente respecto de especies abandonadas en la vía pública.-	<p>Llevar catastro de vehículos existentes en corral municipal.</p> <p>Enviar Oficio a Carabineros de Chile, para que este verifique si los vehículos declarados en abandono no tengan encargo por Robo.</p> <p>Informar a la Dirección Jurídica sobre los vehículos declarados en abandono que tengan Prenda, embargo o prohibición.</p> <p>Fiscalizar cumplimiento de controles mínimos para lugares destinados al resguardo de bienes.</p> <p>Realizar informes de requerimientos de elementos de resguardo de bienes, como mantenimiento de cercos, luminaria, seguros vigentes etc.</p> <p>Llevar catastro de especies decomisadas en resguardo en bodega municipal.</p>	Jefe



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

		<p>Realizar las publicaciones pertinentes al Artículo 329 del Código civil.</p> <p>Informar a la Unidad de Gestión de Seguros, Remates y Donaciones, el detalle vehículos existentes en el corral, con data superior a un mes y que hayan sido publicitados conforme a la normativa, entregando todos los antecedentes adjuntos al registro.</p> <p>Solicitar el retiro de placas patentes para su cancelación y redacción de decreto exento que dispone su baja.</p> <p>Informar a la Unidad de Gestión de Seguros, Remates y Donaciones, el detalle especies decomisadas y retiradas de la vía pública, con data superior a un mes y que hayan sido publicitados conforme a la normativa</p>	
Gestión Seguros, Remates y Donaciones	<p>Resguardo de bienes a través de pólizas de seguro.</p> <p>Gestionar subastas públicas de bienes</p> <p>Gestionar procedimientos de Donación de bienes</p> <p>Gestionar procedimientos de Comodato de entrega de bienes</p>	<p>Solicitar la licitación de seguros de Bienes Inmuebles y muebles que por su valor o necesidad de resguardo lo requieran.-</p> <p>Solicitar al Registro civil la cancelación de placas patentes de vehículos para ser rematados.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir los bienes destinados a subasta o donación.</p> <p>Enviar a aprobación del Concejo las solicitudes de donación.</p> <p>Enviar a aprobación del Concejo los Bienes de propiedad municipal destinados a enajenación.</p> <p>Redactar y tramitar los Actos administrativos relativos a los procedimientos de Remate de Bienes.</p> <p>Coordinar con la Dicrep el procedimiento de Remate.</p> <p>Redactar y tramitar acto administrativo de Actas o convenios de donación.</p> <p>Redactar los actos administrativos derivados de Comodato de bienes y derivar copia de Decreto Exento a la unidad de Activo Fijo Contable Contabilidad.</p> <p>Coordinar con la Asesoría Jurídica la supervisión de documentación requerida para cada procedimiento.</p>	

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 7: Cada funcionario será responsable de mantener en perfectas condiciones los bienes a su cargo y/o asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como también cada Jefatura y Director Municipal serán jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela y deberán velar que los funcionarios de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente reglamento. Si se detectase alguna anomalía, la Jefatura deberá informar de inmediato a la Sección Inventario.

Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y Directores municipales, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta este Reglamento, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

de propiedad Municipal y su coordinación con la Sección Inventario o con las Unidades con administración directa de Bienes Especiales que se detallan en el Artículo 41. .

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O RESPONSABLES DE DEPENDENCIAS:

ARTÍCULO 8: En cada Dirección o Departamento, cada Director o Jefe de Departamento deberá individualizar a un funcionario el que estará encargado de coordinar con la Sección de Inventarios, las actualizaciones o modificaciones relativas a movimientos de bienes de su departamento o sección. Además será quien colabore estrechamente con el equipo de trabajo definido por la sección inventario para llevar a cabo el procedimiento de Toma general de inventario cada año, su dependencia.

A fin de lograr tales objetivos, deberá mantener un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles asignados a su dependencia, y contar con un archivo con toda la documentación relativa al movimiento y detalle de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que la integren.

Si el departamento o sección no cuentan con funcionario a cargo de la función, será el Jefe directo de la dependencia el que asumirá la responsabilidad de coordinación de la mantención y actualización de los inventarios de esta, debiendo asumir todas las observaciones y reparos resultantes de la aplicación de la Toma anual de inventario de su dependencia.

ARTÍCULO 9: El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar anualmente a la Sección de inventario listado actualizado de funcionarios de planta y a contrata, asignados a cada una de las dependencias municipales e informar modificaciones dentro del periodo. Así como también deberá informar anticipadamente los traslados, retiros o desvinculaciones respectivas, a fin de resguardar los bienes que el funcionario tuviese a cargo.

III DE LA SEGURIDAD:

ARTÍCULO 10: Los bienes en uso deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales, implementando las siguientes medidas:

-En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

-Podrán gestionarse las pólizas de seguro correspondientes si existiesen, y para ello será necesario identificar claramente las circunstancias del evento, los bienes afectados y las causas probables con el fin de determinar e implementar mejoras en el cuidado y tenencia responsable del activo fijo.

ARTÍCULO 11: El Director de Administración y finanzas será el responsable de gestionar las pólizas de seguros tanto de los funcionarios que administren bienes, como las de los inmuebles o especies muebles que por normativa de resguardo patrimonial deban contar con los seguros respectivos que mitiguen los riesgos ante siniestros.

Cada vez que se solicite excluir un bien para su baja, debe determinarse si el bien fue sujeto de siniestro por robo o hurto, pérdida, deterioro por caso fortuito o fuerza mayor etc. y si contaba con póliza de seguros vigente, a fin de gestionar su cobro a través de la unidad de Gestión de seguros y dejarlo expresado en el Acto administrativo que ordenará su baja.

IV REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO:

ARTÍCULO 12: Los bienes se clasifican en **bienes muebles e inmuebles**.

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 fuerza externa (inanimados).

Los bienes muebles municipales, se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

BIENES DE USO: Son aquellos que no se extinguen por el empleo de su naturaleza

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural, y que pueden sustituirse por otros de la misma especie y calidad. También se denominan **bienes fungibles.**

Los **bienes inmuebles** son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de manera inseparable, física o jurídicamente al terreno.

ARTÍCULO 13: Los bienes inmuebles y los bienes muebles no fungibles con valor de compra superiores a 3 UTM, estarán sujetos a **control contable y administrativo.**

Los bienes muebles no fungibles con valor de compra inferior a 3 UTM y superior a ½ UTM, estarán sujetos **sólo a control administrativo.**

a) Control Administrativo: Lo efectuará la Sección Inventario, registrando todos los bienes muebles de la Municipalidad en un INVENTARIO GENERAL, donde se individualizará cada uno de acuerdo a catálogo de codificación de familia de bienes; tal registro se llevará a cabo una vez efectuado el visto bueno del devengado y reunidos los antecedentes que respalden la compra del bien (Orden de Compra o Decreto Exento enviado por las unidades de compra de Adquisiciones y Secplan, Factura, Recepción), con ellos, se ingresará en el sistema computacional de Activo fijo, los datos del proveedor, número de Orden de Compra, Factura, características del bien, valorización y Unidad de destino y se emitirá una Planilla de Alta que será firmada por el responsable o custodio del bien y el Director o Jefe de la Unidad que recibe el bien y el Jefe de Inventario. Cuando se trate de Donaciones, la documentación requerida será el Contrato y Decreto Exento respectivo.

b) Control Contable: Lo efectuará la Sección de Contabilidad en conjunto con la Unidad de Activo fijo Contable.

ARTÍCULO 14: Mensualmente, la Sección Contabilidad emitirá a la Sección de inventario, Unidad de Activo Fijo Contable, un Informe de bienes de control contable, incorporados en las Cuentas Contables de Adquisición de Bienes de Uso (14X.XX) de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República. Este informe de bienes deberá ser cotejado por la sección inventario con los bienes incorporados en el sistema de activo fijo, corrigiendo los valores, vida útil e imputación contable, y ajustándolos a los registros contables.

Posteriormente, la Sección de Inventario, a través de la unidad de activo fijo contable, emitirá registro por cuenta contable de bienes de uso, manteniendo un archivo auxiliar por cuenta contable de todos los bienes del periodo.

Además devolverá el listado de bienes habiendo incorporado el código del bien efectivamente asignado y la Dirección, departamento o Sección a que fue incorporado.

La Municipalidad de Ovalle no aplicará la clasificación por grupo homogéneo y de optar por ésta, deberá comunicar formalmente tal decisión a la Contraloría General de la República.

DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES

ARTICULO 15: Corresponderá a la Sección Inventario, llevar el INVENTARIO GENERAL de REGISTROS DE BIENES, en los cuales se detallarán las especies de un mismo tipo, sus características, ubicación, valorización, clasificación contable, etc.

Podrán existir tantos REGISTROS GENERALES DE BIENES, como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la CLASIFICACIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA (Oficio C.G.R. N°60.820 de 2005), y según resuelva la Dirección de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

Administración y Finanzas, podrán abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de los bienes.

El Registro de bienes de Uso de control contable será de responsabilidad de la unidad de Activo fijo contable, la que además deberá llevar su control físico.

La CLASIFICACIÓN CONTABLE será la siguiente:

GRUPO	SUB-GRUPO	CUENTA	DESCRIPCION
14			BIENES DE USO: Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.
	1		BIENES DE USO DEPRECIABLES: Comprende los bienes de uso muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales, que están sujetos a desgaste y, cuyo costo se distribuye en relación a su período de utilización económica.
		01	Edificaciones
		02	Maquinarias y Equipos para la Producción
		03	Instalaciones
		04	Máquinas y Equipos de Oficina
		05	Vehículos
		06	Muebles y Enseres
		07	Herramientas
		09	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
		11	Obras de Infraestructura
		13	Bienes en Comodato
	2		BIENES DE USO NO DEPRECIABLES: Comprende los bienes de Uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro.
		01	Terrenos
		02	Obras de Arte
		03	Bibliotecas, Museos y Similares
		04	Bienes en Comodato
	4		BIENES DE USO EN LEASING: Comprende los bienes de uso en leasing, de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra-leasing financiero, que se suscriban para tal efecto.
		01	Edificaciones en leasing
		02	Maquinarias y equipos para la producción o prestación de servicios en leasing
		03	Vehículos en leasing
		04	Equipos computacionales y periféricos en leasing
		05	Terrenos en leasing
	5		BIENES DE USO POR INCORPORAR: Comprende los bienes muebles que aún no se encuentran recepcionados o destinados a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación.
		01	Bienes de uso en transito
		02	Obras en construcción
		03	Bienes de uso importados en transito



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

15			OTROS ACTIVOS: Comprende los bienes no considerados en las clasificaciones anteriores.
	1		BIENES INTANGIBLES Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la entidad.
		01	Programas y licencias computacionales
		02	Sistemas de información
		03	Páginas Web
		04	Patentes y Derechos de autor
		99	Otros bienes intangibles

PROCEDIMIENTO RELATIVO AL CÁLCULO DE LA ACTUALIZACIÓN Y DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES:

ARTICULO 16: El valor de cada especie inventariada y registrada en el Patrimonio Municipal, a través de Compra, Donación, Permuta o cualquier otro título, como así también las especies confeccionadas para talleres municipales, se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o avaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.

ARTICULO 17: La Unidad de Activo fijo contable, será responsable de generar los procesos de actualización y depreciación de los bienes de uso en el sistema de Activo fijo, aplicando anualmente, al 31 de Diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM., consolidados en base a los informes emitidos por la sección de Contabilidad.

Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual (variación del IPC).

Los bienes adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

ARTÍCULO 18: La Depreciación de los bienes de uso es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, el que se distribuye en relación a los años de utilización económica. Deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante y lineal.

El monto así determinado debe contabilizarse como Gastos Patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies, la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta "149XX" de Valuación de activo que corresponda, procedimiento que lleva a cabo la Sección Contabilidad Presupuestaria.

La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentra en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración. Como política municipal, la depreciación de un bien inventariable comenzará a partir de la fecha de registro del devengado contable.

La depreciación del activo finalizará cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Fórmula Utilizada:

FORMULA CALCULO ACTUALIZACION	FORMULA CALCULO DEPRECIACION	VALOR NETO	VALOR NETO AÑO XXXX
--	---	-------------------	--------------------------------



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

VALOR LIBRO * INDICE DE ACTUALIZACION (IPC) = VALOR BIEN ACTUALIZADO	DEPRECIACION LIBRO * INDICE DE ACTUALIZACION (IPC) = DEPRECIACION ACUMULADA ACTUALIZADA	VALOR ACTUAL - DEPR.ACUM.ACTUALIZ. = VALOR A DEPRECIAR (NETO)	VALOR NETO / VIDA UTIL + DEPR. ACUM.ACTUALIZ. = VALOR NETO AÑO XXXX
---	---	---	--

PROCEDIMIENTO SOBRE LA DETERMINACION E INCORPORACION DE LA VIDA ÚTIL ASIGNADA PARA CADA BIEN:

ARTÍCULO 19: **VIDA ÚTIL:** Es el periodo probable, expresado en años, que se estima funcionará un bien en el futuro, a partir de determinada fecha de manera redituable, o sea dentro de los límites de eficiencia productiva y económica.

La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio presupuestario.

Los bienes de uso depreciables quedarán establecidos en el sistema de inventario, con los años de vida útil según lo consignado en capítulo II de Normativa sistema de contabilidad General de la Nación, Oficio N°60.820 de 2005, Contraloría General de la República, de acuerdo a su naturaleza.

TABLA DE VIDA ÚTIL PARA LOS BIENES DEPRECIABLES:

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	
• Hormigón armado	80
• Ladrillos	50
• Madera	30
• Galpones	20
Maquinarias y Equipos	
• En general	15
• De oficina	3
• Para la producción o Prestación de Servicios:	
De casino	20
Agropecuarios	11
Médicos y dentales	8
• De construcción	8
• De servicios productivos	7
• Industriales	20
• De minería	9
• Equipos computacionales y periféricos	6
De comunicación para redes informáticas	12
Vehículos	
• Terrestres	
Camiones	7
Camionetas, automóviles y microbuses	7
Agrícolas	8
• Aéreos	
Fuselaje	10
Turbinas	10
Hélices	10



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

• Marítimos	
Casco de acero	36
Casco de madera	23
Embarcaciones menores	10
Muebles y Enseres	7
Ganado	
• Reproductor	5
• Para trabajo	8
• Para producción	5
Instalaciones	
• Industriales y de explotación en general	10
• Industriales y de explotación mineras	5
• Redes telefónicas, telecomunicaciones y plantas eléctricas	10
Herramientas	
De construcción pesadas	8
• De construcción livianas	3
• Médicas y dentales	3
• Agrícolas pesadas	8
• Agrícolas livianas	3
• Moldes y matrices	20
Infraestructura Pública	
Obras Vitales	20
Otros bienes de infraestructura Pública	15
Propiedades de Inversión	
Edificaciones de inversión	80

Con respecto a la vida útil de los bienes intangibles de la cuenta 15102 Sistemas de Información y 15202 Amortización Acumulada de Sistemas, será de **5 años**.

ARTÍCULO 20: Respecto de aquellos bienes que no se encuentran en esta tabla es necesario consultar a la Contraloría General para establecer los años de vida útil que le corresponden de acuerdo a su naturaleza.

V DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO:

ARTÍCULO 21: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por **inventario** al procedimiento que tiene por objeto de verificar físicamente, valorar y registrar los bienes existentes en todas las dependencias municipales, en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía con los registros contables.

Se distinguen dos tipos de inventarios:

a).- Inventario Físico: Es el archivo documental de los bienes muebles e inmuebles del área Municipal, adquiridos con fondos municipales o ministeriales, en el que se consignan los bienes informados por las unidades de compra del departamento de adquisiciones o de la Secplan, y la Dirección Jurídica, para el caso de los inmuebles.

La Sección de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados al sistema de activo fijo computacional, con la correspondiente copia de la orden de compra y factura (cuando exista) en orden correlativo de Altas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

b).- Inventario Digital: Es el registro computacional en el que se consignan los bienes informados por el departamento de adquisiciones, u otra unidad, su clasificación, registro y demás actuaciones relacionadas con dicho bienes, de adquisición

Para tales efectos, se llevarán los registros y actualizaciones del inventario, en el sistema computacional de Activo fijo adquirido por la Municipalidad para tales fines.

c).- Inventario Contable: Es el registro auxiliar, por cuenta contable devengada en el periodo, correspondiente a los bienes, reconocidos como bienes de uso depreciables o no depreciables, siempre que su costo individual de adquisición sea igual o superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales.

La Sección de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de los bienes de uso (14X.XX) y Bienes intangibles (151.01), devengados e ingresados al sistema de activo fijo computacional y consignados en el registro por cuenta contable del Sistema de contabilidad Cas Chile previa derivación con visto bueno de la Sección contabilidad.

ARTICULO 22: El procedimiento de inventario tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes existentes en todas las dependencias municipales en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.

El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos tendientes a obtener una vigilancia definitiva de los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantención de un control de inventario desde las unidades operativas de la Sección de Inventarios, dependiente del Departamento de Adquisición, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO 23: El procedimiento de inventario reconoce los siguientes procesos:

- Toma de inventario general de las dependencias municipales**
- Incorporación cronológica de bienes: Altas.**
- Actualización y Control de Inventario físico y digital.**
- Movimiento de bienes.**
- Procedimiento de Baja de bienes.**

TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

ARTÍCULO 24: Este proceso inicia las tareas que permitirán acceder a los datos de inventario en relación a cantidad de especies, descripción, clasificación, estado y ubicación de los bienes de uso. Para dar inicio a la Regularización del activo fijo señalado por la Contraloría General de la República se realizó la toma general del inventario de las dependencias municipales con el método de **inventario ciego.-**

Con esta base se establecieron los bienes muebles existentes en cada dependencia, los cuales fueron registrados en una Toma de inventario por dependencia e incorporados al sistema computacional del Activo Fijo generándoles un código de identificación, con el que fue etiquetada cada especie.

ARTÍCULO 25: A través del levantamiento de información de los bienes municipales, se busca el ordenamiento, actualización y revisión de los mismos. A fin de perpetuar este orden, la Sección de inventario deberá proceder a realizar una nueva Toma General de inventario cada año calendario, a todas las dependencias del área municipal.

ARTÍCULO 26: **Pasos previos a la Toma General de inventario:**

- 1.-Definir la fecha de realización del inventario.
- 2.-Nombrar un coordinador general de la Sección inventario, que supervise la buena marcha del trabajo y a los funcionarios responsables de cada dependencia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

- 3- Conformar el o los equipos de trabajo: Se recomienda 2 personas por equipo.
- 4- Codificar o identificar las áreas físicas o dependencias a inventariar.
- 5- Solicitar a los Jefes de Departamentos definan el nombre de funcionario designado como encargado de bienes de la dependencia y nombre de los encargados de oficinas cuando las secciones sean muy grandes o cuenten con separaciones estructurales. Funcionarios que serán formalizados por Decreto Exento.
- 6.-Planificar el trabajo (Donde iniciar, distribución de áreas, horario de trabajo, coordinar con los encargados de bienes por dependencia, establecidos en el artículo 12, entre otros). Emisión de carta gantt del todo el procedimiento.
- 7.-Informar a los funcionarios a través de circular interna emitida por correo electrónico sobre el procedimiento de inventario, fechas de ejecución, equipo de trabajo , a fin de que colaboren en con los equipos, apertura de oficinas, bodegas o gavetas que puedan estar con llave y contengan bienes de uso personal. Y la disposición de los funcionarios designados como encargados de bienes por dependencia.
- 8.-Preparar los materiales a usar, diseño de formularios y actas de aplicación de tomas, papeles de trabajo, plumones, etiquetas para marcar lo inventariado, huincha de medir, tabla para apoyarse, ropa de trabajo, entre otros).
- 9.-Entregar los materiales, formularios y las instrucciones generales, por escrito a los diferentes equipos de trabajo.

ARTÍCULO 27: Pasos a seguir durante el levantamiento:

1- Revisar (Mover, correr, verificar por los laterales o debajo para asegurarse de la existencia o no de código adhesivo) cada uno de los bienes existentes y anotar en el formulario los siguientes datos:

- 1.1 Número de código del bien.
- 1.2 Nombre del bien
- 1.3 Número serie
- 1.4 Modelo
- 1.5 Marca
- 1.6 Descripción completa (otras características)
- 1.7 Ubicación del bien
- 1.8 Nombre del funcionario responsable
- 1.9 Otros datos importantes

2.-Anotar los bienes que se encuentren sin código de identificación, detallando muy bien su ubicación y características. Dejar una señal visible (Ejemplo, una etiqueta adhesiva de color fuerte) a estos bienes para la localización y el etiquetado posterior.

3.-Marcar con números correlativos los bienes que se van inventariando, para efectos de identificarlos para su posterior recodificación.

4.-Anotar en cada formulario que se llena los siguientes datos:

- 4.1 Fecha de realización del inventario.
- 4.2 Nombre y firma de las personas que efectuaron la labor.
- 4.3 Observaciones que deben hacerse sobre el inventario.
- 4.4 Es necesario que todas las páginas sean numeradas.

5.-Revisar totalmente todos aquellos lugares donde puedan existir bienes en desuso sujetos a inventariar, tales como: gavetas, estantes, pasillos, baños, bodegas, casetas, patios, etc.

6.- Anotar todos los bienes desechados o para traslado, que deben ser excluidos del registro auxiliar de bienes, siguiendo el procedimiento establecido para estos casos en los artículos 32 a 36 de este reglamento, a fin de no considerarlos en la Planilla de Toma de inventario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

7.-Incluir en el inventario los siguientes bienes:

7.1 Bienes como mobiliario, equipo de oficina, equipos computacionales, equipo terapéutico, vehículos, maquinaria agrícola, equipo de imprenta, equipo de amplificación o musical, herramientas mayores, equipo de seguridad, obras de arte, equipo doméstico, equipo de comunicación y otros; según corresponda.

7.2 Bienes que se encuentran en mantenimiento o reparación.

7.3 Bienes que se han dado en calidad de préstamo a funcionarios, estudiantes u otras Unidades.

7.4 Bienes donados por empresas, o de otras instituciones amparados a convenios o contratos que aún no se han incorporado o no se ha informado su registro.

7.5 Bienes construidos o confeccionados en la propia unidad o por talleres de la Institución.

8.- No considerar en el levantamiento del inventario los bienes siguientes:

8.1 Bienes en calidad de préstamo que son propiedad de otras áreas como los servicios traspasados de educación, salud o cementerio.

8.2 Bienes de otras instituciones amparados a convenios o contratos que no han sido donados a la Municipalidad o que concluido el convenio deben ser retirados del Municipio.

8.3. Bienes existentes en inmuebles arrendados al municipio.

ARTÍCULO 28: Otros bienes que no deben incluirse en la toma de inventario

Existe una gran cantidad de bienes que por sus características o costo monetario deberían incluirse como tal, no obstante por lo difícil de su control, y calidad fungible, no deben inventariarse.

Como ejemplos se citan los siguientes:

- **Artículos de Oficina:** Papeleras, basureros engrapadoras corrientes, perforadoras corrientes, tijeras, y otros equipos de oficina similares.
- **Utensilios de Casino:** Vasos, cubiertos, hervidores, coffe maker, y electrodomésticos pequeños en general.
- **Herramientas menores de carpintería, albañilería, mecánica, y fontanería:** Martillos, serruchos, llaves, dados, y similares.
- **Herramientas menores Agrícolas:** Palas, rastrillos, cuchillos, machetes, y demás.
- **Textiles y Vestuario:** Cortinas, persianas, alfombras, colchones, paraguas, ropa de cama y similares.
- **Artículos Deportivos:** Bolas, redes, aros, entre otros.
- **Artículos de limpieza:** Escobas, palos de piso, y demás.
- **Artículos de telecomunicación: Equipos** de telefonía fija, celulares, cuya adquisición corresponda a un servicio. Su control administrativo será aplicado por el ITO asignado, en coordinación con la Unidad de Informática, que tiene asignada la administración y control de estos bienes.

ARTÍCULO 29: Situaciones especiales

Libros: Debido a las características fungibles de este tipo de bienes, la Sección inventario no dispone de un registro auxiliar contable, solo está afecto al control administrativo, por lo que no deben considerarse en la Toma de inventario.

Vehículos: Todos los vehículos deben inventariarse tomando como número de placa, el que corresponde a la placa de circulación y como serie el número de motor. Se deben indicar con precisión la marca, el modelo, chasis y demás características.

Se debe coordinar con el Departamento de Operaciones (SS.GG), sección Movilización, ya que ellos deben contar con un registro actualizado de los vehículos de propiedad municipal.(Artículo 41 de este reglamento).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

La cuenta Vehículos se ajusta anualmente, por lo que no se considerará en la Toma general de inventario.

Equipos de Computación: Se debe coordinar con el Departamento de Informática, ya que ellos mantienen inventario espejo de todos los bienes tecnológicos adquiridos para el municipio. (Artículo 41 de este reglamento)

Se debe inventariar cada una de las partes componentes del mismo, (Monitor, C.P.U., impresora, entre otros.). Se recomienda apagar el equipo para hacer la revisión; porque los sistemas pueden presentar problemas al mover los equipos, con mayor probabilidad si se trabaja en red.

ARTÍCULO 30: Pasos posteriores al levantamiento del inventario:

Una vez realizada la toma anual de inventario de los activos, se debe estructurar la información pertinente que será registrada por la sección inventario, en concordancia con los antecedentes entregados por cada dependencia a custodia (dependencia a la cual corresponde una Planilla de Toma de inventario N°xx); para tal efecto, se señalan las pautas a considerar para la presentación de los cuatro listados de bienes requeridos:

1. Listado de Bienes Coincidentes: representa los activos que fueron localizados en la toma física de la dependencia a custodia, y se encuentran identificados en la Planilla de Toma de inventario N°xx inicial.

2. Listado de Bienes Faltantes: Corresponde a los activos incluidos en Planilla de Toma de inventario N°xx inicial y los listados de bienes generados por el Módulo de Activos Fijos, y que no se encontraron en la toma física efectuada en la dependencia de custodia. Para los bienes identificados bajo esa condición, se recomienda continuar con una búsqueda minuciosa (considerando la posibilidad de que el faltante se genere debido a un bien sin código adhesivo).

Es importante determinar si definitivamente estos bienes no se encuentran en la unidad, o si su inexistencia se debe a alguna exclusión por desecho, reemplazo, traslado de activo, robo o hurto, cambio por garantía u otro movimiento que no se haya tramitado ante la Sección inventario para ser registrado en el Módulo de Activos Fijos.

En caso de existir movimientos pendientes de ser reconocidos contablemente, se deberán generar los documentos que justifiquen la inconsistencia, a fin de regularizarlos al momento de concluir la nueva toma de inventario.

3. Listado de Bienes Sobrantes: Corresponde a los activos ubicados en la toma física de la dependencia de custodia, pero que no se encuentran en la Toma de inventario N°xx inicial, ni en los registros generados por el Módulo de Activos Fijos. Para la incorporación de estos bienes, se requiere que la unidad remita a la Sección inventario los documentos de adquisición de los activos, o si no existiere, ubicar en ellos alguna codificación presente, que permita dilucidar su origen, a fin de incorporarlos en el sistema y generar su codificación.

4. Listado de Bienes sin código adhesivo: Corresponde a los bienes ubicados físicamente en la dependencia, carentes de identificación institucional. En este caso, se debe justificar la existencia del bien ya sea en la Planilla de Toma de inventario N°xx inicial o en los registros computacionales del módulo de Activo fijo, y generar el código adhesivo del bien correspondiente y etiquetarlo.

ARTÍCULO 31 Informe anual de la Toma General de Inventario:

La totalidad de los bienes localizados en la toma física de inventario; así como los listados de las diferencias que se generen de la comparación de la información registrada con la revisión realizada en la dependencia de custodia, se deben consolidar en una nueva Planilla, la cual se rescatará del sistema de Activo Fijo, luego de haber actualizado todos los bienes de la dependencia inventariada en el sistema.

El informe anual corresponderá a Listado de Bienes buenos, (Como lo ejemplifica Anexo N°) el que debe presentarse en formato Excel, Incorporando el código asignado a la dependencia, Indicando nombre de la Dirección, Departamento o Sección a donde pertenece, Nombre del Encargado de bienes de la sección, custodia del bien, Director y/o Jefe de Departamento o sección



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

Para completar el informe anual de la toma general de inventario de cada año se incluirán por separado los cuatro listados anteriores, según sea el caso, adjuntos a los formularios de toma de inventario aplicados en terreno

Finalizado este procedimiento por cada dependencia, se levantará un acta, la que posteriormente será formalizada con el respectivo Decreto Exento que dará por actualizado el inventario general del área municipal del año.

Este Decreto Exento será preparado por la Sección de inventario y deberá estar remitido a la Sección de transparencia a más tardar el 15 de Enero de cada año.

INCORPORACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS BIENES: ALTAS.

ARTÍCULO 32: Es el registro de todos los bienes adquiridos con recursos propios, con fondos en administración, asignados a título gratuito por entidades Públicas y donaciones de otras entidades, a incorporar en el inventario, individualizados uno a uno de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa del sistema de Contabilidad de la Nación, (Oficio C.G.R. N° 60.820), y debe contemplar a lo menos los siguientes datos:

- Código asignado al bien
- Número de la Orden de la compra
- Número de factura
- Proveedor
- Fecha de adquisición
- Valor libro
- Cantidad
- Vida útil según las normas dictadas por C.G.R.
- Estado del bien (Bueno regular, malo)

Inventariar consiste en tomar el debido registro del bien, ingresándolo al Sistema de Activo fijo Computacional, en la Dirección, Departamento, sección u oficina que indica la Orden de compra, a la cuenta contable prescrita en el Comprobante de Devengado, con el detalle de los valores unitarios totales de las especies descritas en la factura, las características de la especie, a nombre del Jefe o encargado de la unidad a que se destinará la compra y asignándole el código respectivo según el catálogo de familia de bienes.

ARTÍCULO 33: En el sistema de activo fijo se considerará cuatro tipos de bien:

Bienes de Control contable: Bienes de uso, cuyo valor de adquisición individual superan las 3 UTM., correspondiendo a adquisiciones de bienes devengados en la cuenta 215.29 CxP Adquisición de Activos no Financieros, de los cuales se debe llevar un control convergente entre los registros emitidos por la Sección Contabilidad y los registros emitidos por la unidad de Activo Fijo contable perteneciente a la sección de Inventario.

El Alta de los bienes de control contable deberá ser formalizada al cierre del periodo contable, con un Decreto Exento que dé el Alta a los bienes adquiridos en el año presupuestario, los que deberán señalar: nombre del bien, código, valor libro, valor total por cuenta contable y departamento o sección al cual fueron adscritos.

Bienes de control administrativo: Bien fungible que debe ser incorporado en los bienes de responsabilidad de cada funcionarios a quien se le haya asignado su custodia. Corresponde a los bienes devengados como bienes de consumo correspondiente a la cuenta 215.22., cuyo monto por especie supere la ½ UTM y sea menor a 3 UTM.

No se activarán contablemente las especies del subtítulo 22 del clasificador presupuestario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

Los bienes de uso adquiridos a través de gastos menores, deberán ser remitidos para su ingreso al sistema de inventario antes de presentar la rendición de gastos del periodo, con el fin de que sean igualmente rotulados y se emita la planilla de alta respectiva la que deberá adjuntarse a tal rendición.

Bienes por Inversión en Activos institucionales: Los bienes adquiridos a través del ítem de proyectos de inversión (215.31), e incorporados a cuentas de costos acumulados, los que deberán ser traspasados a cuentas de bienes de uso, concluido el proyecto.

Bienes adquiridos con fondos en administración: Corresponden a bienes adquiridos con fondos externos de la cuenta contable 114.05.XXX. Los que, concluida la ejecución de cada proyecto, gestionar la incorporación de tales bienes al patrimonio o a control administrativo municipal. Por esto se deberá coordinar con el encargado de llevar el proyecto contar con un registro de bienes adquiridos con los recursos del proyecto. El encargado del proyecto deberá enviar a la sección de inventario la Resolución de transferencia de bienes por parte de los entes públicos respectivos, para que se tramite el Decreto Exento de incorporación de bienes y el registro correspondiente en el sistema.

ARTICULO 34: Los bienes de uso incorporados al sistema de Activo Fijo, deben contabilizarse por el valor de adquisición o facturado más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que se encuentren en condiciones de ser usados. Ejemplo: fletes, embarques, desaduanamiento, impuestos, instalaciones u otros. Este valor se denominará valor libro. Si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento del bien se contabilizarán como gastos patrimoniales.

Para el caso de ingreso al sistema de un bien sin otros montos de incorporación al valor de adquisición, el valor libro será el valor de la factura.

ARTÍCULO 35: Un bien sólo puede ser inventariado cuando su solicitud venga con la correspondiente Factura en concordancia con los valores de la orden de compra. No se debe inventariar bienes con guías u otro documento no tributario.

Para esto, el Departamento de adquisiciones hará llegar el bien que requiere sea inventariado, a la oficina de inventario, para que los responsables de la función rescaten todos los antecedentes del bien (Serie, modelo, color, fotografía) y puedan rotularlo con el código asignado.

ARTÍCULO 36: Para los bienes que llegan directamente a bodega, o que sean remitidos a los usuarios antes de inventariarse, la unidad de compra de Adquisiciones, u otra unidad de compra, deberá asumir el rotulado de los bienes y deberá hacer llegar a la Sección inventario "Hoja de descripción de bien entregado", la cual contendrá el detalle de las especies adquiridas valorizadas individualmente y en concordancia al valor total de la factura, a fin de que esta hoja complemente los datos del bien que no pudiesen cotejarse físicamente, y puedan ingresarse en el sistema de activo fijo los datos de la especie de manera completa.

ARTÍCULO 37: En caso que la factura no describiera el detalle de los bienes adquiridos, deberá adjuntar la guía de despacho de los productos o en su defecto la Hoja de detalle de factura de compra, la que describirá el detalle de cada una de las especies adquiridas con su valor total unitario coincidente a la suma total de la factura.

ARTÍCULO 38: Cada una de las especies deberá incluirse en los inventarios de cada Dirección, Departamento, sección u oficina de la Municipalidad. Para esto, las unidades de compra de Adquisiciones o Secplan, remitirán todos los datos de destino de bien, como el Departamento donde será asignado, la Jefatura respectiva y el custodio que tendrá a cargo directamente el bien.

ARTICULO 39: Si se tratase de Unidades con control directo de bienes, como el caso del departamento de Informática o la Sección de Movilización de Operaciones, serán los ITO o Jefes de cada una, los responsables de entregar al departamento de Adquisiciones, Hoja de detalle de factura de compra, donde especifique cada una de las especies descritas en la factura en cuanto a sus



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

montos, dependencias de destino y custodios a cargo; para que el departamento de adquisiciones pueda remitir la solicitud de inventario de especies de manera completa.

ARTÍCULO 40: La fecha incorporación del bien será la fecha del devengado contable. Si el bien solicitado de inventariar aún no cuenta con el la emisión del devengado contable, se ingresará como fecha de incorporación la fecha de emisión de la factura.

ARTÍCULO 41: Los bienes incorporados por donación, deberán registrarse por el valor de mercado público, avalúo fiscal, escritura pública o de tasación que determine un organismo o profesional competente gestionado por la Dirección Jurídica.

ARTICULO 42 : Realizado el registro del bien, la Sección Inventario emitirá Planilla de Alta con dos copias, las cuales, a través del Departamento de Adquisiciones se remitirán al Jefe de la dependencia que requirió el bien para su firma, y la del custodio que lo tendrá a cargo.

Tales documentos (Planilla de Alta), serán para el Jefe del departamento que solicitó el bien, una copia se adjuntará a la factura y expediente derivado para el pago del bien, y la tercera copia, el departamento de adquisiciones lo devolverá a la sección de Inventario con todas las firmas incorporadas, completando la gestión.

ARTÍCULO 43: A su vez la Unidad de Contabilidad deberá cotejar la incorporación de la Planilla de Alta en los expedientes de pago que correspondan a bienes de uso. Para lo cual, el departamento de adquisiciones deberá incorporar a cada expediente de factura para pago la Hoja de Planilla de Alta con todas las firmas.

AUMENTOS DEL VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN:

ARTÍCULO 44: Los desembolsos por concepto de reposiciones vitales, reparaciones 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.

La cuenta 141.29 CxP Adquisición de Activos no Financieros, debe emplearse para registrar el valor de adquisición, más todos los gastos necesarios hasta que el bien entre en funcionamiento. Asimismo, se debe utilizar para registrar los desembolsos originados por **erogaciones capitalizables**.

Erogaciones capitalizables.

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.

Tipos de erogaciones capitalizables:

* Reposiciones Vitales. 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.

* Reparaciones Extraordinarias. 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.

* Mejoras. 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.

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



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

* Mantenimiento. Los desembolsos por concepto de mantenimiento deben contabilizarse como gastos Patrimoniales. Se entiende por mantenimiento todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, como ser operaciones de limpieza y pintura, reposiciones o reemplazo de partes o piezas, reparaciones o compostura, entre otras.

ARTÍCULO 45: Los desembolsos que constituyan erogaciones capitalizables deben ser informadas a la sección de contabilidad a través del certificado de disponibilidad presupuestaria.

ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO Y DIGITAL

De la actualización del inventario

ARTICULO 46: La actualización del Inventario General, se hará una vez al año por la Sección de Inventario, la que comenzará en el mes de Septiembre y deberá concluir en Diciembre en el contexto descrito en el Artículo 16 de este Reglamento

En año electoral, la Actualización del Inventario General deberá estar concluido la Primera semana de Noviembre

ARTICULO 47 : La Sección de Inventario realizará un "Plan Anual de Visitas Inspectivas" a las distintas Unidades Municipales, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran todos los Bienes asignados a cada Unidad; plan que deberá estar definido la primera semana de octubre de cada año.

Para el caso en que se detecten diferencias en la visita inspectiva v/s el Registro Control Físico, que no hubiesen sido aclaradas por la Unidad Responsable en el Proceso de Actualización anual del inventario, se responsabilizará a la Unidad respectiva del hecho, debiendo la Dirección de Administración y Finanzas a través de la sección inventario, informar al Alcalde para la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes.

Mantenimiento del sistema de Inventario:

ARTICULO 48: Una vez realizada la incorporación de las adquisiciones se debe mantener un flujo constante de información que permita contar en tiempo real con el debido seguimiento de los bienes, mediante las Planillas de Altas y Bajas, y Traspasos, los cuales serán informados por escrito a la Sección de Inventario. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos puede darse en un orden diverso, como simultaneo.

En el sistema de Activo Fijo deberán estar registradas todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Departamento, Sección u Oficina, en concordancia a la Jerarquía establecida en el Reglamento de Estructura y funciones de la Municipalidad de Ovalle.

Control de inventario:

ARTICULO 49: A cada Dirección, Departamento, Sección u oficina, se remitirá la Hoja Mural de Bienes en la cual deberán estar incluidos todos los bienes adquiridos con tal destinación, y contará con las firmas del Jefe de la Sección Inventario y del Director de Administración y Finanzas. Cada Director, Jefe de departamento o sección, tendrá 5 días de plazo a contar de la fecha de recepción de la Hoja Mural, para manifestar disconformidad a su contenido, posterior a esa fecha asume la responsabilidad de todos los bienes a cargo de esa dependencia y de los asignados a los respectivos custodios.

ARTÍCULO 50: El funcionario designado para coordinar la gestión de inventario en su Dirección o departamento o si no estuviese definido este, el propio Jefe de departamento o dependencia, será el responsable de contar con la Hoja Mural o Planilla de inventario actualizada de su dependencia. Debiendo solicitarla a la sección inventario si no llegase en el periodo correspondiente.

ARTICULO 51: Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la Dirección de Control realizar revisiones periódicas de esta materia, a modo de control deliberado. Debiendo efectuar un control permanente y sistemático de los bienes de uso, realizando comprobaciones físicas de los registros contables, asegurándose que todas las adquisiciones contabilizadas como bienes de uso (141.XX) estén incluidas en los inventarios asociados a cada dependencia que los haya solicitado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCIÓN INVENTARIO

También en esa actuación deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las Planillas de Alta y se realicen las contabilizaciones correspondientes a cada Resoluciones de baja de bienes excluidos, que la sección inventario haya generado, como también la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

De la identificación del bien:

ARTICULO 52: A cada una de las especies se le asignará un código (número de inventario) para identificarlo, el que será asignado por la Unidad de Activo Fijo Contable, el cual es determinado por el catálogo de bienes entregado por el proveedor del sistema computacional de Activo Fijo, más correlativo que genere este módulo computacional y será rotulado en un lugar visible del bien.

Dicho rotulado de identificación será definido por la sección de inventario en función del tipo de bien y características propias de éstos, tales como:

Etiquetas de papel autoadhesivo con código, descripción, destino, cuenta contable y Código de Barras, para bienes en general.

Etiquetas de papel autoadhesivos, con sólo el código del bien para especies de menor tamaño.

Rotulado manuscrito del código del bien, en bienes que por su textura no pueda adherirse una etiqueta autoadhesiva.

Este código se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad.

Sólo para los bienes que por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación, la Sección de Inventario podrá indicar otra marcación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

Cuando se trate de esculturas u obras de arte éstas serán inventariadas en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, etc. se les colocará una etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, la cual en ningún caso deberá ser visible ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

Todos los bienes contabilizados como bienes de uso (Sujetos a control contable) deben estar rotulados.-

MOVIMIENTO DE BIENES:

Bienes excluidos del inventario

ARTÍCULO 53: Si el bien debe ser excluido, ya sea por no uso, obsolescencia o deterioro de una Unidad Municipal que lo tenía a cargo, el responsable del bien de esa Unidad, deberá informar a la Sección de Inventario, a través de un memorándum interno, la necesidad de que el bien sea excluido del inventario de esa unidad, y hacerlo llegar a la dependencia de inventario.

Informado lo anterior al Jefe de inventario, esa sección procederá a autorizar su traslado a la bodega registrando el bien como excluido, incorporado el nombre del bien a nómina de bienes en custodia en bodega, insertándolo en el correlativo que sigue.

El bien excluido deberá ser codificado con el número correlativo de bodega asignado en archivo auxiliar de bienes en custodia en bodega.

ARTÍCULO 54: Si se trata de un bien computacional, el custodio del bien deberá adjuntar al memorándum dirigido a la sección inventario, que solicita la exclusión del bien, el **Certificado de Informe técnico**, previamente solicitado a la sección informática, el que indicará si el bien está deteriorado u obsoleto, y que requiere su baja. (Anexo 1).

Si el informe técnico emitido por informática establece que el bien puede ser reasignado, la sección inventario lo excluirá de la dependencia de origen y lo trasladará a la sección informática, incorporándolo en los bienes a su custodia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

ARTÍCULO 55: La dependencia de origen de los bienes, siempre debe hacerlos llegar a las dependencias de Inventario, para su baja o traslado. Por ningún motivo podrá desecharlos o cederlos a otro departamento directamente.

ARTÍCULO 56: La Sección inventario deberá emitir planilla de **Bienes excluidos con solicitud de baja**, (Anexo 3), numerada y enviarla al departamento que solicitó la baja del bien, para su toma de conocimiento y dejar una copia en archivo de la sección, de manera correlativa, para su comparación con registro auxiliar de Bienes en custodia en bodega.

El registro de Bienes en custodia en Bodega deberá contener:

- El correlativo de los bienes excluidos, solicitados dar de baja por las distintas unidades.
- El código de inventario de origen
- El nombre del bien
- Detalle del bien.
- Unidad de origen
- Memorándum de la unidad solicitante y fecha de este.
- Ubicación actual del bien (si está en la bodega u otro lugar en custodia)
- N° de la planilla de bienes excluidos, asignada.

La Planilla de Bienes excluidos podrán serán consideradas como parte del texto, en el Decreto Exento que autoriza la Baja de estos bienes.

Si el bien excluido corresponde a un bien posterior a la Toma general de inventario de regularización (Aplicada al 14/09/2018), su exclusión debe realizarse a través del sistema de Activo Fijo y este emitirá los reportes de control correspondientes.

ARTÍCULO 57: Cuando un bien llega a Bodega por haberse excluido- del inventario, queda ahí en custodia hasta que sea autorizada su traslado o baja definitiva.

En el caso de que el bien solicitado de excluir sea traspasado a otra dependencia en la cual pueda aún ser útil, se registrará su traspaso, desapareciendo de la hoja mural de la oficina que lo entrega e incorporándose a la que se traslada.

Traslado de bienes:

ARTICULO 58: Todos los bienes que sufran un cambio en su ubicación, ya sea temporal (préstamo, reparación) o definitiva (traslado), deberá ser previamente autorizado por el Jefe Directo con firma de constancia.

El Jefe del Departamento de cualquier dependencia Municipal, cuando desee trasladar un bien, deberá informarlo por escrito a la Sección Inventario. Si desea trasladar un bien a otra dependencia, procederá sólo, haciendo llegar a la sección de Inventario hoja de "Solicitud de traspaso de bienes de uso" firmada por los jefes de las dependencias involucradas. El movimiento de bienes sólo será autorizado con la hoja de solicitud con el visto bueno del **Jefe Inventario**. (Anexo 2)

La Hoja de Solicitud debe contener el nombre de la especie y descripción, código, número de inventario, estado del bien y fecha en que es autorizado el movimiento.

ARTICULO 59: Ningún funcionario municipal podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. El funcionario que infrinja esta norma será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y reponer los bienes afectados.

Los traslados de un bien no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariados.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES:

ARTÍCULO 60: Se **procederá a gestionar la baja de bienes, en los siguientes casos:**

- a) **Obsolescencia:** Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio. Para el caso de los bienes tecnológicos, el



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

departamento de informática remitirá un certificado señalando que el bien requiere **ser reemplazado por obsoleto**.

- b) **Deterioro:** Comprende los casos en que el bien ha sufrido un daño permanente que no admite reparación. En la solicitud que requiere que el bien sea excluido del inventario para su baja, debe contar con la hoja técnica que indique que el bien está malo, o es "no útil".
Para la confección del Decreto Exento que autoriza la baja, el Jefe o Director de la unidad donde estaba asignado el bien, debe certificar que el bien sufrió el deterioro a causa de un caso fortuito o fuerza mayor. Si el deterioro fue causado por un funcionario o un tercero, la baja procederá sólo con el decreto que concluye el procedimiento disciplinario que determina las responsabilidades existentes que provocaron tal deterioro
En ambos casos deberá señalarse que el costo de reparación del bien es mayor que el costo de reposición.-
- c) **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. Para la confección del Decreto Exento que autoriza la baja, debe estar concluido procedimiento disciplinario, previo lo prescrito en el artículo 58; letra k), de la ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en cuanto consagra la obligación funcionaria consistente en "denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiera fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delito", y en el artículo 175, letra b), del Código Procesal Penal.
- d) **Pérdida:** Implica la pérdida del bien cuando este ha sido sustraído de la Unidad o del custodio que estaba a su cargo, por omisión o descuido involuntario de su resguardo.

ARTÍCULO 61: La Sección Inventario solicitará autorizar el procedimiento de baja al Alcalde. Para esto, confeccionará el Decreto Exento que autorice la baja de los bienes excluidos. Esta resolución contendrá o adjuntará el listado de bienes excluidos de los inventarios de las distintas dependencias municipales, en resguardo en la bodega de inventario, indicando el departamento o sección de origen, el número de la planilla de bienes excluidos con solicitud de baja y el correlativo de bodega que le fue asignado; además, especificará el destino final de los bienes excluidos, ya sea, **enajenarlos**, a través de Remate Público, **donarlos**, **eliminarlos** o **destruirlos**.

Toda baja de Activo Fijo deberá ser autorizada por la Autoridad a través de Decreto Exento, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 de la anotada ley N° 18.695, en relación con el artículo 3° de la ley No 19.880.

Las disminuciones de bienes de uso por su baja, se contabilizan al valor libro existente al momento de originarse la operación.

Baja de inventario con enajenación:

ARTÍCULO 62: Se realiza con la venta a través de subasta pública del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas del Remate Público.

Los resultados monetarios del Remate deben enviarse a través de Acta a la sección de contabilidad a fin de generar las contabilizaciones establecidas en el marco de la normativa vigente.

El Municipio de Ovalle cuenta con convenio vigente con la Dirección de Crédito Prendario (DICREP), por lo cual, todo el procedimiento de enajenación se desarrolla en el marco de este convenio de colaboración.

Baja de inventario sin enajenación por donación:

ARTÍCULO 63: Se transfiere a título gratuito e irrevocable, bienes a otra institución, que los acepta. Si existen instituciones a quien donar los bienes, se solicitará Carta de la institución que solicite los bienes en donación y Certificación que establezca que tal institución no persigue fines de lucro.

Si se considera la baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal que autorice la donación.

Baja de inventario sin enajenación por deterioro u obsolescencia:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

ARTÍCULO 64: Los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales y su costo de reparación es mayor que el de reposición, o resulten inconvenientes seguir utilizando, se clasificarán como "bienes no útiles" y se deberá especificar en el Decreto Exento la palabra "Elimínense".

Los bienes dados de baja sin enajenación como bienes no útiles deberán contar con la certificación o Informe Técnico correspondiente, que indique reparación no rentable, bien obsoleto, chatarra o sin valor comercial .

En el caso que estos bienes puedan destinarse a reciclaje, el Decreto Exento que autoriza la baja sin enajenación, deberá indicar "Destínense a Reciclaje"

Baja de inventario sin enajenación por pérdidas o sustracción:

ARTÍCULO 65: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director de la Unidad, y al jefe directo, quien a su vez informará por escrito al Alcalde con copia a la Sección inventario y en aquellos casos que corresponda (Ej. Equipos Computacionales, Radiotelecomunicaciones, Vehículos) con copia a la Unidad responsable de administración y control directo de bienes (Art. 69).

La Sección inventario identificará el bien perdido e informará a la autoridad, solicitando la instrucción de la investigación sumaria, en el caso que esta no se haya derivado a la unidad jurídica para su gestión, adjuntando los documentos de adquisición del bien, como orden y factura de compra a fin de que sea adjunta al procedimiento y posteriormente determinar el monto del detrimento patrimonial afectado.

Toda ausencia de un bien de uso, debe ser excluido del inventario y la confección del Decreto Exento que autoriza su Baja del inventario, se emitirá, previa recepción de Decreto Exento que ordena el cumplimiento de lo instruido por Contraloría General de la República en su oficio circular No 60.820, de 2005, capítulo segundo, sobre normativa específica.

ARTICULO 66: El Decreto Exento que autoriza la baja del bien, debe considerar lo resuelto en Resolución que da por concluido el procedimiento disciplinario y deberá contener los valores de afectación patrimonial, previamente obtenidos de la unidad de Activo fijo contable.

En el caso de ser comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. De la misma forma se procedería para el caso de los bienes entregados de "Cargo Personal", habiéndose comprobado que no existe responsabilidad del funcionario en la sustracción o deterioro del bien.

En los dos casos señalados precedentemente, dada la Resolución de caso fortuito o fuerza mayor del Detrimento Patrimonial de los Bienes, que otorga el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, a través del Decreto Exento respectivo, corresponderá castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a Gastos Patrimoniales. La regularización de la cuenta 11602 "Detrimento de Recursos Disponibles" debe contabilizarse con cargo a "Acreedores Presupuestarios" (215.22.12.999).

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor la definición consignada en el Art. 45 del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

Existirá Fuerza Mayor en siniestros en que no haya existido actividad humana, como un terremoto y Caso Fortuito, en que ha existido tal actividad, como hurto o robo, pudiendo solo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso, según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

ARTICULO 67: Habiéndose determinado, mediante Decreto Exento el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo que existe responsabilidad en la pérdida o deterioro del bien, él o los funcionarios que tengan a su cargo el bien deberán reponerlo por otro idéntico o depositar su valor en moneda efectiva en Tesorería Municipal.

Si el bien es reemplazado, el nuevo bien debe ser acreditado con factura o boleta de compra, a fin de ingresar su valor y años de vida útil.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, no obsta el ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revistieran el carácter de delito, para cuyo efecto se deberán denunciar los hechos en la justicia ordinaria a través de la Dirección Jurídica, Unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Unidad de Activo Fijo contable, quien recopilará los documentos de respaldo para gestionar la efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

El detrimento patrimonial presuntamente causado por funcionarios públicos, terceros ajenos a la entidad o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor, debe contabilizarse en las cuentas 31104 de Deterimento que corresponda y 11602 cuando se trate de faltante de fondos y pérdidas o daños en bienes.

ARTICULO 68: Dentro de este contexto, debe agregarse que la contabilización de lo anteriormente descrito se encuentra consignada , en .los Procedimientos contables K-05, K06 y K-07, contenidos en Oficio Circular No 36.640, de 2007, de CGR, para cuya aplicación se deberá atender el tipo de menoscabo al patrimonio municipal y la responsabilidad que le afecta a los causantes de ello.

La unidad de Movimiento de Bienes de la sección inventario debe remitir copia de los Decretos Exentos que autorizan la Baja de bienes de control contable a la sección de Contabilidad del área municipal a fin de que realice las contabilizaciones respectivas.

VI DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DIRECTO DE BIENES (INVENTARIOS ESPEJO)

ARTICULO 69: Existen Bienes Municipales que por la naturaleza de su uso, especialización y/o administración como sistemas, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas Unidades Municipales, con las competencias necesarias y específicas, las cuales se refieren a:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos	Unidad de Movilización de Operaciones (SS.GG) de la DAO
Equipos de telecomunicaciones	Departamento de Informática
Equipos computacionales y TI.	Departamento de Informática
Equipos de protección contra incendios(Extintores)	Unidad de Prevención de Riesgos de RR.HH.

Estas unidades, deberán ejercer una supervisión directa y mantener un INVENTARIO de estos bienes en FORMA PARALELA al de la Sección Inventario, donde se identifican los bienes que tienen a su cargo, con sus correspondientes características. Serán responsables de su administración en cuanto a: adquisición, y según sea el caso de: asignación, traslado, eliminación, transformación mejoras, mantención y tramitación de siniestros de los respectivos seguros en caso de ser necesario.

ARTICULO 70: En el caso particular del equipamiento computacional, el Departamento de Informática, dejará constancia de la asignación y entrega de equipos que se encuentren bajo la calidad de "Cargo Personal", mediante un "Formulario de Entrega de Equipos" (Anexo 4), el que constituirá un Anexo de la planilla de Alta emitida a la factura de compra de cargo de esa unidad, cuya copia debe ser remitida a la Sección de inventario.

Cuando se trate de bienes de uso de control contable, las unidades con administración directa de bienes deberán remitir planilla resumen de bienes de cargo personal con el detalle del bien, valor libro, lugar de destino, Jefe responsable y custodio que tendrá a cargo el bien, en concordancia con la factura de compra.

Para esto, las Unidades de compra de Adquisiciones y Secplan deberán remitir a los administradores directos que solicitan bienes el detalle de especies adquiridas, valorizadas y en concordancia con la factura de venta.

ARTICULO 71: En su calidad de administradores, cada unidad deberá emitir y enviar a la Sección Inventario, semestralmente al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración, informando, además, de toda modificación que tenga el inventario a su cargo, procediendo esta Sección a emitir las correspondientes Altas, Bajas o Traslados definitivos de la Unidad específica afectada con este movimiento en su " Registro Control del sistema de Activo fijo computacional".

ARTÍCULO 72: Los bienes y equipamiento urbano en el espacio público no están sujetos al control físico ni financiero de la Sección Contabilidad de Bienes, pues no son bienes de uso municipal, sino bienes de uso



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

público para toda la comunidad. De estos bienes y equipamiento se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes Unidades Municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
EQUIPAMIENTO URBANO	
• Escaños	DAO
• Juegos Infantiles	DAO
• Máquinas de Ejercicios –	SECPLAN
• Esculturas	DEFOP
• Fuentes de Agua	DAO
• Jardineras	DAO
• Basureros	DAO
• Contenedores de Reciclaje	DAO
• Postes y Luminarias peatonales	DOM
• Refugios peatonales	SECPLAN
• Kioscos	DEFOP
• Paletas publicitarias y señalética	TRANSITO

VII PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES INSTITUCIONALES:

ARTICULO 73: La Ley N° 18.091, establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.

Faculta a la municipalidad, para encomendar a los organismos técnicos del Estado, por medio de un mandato completo e irrevocable, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyectos, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que haya previamente identificadas, cuyo cumplimiento quedara sujeto a los procedimientos, norma técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades, y el mandante se obligará a solventar dentro del plazo que señala, los estados de pago que le formule la entidad técnica.

El patrimonio de la municipalidad estará constituido por:

Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título.

El Alcalde requerirá acuerdo del concejo para:

- e) Aprobar el plan comunal de desarrollo ley 18.695 y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de administración y educación, los programas de inversión correspondientes.

Al concejo le corresponderá:

- f) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales.

El alcalde, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales como asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

Los contratos de estudios para inversiones, ejecución de obras y de adquisición de materiales y maquinarias, podrán celebrarse para que sean cumplidos o pagados en mayor tiempo que el del año presupuestario o con posterioridad al término del respectivo ejercicio. En estos casos podrán efectuarse en el año presupuestario vigente, imputaciones parciales de fondos" (artículo 19 bis, inciso primero).

"Para lo dispuesto en el inciso anterior, podrán otorgarse anticipos" (artículo 19 bis, inciso segundo).

"Con todo, en los contratos a que se refiere el inciso primero, cualquiera que sea su denominación, no podrá pactarse el pago de todo o parte de su valor o precio en un plazo que exceda del ejercicio presupuestario en que se deba poner término al estudio o proyecto contratado, en una forma distinta a la que resulte de relacionar



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

los pagos con el avance efectivo de la ejecución de los mismos, o cualquier otra forma de pago diferido" (artículo 19 bis, inciso tercero)."

"La autorización de recursos para los estudios o proyectos y la celebración de los contratos respectivos, sólo podrá efectuarse previa identificación presupuestaria. Tal identificación deberá ser aprobada a nivel de asignaciones especiales" (artículo 19 bis, inciso quinto).

"Una vez fijado el código y nombre del estudio o proyecto, en la identificación referida, éstos no podrán ser modificados" (artículo 19 bis, inciso séptimo).

El código BIP es de aplicación para los Servicios Públicos, no obstante, la incorporación de la nueva estructura presupuestaria dispuesta por dicho decreto N° 854, de 2004 y sus modificaciones, implica utilizar una desagregación concordante con los componentes de gasto que utiliza Ministerio de Desarrollo Social para las iniciativas de inversión del BIP.

En este sentido, para el Sector Municipal las asignaciones especiales corresponden al código y nombre con que se identifiquen en los Decretos Exentos que aprueben los estudios básicos y/o proyectos que se resuelva llevar a cabo por cada municipio.

Esta situación queda definida en el dictamen N° 17.943, de 2008, sobre identificación presupuestaria de proyectos e inversiones municipales, debido a la entrada en vigencia del decreto N° 854, de 2004. Considerando que las municipalidades se rigen por las normas de administración financiera del Estado, como aparece en el artículo 2° del citado decreto ley N° 1.263, que las incluye expresamente dentro de ese sistema y también de lo dispuesto en los artículos 50 y 63, letra e) de la indicada ley N° 18.695, necesariamente por imperativo del mencionado artículo 19 bis deberán proceder a la identificación presupuestaria de los proyectos de estudios de inversión que resuelvan proceder a la identificación presupuestaria de los proyectos de estudio e inversión que resuelvan llevar a cabo, como así se estableciera en el dictamen N° 9.910, de 2007, de este Organismo Contralor y, en tal sentido, el Alcalde contando con el pronunciamiento del Concejo aprobará la singularización de los aludidos proyectos otorgándoles un código y un nombre, los cuales una vez fijados no podrán ser modificados. Asimismo, siguiendo la estructuración definida para el subtítulo 31 Iniciativas de Inversión en el clasificador presupuestario establecido por el decreto de Hacienda N° 854, de 2004, al momento de identificar en el presupuesto municipal –gestión institucional o servicios traspasados- según correspondiere, en los proyectos ya señalados deberán estimarse los costos involucrados en el valor total referenciado para éstos, desagregando dichos costos en las asignaciones que han sido establecidas en los ítem 01 y 02 del mencionado subtítulo (Estudios Básicos y Proyectos, respectivamente) y a las cuales se hiciera expresa referencia en el segundo párrafo del presente oficio. (DECRETO LEY N° 1.263, DE 1975, ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO).

Iniciativas de Inversión: Comprende los gastos en que deba incurrirse para la realización de estudios básicos y proyectos de inversión. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la ley N° 18.091, cuando esta norma se aplique.

Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o la prestación de servicios.

ARTÍCULO 74: : Las iniciativas de inversión para el Sector Municipal, contemplan:

1.-*Estudios Básicos:* Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permiten generar nuevas iniciativas de inversión.

2.- *Proyectos:* Corresponde a los gastos por concepto de estudios de pre-inversión, pre factibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos.

Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos y proyectos, corresponderán al código y nombre que el municipio le asigne.

ARTICULO 75: Instrucciones de gestión administrativa para convergencia y control contable:

Para el logro de la convergencia contable relativa a Proyectos de Inversión y el flujo expedito de la información, la Dirección Jurídica a través de su unidad de Licitaciones públicas incorporará al texto de los actos



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

administrativos de esta índole Decretos exentos), el dominio del terreno, indicando el número de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, considerando que cada obra que se ejecuta debe ser enlazada con su respectivo terreno.

Para lo anterior, será imperativo que Secplan remita en el Memorándum Interno, al que adjunta las bases de la licitación, la documentación completa, para poder incorporar los en los vistos del decreto que aprueba las bases y el de adjudicación.

ARTICULO 76: Toda vez que se emita una Recepción definitiva correspondiente a estas obras, la Dirección Jurídica deberá enviar a la Sección de Contabilidad una copia de tal recepción, el Decreto Exento que la aprueba y copia del Título de Dominio, a fin de proceder con la liquidación del proyecto, existiendo 2 alternativas:

- a) En caso de inversión en bien nacional de uso público o programas de bienestar social se saldan las cuentas correspondientes.
- b) En caso de inversiones en proyectos destinados a la formación de activos institucionales, se realiza la incorporación de estos bienes a cuentas de Bienes de Uso depreciables o no depreciables a través del asiento contable respectivo.

ARTICULO 77: Cada cierre de proyecto de Inversión deberá ser informado por la Secplan, a la Sección de contabilidad, adjuntando Ficha de término de proyecto, la que contendrá los valores de los costos acumulados del total del proyecto, a fin de contabilizar de acuerdo a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

La Sección de Contabilidad cada cierre presupuestario, informará a la Unidad de Activo Fijo contable, las incorporaciones realizadas en el periodo, a fin de que sea actualizado su cargo contable en el sistema de activo fijo.

ARTICULO 78: Instrucciones específicas sobre materias presupuestarias.

La identificación y autorización de recursos para la ejecución de cualquier estudio o proyecto de inversión, requerirá necesariamente y en forma previa, contar con financiamiento y la evaluación e informe de los organismos evaluadores que corresponda, acorde con lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

"Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos y proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el inciso 5° del artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975, corresponderán al código y nombre que se le asigne en el Banco Integrado de Proyectos (BIP)." Para los municipios deberá incorporarse un código correlativo denominado INI.

NORMATIVA CONTABLE

ARTÍCULO 79: Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión:

Cuando se inicia el ejercicio presupuestario, se comienzan a ejecutar los proyectos aprobados, lo que deberá ser registrado analíticamente para controlar e informar qué es lo que efectivamente se ha ejecutado de cada proyecto de inversión.

La contabilización de la ejecución de los proyectos de inversión, implica informar de ello, a Contraloría General, por una parte, en el Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria, lo que deberá coincidir con lo informado en el Balance a nivel agregado y, por otra parte, en el Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.

Para emitir este último informe, los proyectos deberán tener un código único que los identifique (similar al código BIP de los Servicios Públicos) denominado INI, para lo cual Contraloría General instruyó la siguiente conformación:

Códigos INI

Identificación	Dígitos Parciales	Dígitos Totales
Región	2	2
Provincia	1	3
Comuna	2	5
Unidad Ejecutora	1	6
Tipo de iniciativa de inversión	1	7



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

Código único por cada estudio o proyecto	4	11
Tipo de financiamiento	1	12

- 1.-Con este código único se informará de su presupuesto y ejecución y deberá mantenerse siempre, aun cuando los proyectos finalicen, no pudiendo ser asignado a otros proyectos.
- 2.-Si un proyecto se ejecuta en más de un ejercicio presupuestario, se mantiene el mismo código durante toda su ejecución, no pudiendo ser modificado.
- 3.-Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos, destinados a la actividad Institucional deben contabilizarse como activos.
- 4.-Al término de cada período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas Costos Acumulados correspondientes, identificando el proyecto respectivo.
- 5.-Al término del proyecto deben saldarse las cuentas de Costos acumulados correspondientes y reconocer los bienes de uso en las cuentas que correspondan.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento M – 02 Inversiones en Proyectos destinados a la formación de Activos Institucionales.

Procedimiento F – 03 Anticipos a Contratistas.

VIII ADQUISICIONES DE ACTIVO CON FONDOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN:

ARTICULO 80: Artículo 70, letra f, LOCM: El dominio de los bienes inventariables muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se entenderá transferido a la entidad, en los términos del convenio respectivo, desde el momento en que estos bienes sean asignados por el intendente a dicha entidad. Esta transferencia deberá formalizarse mediante resolución del intendente, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contado a partir de la fecha de recepción material de los bienes adquiridos o del acta de recepción definitiva emitida por la unidad técnica correspondiente, la que deberá reducirse a escritura pública.

Las inscripciones y anotaciones que procedan se efectuarán con el solo mérito de copia autorizada de la escritura pública a que se reduzca la respectiva resolución y los trámites a que ello dé lugar estarán exentos de todo derecho o arancel.

La institución estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.

Las celebraciones de contratos o convenios que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requieren acuerdo del concejo, independientemente de si se trata de recursos que integran el patrimonio municipal o de aquellos que pertenecen a otros organismos y son recibidos en administración por municipio.

Sobre aplicación del art/70 de la Ley 19.175, respecto a una construcción en terreno de propiedad fiscal financiada con recursos del FNDR, dominio del inmueble y transferencia.

Como puede apreciarse, la referida ley N° 19.175 contempla un procedimiento para el traspaso del dominio de los bienes que se adquieran o construyan con recursos del FNDR a las entidades que indica, que descansa en el supuesto de que ellos pertenezcan al patrimonio del gobierno regional y que, por tanto, el intendente, como órgano ejecutivo de aquél, tenga facultades para enajenarlos.

Normativa Contable:

ARTÍCULO 81: Los fondos que en calidad de administración perciba la municipalidad para cumplir determinadas finalidades, que por disposiciones legales no se incorporan a los presupuestos, deben contabilizarse como Depósitos de Terceros en Administración de Fondos.

La aplicación de los fondos recibidos en calidad de administración debe contabilizarse como Anticipos y Aplicación de Fondos en Administración.

Oficio N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

Procedimiento H-01 Fondos Administrados por Entidades Públicas que no los Incorporan a su Presupuesto.

No hay procedimiento específico para contabilizar el traspaso del bien a la entidad encargada de su administración; se ha convenido en activar estos bienes con abono al Patrimonio.

IX DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

Bienes cedidos en comodato

ARTICULO 82: El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para: Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles (Artículo 65 letra e) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Los Bienes de Uso en Comodato, deben contabilizarse en la cuentas 14113 de "Bienes de Uso Depreciables en Comodato" y 14204 "Bienes de Uso No Depreciables en Comodato". La Municipalidad debe continuar efectuando las actualizaciones y depreciaciones que procedan durante el curso de la vida útil del bien.

La depreciación del ejercicio, se registra en la cuenta de valuación 14913 "Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato".

Los bienes adquiridos para ser entregados en comodato deben incorporarse a cuentas de bienes de Uso, y contado con el convenio y el Decreto Exento que aprueba este convenio, la Sección de inventario podrá incorporar estos bienes de uso al sistema de activo fijo a las cuentas contables correspondientes.

ARTÍCULO 83: Gestión de Trámite de Decreto Exento que aprueba el comodato:

Deberá existir un convenio o contrato de comodato previamente tramitado y sometido a control de legalidad por la Dirección Jurídica.

Con este documento, más los documentos de compra del bien, la Sección de Inventario, a través de su unidad de gestión de Comodatos, redactará resolución e incorporará estas especies a sus archivos auxiliares de bienes en comodato y al sistema de activo fijo a fin de mantener el control administrativo de estos.

La Sección de inventario, a través de la unidad de activo fijo contable, informará a la sección de Contabilidad para converger el debido control contable de estos bienes.

Bienes recibidos en comodato:

ARTÍCULO 84: Los bienes muebles o inmuebles que la Municipalidad reciba en comodato, no deberá registrarlos en su contabilidad, sólo llevará el control físico de dichos bienes.

ARTICULO 85: En ambas situaciones, la Dirección Jurídica de la municipalidad gestionará la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra e) de la Ley N° 18.695 y formalizado mediante Decreto Exento, el que será remitido a la unidad de Activo fijo contable para los registros correspondientes..

X DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES:

ARTICULO 86: Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen la facultad de Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5ºletra f) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:.

El patrimonio de las municipalidades está constituido por los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título (Art. 13 de la Ley N°18.695, letra a). La adquisición y dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común (Art. 33 de la Ley N° 18.695).

ARTICULO 87: El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo (Art. 65 letra e) de la Ley N°18.695) para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles (letra e). Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al Plan Regulador Comunal (letra f).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCIÓN INVENTARIO

ARTICULO 88: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación al menos de 3 empresas y/o profesionales externos, cuyo Informe servirá de base para fijar el marco para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad.

ARTÍCULO 89: La Dirección Jurídica realizará el Estudio de Títulos respectivo y emitirá su Informe, con la aprobación y recomendación de suscripción del contrato de compraventa y enviará al Alcalde la solicitud de aprobación al Concejo Municipal para la adquisición o venta del inmueble, según se trate, acompañando toda la documentación pertinente.

ARTICULO 90: Con la aprobación del Concejo Municipal, se formaliza la adquisición o venta mediante Decreto Exento y la Dirección Jurídica confeccionará y protocolizará la Escritura de Compraventa y su inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, resguardando en este proceso los intereses municipales.

ARTÍCULO 91: La unidad de Activo fijo contable llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como Decreto Exento de compra, Decreto Exento que declare si corresponde a un Inmueble de Conservación Histórica (ICH), Decreto del Ministerio de Educación que lo declare como Monumento Nacional, Decreto Exento de expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente."

ARTICULO 92: La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de mantener al día los Títulos de los bienes raíces municipales de conformidad al artículo 26 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y se actualizará su valor de acuerdo al avalúo fiscal vigente del Servicio de Impuestos Internos.

Esta Dirección deberá enviar copia de la documentación pertinente a la unidad de Activo fijo contable cada vez que exista un movimiento en lo que respecta bienes inmuebles, como adquisición o enajenación de terrenos o edificios, obras civiles en ejecución, transferencias de dominio, comodatos o concesiones.

ARTICULO 93: En relación a los bienes arrendados por el Municipio que no forman parte del Patrimonio Municipal, se denominarán bienes no inventariables y le corresponderá a la Unidad supervisora del respectivo contrato, el control, resguardo y administración de los bienes señalados.

XI AREAS DE EQUIPAMIENTO:

ARTICULO 94: La Ley N°. 20.218 en vigencia desde el 29/09/2007, incorpora al dominio municipal los terrenos cedidos para equipamiento, señalando lo siguiente:

"*Artículo único:* Reemplazase el artículo 135 del decreto con fuerza de ley N° 458, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones, por el siguiente:

Artículo 135: Terminados los trabajos a que se refiere el artículo anterior, o las obras de edificación, en su caso, el propietario y el arquitecto solicitarán su recepción al Director de Obras Municipales. Cuando la Dirección de Obras Municipales acuerde la recepción indicada, se considerarán, por este solo hecho, **incorporadas**:

a) **Al dominio nacional de uso público**, todas las calles, avenidas, áreas verdes y espacios públicos en general, contemplados como tales en el proyecto, y

b) **Al dominio municipal**, los terrenos cedidos de conformidad al artículo 70 de esta ley para localizar equipamientos. Para el solo efecto de mantener la historia de la propiedad raíz, dichos terrenos se inscribirán a nombre del municipio respectivo, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces, presentando el certificado de recepción definitiva. La Ordenanza General indicará las menciones que deberá incluir el certificado para poder ser inscrito en el mencionado Registro."

"*Artículo transitorio:* Los terrenos que con anterioridad a la publicación de esta ley hubieren sido cedidos para equipamiento de conformidad al artículo 70 del decreto con fuerza de ley N° 458, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones, podrán inscribirse a nombre de la municipalidad en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, conforme a lo previsto en la letra b) del artículo 135 de dicho cuerpo legal."



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

ARTICULO 95: A lo anterior, en el marco de la Regularización del Activo fijo del área municipal, la Dirección de Obras del municipio deberá emitir catastro individualizado total de las áreas de equipamiento que tenga el municipio a esa fecha indicando Superficie en Mts.2 , límites, dirección o ubicación y lo remitirá a la Dirección Jurídica a fin de que esta incorpore los antecedentes jurídicos complementarios como: Escritura, rol, Fojas de Inscripción en el conservador de bienes raíces y certificado de dominio vigente.

Copia de cada uno de estos expedientes de propiedad deberán ser remitidos a la unidad de Activo fijo contable, a fin de que incorpore a estos antecedentes el certificado de avalúo fiscal e ingrese cada uno de los expedientes en el sistema de activo fijo y conciliar estos con los registros contables.

La Dirección de Obras, en aplicación al artículo 135 señalado por la Ley N° 20.218, enviará copia de aludida recepción a la unidad de Activo fijo contable, a fin de tomar conocimiento para seguimiento de incorporación del bien inmueble con la Dirección Jurídica.

ARTICULO 96: Consolidada la documentación. La unidad de activo fijo contable derivará expediente completo a la sección contabilidad, para su registro, los días 20 de cada mes.

ARTÍCULO 97: Toda estructura que haya conformado estas áreas de equipamiento y que haya sido retirada por mal estado, mantenimiento o renovación de estructura; como madera, fierros, partes de juegos infantiles, instalaciones, de las que no se pueda obtener una segunda utilidad, podrán ser eliminadas o enajenadas previa dictación de un Decreto Exento que autorice su baja considerando la necesidad de mantener áreas desocupadas y libres de focos insalubres.

XII MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS:

ARTÍCULO 98: Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, la Sección de contabilidad, efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales, a los cuales la Sección inventario deberá ceñirse.

Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro del procedimiento definido que indique:

- Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- Las rutas que debe seguir el documento.
- Las autorizaciones que debe tener el documento.

Los decretos Exentos de movimientos de activo fijo deben señalar el valor libro existente al momento de originarse la operación.

El Departamento de Adquisiciones será el responsable de entregar a la sección de Contabilidad las facturas correspondientes a adquisición de bienes de Uso, con la documentación completa. (Adjuntar los reportes de Altas de bienes firmadas tanto por los jefes de departamentos y los custodios responsables)

Todo lo anterior, deberá estar definido en las políticas propias de cada departamento inter-actor en los procesos de activo fijo, en concordancia a los procedimientos definidos en este Reglamento.

Para el caso de la Sección de Inventario, será la estructura interna definida en los artículos 5 y 6 de este Reglamento.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO
XVIII ANEXOS:**

ANEXO 1: INFORME TECNICO

CERTIFICADO DE INFORME TECNICO (CIT)							
						FOR-03-AF IMO	
Finalidad: Certificar el estado de funcionamiento en que se encuentran los bienes revisados, a fin de proceder con la reasignación o baja de bienes inventariables, según corresponda al pronunciamiento del técnico.							
FECHA:		XX-XX-XXX		FOLIO:		X	
1) IDENTIFICACION DEL TECNICO INFORMATICO							
TECNICO ASIGNADO: _____							
2) DETALLE DE LOS BIENES REVISADOS							
ALTERNATIVAS PARA SOLUCION TECNICA							
1) REPARACION NO RENTABLE 2) COMPRAR REPUESTOS PARA REPARACION 3) ENVIAR A SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO							
4) REEMPLAZAR POR OBSOLETO 5) REASIGNAR BIENES EN BUEN ESTADO 6) OTROS (Especificar en recadro "Observaciones")							
Nº	Correlativo Toma	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NUMERO DE SERIE	CUSTODIO TITULAR	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	S.T
01	159	XXX-XXX-XXX-XXX			JEFE DEPTO XXX	DEPTO. DE XXXX	3
		DIAGNÓSTICO 01					
02							
		DIAGNÓSTICO 02					
03							
		DIAGNÓSTICO 03					
04							
		DIAGNÓSTICO 04					
05							
		DIAGNÓSTICO 05					
3) OBSERVACIONES							
La especie se encuentran sin uso. A través de Memorandum N° xxx de xx/xx/xx, el Depto. XX la devuelve a la Oficina de inventario. La revisión indica que la especie se encuentra en buen estado, pero necesita mantención y limpieza por un técnico competente.-							
FIRMA Técnico Asignado a la revisión				V° B° Jefe de Unidad Técnica <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> JEFE DE INFORMATICA			
DISTRIBUCION: Técnico Asignado /Sección inventario/o interesado(que pide la baja)							
[v. 5.0]							



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO
ANEXO 2: SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES**

SOLICITUD DE TRASPASO BIENES DE USO				
Finalidad: Para informar a la Unidad de Activo Fijo, de todos los movimientos de bienes inventariables que un departamento, sección u oficina realiza, ya sea de manera definitiva o temporal.				
FOR 2 AF IMO				
FECHA: <input style="width: 150px;" type="text"/>		FOLIO: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
TIPO DE TRASPASO		REUBICACIÓN FISICA		MOTIVO DEL TRASPASO
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> TEMPORAL PLAZO: <input style="width: 50px;" type="text"/> DIA(S)		<input type="checkbox"/> TRASLADO (Dentro del mismo depto.) <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA (De un Depto. a otro)		<input type="checkbox"/> SIN USO <input style="width: 50px;" type="text"/> REEMPLAZO DE BIENES <input type="checkbox"/> REASIGNACIONES <input style="width: 50px;" type="text"/> SOPORTE TECNICO IMO <input type="checkbox"/> OTROS: _____
1) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA				ENTREGA CONFORME
RESPONSABLE TITULAR	_____			Firma Responsable Titular
CEDULA DE IDENTIDAD	_____			
UNIDAD QUE ENTREGA	_____			Firma Jefe Dpto.
UBICACION	_____			
LUGAR	_____			
JEFE O DIRECTOR	_____			
2) DETALLE DE BIENES				
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	CORRE-LATIVO	N° TOMA DE INVENTARIO
01	XXX-XXX-XXX-XXX	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____
3) IDENTIFICACIÓN CUSTODIO DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE				RECIBE CONFORME
NUEVO RESPONSABLE	_____			Firma Responsable Receptor
CEDULA DE IDENTIDAD	_____			
UNIDAD QUE RECIBE	_____			Firma Jefe de Unidad
UBICACIÓN ESPECIFICA	_____			
LUGAR	_____			
JEFE O DIRECTOR	_____			
IMPORTANTE				
1) Se hacen extensibles todas las cláusulas del Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo. 2) Ambas partes acuerdan que los bienes son entregados en buen estado, por lo tanto, cualquier desperfecto, daño o pérdida de sus capacidades serán imputables a la Unidad que los Recibió Conforme, salvo "Observaciones" anotada al momento de la entrega y siempre que las alteraciones sean distintas al deterioro normal por uso. 3) Durante un traspaso temporal, los bienes quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que recibió la custodia. 4) Esta responsabilidad seguirá vigente hasta que los bienes sean devueltos, debiendo ser aceptados por el Responsable Titular mediante su firma en el casillero "Término del Traspaso Temporal" (Sección 5).				
4) OBSERVACIONES				
_____ _____ _____				
5) TÉRMINO DEL TRASPASO TEMPORAL				
ACEPTA DEVOLUCION RESPONSABLE TITULAR			V° B° VERIFICACION DE BIENES SECCION DE INVENTARIO	
FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>			FECHA: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>	
DISTRIBUCION: Responsable Titular / Responsable que Recibe / Inventario				
[v.0.1]				

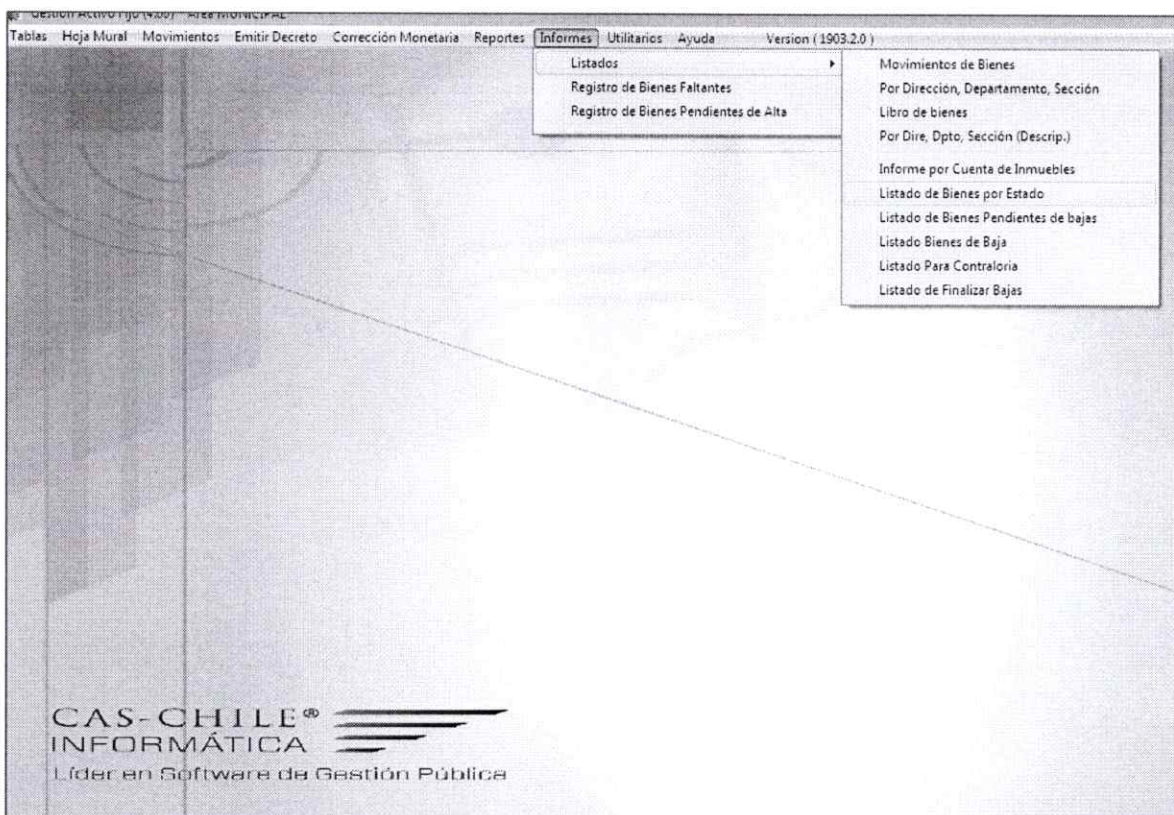


**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
 DE OVALLE
 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ADQUISICIONES
 SECCION INVENTARIO**

ANEXO 3: PLANILLA DE BIENES EXCLUIDOS CON SOLICITUD DE BAJA

BIENES EXCLUIDOS DEL INVENTARIO PARA SU BAJA:						N° XX
Dirección x						FOR-04-AF-IMO
Correlativo Bodega	Departamento: x		Sección: Inspección		Jefe: Leopoldo Pizarro Olivare	
	Correlativo Toma	N° Inventario	Nombre del bien	Descripción (marca, modelo, serie)	Depto de origen	Ubicación
	1 xx	xxx-xxx-xxx				Bodega de inventario
	2 xx	xxx-xxx-xxx				Oficina de inventario
	3 xx	xxx-xxx-xxx				Otro lugar
Documento conductor:			Memo interno N°			
Fecha:			xx/xx/xxxx.-			
Se recepcionaron en las dependencias de la sección Inventario del area municipal, las especies descritas en listado anterior, las que serán excluidas de inventario de origen, con solicitud de baja.-					XX Jefe Sección de Inventario	
OVALLE, xx/xx/xx.-						

ANEXO 4: DIRECCIONAMIENTO EN EL SISTEMA PARA EMISION DE "LISTADO DE BIENES POR ESTADO: LISTADO DE BIENES BUENOS"





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO**

estión Activo Fijo (4.00) Area MUNICIPAL

is Hoja Mural Movimientos Emitir Decreto Corrección Monetaria Reportes Informes Utilitarios Ayuda Version (1903.2.0)

Listado de Bienes por

Tipo de Listado: Bienes x Página 008

Listado de Bienes Malos Listado de bienes Rematados por Fecha

Ingrese el tipo de estado:
Estado bien BUENO

Filtrar Por Departamentos

Dirección: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Departamento: ADQUISICIONES
Sección: INVENTARIO
Oficina: INVENTARIO

Imprimir Cerrar

CAS-CHILE[®]
INFORMÁTICA
Líder en Software de Gestión Pública

MICIPALIDAD DE OVALLE | RMADAB(Usuario) | SQL SERVER | 02/1

Reportes por Cuentas, Sub Cuentas, Bienes

Páginas 1 de 7 Zoom 100%

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE ADQUISICIONES
SECCION DE INVENTARIO
Fono: 53-2001159 Anexo 211

**LISTADO DE BIENES BUENO
AREA [1] MUNICIPAL**

N° INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	UBICACION
902-002-004-00005	IMPRESORA LASER ROTULADOR	BROTHER		PT-P900V		DIRECCION DE ADI FINANZAS ADQUISICION VENTAS
902-002-002-00001	PARITALLA	SAMSUNG	Z70NHALD500 895L	S10C15P	NEGRO	DIRECCION DE ADI FINANZAS ADQUISICION VENTAS
902-002-002-00002	PC ALL IN ONE HP					DIRECCION DE ADI FINANZAS ADQUISICION VENTAS
902-002-002-00003	PARITALLA	SAMSUNG	ZZR2H4TJ803 203P	S22P155PHL	NEGRO	DIRECCION DE ADI FINANZAS ADQUISICION VENTAS
902-002-002-00004	PC ALL IN ONE HP1105 SERIE 5CM366904P					DIRECCION DE ADI FINANZAS ADQUISICION VENTAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

CONTENIDOS

I ASPECTOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO

POLÍTICA GENERAL
ÁREAS DE APLICACIÓN

II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES:

ORGANIGRAMA SECCION INVENTARIO

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECCION INVENTARIO

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O RESPONSABLES DE DEPENDENCIAS

III DE LA SEGURIDAD:

IV REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO:

BIENES DE USO

BIENES DE CONSUMO

BIENES INMUEBLE

BIENES MUEBLES

a) Control Administrativo

b) Control Contable:

DE LA DEFINICIÓN DE CUENTAS DE BIENES

PROCEDIMIENTO RELATIVO AL CÁLCULO DE LA ACTUALIZACIÓN Y DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES:

PROCEDIMIENTO SOBRE LA DETERMINACION E INCORPORACION DE LA VIDA ÚTIL ASIGNADA PARA CADA BIEN

TABLA DE VIDA ÚTIL PARA LOS BIENES DEPRECIABLES:

V DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO:

TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

INCORPORACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS BIENES: ALTAS.

Bienes de Control contable

Bienes de control administrativo

Bienes por Inversión en Activos institucionales:

Bienes adquiridos con fondos en administración:

AUMENTOS DEL VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN:

Erogaciones capitalizables.

ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO Y DIGITAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES
SECCION INVENTARIO

De la actualización del inventario
Mantenimiento del sistema de Inventario:
Control de inventario:
De la identificación del bien:

MOVIMIENTO DE BIENES:
Bienes excluidos del inventario
Traslado de bienes

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES:
Baja de inventario con enajenación:
Baja de inventario sin enajenación por donación:
Baja de inventario sin enajenación por deterioro o obsolescencia:
Baja de inventario sin enajenación por pérdidas o sustracción:

VI DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DIRECTO DE BIENES (INVENTARIOS ESPEJO)

VII PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES INSTITUCIONALES:

VIII ADQUISICIONES DE ACTIVO CON FONDOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN:

IX DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

Bienes cedidos en comodato
Bienes recibidos en comodato:

X DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

XI AREAS DE EQUIPAMIENTO

XII MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS

XIII ANEXOS.

II.- PUBLÍQUESE el presente Reglamento en la página web municipal.

III.- DÉJESE SIN EFECTO cualquier otro acto administrativo que sea contrario a las disposiciones del presente Reglamento, es especial derogándose el anterior Reglamento de Inventario aprobado por Decreto exento N° 2.874 del 28/02/2014.

IV.- El presente Reglamento regirá a contar de su aprobación mediante Decreto Exento.

Anótese. Comuníquese a Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Sección de Inventario, Coordinación Activo Fijo, Adquisiciones, Dirección de Asesoría Jurídica, Oficina de Transparencia. Archívese.-



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

CRL/AMAP/SGA/TPA/MLR/rmb