

DEJASE SIN EFECTO EL DECRETO QUE INDICA Y APRUÉBASE NUEVO REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y DE USO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

DECRETO DAD N°0010/2022

LO BARNECHEA, 09-02-2022

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°789 de 1978 del Ministerio de Tierras y Colonización; el Oficio N°60.820 del año 2005 de la Contraloría General de la República sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; el Decreto DAL N°0992, de fecha 30 de agosto de 2021, que contiene el “Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías”; y en usos de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) y j), de la Ley N° 18.695, y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de actualizar el procedimiento para el control y resguardo de los bienes Municipales, Salud y Educación.
- b) La necesidad de revisar periódicamente los procedimientos que sobre la materia existen, con la finalidad de dar cumplimiento a instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- c) El Reglamento sobre Administración y Control de Bienes Municipales, de Salud y Educación que indica, sancionado por Decreto N°3606, de fecha 18 de octubre de 2016.

DECRETO

1. **DÉJASE SIN EFECTO** el Decreto N°3606, de 18 de octubre de 2016, que contiene El Reglamento sobre Administración y Control de Bienes Municipales, de Salud y Educación.
2. **APRUÉBASE** el Reglamento de Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal y de uso de los establecimientos de Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y DE USO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN

GENERALIDADES

ARTICULO 1º: Los bienes se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

- A) Todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipalidad y sus Direcciones de Salud y Educación, tendrán control físico y administrativo.
- B) Adicionalmente, los bienes muebles e inmuebles con valor de adquisición igual o mayor a 3 UTM estarán sujetos a control contable.
- C) Control Contable se realizará mediante el registro y activación de los bienes mayores a 3 UTM en ficha financiera, en sistema computacional destinado para dicho efecto.
- D) Clasificación de los Bienes: Es definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República les ha asignado un número de cuenta que los identifica como BIENES HOMOGÉNEOS.
- E) Serán reconocidos como bienes de uso depreciables: Todos aquellos que tengan valor de adquisición igual o superior 3 UTM, de acuerdo con lo informado, mediante Ordinario Alcaldicio N°369, de fecha 07 junio de 2016 y que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera que duren más de un período contable.
- F) Bienes Inmuebles o Fincas o Bienes raíces: Son todos aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro; como las tierras, minas y las que adhieren permanentemente a ella como edificios.
- G) Bienes Muebles: Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su naturaleza.
- H) Bienes Fungibles: Son aquellos bienes de los cuales no puede hacerse uso adecuado por su naturaleza sin que se destruyan.
- I) Bienes de Uso: Son aquellos que no se extinguen por el uso o empleo de ellos según su naturaleza, por ejemplo, muebles, maquinarias, equipos computacionales, entre otros.
- J) Inventario: Es el registro que tiene como objetivo hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Lo Barnechea, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento. Dicho acto consiste en el registro material y digital de los bienes, detallando la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con los mismos.

ARTÍCULO 2°: La clasificación contable vigente, será la impartida por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 3°: El presente Reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro, control administrativo y contable actualizado de bienes inventariables depreciables y no depreciables de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ARTÍCULO 4°: Le corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas designar mediante Decreto al funcionario responsable de Activo Fijo Municipal, quién ejercerá las funciones propias del cargo en el Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 5°: Le corresponderá al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas designar al funcionario responsable de Inventario Municipal, y dar cumplimiento con las funciones detalladas en el artículo N°8 de este reglamento, para los bienes adquiridos y/o asignados para dichas unidades.

ARTÍCULO 6°: Le corresponderá a la Dirección de Salud designar al funcionario responsable de Inventario para el área de Salud, quién será el encargado de cumplir con las funciones detalladas en el artículo N° 8 de este reglamento, para los bienes adquiridos y/o asignados para dichas unidades.

ARTÍCULO 7°: Le corresponderá a la Dirección de Educación designar al funcionario responsable de Inventario para el área de Educación, quien será el encargado de cumplir con las funciones detalladas en el artículo N°8 de este reglamento, para los bienes adquiridos y/o asignados para dichas unidades.

ARTÍCULO 8°: Los inventarios estarán bajo la administración y responsabilidad de los encargados de inventario designados según los artículos N° 5, 6 y 7 de este reglamento, teniendo para el cumplimiento de dicho objetivo, las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizados los movimientos físicos de bienes muebles de la Municipalidad y los inventarios valorizados de los mismos.
- b) Efectuar permanentemente control de inventarios (altas, bajas, remates o donaciones, entre otros.).
- c) Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a cada unidad bajo su Dirección.
- d) Mantener constantemente actualizados las normas internas afines y los registros generales, desglosados por Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.
- e) No se incluirán en el sistema de inventario los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. y las especies de carácter consumible como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.
- f) Mantener actualizadas las placas de identificación de cada uno de los bienes inventariados, así como las hojas con el detalle de los bienes de cargo de cada funcionario.

ARTÍCULO 9°: Ningún funcionario Municipal podrá por sí solo disponer el traspaso o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de los encargados de inventario de cada área, el control y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja esta norma será denunciado a la Administración Municipal, donde según el mérito de la falta, se ordenará el correspondiente proceso sumarial.

TITULO I

CONTROL ADMINISTRATIVO

El Control Administrativo es un registro que se llevará a cabo a todos los bienes de uso, este registro será efectuado por las unidades técnicas correspondientes, con ello se ingresará en el sistema computacional los datos del proveedor, número de Orden de Compra, Factura, características del bien, valorización y unidad de destino, con esta información se emitirá un Informe de Alta que será firmado por el responsable que recibe el bien y el Encargado de inventario.

ARTÍCULO 10°: Cada bien Municipal, debe ser identificado mediante una “SEÑAL IDENTIFICATORIA” que lo distinguirá de los demás y se utilizará para su registro. Dicha señal corresponderá a distintivo adherido al bien e informará una codificación y/o descripción.

ARTÍCULO 11°: Todo bien inventariado, deberá llevar un número de orden único e individual que lo identifique y que tenga relación con el inventario respectivo, el cual se mantendrá invariable durante toda su vida útil.

La identificación tendrá el número de inventario, el cuál debe ser correlativo según cada número de cuenta y se mantendrá invariable mientras el bien forme parte de la dotación de la Municipalidad.

ARTÍCULO 12°: En el proceso de inventario se realizan las siguientes actividades:

- a) Incorporación cronológica de los bienes inventariables.
- b) Mantención de inventario respecto de altas, bajas, traslados.
- c) Control de inventario.

ARTÍCULO 13°: La Incorporación de los bienes corresponde al registro en el sistema de inventario, individualizados uno a uno, y debe contemplar al menos los siguientes datos:

- Nombre y características del bien
- Marca
- Modelo
- Número y fecha de orden de compra
- Número y fecha de factura
- Razón social y RUT del proveedor
- Valor del bien
- Vida útil según las normas dictadas para tales efectos
- Número de Inventario
- Número de Serie

ARTÍCULO 14: Se procederá además en las situaciones que corresponda con la redacción y tramitación de Decreto de Alta con los siguientes Antecedentes: Orden de Compra, Recepción Conforme, Factura, Informe de Alta. Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato o documento que acredite dicha donación y el Decreto Alcaldicio que la apruebe o ratifique.

ARTÍCULO 15: En relación a los bienes incorporados por donación deberán registrarse por el valor de la tasación que determine el organismo o profesional competente designado por la unidad que administra el bien.

ARTÍCULO 16: Para los bienes incorporados por expropiación deberán ser registrados por el valor de la indemnización que se pague al expropiado.

ARTÍCULO 17: En el caso de los bienes de uso ya existentes y para los cuales no se tenga factura ni orden de compra, se aplicarán los criterios definidos en los instructivos que la Contraloría General de la República a dispuesto sobre la materia.

ARTÍCULO 18°: Mensualmente, los funcionarios y/o unidades responsables del inventario Municipal, de Salud y Educación, según corresponda, procederán a efectuar a lo menos dos inspecciones mensuales en terreno a distintas unidades municipales, al objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a ésta. Efectuada la inspección, procederán a levantar la correspondiente acta de revisión del inventario, a través de la cual informarán sobre la misma a la unidad objeto de la revisión, respecto al estado y existencia de los bienes de la respectiva nómina.

ARTÍCULO 19°: En caso de existir diferencias entre la nómina de bienes de la unidad inspeccionada y el estado y existencia final de los bienes objeto de la revisión indicado en el artículo precedente, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados desde la fecha de entrega del acta de revisión, la unidad en revisión deberá informar por escrito al encargado del inventario que corresponda, sobre las razones de las diferencias detectadas si las hubiese, este último informará a su jefatura directa, la que en base al mérito de lo expuesto, requerirá la investigación que persiga las posibles responsabilidades administrativas en los hechos informados. En caso de no existir diferencias, el sólo hecho de la entrega de la señalada acta dará por finalizado el proceso de revisión correspondiente.

ARTÍCULO 20°: Todo bien deberá ser ingresado a las bodegas municipales según corresponda, para su respectivo registro, no obstante, en casos de urgencia u otra causa que se determine, será recibido directamente por la unidad solicitante, dicha unidad deberá remitir los documentos al encargado de la bodega para que este de cumplimiento al respectivo registro.

ARTÍCULO 21: Los bienes clasificados como bienes muebles e inmuebles, tendrán un valor residual de \$1.

ARTÍCULO 22: Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar erogación capitalizable para aquellos bienes que sean reparados y/o se encuentren en buen estado, siendo los encargados de área quienes entregarán valor del bien antes de ser dado de baja para posterior remate o donación.

TITULO II

MANTENCIÓN DE INVENTARIO

En los sistemas de inventario deben estar ingresadas todas las dependencias Municipales y las áreas de Salud y Educación agrupadas por Dirección, Departamento, Sección y Oficina.

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

TITULO III

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 23°: Alta de bienes corresponde al proceso de incorporación de un bien al patrimonio municipal, la que puede ser generada por adquisición, donación o regularización de un bien que no fue registrado en su debido momento. Se ejecuta a través del registro de los bienes en el sistema de inventario, en el cual deben especificarse la mayor cantidad de datos y/o descripción del bien. Para su plena identificación posterior. Junto a ello, se procede con la emisión del correspondiente informe de alta de bienes, que debe ser firmado por el responsable de la adquisición.

Se requiere de los siguientes antecedentes para la emisión de informe de alta de bienes:

- Solicitud de compra
- Orden de compra (con recepción conforme)
- Factura

Con todos los antecedentes antes mencionado más el Informe de Alta de bienes firmado, se procede a confeccionar Decreto de Alta en el sistema M-Files, el que será visado por el jefe del Departamento de Contabilidad. Una vez numerado el Decreto de Alta, el proceso administrativo de activación del bien estará culminado.

ARTÍCULO 24°: Traslado de bienes es el proceso mediante el cual se realiza el traslado físico de un bien de un lugar a otro, se solicita mediante formulario a petición de la unidad a cargo del bien, y se ejecuta a través de la emisión del correspondiente traspaso, debidamente firmado y timbrado por el funcionario y/o unidad que entrega el bien, por el funcionario y/o unidad que lo recibe y por el encargado del inventario.

Deberá quedar registrado el movimiento en el sistema de inventario y deberá actualizarse las planchetas de ambos lugares involucrados.

ARTÍCULO 25°: Los traslados o bajas de bienes no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados.

ARTÍCULO 26°: Baja de bienes es el proceso de eliminación del sistema de inventario de un bien que haya cumplido su vida útil o se encuentre en un estado de deterioro u obsolescencia, o así también en caso de sustracción por robo o hurto.

Para realizar la baja, la unidad o responsable del bien a través de un formulario, solicitará a la unidad de activo fijo la baja del bien, que a través de un memorándum solicitará el visto bueno al Administrador Municipal, con estos antecedentes se procederá a confeccionar el Decreto de Baja en el sistema M-Files. Una vez el Decreto se encuentra numerado, se procede a realizar el informe de baja de bienes en el sistema de inventario.

ARTÍCULO 27°: Donación de Bienes debe ser solicitada por la institución interesada presentando una carta a la Municipalidad de Lo Barnechea, la cuál debe ser aprobada por el Concejo Municipal. Una vez aprobado, se procederá a dar de baja los bienes que serán entregados en Donación, con listado de dichos artículos se solicita Visto Bueno de Administración Municipal y con ello se redactará Decreto de Donación. Una vez enumerado y aprobado se procederá a la entrega de los elementos donados a la institución interesada.

ARTÍCULO 28°: Remate de Bienes se procederá, una vez que estos estén en desuso y/o que ya dejaron de prestar utilidad a la Municipalidad de Lo Barnechea, o hayan sido discontinuados no pudiendo acceder a reparación de dicho bien o no sea posible acceder a repuestos para su arreglo, procediendo así a dar de baja y proceder a continuación con el remate de estos.

ARTÍCULO 29°: En caso de sustracción por robo o hurto, se procederá a la eliminación del bien, a través de la emisión del correspondiente Decreto que ordena su baja. Esto, posterior a la resolución que resulte de la investigación sumaria o sumario administrativo respectivamente.

ARTÍCULO 30: Toda pérdida de cualquier bien del inventario, será causa inmediata de una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia.

ARTÍCULO 31: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la pérdida de bienes superior a media UTM será denunciado ante la justicia ordinaria.

TITULO IV

CONTROL CONTABLE

Serán de responsabilidad del Departamento de Contabilidad el Control Contable de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo, para lo que se realizarán las siguientes funciones:

1. Visación de Decretos de Altas y Bajas.
2. Registro del Activo Fijo en sistema de bienes.
3. Reconocimiento y registro contable en la contabilidad del área que presupuestariamente corresponda.
4. Registro mensual de la Depreciación y Actualización Financiera de los bienes del Activo Fijo, según la información que para el efecto genere el sistema de bienes, el que mensualmente evacuará un informe de los bienes muebles e inmuebles con valor de adquisición igual o superior a 3 UTM, para ser registrados en las cuentas contables de acuerdo con lo establecido para el efecto, por la Contraloría General de La República, documento que será emitido por el encargado de Activo Fijo, para ser entregado a la jefatura del Departamento de Contabilidad, además se remitirá informe de incorporación o disminución de bienes superiores a 3 UTM, quedando constancia del registro y contabilización del bien en Activo Fijo y Contabilidad.

ARTÍCULO 32: Para lo anterior se deberá tener en consideración las directrices que ordenen las Políticas Contables, definidas por la municipalidad de lo Barnechea, sobre la materia.

ARTÍCULO 33°: Considerando la nueva Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación respecto a las NICSP, se debe considerar que cada activo puede ser objeto de:

- A) Erogaciones Capitalizables:** son aquellos desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien.
- B) Depreciación:** corresponde a la disminución regular del potencial de un bien. Con el fin de simplificar el cálculo de la depreciación, se ha establecido que la depreciación será mensual.
- C) Deterioro:** es la disminución y baja de un bien.

Estas consideraciones indican que los valores de los activos pueden variar tanto aumentando o disminuyendo su valor libro, como también sus años de vida útil.

TITULO V

EXTRAVÍO, PÉRDIDA, ROBO O HURTO

ARTÍCULO 34: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y ante la eventualidad del extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado bien (es) de patrimonio municipal, la unidad a cargo del mismo, en un plazo no superior a 24 horas, deberá informar por escrito al encargado del inventario respectivo, sobre la situación, indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la cantidad de bien (es), N° de inventario y asignación funcionaria, según nómina de cargo. Como consecuencia de ello, la misma unidad a cargo del bien (es), debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva denuncia de los hechos, presentada ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, según sea el caso.

ARTÍCULO 35: En un plazo no superior a 48 horas, y sólo habiendo recibido el informe por escrito de los detalles del eventual extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado bien (es) de patrimonio municipal, junto con la presentación de la señalada denuncia de los hechos realizada por la unidad y/o funcionario a cargo de dicho bien (es) antes Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, la Sección a cargo del contrato de "Provisión de Seguros para Bienes Municipales u Otros" deberá informar a la compañía de seguros para determinar la cobertura de la póliza de seguro y la liquidación del siniestro si así fuere procedente.

ARTÍCULO 36: El presente texto refundido del Reglamento de Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal y de uso de los establecimientos de Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea, comenzará a regir a contar de 5 días hábiles después de su publicación en la página web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA

**SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JOSÉ ANDRÉS ALEJANDRO GANA
HENRIQUEZ**

**JEFE DEPTO. DE CONTABILIDAD(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

