REGLAMENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO (BIENES DE USO) MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

N° 000002 28 JUN 2023

OBJETIVO: Establecer políticas internas sobre el manejo de los bienes de uso depreciable, con el propósito de establecer mecanismos sobre el control, actualización, mantención, seguimiento y manejo de los bienes municipales en función de la normativa vigente emitida por Contraloría General de la República (CGR).

Título I
Normas Generales.

Artículo 1° El presente reglamento, norma y establece mecanismos para mantener el control administrativo y físico del inventario de activos fijos de la Municipalidad de Antuco.

Artículo 2° Establézcase para el presente reglamento las siguientes definiciones:

a) **Bienes de uso**: son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:
   a. Controlan las municipalidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles.
   b. Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

b) **Activación de un Bien**: Proceso de incorporación a la contabilidad municipal de los activos cuyo valor sea igual o superior a 3 U.T.M.

c) **Alta de Bienes**: corresponde al procedimiento de incorporación de un bien a una dirección municipal, el cual puede generarse por adquisición, donación, fabricación interna o regularización de un bien no registrado previamente.

d) **Baja de bienes**: corresponde al procedimiento mediante el cual se elimina del sistema de inventario a aquellos activos que presenten algún daño o deterioro que inhabilite su uso, que haya cumplido su vida útil o esté obsoleto.

e) **Bien fungible**: Activos o bienes que se deterioran o se consumen al ser utilizados, o tienen una duración inferior a un año, o tienen una alta probabilidad de deteriorarse en un periodo contable.

f) **Bienes en comodato:** bienes entregados por el municipio a un tercero, de forma gratuita para el uso y goce, mediante contrato comodato, este puede tener duración finita o infinita, y el tercero debe restituir el bien una vez cumplidas las condiciones.

g) **Donación:** Acto por el cual una persona, ya sea natural o jurídica, transfiere de forma gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.

h) **Depreciación:** La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad de este.

i) **Hoja mural o Plancheta:** Documento ubicado en un lugar visible de la dependencia, donde se especifica cada uno de los bienes existentes.
j) **Inventario:** Corresponde al registro ordenado, completo y actualizado de los bienes de propiedad de la municipalidad, que se realiza en forma periódica y planificada.
k) **Mantención de Inventario:** Actualización del registro de activos inventariados, ello comprende el procedimiento de altas, traslados y bajas de bienes inventariados.
l) **Numero de Inventario:** Identificador único e irrepetible.
m) **Registro de inventario:** Listado individualizado y sistematizado, de cada uno de los bienes pertenecientes al municipio.
n) **Traslado de bienes:** corresponde al proceso de movilidad de un bien entre diferentes ubicaciones u oficinas.
o) **Vida Útil:** periodo asignado estándar en el que se espera un uso eficiente al bien.
p) **Grupo homogéneo:** el conjunto de bienes muebles de igual naturaleza y vida útil, que aporten un potencial de servicio significativo a la función de la municipalidad.
q) **Periodo contable:** es el tiempo transcurrido en un año calendario.

Artículo 3° El inventario establece un registro individualizado de cada uno de los bienes de la municipalidad, los cuales deben ser identificados por medio de un identificador que permita su rápida ubicación y control.

Artículo 4° Por medio del inventario se busca el registro, ordenamiento, actualización y revisión de los bienes Municipales. Además, el inventario detalla los procedimientos de alta, traslado, bajas, comodatos y donaciones.

Artículo 5° La administración de los bienes quedará a cargo del Administrador Municipal (AM), El control de los registros financiero contable de bienes municipales será de cargo del Director de Administración y Finanzas (DAF).

Artículo 6° el inventario se encuentra a cargo de encargado de Bodega, dependiente de DAF, quien es responsable de llevar a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Recepcionar la compra de bienes destinados a las diferentes unidades administrativas.
- Identificar todos los bienes por medio de la adhesión o escritura de un numero de inventario, el cual deberá ser único e irrepetible, durante la permanencia del bien, este registro se denominará Id del Bien.
- Registrar altas, traslados entre unidades o dependencias municipales, y dar aviso cuando un bien cumpla la característica para ser dado de baja.
- Llenar el formulario "Traspaso/recepción" y dar seguimiento al bien traspasado.
- Almacenar en bodega los bienes físicos de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento de estos.
- La recepción de los bienes en caso de renuncias, traslados, jubilaciones, licencias o fuerza mayor.

- Supervisar el estado del bien al momento de su recepción e informar al DAF cuando éste presente un trato inadecuado o deterioro injustificado.

Artículo 7° El funcionario de bodega deberá poseer póliza de Fidelidad funcionaria.

Artículo 8° El funcionario que subrogue o reemplace al encargado de bodegas en caso de ausencia, feriado legal o licencia médica, deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria.

Artículo 9° Ningún funcionario municipal puede realizar la acción de traspasar un bien de una ubicación a otra sin dar el aviso correspondiente al encargado de bodega o al DAF, el funcionario que infrinja esta norma incurrirá en una falta administrativa.

Título II
Procedimiento de Inventario y Contabilización.

Artículo 10° Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas municipalidades que adopten una política contable de grupos homogéneos, para lo cual se deberán evaluar las características cualitativas de la información y los criterios adicionales establecidos en la resolución 3, del año 2020 de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 11° El costo de los bienes de uso, se reconocerá como activo si, y sólo si:

a) Es probable que la municipalidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados con el elemento.
b) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

Artículo 12° Un elemento de bienes de uso, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, para ello, los elementos del costo son los siguientes:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos directos e indirectos no recuperables.
- Todos los costos directos necesarios para que el bien este listo para su uso, como costos de traslado, instalaciones, rehabilitación del lugar de disposición final, entre otros.

Artículo 13° los bienes que hayan cumplido su vida útil o estén totalmente depreciados, deberán ser reconocidos a valor $1, en caso de que el bien no esté en los inventarios, se regularizará su valor determinando el valor de reposición depreciado, para ello se deberá considerar los precios publicados en mercado público para bienes similares.

Artículo 14° la regularización del inventario para bienes no incorporados en la contabilidad y cuyo costo de adquisición sea inferior a 3 UTM, deberán ser contabilizados en cuentas de gasto patrimonial, aplicando el criterio de Materialidad e Importancia Relativa, exceptuando para aquellas adquisiciones que cumplan con las condiciones de grupo homogéneo y que superen las 3 UTM podrán ser contabilizadas.

Artículo 15° El procedimiento para la determinación y asignación de vida útil y depreciaciones, se realizará de acuerdo con lo establecido en la "Resolución 3, año 2020 publicada por la Contraloría General de la República, Bienes de uso, Depreciación"; o lo establecido en la NICSP 17 sobre Bienes de Uso Depreciables.

Artículo 16° El proceso de inventario contempla lo siguiente:

a) Incorporación cronológica de los bienes de uso inventariables.
b) Mantención actualizada del inventario conforme a las incorporaciones, altas, traslados, comodatos, donaciones y bajas.
c) Control de Inventarios.

Artículo 17° La incorporación de los bienes a las dependencias municipales se realizará mediante la asignación de un Id a cada una de las especies. Los bienes se incorporarán en el sistema de inventario mediante un registro que debe contener los siguientes datos:

- Id asignado al bien de uso depreciable.
- Nombre del Bien
- Características del Bien
- Marca
- Modelo
- Número y fecha de Orden de Compra
- Número y fecha de Factura
- Valor del Bien
- Cuenta Contable
- Ubicación Asignada.
- Vida Útil conforme a lo establecido en el artículo 15° de este reglamento.

El encargado de Bodega deberá registrar los datos detallados en el sistema de Inventario.

Artículo 18° Para asegurar la mantención del inventario una vez incorporado el bien en dependencias municipales, se establecen los siguientes procedimientos.

A. **Alta de Bienes**: La incorporación de un bien de uso se realizará por medio de un documento llamado "Entrada Bodega/ Alta de Bienes"
B. **Traslado de Bienes**: El traslado de bienes a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un documento de "Traspaso/Recepción", firmado por el Director de la unidad que traspasa el bien, el encargado de bodega, y el funcionario que recibe el bien a su cargo, se entregaran 3 copias, una quedando la unidad de custodia actual, otra copia para el funcionario que recibe la custodia en el momento, y otra copia para el encargado de bodega.
C. **Baja de Bienes**: La Baja del bien se debe realizar a través del decreto alcaldicio que ordene su baja, además se utilizará el documento "Baja de Bienes Municipales" para la eliminación del sistema.
D. Los documentos antes mencionados pueden ser reemplazados por uno que emita el sistema computacional y que reúna las mismas necesidades de información.

Artículo 19° los bienes en mal estado, desgastados, o deteriorados que no se justifique su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio, se deben dar de baja a su valor libro y proceder a enajenación o donación, con la finalidad de despejar las bodegas e instalaciones municipales, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes y en los respectivos auxiliares, así como también registrar los ingresos patrimoniales posibles generados.

Artículo 20° Para realizar la mantención y reparación menor de los bienes o su eventual reemplazo a los distintos tipos de activos, se deberá ajustar a la normativa vigente.

Artículo 21° De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público, en casos calificados las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, estas donaciones deben ser autorizadas por el Concejo Municipal, según lo indica el Art. 65, letra f), de la Ley N°18.695.

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar, los que presenten obsolescencia técnica, y/o los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Decreto alcaldicio, según el Decreto Ley N° 577 de 1978, sobre "Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales".

Título III
Adquisición de Bienes con Fondos en Administración y Bienes en Comodato.

Artículo 22° Los Bienes adquiridos con Fondos en Administración serán contabilizados en los inventarios de la Municipalidad de Antuco, a excepción que el convenio que originó la compra indique lo contrario.

Artículo 23° Los bienes entregados en Comodato por el municipio deben ser sancionados mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, de acuerdo con el Art. 3 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.

Artículo 24° Los Bienes recibidos en calidad de comodatos no deberán ser ingresados al registro de Inventario, solo se llevarán un registro y control físico de dichos bienes a cargo de la Secretaría Municipal, quien además deberá dejar constancia de la Unidad que se hará responsable y esta debe velar por el buen funcionamiento, mantenciones y reparaciones emanadas de la tenencia de este bien.

Artículo 25° En cada situación el Administrador Municipal determinará quien deberá gestionar la cesión y recepción de los bienes mediante un contrato de comodato, previa aprobación del Honorable Concejo Municipal en caso de los bienes inmuebles, de conformidad a lo prescrito por el artículo 65, letra f), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Título IV
Del Tratamiento de los Bienes computacionales y Motorizados.

Artículo 26° La gestión de los bienes computacionales estará a cargo del Administrador Municipal, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar la compra de Bienes computacionales destinados a las diferentes unidades administrativas o dependencias municipales.
- Fiscalizar el buen uso de los bienes computacionales y hacer las denuncias respectivas en caso de detectar uso indebido de este.

Artículo 27° Los Equipos ensamblados en el municipio deberán ser activados mediante el certificado correspondiente e incorporarlos al Patrimonio Municipal cuando este sea igual o mayor a las 3 UTM.

Artículo 28° Respecto de las mejorar de Hardware realizados a los equipos (CPU) inventariados y registrados en el sistema, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las 3 UTM.

Artículo 29° Se exceptúan de la toma de inventario los bienes computacionales considerados como fungibles, tales como:

- Teclados
- Mouse
- Webcams
- Discos extraíbles con una capacidad inferior a 6 TB
- Micrófonos y audífonos
- Parlantes
- Pendrives.

Artículo 30° Todos los Bienes motorizados serán de responsabilidad de la Dirección a la cual está asignado el vehículo y su chofer respectivo según conste en Decreto Alcaldicio respectivo y el "Reglamento de uso de vehículos municipales de la comuna de Antuco", el cual debe mantener un expediente actualizado de cada vehículo motorizado.

Artículo 31° Cada Vehículo debe contar con una bitácora según lo establece el "Reglamento de uso de vehículos municipales de la comuna de Antuco".

Título V
Mecanismos de Control de Bienes de Uso y Responsabilidad Administrativa

- **Incurrirá en Responsabilidad Administrativa**

Artículo 32° El funcionario municipal que traspase o disponga de los bienes entregados a su cargo a otras unidades, sin haber realizado el documento de "Traslado/Recepción", autorizado por la respectiva Dirección e informando de dicho traspaso al Encargado de Bodega.

Artículo 33° Toda perdida de cualquier bien del inventario Municipal.

Artículo 34° Si Hubiere extravío, robo, hurto, perdida o sustracción de un bien o bienes del patrimonio municipal, la Dirección responsable del resguardo del bien respectivo, deberá informar en un plazo no mayor a 48 horas contadas desde la toma de conocimiento, detallando cronológicamente los hechos y los bienes respectivamente al Administrador Municipal y al director de Administración y Finanzas.

Artículo 35° La Dirección de Control para autorizar cualquier decreto de pago que involucre la adquisición de bienes de uso depreciables iguales o mayor a 3 UTM, deberá exigir que se adjunten los siguientes documentos:

- Entrada a Bodega/Alta de Bienes
- Id del Bien de uso
- Comprobante contable de ingreso al patrimonio municipal.

Artículo 36° El control de los bienes se debe efectuar mediante el uso de una hoja mural o plancheta, o ser el registro computacional que reemplace este documento con la información de los bienes que se encuentran en dicha unidad o dependencia municipal, estas deben estar firmadas por el funcionario responsable de cada unidad.

Título VI
De los Deberes de los funcionarios.

Artículo 37° Todos los funcionarios municipales, independiente de su calidad jurídica, deberán velar por el cuidado de los bienes municipales que están a su cargo, por otra parte, deberán garantizar su colaboración cada vez que se requiera realizar procesos de inventarios, otorgando información oportuna y verídica.

Artículo 38° Los funcionarios que utilicen bienes o tengan a cargo bienes de propiedad municipal, deben informar de forma inmediata a su director si detectan algún desperfecto, para su evaluación y proceder a sancionar reparación o reemplazo

Artículo 39° Todos los funcionarios municipales, independiente de su calidad jurídica, deberán denunciar cualquier hecho que atente contra los bienes municipales, o que contravengan con el buen uso y cuidado de estos, estas denuncias las recepcionará el administrador municipal y estas serán de carácter anónimo para propiciar un buen clima laboral dentro de las dependencias municipales.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL ANTUCO

Esteban Jeldres Caro
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE ANTUCO

Miguel Abuter León
Alcalde

MAL /EPC /RTM /JFA /EVJ /hsv

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales
- Secretaría Municipal
- Archivo/