

**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**ALCALDÍA**

**DECRETO N°: 1 7 4 6 /**

**EN CONCÓN, 16 AGO 2018**

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:**

- A. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Resolución N° 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.
- C. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- D. Oficio de la CGR N° 072473 de 1977.
- E. DL 1.939 de 1977, Del Ministerio de Bienes Nacionales.
- F. Circular N° 60820 y la Resolución N° 43, del 09 Nov 2017.
- G.

**Considerando:** La necesidad de contar con un Reglamento que regule un debido Sistema de Control de Inventario de los Bienes Municipales

**DECRETO**

**APRUEBESE:** Reglamento denominado "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CONTABILIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CONTABILIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

La I. Municipalidad de Concón, con fecha Enero 31, 2018, dicta el presente Reglamento denominado "Reglamento para la Administración, control, contabilización, disposición y resguardo del Activo Fijo de la Municipalidad de Concón", el que tiene carácter de aplicación obligatoria para todos los funcionarios municipales y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal de Salud y Educación.

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

Con relación al Oficio de la CGR N° 072473 de 1977, que imparte instrucciones para la confección del inventario inicial, se puede señalar algunos aspectos específicos

Inventario Físico Valorado.

Nivel del Inventario.

Desagregación del Inventario.

Resumen del Inventario

Procedimiento y Comunicación de la Información.

Características del Inventario e identificación.

### **DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS:**

Las instrucciones que imparte la Contraloría General de la República: Se rigen por las normas del DL 1.939 de 1977, Del Ministerio de Bienes Nacionales.

Bienes Nacionales, entrega a los jefes de Servicios, Alcaldes, la administración de los bienes que se hayan adscrito o se encuentren inventariados, llevando así el control de estos.

Bienes Inmuebles, Corresponderá al Ministerio de Bienes Nacionales formar y conservar el catastro de los bienes raíces de propiedad fiscal y de todas las entidades del Estado.

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

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

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

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

Bienes de Consumo, Son aquellos bienes muebles, que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales del Servicio.

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

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

Bienes Diferidos, Son aquellos que Representan Gastos- egresos y compromisos públicos, efectuados con el ánimo de obtener beneficios y que se amortizan en periodos sucesivos

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

**INVENTARIO:** Sistema de Control de los bienes Muebles e inmuebles de la Municipalidad. (Oficio Circular N° 72.473, de 1977)

**ALTA O ENTRADA DE BIENES:** Corresponde al proceso de incorporación de un bien mueble o inmueble al Patrimonio de la municipalidad a través de una adquisición o donación, que su valor sea sobre las 3 UTM.

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

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

La unidad correspondiente deberá emitir el correspondiente "Certificado de baja", adjunta a su Resolución e informando a todas las unidades que forman parte de la administración, control y contabilización de los bienes de activo fijo.

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

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

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

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

**Control Contable:** orientado a establecer el registro de los bienes de la municipalidad y de sus Servicios Traspasados, conforme a la normativa contable desde su incorporación, Oficio Circular CGR N° 60.820, 2005 y Oficio Circular CGR N° 54.900, de 2006.

**Procesos de Control:** La municipalidad mantendrá el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto en la gestión Municipal, como de sus Servicios de Educación y Salud.

La Municipalidad como sus Servicios traspasados, deberán llevar la contabilidad en forma independiente de los demás, no sólo en lo que respecta a lo presupuestario, sino que deben registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos los que digan relación con sus Activos Fijos, manteniendo además bodegas independientes, donde se registren y controlen físicamente los activos, cuando no estén en uso.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, a nivel general, son las que tienen participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de los Activos Fijos.

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

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

Para la aplicación de los dos incisos anteriores, la Municipalidad de Concón, con fecha Agosto 14 de 2017, a través de la Dirección de Administración y finanzas, emitió el Ordinario N° 215, en cumplimiento a la Regularización de Activos Fijos para el Sector Municipal, Salud y Educación, según normativa de la Contraloría General de la República, ordinario que forma parte integrante del presente Reglamento, y tendrá plena vigencia mientras el municipio ejecute el proceso de Regularización de esta materia, y registrará en todas sus partes mientras no se actualice, modifica o se complemente mediante Resolución Municipal.

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

Los funcionarios encargados del control físico y contable de los bienes, actuarán bajo supervisión del Administrador de cada unidad.

La Dirección de Administración y Finanzas, de la gestión Municipal y de los Servicios Traspasados, será la responsable final de todos los bienes y de velar porque se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso, resguardo, tenencia y control del Activo Fijo de la Municipalidad. (Artículo 27, ley 18695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Los funcionarios encargados de los Activos Fijos de la Municipalidad, deberán adoptar todas las medidas de uso y resguardo que correspondan y que comprenden al menos los siguientes aspectos:

- a) Que los bienes estén destinados para los fines institucionales que motivó su adquisición.
- b) Que estos bienes estén adecuadamente resguardados y asegurados (Pólizas de Seguros), no expuestos a situaciones de robos, daños o hurtos.
- c) Que los bienes no sean sometidos a usos inadecuados.
- d) Solicitar oportunamente el mantenimiento como es el caso de los vehículos o maquinarias.
- e) Que los traspasos de bienes dentro de las dependencias municipales o la salida de éstos, sean informados oportuna y debidamente a los encargados del Activo Fijo.

- f) Todos los bienes de uso (Inventariables), deberán estar integrados en las Pólizas de Seguros contratados por el municipio.
- g) Para aquellos bienes que por sus características y naturaleza, deban ser trasladados a recintos distintos de su lugar fijo de designación, para ser usados en cumplimiento de las funciones del Servicio, y que vayan directamente a beneficiar a usuarios de esta jurisdicción, la Dirección que corresponde, deberá en estos casos, disponer de medidas especiales de uso, cuidado y resguardo, para entregar la debida protección a los equipos, vehículos de arrastre, carros remolques, maquinarias y sus instalaciones, u otro bien de cualquier naturaleza origen o denominación, que forme parte de patrimonio municipal.

Las medidas a tomar, dentro del marco de la razonabilidad, entre otras, podrán ser: Guardias, sistemas de alarmas, cámaras de vigilancias, comunicación con Carabineros, etc., las cuales deberán ser evaluadas en su oportunidad por el Director correspondiente, no obstante a ello, el Director correspondiente, deberá implementar un control permanente y sistemático sobre dichos bienes.

Corresponderá a la unidad de inventario municipal, tanto de la gestión Municipal como de los Servicios de Salud y Educación, el control de ingresos y registros de todos los bienes municipales que sean incorporados al patrimonio municipal, según las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, (Circular 60820/2005, en armonía con lo señalado en el Art. 53, letra a) del Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, y la Resolución N° 43, del 09 Nov 2017 de la CGR), considerando en especial los debidos resguardos, contabilizaciones y aquellos sujetos a su activación.

Para el reconocimiento y activación de los Bienes, la municipalidad deberá considerar que el costo individual de adquisición sea igual o superior a 3 UTM, por lo que las compras bajo este límite, se deberán contabilizar en cuentas de Gastos Patrimoniales, por lo cual la municipalidad deberá ajustar sus inventarios al monto mínimo de activación.

La determinación e incorporación de la vida útil asignada para cada bien, deberá estar determinada con pleno ajuste a la Resolución N° 16 del 25-02-2015, y su actualización en la Resolución N° 43 del 09-Nov de 2017, de la Contraloría General de la República.

#### **VARIACION DEL INVENTARIO:**

Los inventarios, sufrirán variaciones según el presente esquema:

##### **POR INCORPORACION**

- Compras
- Donaciones
- Reasignaciones
- Expropiaciones
- Permutas
- Erogaciones capitalizables
- Traspaso Interno (en cuentas)

##### **POR DISMINUCION**

- Remates
- Donaciones
- Retiros o Bajas

- Traspaso Interno (en cuentas)

### **POR TRASLADO**

- Recepción o entrega entre unidades operativas de la Municipalidad.

Los traslados, sólo pueden ser autorizados por la Daf y los Administradores de Educación y Salud, e informados con la debida antelación a los encargados de los inventarios y de bodega.

### **VALORIZACION BIENES DE USO**

#### **VALORIZACION INICIAL**

	COSTO	AVALUO FISCAL	TASACION	INDEMNIZACION	VALOR PACTADO
COMPRAS	✓ MAS GTOS INHERNETES				
DONACIONES	✓	✓	✓		
REASIGNACIONES	✓ Valor Libro				
EXPROPIACIONES				✓	
PERMUTAS					✓
TRASPASO INTERNO (en cuentas)	✓ Valor Libro				

#### **VALORIZACION POSTERIOR**

+ Valorización Inicial + Erogación capitalizable + Actualización - (Depreciación Acumulada) = VALOR LIBRO
---

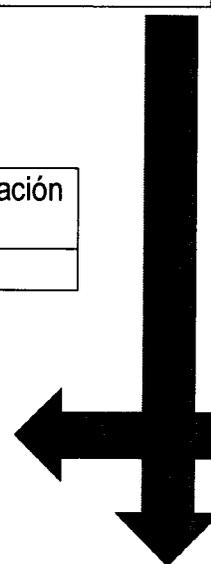
#### **DEPRECIACION - ACTUALIZACION**

	<b>Depreciación</b>	<b>Actualización</b>
Años Anterior	SI	SI
Primer Semestre	S	SI
Segundo Semestre	NO	NO

Método de Cálculo constante o lineal, de acuerdo a los años de utilización económica.

Método de registro indirecto o de acumulación

Se debe realizar el cálculo utilizando el índice de actualización anual



Al Término de periodo proyectado, el valor residual será \$ 1.=

Dicho reajuste, deberá efectuarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil del bien.

La Municipalidad de Concón, en el marco de las adquisiciones de bienes inventariables, se regirá plenamente por la Ley 19886 de Compras Públicas en armonía con lo dispuesto en el artículo 8° de la ley 18695.

Las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero 2013, deben reconocerse como bienes de uso siempre que su costo de adquisición sea igual o superior a **3 UTM.**

Las adquisiciones bajo este criterio, se considerarán gasto patrimonial.

La Municipalidad de Concón activará todo bien susceptible de ser inventariado, y que su valor sea igual o superior a las 3 UTM, en aquellos casos en que por producto, familia de producto o agrupación, su valor no cumpla este requisito, se contabilizará como gasto de gestión.

La gestión municipal y los servicios traspasados, deberán mantener espacios físicos adecuados, resguardados y con disponibilidad necesaria para recibir bienes que por su naturaleza deban ser almacenados y debidamente custodiados.

Todo bien mueble e inmueble sujeto a ser inventariable, que requiera de mantención, reparación, modificación, ampliación u otra forma de transformación, deberá contar con documentación fehaciente que acredite que los trabajos a que fue sometido, estén debidamente autorizados por el personal municipal competente y que la empresa o quienes hayan efectuados los trabajos, estén acreditados antes los organismos regulatorios y competentes.

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

- Todo bien adquirido, deberá ser ingresado a bodega, para poder tener el control desde su incorporación al municipio, para luego mediante los correspondientes formularios de entrega/recibo, sean asignados y registrados donde corresponde.
- Cada Unidad de Adquisiciones, deberá coordinar la información y entrega de documentación respecto a las adquisiciones de aquellos bienes inventariables con los Encargados de bodegas e inventarios, esta coordinación debe efectuarse antes de las compras como a la llegada de los bienes, además la unidad de adquisiciones deberá entregar al encargado de bodegas e inventarios, las documentación respectiva, individualizando en ella la procedencia, (Gobierno Regional, Otros Organismos o de la propia Municipalidad.
- Confrontar la guía, factura u otro documento válidamente emitido que describe el o los bienes a ingresar, con la documentación municipal y sus requerimientos, en caso de alguna discrepancia entre lo solicitado por la municipalidad y los bienes a ingresar, deberá informar de inmediato a su superior jerárquico, para tomar las medidas pertinentes y en ningún caso recibir bienes no solicitados o con

características distintas al requerimiento, lo cual en todo momento, debe implicar el debido resguardo al patrimonio municipal.

- Luego la unidad encargada de los registros, deberá llenar los formularios respectivos tanto de recepción como de entrega de los bienes, formularios que deberán estar debidamente firmados y timbrados, por los funcionarios responsables y de quienes reciben como los que entregan.
- Los encargados de ingresar a los sistemas computacionales los bienes inventariables, luego de determinar y discriminar entre bienes de uso y bienes de gastos patrimoniales, procederán a incorporarlos para que pasen a formar parte del patrimonio municipal.
- Los funcionarios encargados de los inventarios, deberán implementar un sistema de control y seguimiento documentario, (facturas, guías, escrituras, ingresos por donaciones, expropiaciones, permutas, traslados, etc.), con el propósito de individualizar en forma eficiente y eficaz cada bien, para ello deben considerar a lo menos los siguientes datos:
  - Descripción del bien
  - Valor del bien
  - Fecha de adquisición
  - N° y Fecha del Decreto de Pago, como de la Resolución de Compra
  - Ubicación del bien (su actualización a lo menos anual)
  - Estado del bien
  - Historial de mantenciones, mejoras y/o reparaciones del bien
  - Traslados
  - Valor de depreciación y de actualización aplicada anualmente
  - Documentación completa de su donación, permuta, actas de baja, remates, etc.

Esta información, deberá estar actualizada permanentemente y el encargado de estos registros, informará a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, a lo menos mensualmente, la cual servirá de base para que la unidad de contabilidad revise y analice los movimientos mensuales y generar cuadraturas con los informes anteriores, sin perjuicio de estos informes, la Dirección de Administración y Finanzas, y los responsables de Activo Fijo de los servicios traspasados de Educación y Salud, velarán por mantener los inventarios debidamente actualizados, además de entregar con un tiempo razonable al encargado de contabilidad de cada gestión, para que éste proceda anualmente a los cierres contables y presupuestarios respectivos, lo que involucra reflejar con exactitud todos los movimientos del activo fijo, incluyendo la

depreciación como la actualización, en conformidad a la normativa de la CGR, para finalmente remitir en tiempo y forma los informes contables a dicho organismo Contralor.

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

- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo y colocar las planchetas murales en cada oficina con el inventario asignado.

- Conciliar permanentemente los informes y/o cuadraturas que genere el encargado de contabilidad.

- Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresen a la unidad por concepto de donación, o financiados por otro Organismo de la Administración del Estado.

- Informar de inmediato a su superior jerárquico respecto alguna pérdida o deterioro del bien y proceder al registro correspondiente de ello, además es obligación de los encargados de los inventarios, informar con la debida antelación, a su superior jerárquico de cualquier situación observada que pueda provocar deterioro, baja, daño o simplemente provocar un detrimento al patrimonio municipal, dicha información independiente de haber sido entregada verbalmente por la premura, deberá comunicarse por escrito en un plazo no superior a 24 horas, informe que en definitiva tienda a eliminar dichos riesgos o en efecto minimizarlos.

- Enviar a la DAF, informe completo sobre alguna pérdida o deterioro de algún bien, para que se proceda a su reposición, en caso que procediere.

- Los encargados de los inventarios, no obstante de enviar el referido informe a la Daf, respecto a pérdidas o deterioros, deberán informar a la Unidad de Control Interno, para aquellos casos de obtener respuesta negativa.-

- Los Encargados de bodegas e inventarios, deberán actualizar de inmediato los sistemas de control de inventario, cuando se produzca una entrega o retiro de algún bien, con los debidos formularios timbrados y firmados por los funcionarios responsables.

- Preocuparse de aquellos bienes que no sean útiles en las dependencias que se encuentren asignados y que no estén en condiciones para dar de baja, para lo cual deben informar al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra Unidad, o en su efecto dejarlos a buen resguardo en las bodegas municipales.

Deben solicitar a lo menos semestralmente, mediante oficio a todas las unidades municipales, informe de aquellos bienes susceptibles de dar de baja e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que conforme a las normas legales y contables, se proceda a retirar del patrimonio municipal dichos bienes y así poder contar con inventarios actualizados, valorizados con sus correspondientes aumentos y depreciaciones, implicado con ello, contar con información confiable y actualizada, y a la vez no pagar sumas erróneas en las pólizas de seguros, por efectos de una mala determinación en su valorización.

- Actualizar los documentos de Entrega/recepción de Activo Fijo, en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



*[Handwritten signature]*  
MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY  
SECRETARIO MUNICIPAL.



*[Handwritten signature]*  
OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ  
ALCALDE.

*[Handwritten signature]*  
OSG/MLEG/ESRC/EOR/ee  
**Distribución:**

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Asesoría Jurídica
4. Contraloría Interna
5. Administración y Finanzas.
6. Secplac.
7. Tránsito y Operaciones.
8. Seguridad Pública.
9. Daem
10. Salud

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		<i>[Handwritten mark]</i>