



REGLAMENTO INVENTARIO ACTIVO FIJO

000008

REGLAMENTO N° _____/

31 DIC 2020

LA UNION.....

VISTOS:

El Acuerdo N°949 adoptado por el Concejo Municipal en sesión extraordinaria de fecha 11 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal de La Unión para el año 2021, el Decreto Exento N° 7886, de fecha 6 de diciembre de 2016, que designa como Alcalde para la comuna de La Unión a don ALDO RODRIGO PINUER SOLIS y el Decreto Exento N°5746 del 02 de diciembre de 2020, que prorroga el mandato y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

TENIENDO PRESENTE:

Que es necesario contar con un Reglamento que regule el procedimiento de inventario del Activo Fijo para la Municipalidad y Servicios Traspasados de Salud y Educación.

Las disposiciones normativas de Contraloría General de la República, que fiscaliza las municipalidades.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, el Reglamento de Inventario Activo Fijo de la Municipalidad de La Unión, texto que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO INVENTARIO ACTIVO FIJO

TITULO I:

Normas Generales

ARTICULO 1°: El presente Reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de Bienes Inventariables Depreciables y no Depreciables de la Municipalidad de La Unión y de los servicios traspasados de Salud y Educación.

ARTICULO 2°: Para efectos de este Reglamento, se entiende por Inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de La Unión y de los servicios traspasados de Salud y Educación.



ARTÍCULO 3°: El encargado de Inventario, tendrá la función de registrar la incorporación al Inventario Municipal de todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas, además otorgará la clasificación, numeración (codificación) y anotar la asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros tanto por el sistema computacional, como soporte papel, razón por la cual no podrá tener como excusa el desperfecto del sistema computacional, manteniendo de esta forma la continuidad y actualización de los bienes.

Se distinguen dos tipos de Inventarios:

A.- Inventario Material: Es el registro documental o físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actualizaciones relacionadas con dicho bien.

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

DEFINICIONES:

ARTÍCULO 4°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Bienes Muebles:** Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos marítimos, terrestres y aéreos), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiado y racional.
- **Bienes Inmuebles:** Son los que no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridos de forma permanente a la tierra; por ejemplo, edificios, casas, sedes sociales, etc.
- **Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes que no tienen una existencia física y que solo pueden percibirse mental o intelectualmente; por ejemplo, derecho de marcas o patentes, derechos de agua, software.
- **Altas de Inventario:** Documento que certifica y deja constancia de que un bien mueble ha ingresado al patrimonio municipal, debido a la adquisición, donación o permuta.
- **Baja de Inventario:** Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrarse inutilizable.
- **Traslado de Inventario:** Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.



Hojas Murales de Inventario: Documento en el que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable y permanecer a la vista en cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.

- **Bienes Inventariables:** Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios: Bienes Inventariables por “**Naturaleza**” todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independiente de su costo o valor comercial y por “**Valor Económico**” aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 1 UTM (incluidos los impuestos correspondientes).
- **Número de Inventario:** Numero asignado por el sistema de registro de bienes inventariables, se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.
- **Placa de Inventario:** Etiqueta, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).
- **BIENES FUNGIBLES:** Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y las que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad, ejemplo: teclado, corchetera, mouse, etc.
- **BIENES MUEBLES DE USO:** Son aquellos que según su naturaleza tienen una duración prolongada, ejemplo: escritorio, silla, kardex, etc.
- **BIENES EN COMODATO:** Son aquellos que ingresan a la Municipalidad y Servicios Traspasados de Salud y Educación, por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible, y el comodatario, se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.
- **INVENTARIO FISICO:** Es el procedimiento que tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes muebles existentes en todas las dependencias municipales, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.

ARTÍCULO 5º: PREPARACIÓN DE INVENTARIO:

Las fases principales del proceso de inventarios son los siguientes:



- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente funcionarios de las siguientes Unidades:

- Encargado de Inventario
- Encargado de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas o Jefe de Contabilidad y Finanzas de Educación o Salud.
- Usuarios Requirentes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen actualizados, y es, por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta la Ilustre Municipalidad de La Unión, corroborando que los archivos de registrados y contabilizados, representan lo que se encuentra tanto en bodega, como activo dentro del municipio y servicios traspasados de Salud y Educación y sus inmuebles.

ARTICULO 5°: La Dirección de Administración y Finanzas o Jefe de Contabilidad y Finanzas de Educación o Salud., deberá realizar procedimientos adecuados para comprobar que hayan recibido los bienes, así como exigir la firma de recepción de los mismos por parte de los jefes de Unidades.

También deberá realizar comprobaciones físicas y asegurarse que todas las compras estén incluidas en el Inventario, llevar a cabo estudios para eliminar los elementos dañados, obsoletos o verificar algún tipo de error o alteración del mismo.

ARTICULO 6°: Ningún funcionario Municipal podrá por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de la Dirección de Administración y Finanzas o Jefe de Contabilidad y Finanzas de Educación o Salud, la disposición y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será proclive a tener responsabilidad



administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y de reponer los bienes afectados.

TITULO II

PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 7°: El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos, tendientes a obtener una vigencia definitiva de los bienes de la Municipalidad y los servicios traspasados de Salud y Educación, mediante el registro, actualización y mantención de un Control de Inventarios desde la Sección denominada para tales efectos “**Sección de Inventario**” del sistema de SMC Spa.

ARTÍCULO 8°: El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes Etapas:

- 1.- Toma de Inventario.
- 2.- Mantención del Sistema de Inventario.
- 3.- Inventario Físico y digital.
- 4.- Explotación de Sistema de Altas.

ARTÍCULO 9°: Toma de Inventario: La toma de inventario, es el proceso que consiste en verificar la presencia y el estado operativo de los bienes municipales, en las diversas unidades (lugar físico, oficinas) a las cuales fueron asignados, con el objetivo de asegurar su existencia real y utilidad.

La Unidad de Inventarios podrá realizar un mínimo de una vez al año, y de cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal, para certificar la condición de su estado en esa oportunidad.

Deberán actualizarse los murales de inventario cada vez que se realice una toma de inventario ya sea por periodo, aumento o disminuciones de bienes, cambio del estado operativo, y cuando hay cambio de administración.

En esta etapa de registro inicial, se actuará sobre la base de un cronograma preestablecido. En una primera estimación se debe abarcar un período de tiempo determinado, observando claramente tres elementos:

Captura de información: Consiste en la inspección ocular en las diversas unidades, a fin de construir un registro actualizado de los bienes de uso depreciables y no depreciables, y quienes los tienen a su cargo, asignándole el código normalizado que le corresponda a cada uno.



Designación de Funcionario Responsable: En cada Unidad deberá individualizarse a un funcionario encargado de informar a la Sección de Inventario, de las modificaciones o novedades pertinentes. Los responsables de los bienes de cada Unidad deberán ser funcionarios de planta, contrata y/o código del trabajo.

Confección de Actas: La Unidad de Inventario mantendrá un registro y seguimiento de los bienes de todas las unidades de la Municipalidad y servicios traspasados de Salud y Educación el que será recogido en un acta, que será situada en un lugar visible de la Unidad Municipal.

ARTÍCULO 10°: Esta Acta debe contener los siguientes datos:

- a) Nombre del bien (género, especie, número de serie si corresponde)
- b) Característica o detalle del bien inventariado (fotografía opcional).
- c) Codificación (placa inventario)
- d) Estado del Bien.
- e) N° de factura (cuando corresponda).
- f) Fecha de toma de inventario.
- g) Cantidad
- h) Fondos con los que se adquiere el bien.

Debe contar además con la firma del encargado de Inventario y de la persona a cargo de la unidad municipal a la que destina el bien. En esta Acta se deben especificar los bienes que falten o que se encuentren deteriorados, y deberán reemplazarse con las actualizaciones al menos una vez al año durante el último trimestre.

ARTÍCULO 10°: Esta Acta debe contener los siguientes datos:

- a) Nombre del bien (Género y Especie)
- b) Característica o detalle del bien inventariado.
- c) Codificación.
- d) Estado del Bien.
- e) N° de factura (cuando corresponda).
- f) Fecha de toma de inventario.

ARTÍCULO 11°: Mantenimiento del Sistema de Inventario.

Una vez realizada la etapa de información, se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en tiempo real con el debido seguimiento de los bienes del activo fijo municipal, mediante las fichas de altas y bajas, y/o los cambios y traslados. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos puede darse un orden diverso, como simultáneo y son los siguientes:

Altas de Bienes: Consistirá en el ingreso al sistema de bienes nuevos adquiridos, y de los cuales la Sección de Inventario a las fichas de alta ingresará los datos correspondientes a la factura y documentación que según el caso correspondiere.



I. MUNICIPALIDAD DE

LA UNIÓN

Bajas de Bienes: En esta tarea, se registrarán los bienes dados de baja, para lo cual la Sección de Inventario conservará junto a la ficha de baja el correspondiente Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 12°: Si un bien dado de baja, debe ser retirado el responsable de los bienes de esa unidad, deberá informar a la Sección de Inventarios, a través del formulario de Baja y posterior retiro físico. Hecho lo cual se procederá a su traslado a Bodega, o destinarlo en los términos consignados en el Decreto Alcaldicio.

El encargado de Inventario, deberá informar a Contabilidad los bienes que son dados de baja, para que registren como Bienes Excluidos y sean sacados del patrimonio.

ARTÍCULO 13°: Para iniciar la compra de un bien en reemplazo del que haya sido dado de baja, el Departamento de adquisiciones deberá solicitar un certificado de la Unidad de Inventarios que acredite la baja del sistema, y éste deberá adjuntarse a la orden de compra.

ARTÍCULO 14°: Se procederá a la **Baja de Bienes**, en los siguientes casos:

A.- Obsoleto: Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en los servicios.

B.- Deterioro: Comprende los casos, en el que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.

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, a consecuencia de un robo o hurto.

ARTÍCULO 15°: Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de baja de bienes cuando éstos hayan cumplido su vida útil, y aun estén en condiciones de ser utilizados, en cuyo caso se determinará una segunda vida útil equivalente a la mitad de la data original. En tales circunstancias, se establecerá por el Director de Administración y Finanzas o Jefe de Contabilidad y Finanzas de Educación o Salud. un protocolo de Evaluación de Bienes, cuando se desconozca el monto original, o el que corresponda al momento de ser activados.

Si el bien dado de baja, se encuentra aún en buenas condiciones, la Sección de Inventarios podrá disponer su reasignación a otra Unidad que lo requiera, para lo cual emitirá el formulario de Traslado, correspondiente que será firmado por el Jefe de la Unidad que recibe el bien, su Director y el Jefe de la Sección de Inventarios.

Por el contrario, si el bien dado de baja se encuentra en mal estado de conservación y no es posible su reutilización o reasignación, la Sección de Inventarios gestionará su enajenación en Subasta Pública.



ARTICULO 16 °: La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

Al menos una vez al año, el Director de Administración y Finanzas lo estime pertinente, en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja ubicados en Bodegas, solicitará al Alcalde disponga, mediante Decreto Alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante Subasta Pública, identificándolos en un Anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja, como Unidad de origen, número de inventario, breve descripción, estado y documento de la Unidad que solicitó la Baja.

Cuando se trate de remate de vehículos, el valor de tasación será el avalúo fiscal, sin embargo, con acuerdo del Concejo Municipal, se podrá rebajar el valor.

Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deben contabilizarse en la cuenta "13106" de Bienes Excluidos.

ARTÍCULO 17°: Traslado de un bien: El funcionario responsable de los bienes de una unidad municipal, cuando desee trasladar un bien deberá informarlo mediante el formulario de traslado de bienes, remitiéndolo a la Sección de Inventario.

El formulario de traslado de bienes municipales, debe contener el nombre del bien, N° de inventario y datos específicos que pueden ser obtenidos del registro físico que se encuentra visible en cada oficina.

Los traslados o bajas de un bien no deberán autorizarse si no han sido previamente inventariados a objeto de mantener actualizado el registro de inventario, control físico y reasignar responsabilidades.

ARTÍCULO 18°: Si se ha producido un cambio en el responsable a cargo de los bienes destinados a la unidad, ésta a través de la correspondiente Jefatura informará de ello a la Unidad de Inventarios a la brevedad.

ARTÍCULO 19°: Vida útil. Los bienes de uso depreciables quedarán establecidos en el sistema de inventario, con los años de vida útil según las normas dictadas por Contraloría General de la República.

LA TABLA DE VIDA ÚTIL PARA LOS BIENES DEPRECIABLES

BIENES	ADQUIRIDOS AL 01/2006 Años	ADQUIRIDOS DESDE EL 01/2006 Años
EDIFICACIONES		
Hormigón Armado	100	80
Ladrillo	60	50
Madera	30	30
Galpones	25	20
MAQUINARIA Y EQUIPOS		
En general	15	15
De oficina	20	03
De Casino	20	20
Agropecuarios	10	11
Médicos y Dentales	10	08
De Construcción	10	08
De Servicios Productivos	07	07
Industriales	20	20
De Minería	10	09
Equipos Computacionales	05	06
VEHÍCULOS		
<i>Terrestres</i>		
Camiones, Camionetas	10	07



Automóviles, Microbuses	10	07
Agrícolas	08	08
Aéreos		
Fuselajes	15	10
Turbinas	07	10
Hélices	07	10
Marítimos		
Casco de Acero	50	36
Casco de Madera	25	23
Embarcaciones Menores	10	10
MUEBLES Y ENSERES	10	07
GANADO		
Reproductor	05	05
Para Trabajo	10	08
Para Producción	05	05
INSTALACIONES		
Industriales y de Explotación General	10	10
Industriales y de Explotación Minera	05	05
Redes Telefónicas, Telecomunicaciones y Plantas Eléctricas	10	10
HERRAMIENTAS		
De Construcción Pesadas	10	08



De Construcción Livianas	05	03
Médicas y Dentales	05	03
Agrícolas Pesadas	10	08
Agrícolas Livianas	05	03
Moldes y Matrices	20	20

Fuente: Tabla de la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005).

ARTÍCULO 20°: Del Inventario Físico. La **Sección de Inventario** mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados en carpetas separadas por Dirección y Departamentos o Unidades, distinguidas por color. En caso de traslado del bien o bajas, se procederá con las modificaciones en el Sistema de Altas, Inventario físico y Acta.

En el caso de la baja de un bien, ésta se hará en el sistema y se adjuntará al Decreto de Baja.

ARTÍCULO 21°: Del Inventario Digital. La **Unidad de Inventario Municipal**, deberá mantener además un Inventario digital de toda la información consignada en el inventario Físico, utilizando para ello los sistemas que se estén utilizando para dichos fines por el Municipio.

ARTÍCULO 22°: En relación a los bienes inmuebles, la Unidad de Inventario deberá mantener en su poder copia de los documentos actualizados anualmente, como parte del archivo físico.

De conformidad al Artículo 28 de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, le corresponde al Jurídico del municipio mantener al día los títulos de dominio de este tipo de bienes.

ARTÍCULO 23°: En relación a los vehículos de propiedad municipal, la Unidad de Inventario deberá mantener en su poder copia de los documentos actualizados anualmente, como parte del archivo físico.

Para una mayor operabilidad de la Sección de Inventarios, ésta contará con el apoyo logístico y bienes necesarios, tales como: sistema de control de inventario, máquinas y equipo de oficina, cámara fotográfica, etiquetadora y otros elementos tecnológicos que se requieran específicamente para el desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 24°: Todos los bienes tendrán una codificación única, compuesta por familias (Géneros) que representan una característica del bien. La base de estas familias está dada por la normativa del Sistema de Contabilidad y los códigos sucesivos serán en base al desglose de una singularidad específica del bien. Cuando el bien se encuentre codificado en el sistema de Inventarios, se procederá a la transformación de codificación numérica, el que será impreso y puesto en el bien para su posterior revisión cuando corresponda.



ARTÍCULO 25°: El registro del bien debe especificar el estado en que se encuentra al ser ingresado al registro de Inventarios (bueno, regular o malo)

ARTÍCULO 26°: El registro de bienes fungibles se llevará un control administrativo por el encargado de bodega municipal.

ARTÍCULO 27°: El sistema debe dar un orden correlativo y único para cada bien, el cual será impreso y pegado en el bien

Asimismo, el sistema debe contemplar un mecanismo de reactivación de un bien cuando este ya ha cumplido su vida útil y pueda ser utilizado con un nuevo periodo de uso, permitiendo ingresar la nueva vida útil de este.

El sistema debe registrar a todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Departamento, Sección y Oficina.

TITULO VI

BIENES DE CARGO PERSONAL

ARTICULO 28°: Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia (Art. 61 ° de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).

ARTICULO 29°: Si un bien es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad y su utilización puede llevarse a cabo dentro o fuera de las Unidades Municipales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección e Inventarios, emitir un **formulario de "BIENES DE CARGO PERSONAL"** que contendrá los antecedentes personales del funcionario responsable que recibe el bien, la fecha de entrega y las características del bien en cuestión, como: N ° de Inventario, Cantidad de Bienes, Especie y Observación, donde se especificará el estado del bien y sus accesorios si corresponde. Así también, certificará que se ha puesto en conocimiento del funcionario que recibe el bien, de las obligaciones que tiene a partir de su recepción en caso de pérdida, robo, hurto o deterioro detalladas en el Artículo 31 ° de este Reglamento.

Este Formulario deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Jefe de la Sección de Inventarios, tomando conocimiento en este acto de su responsabilidad.

El mismo Formulario se utilizará para efectuar la devolución del bien a la Sección de Inventarios, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes, respecto del estado del bien devuelto.



ARTICULO 30º: El funcionario que posea bienes de cargo personal se compromete a conservarlos en buen estado, y en caso de cesar en sus funciones, deberá devolver oportuna y personalmente los bienes a la Unidad responsable de la administración y control especial de bienes, que le entregó los bienes a cargo.

TITULO III

DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

ARTICULO 31º: La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director de la Unidad, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Inventarios. La Dirección de Administración y Finanzas informará la correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Una vez comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculcados 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 Alcaldicio 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" (2152212999).

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor la definición consignada en el Artículo 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.



Habiéndose determinado, mediante Decreto Alcaldicio 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.

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 unidad Jurídica, Unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien recopilará los documentos de respaldo para hacer 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 Detrimento que corresponda y 11602 cuando se trate de faltante de fondos y pérdidas o daños en bienes.

TITULO IV

DE LOS VALORES, ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE LOS BIENES DEL INVENTARIO

ARTICULO 32°: 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 por talleres municipales, se fijará según factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuadas mediante consultas técnicas previas si procediere.

ARTICULO 33°: El Departamento de Contabilidad, será responsable de la actualización y depreciación permanente de los bienes de uso, aplicando anualmente, al 31 de Diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM.

ARTICULO 34°: 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.

ARTICULO 35°: 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 en el Departamento de Contabilidad.

Se ejemplifica procedimiento de Actualización y Depreciación de los Bienes de Uso:

Fórmula utilizada:

FORMULA CALCULO ACTUALIZACION	FORMULA CALCULO DEPRECIACION	VALOR NETO	VALOR NETO AÑO XXXX
$\frac{\text{VALOR LIBRO} * \text{INDICE DE ACTUALIZACION (IPC)}}{\text{INDICE ACTUALIZACION (IPC)}}$	$\frac{\text{DEPRECIACION LIBRO} * \text{INDICE ACTUALIZACION (IPC)}}{\text{INDICE ACTUALIZACION (IPC)}}$	$\text{VALOR ACTUAL} - \text{DEP. ACUM. ACTUALIZADA}$	$\frac{\text{VALOR NETO}}{\text{VIDA UTIL}}$
$=$	$=$	$=$	$+$
$\text{VALOR BIEN ACTUALIZADO}$	$\text{DEPRECIACION ACUMULADA ACTUALIZADA}$	$\text{VALOR A DEPRECIAR (NETO)}$	$\text{DEP. AC. ACTUALIZADA}$
			$=$
			$\text{VALOR NETO AÑO XXXX}$

ARTÍCULO 36°: La Contraloría General de la República ha establecido para los Bienes de Uso una Tabla de Vida Útil (Oficio C.G.R. N°60.820 de 2005), de acuerdo a su naturaleza y a la pertinencia del Municipio.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ARTICULO 37°: 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 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 de Inventarios.



ARTICULO 38°: 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 de propiedad Municipal y su coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Sección de Inventarios.

TITULO V REGISTROS INTERNOS

ARTICULO. 39° : Aquellas Unidades que por la naturaleza de sus funciones tienen a cargo HERRAMIENTAS DE USO COMUN, REPUESTOS Y/O BIENES DE CONSUMO CORRIENTE, deberán llevar un registro interno detallado y actualizado de éstas, dado que dichas especies no son susceptibles de ser inventariadas en la Sección de Inventarios, pero si existe la obligatoriedad de llevar un estricto control de ellos, por parte de la Unidad a cargo de esos bienes, en cuanto a su compra, disposición y custodia.

TITULO VI DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

ARTICULO 40°: 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 las 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".



ARTÍCULO 41°: 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 42°: En ambas situaciones, la unidad 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 Alcaldicio.

TITULO VII

DE LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 43°: 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. 5° letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El patrimonio de las municipalidades está constituido por los bienes corporales e incorporeales 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).

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).

ARTICULO 44°: La Dirección de Administración y Finanzas contratará el servicio de tasación, cuyo Informe servirá de base para fijar el marco para establecer el valor de compra y/o venta de la propiedad.

ARTÍCULO 45°: La Unidad 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.



ARTÍCULO 46°: Con la aprobación del Concejo Municipal, se formaliza la adquisición o venta mediante Decreto Alcaldicio y la unidad 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 47°: La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios, llevará la información de cada inmueble (edificaciones y terrenos) en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes como Decreto Alcaldicio de compra, escrituras, títulos de dominio, certificados de prohibiciones, hipotecas y gravámenes, tasaciones, etc.

ARTÍCULO 48: Para efecto de cumplir con lo dispuesto en este reglamento, directores o jefes de departamentos deberán otorgar y generar las condiciones necesarias para que el encargado de inventario lleve a cabo su cometido en términos de revisión y actualización de los bienes muebles y la documentación asociada.

TITULO VIII

DE LA COMPRA BIENES INTANGIBLES

ARTICULO 49°: Los activos fijos intangibles hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como derechos de agua, marcas, patentes, software, etc.

Por compras igual o superior a 30 UTM, deben contabilizarse en la cuenta 151.

TITULO IX

DEL COBRO DE LOS SEGUROS

ARTICULO 50°: Siniestros en Edificios o sus Contenidos: Se entiende por siniestro el robo, incendio, inundación, etc., que afecte a las dependencias municipales como también choque de vehículos o robo de accesorios de los mismos, el procedimiento a seguir por parte de los funcionarios municipales es el siguiente:

a) Informar por escrito lo ocurrido, con todos los detalles, a su jefe superior. Debe indicarse que daños se detectaron, por ejemplo: chapas, puertas, techos rotos y realizar la nómina de especies faltantes.



- b) Efectuar la denuncia a la autoridad policial respectiva.
- c) Solicitar a la autoridad policial el N° de parte, donde quedó consignada la denuncia.

d) El jefe superior directo, debe remitir los antecedentes al Encargado de la Sección de Inventario, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.

e) El encargado de la Sección Inventario, dentro de las 24 horas de recibido los antecedentes deberá:

- Enviar copia de todos los antecedentes a la compañía de seguros, del siniestro ocurrido.

ARTICULO 51°: Siniestro a Vehículos Municipales; en caso de tratarse de un siniestro, que afecte a vehículos municipales el procedimiento a seguir es el siguiente:

a) El chofer a cargo del vehículo, deberá realizar inmediatamente de ocurrido el siniestro, la constancia a la unidad Policial.

b) Solicita a la unidad policial el N° de parte, donde quedó consignada la constancia.

c) Informar por escrito del siniestro al jefe directo, dentro de las 24 horas de ocurrido este.

d) El Jefe debe enviar los antecedentes dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro, al Jefe del Departamento de Vehículos o Jefe de Contabilidad y Finanzas de Salud o Educación Municipal según corresponda.

e) Dicha Jefatura, dentro de las 24 horas de recibido los antecedentes deberá:

- Enviar copia de todos los antecedentes a la compañía de seguros, del siniestro ocurrido.

ARTÍCULO 52: El presente reglamento se aplicará de acuerdo a la disponibilidad y dotación de personal en la Municipalidad y los Servicios Traspasados de Salud y Educación.

ARTÍCULO 53: El presente reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, para mantenerlo actualizado conforme a la normativa e instrucciones de Contraloría General de la República.

2.- El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de publicación.

3.- **PUBLIQUESE** en la página web de la Municipalidad www.munilaunion.cl y en el sitio de Transparencia Activa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MONICA DIAZ OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



ALCALDE PINUER SOLIS
ALCALDE

APS/MDO/mcc

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Dirección de Control
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal
- Unidad de Inventarios
- Archivo



ANEXOS

Formulario de Alta de Bienes
Formulario de Baja de Bienes
Formulario de Traslado
Hoja Mural
Formulario de Bienes a cargo
Acta de Inventario



MUNICIPALIDAD DE LA UNION
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION CONTABILIDAD DE BIENES
INV-MUNICIPAL

No : 1833
Pag: 1
Fecha: 30-noviembre-2020

CON FECHA: 30-diciembre-2019 SE HACE ENTREGA A: MONICA GUARDA BAEZA
DIRECCION: DIDECO ; DIDECO - OFICINA DIRECTOR

No. Inventario	Cant.	Especificación y Características	No. y Fecha Ord. Compra	Descripción
14116042.18	1	DISCO DURO EXTERNO COLOR : NEGRO MARCA : TOSHIBA MODELO : D33003 SERIE : 79A1T021THKG CAPACIDAD : 1 TB	2822 28-oct.-2019	COMPRA AÑO 2019

MONICA GUARDA BAEZA
DIRECTIVO
RECIBI CONFORME

Sr. Ricardo Oñate Asenjo
ENTREGA

Monica Guarda
DIRECTORA DIDECO.
RESPONSABLE



GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BAJA DE BIENES MUNICIPALES
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES 0215

Fecha de Solicitud _____
Responsable del Bien (Quien solicita la Baja) _____ Correo Electrónico _____
Nombre y Apellidos _____ Anexo _____
Rut _____
Dependencia: _____ Tipo de Descargas
Detenido _____
Cargo _____ Robo y/o Hurto _____
Obsoleto _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES (MARCA-MODELO-SERIE-ACCESORIOS-ETC.) <small>En el caso común debe corresponder a la registrada en el inventario municipal</small>	NUMERO DE INVENTARIO	DETALLE DE BAJA (JUSTIFICACION)
OBSERVACIONES: _____			

RESPONSABLE DEL BIEN _____
(Quien Solicita la Baja)

AUTORIZADO POR: _____
Director Administración y Finanzas Encargado de Inventarios

ORIGINAL: SECCION INVENTARIO MUNICIPAL



GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TRASLADO DE BIENES MUNICIPALES
SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES

0.176

Fecha de Solicitud _____

Responsable del Bien (Quién Entrega)

Nombres y Apellidos: _____ Rut: _____

Dependencia: _____ C. Electrónica: _____

Cargo: _____ Anexo: _____

Destinatario del Bien (Quién Recibe)

Nombres y Apellidos: _____ Rut: _____

Dependencia: _____ C. Electrónica: _____

Cargo: _____ Anexo: _____

Autorizado Por (Encargado de Inventario)

Nombres y Apellidos: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES (MARCA-MODELO-SERIE-ACCESORIOS-ETC.) <small>La información debe corresponder a lo registrado en el sistema de inventarios</small>	NÚMERO DE INVENTARIO	MOTIVO DE TRASLADO
OBSERVACIONES: _____			

RESPONSABLE DEL BIEN: _____
 (Quién Entrega)

DESTINATARIO DEL BIEN: _____
 (Nuevo Responsable)

AUTORIZADO POR: _____
 Director Administración y Finanzas

 Departamento de Contabilidad

ORIGINAL (SECCION INVENTARIO MUNICIPAL)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNION

INVENTARIO
* REGISTRO FISICO *

DIRECCION : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO :
SECCION :
OFICINA :
DEPENDENCIA : OFICINA DIRECTOR

N°	NOMBRE DEL BIEN	EST.	N°INVENTARIO
1	TELEFONO MARCA:TELEFONICA DEL SUR	BUE	14116005.41
2	IMPRESORA MARCA BROTHER	BUE	14116006.51
3	ALL IN ONE MARCA LENOVO	BUE	14116044.46
4	ESCRITORIO MARCA:SM	BUE	14136001.55
5	ESCRITORIO COLOR MAPLE	BUE	14136001.57
6	SILLON MODELO EJECUTIVO	BUE	14136003.27
7	SILLON COLOR CAFE JASPEADO	REG	14136003.28
8	PERCHERO COLOR GRIS	BUE	14136013.10
9	MESA COLOR NATURAL	BUE	14136022.61
10	VENTILADOR ELECTRICO MARCA VALORY	BUE	14136023.11
11	CALENTADOR A GAS 15 KG MARCA MADENSA	BUE	14136032.67
12	CAJONERA MARCA SM	BUE	14136038.6
13	SILLA/SILLON DE VISITA MARCA SM	BUE	14136109.41
14	SILLA/SILLON DE VISITA MARCA SM	BUE	14136109.42
15	PIZARRA ACRILICA COLOR BLANCO	BUE	14136113.11

FECHA: lunes, 30 noviembre, 2020

ENCARGADO INVENTARIO

ENCARGADO DE OFICINA



ACTA DE ENTREGA DE BIENES A CARGO PERSONAL

Por medio de la presente, se hace entrega a don(a)

_____ ,
RUT _____ perteneciente a la (Dirección, Departamento,
Establecimiento, Unidad, Sección)

_____ ,
el bien que se detalla a continuación y que se encuentra en perfecto estado de conservación:

CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	MARCA Y MODELO	N° SERIE

CONDICIONES ESPECIALES

1. El bien está asignado de manera exclusiva para ser utilizada en el desempeño de las funciones municipales.
2. El/la funcionario/a se compromete a velar por el cuidado y mantenimiento del bien asignado.
3. En caso de pérdida, hurto o daño total del bien deberá ser informado por escrito de manera inmediata al Director, Jefe o Encargado de la unidad correspondiente.
4. En caso de robo o hurto se debe realizar la denuncia a la unidad policial más cercana en un plazo no superior a 24 horas.
5. Todo daño provocado al bien asignado, imputable a la mala manipulación de este, debidamente constatado por el funcionario Encargado de Inventario, será de costo del funcionario/a.
6. El mantenimiento correctivo por daños ocasionados por el uso normal será asumido por la unidad correspondiente.

Para constancia la presente acta se firma en dos ejemplares, quedando una para cada parte.

**NOMBRE , RUT Y FIRMA FUNCIONARIO/A
QUE RECIBE**

**NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE INVENTARIO**

La Unión, _____ de _____ de 20 _____



ADMINISTRACION
Y FINANZAS

GESTION ADMINISTRATIVA CONTROL BIENES MUNICIPALES

Fecha de Control: _____

Nº 0002

RESPONSABLE DE LOS BIENES MUNICIPALES

Dependencia: _____ Anexo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES (MARCA, MODELO, ETC.) <i>La información debe corresponder a la registrada en el sistema de inventario</i>	NUMERO DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES _____ _____ _____ _____			

EXHIBIR EN LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

RESPONSABLE DEL CONTROL: _____ ENCARGADO DE INVENTARIO _____

AUTORIZADO POR: _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS _____ RESPONSABLE DE LOS BIENES _____

COPIA 1 : RESPONSABLE DEL BIEN