REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

BAQUEDANO, 28 AGO 2025

VISTOS: Constitución Política de la República de Chile que establece el principio de legalidad en la administración del Estado y la responsabilidad de los funcionarios públicos en el uso de bienes fiscales; Ley N° 18.695 – Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que regula el funcionamiento de las municipalidades, su patrimonio, funciones, administración financiera y deber de llevar inventarios actualizados de sus bienes muebles e inmuebles; Ley N° 10.336 – Ley Orgánica de la Contraloría General de la República que define las atribuciones de la Contraloría en materia de fiscalización del patrimonio público, control contable y rendición de cuentas de los órganos públicos; Resolución Exenta N° 1.485/1996 de la Contraloría General de la República que establece normas para la implementación de sistemas de control interno, incluyendo la obligación de contar con registros de inventarios fidedignos, completos y actualizados; Oficio N° 60.820/2005 de la Contraloría General de la República que establece criterios de capitalización para el reconocimiento de bienes como activo fijo, fijando un valor mínimo de 3 UTM; Resolución N° 16/2015 de la Contraloría General de la República que aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), las cuales rigen la contabilidad de los entes públicos, incluyendo la valorización, depreciación y baja de activos fijos; Ley N° 21.634 Aprueba la Ley sobre la economía circular; Decreto N°662 aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634;Ley N° 20.920 establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje; Decreto Exento N° 329 de fecha 18 de marzo de 2025 que establece orden de subrogantes para ejercer como Alcalde de la Municipalidad de Sierra Gorda; Lo dispuesto en los artículos 12° y 63° letra j) de la Ley N°18.695; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N°1, de 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO

1. Que, con fecha 14 de enero de 2022 se dictó el Reglamento N°08 que aprueba el reglamento para la administración, control contabilización, disposición y resguardo del activo fijo de la Municipalidad de Sierra Gorda.
2. Que, el 07 de marzo de 2025 se dictó el Decreto Nro. 255 que aprueba el programa de mejoramiento de la Gestión Municipal año 2025.
3. Que, Es necesario contar con un procedimiento de activo fijo en municipalidades chilenas para garantizar el control, resguardo y transparencia del patrimonio público. Esto asegura una gestión eficiente y conforme a la normativa vigente.

DECRETO EXENTO N° 1174 /2025:

1. **APRUÉBESE** el Procedimiento de Activo Fijo de la Municipalidad de Sierra Gorda, ", que a continuación se indica:

INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, en cumplimiento de lo establecido por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, así como de los principios de probidad administrativa, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, ha elaborado el presente Manual de Administración y Control de Activos Fijos.

Este instrumento tiene como propósito establecer un conjunto de normas, procedimientos y responsabilidades que permitan una adecuada administración, registro, control, uso, traslado, mantenimiento y disposición final de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal. Su correcta aplicación garantiza la conservación de los bienes públicos, resguarda su uso eficiente y facilita el cumplimiento de las normas contables exigidas por la Contraloría General de la República y demás organismos de control.

La correcta gestión del activo fijo no solo permite contar con información confiable y oportuna sobre los bienes municipales, sino que también contribuye a la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

OBJETIVO

Objetivo General

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen la adecuada administración, control, registro, uso, traslado, mantención y disposición final de los bienes que conforman el activo fijo de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, con el fin de resguardar el patrimonio municipal, asegurar su correcto uso y cumplir con las obligaciones legales, contables y administrativas vigentes.

Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos de registro e incorporación de bienes al inventario municipal.
- Asignar claramente las responsabilidades de custodia y uso de los bienes a los funcionarios municipales.
- Establecer procedimientos para el traslado interno de activos entre unidades y programas.
- Garantizar la trazabilidad del activo fijo durante toda su vida útil.
- Regular los procesos de baja, enajenación o disposición final de bienes que hayan cumplido su vida útil o se encuentren en mal estado.
- Asegurar la actualización permanente del inventario físico y contable.
- Facilitar auditorías internas y externas mediante un sistema de control transparente y verificable.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las direcciones, departamentos, unidades municipales y programas que integran la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, incluyendo a los servicios traspasados de Educación y Salud.

Las disposiciones contenidas en este manual tienen carácter obligatorio y deberán ser difundidas, conocidas y cumplidas por todos los funcionarios municipales, así como por el personal de los servicios antes mencionados.

Este manual regula la gestión de todos los bienes del activo fijo, incluyendo aquellos que hayan sido adquiridos, transferidos, donados, o entregados en comodato y que estén relacionados con las necesidades del municipio.

Los encargados de Activo Fijo, tanto de la administración central como de los servicios traspasados, son los responsables directos de la gestión, control físico, resguardo y contabilización de los bienes sujetos a este procedimiento.

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1º.

OBJETO

Este Manual de Procedimientos y Normas tiene por finalidad establecer los mecanismos administrativos, contables y operativos necesarios para mantener actualizado el Inventario del Activo Fijo de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, mediante la identificación, descripción, registro y control de las características físicas, técnicas y de uso de los bienes municipales, en conformidad con la normativa legal y contable vigente.

Artículo 2º.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procedimientos de Inventario y Activo Fijo se encuentra sustentado en la normativa legal y reglamentaria vigente en la República de Chile, especialmente aquella que regula el funcionamiento de los órganos de la administración municipal, el control del patrimonio público y la gestión de activos. A continuación, se detallan los principales cuerpos normativos que constituyen su base legal:

a) Constitución Política de la República de Chile
Establece el principio de legalidad en la administración del Estado y la responsabilidad de los funcionarios públicos en el uso de bienes fiscales.

b) Ley N° 18.695 – Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
Regula el funcionamiento de las municipalidades, su patrimonio, funciones, administración financiera y deber de llevar inventarios actualizados de sus bienes muebles e inmuebles.

c) Ley N° 10.336 – Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
Define las atribuciones de la Contraloría en materia de fiscalización del patrimonio público, control contable y rendición de cuentas de los órganos públicos.

d) Resolución Exenta N° 1.485/1996 de la Contraloría General de la República
Establece normas para la implementación de sistemas de control interno, incluyendo la obligación de contar con registros de inventarios fidedignos, completos y actualizados.

e) Oficio N° 60.820/2005 de la Contraloría General de la República
Establece criterios de capitalización para el reconocimiento de bienes como activo fijo, fijando un valor mínimo de 3 UTM.

f) Resolución N° 16/2015 de la Contraloría General de la República
Aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), las cuales rigen la contabilidad de los entes públicos, incluyendo la valorización, depreciación y baja de activos fijos.

g) Ley N° 21.634 Aprueba la Ley sobre la economía circular.

h) Decreto N°662 aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634

i) Ley N° 20.920 establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

Artículo 3º.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual de procedimientos, se establecen las siguientes definiciones:

I. Clasificación General de bienes

1. **Activo Fijo**: Todos aquellos bienes tangibles e intangibles que sean adquiridos, construidos o recibidos en donación para ser utilizados y sin ánimo de enajenarlos.

2. **Bienes Muebles**: Bienes físicos, no adheridos permanentemente al suelo, que pueden ser trasladados sin alterar su esencia (ej.: escritorios, sillas, computadores, vehículos). A su vez, los bienes muebles, para los efectos de inventario, se identificarán de la siguiente manera:
   a. **Bienes de uso:** Bienes materiales, duraderos y no consumibles, que se utilizan en el desarrollo de las funciones municipales por un período prolongado. Tienen una vida útil superior a un año y, en general, son susceptibles de registrarse como activo fijo. Ejemplos: escritorios, computadores, vehículos, maquinaria.
   b. **Bienes de consumo**: Bienes que se utilizan en el corto plazo y se agotan con su uso. No son inventariables ni forman parte del activo fijo, y su adquisición se imputa directamente como gasto. Ejemplos: útiles de oficina, papel, artículos de aseo, combustibles.
   c. **Bienes fungibles:** Bienes que, por su naturaleza, se consumen con el uso o cuya individualización no es necesaria para efectos de control. En el contexto municipal, suelen coincidir con los bienes de consumo. Jurídicamente, son aquellos que pueden ser reemplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.
   Ejemplos: tinta para impresora, clavos, aceite, papel higiénico.
   (En la práctica municipal, los bienes fungibles se controlan contablemente como bienes de consumo, pero el término "fungible" es relevante en contratos, licitaciones y actos jurídicos.)

3. **Bienes Intangibles**: Activos no físicos que poseen valor económico, como software, licencias o derechos adquiridos por la municipalidad.

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

5. **Bienes Financieros:** Considera las inversiones a largo plazo, como las Acciones, o Bonos y Valores emitidos por compañías afiliadas, diferidos, etc, 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 que dentro de su actividad principal o al margen de ella.

6. **Bienes de Control:** Bienes que, siendo propiedad del Municipio y destinados al cumplimiento de funciones institucionales, poseen una vida útil igual o superior a un año, pero cuyo valor de adquisición es inferior a 3 UTM, motivo por el cual no califican como activo fijo según la normativa contable vigente.

Sin embargo, debido a su naturaleza, uso o frecuencia de reposición, estos bienes deben mantenerse bajo registro y supervisión administrativa, con el fin de asegurar su trazabilidad y correcta utilización.
Ejemplos: libros, materiales didácticos, utensilios menores, materias primas.

7. **Mobiliario institucional:** Bienes muebles utilizados al interior de los recintos municipales para el desarrollo de funciones administrativas, operativas o de gestión interna. Incluye, entre otros, escritorios, sillas, estanterías, equipos informáticos, artefactos eléctricos, y cualquier otro bien destinado al uso del personal municipal en el cumplimiento de sus labores.

II. Origen y Titularidad del Bien

8. **Bienes en Comodato:** Bienes entregados a un tercero en préstamo gratuito por parte de la Municipalidad, mediante la celebración del respectivo contrato, para que dicho tercero haga uso de las especies o los bienes por el plazo establecidos en el acuerdo de voluntades, debiendo restituirlas una vez expirada la vigencia del contrato o cuando se cumplan las condiciones en él establecidas.

9. **Bienes en Donación:** Acto por el cual una persona, ya sea natural o jurídica, transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta, previa autorización legal y administrativa.

10. **Bienes de Funcionarios:** Corresponden a bienes de propiedad personal de funcionarios municipales que, por solicitud expresa y con fines funcionales, han sido formalmente incorporados al inventario de la Municipalidad para ser utilizados en el ejercicio de sus labores. Dado que estos bienes no son de propiedad institucional, pero se encuentran en uso oficial dentro del ámbito municipal, deben quedar registrados como Bienes de Control Administrativo, a fin de asegurar su adecuada identificación, seguimiento y trazabilidad mientras se encuentren bajo custodia o uso institucional.

III. Control e Inventario

11. **Oficina de Inventario y Activo Fijo:** Unidad municipal responsable de registrar en el inventario general todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, otorgándole la clasificación, numeración y asignación que corresponda, siendo de su responsabilidad mantener los registros actualizados con su debido respaldo.

12. **Código del Bien:** Código único asignado a cada bien, compuesto por información como tipo de bien, año de adquisición y número correlativo.

13. **Registro de Inventario:** Sistema o base de datos donde se registran los bienes inventariados, incluyendo sus características físicas, técnicas, responsables y ubicación.

14. **Hoja Mural:** Documento ubicado en un lugar visible de la dependencia, donde se especifica cada uno de los bienes existentes, el número de inventario, el funcionario responsable de su custodia y una breve descripción de cada bien.

15. **Inventario:** Sistema de Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.

16. **Inventario Físico:** Corresponde al procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con un etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. Haciendo así, alusión al lugar donde se encuentre el activo y –de este modo- asignando área al cual pertenece y responsable de dicho activo.

17. **Mantención del Inventario:** Proceso periódico que busca mantener actualizado el registro de bienes, incorporando altas, bajas, traslados y cambios en el estado físico o legal.

IV. Gestión de Bienes

18. **Alta de Bienes:** Corresponde al Certificado de Alta informática en el cuál se incorporó un bien al sistema de inventario y al patrimonio municipal, a través de una adquisición o donación, el cual se valida mediante la firma del responsable de la unidad de Inventario.

19. **Activación de un Bien:** Corresponde al proceso de incorporación de un bien al sistema de inventario y al patrimonio municipal, a través de una adquisición o donación.

20. **Traslado de Bienes:** Cambio de ubicación física o administrativa de un bien entre dependencias municipales, con registro en el sistema y asignación de nuevo responsable si corresponde.

V. Baja y Disposición de Bienes

21. **Baja de Bienes:** Proceso formal mediante el cual un bien es retirado del inventario y del registro contable, por causal justificada como obsolescencia, daño irreparable, deterioro que inhabilite su uso, y/o que se encuentren completamente depreciados, que hayan cumplido su vida útil o enajenación. Se ejecuta a través de la dictación del correspondiente decreto alcaldicio que ordena su baja y de la emisión informática del Certificado de Baja, debidamente firmada por el responsable de la oficina de Inventario y Activo Fijo.

22. **Enajenación:** Acto mediante el cual la Municipalidad dispone los bienes dado de baja. Dicho acto se perfecciona mediante mecanismos autorizados como remate, donación o permuta.

23. **Remate:** Modalidad de enajenación mediante subasta pública o privada, en la que los bienes se venden al mejor postor conforme a normativa vigente.

24. **Destrucción:** Acto administrativo mediante el cual se procede a la eliminación física de los bienes muebles o bienes fungibles dados de baja, cuyo estado hace imposible su uso. Se perfecciona mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el Encargado de la oficina de Inventario y Activo Fijo y el Secretario Municipal, previa autorización formal.

25. **Actualización:** Proceso continuo de modificación e incorporación de bienes al inventario municipal.

VI. Aspectos Contables y Normativos

26. **Depreciación:** Reducción sistemática del valor contable de un bien a lo largo de su vida útil, calculada según métodos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos y normas contables vigentes.

27. **Vida Útil:** Periodo durante el cual se espera que un bien sea funcional y aporte valor al servicio municipal, considerando desgaste, mantenimiento y obsolescencia, esta será determinada por medio del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

28. **NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público):** Conjunto de normas contables aplicables al sector público chileno, que regulan la presentación, valoración y control del activo fijo municipal en armonía con estándares internacionales.

VII. Bienes de Uso Comunitario

29. **Bienes de Uso Público:** Bienes municipales destinados al uso común de la comunidad, tales como parques, plazas, calles, luminarias o áreas verdes.

30. **Mobiliario Urbano:** Equipamiento instalado en espacios públicos con fines de descanso, información o servicio (bancas, basureros, señalética, paraderos).

VIII. Economía Circular

31. **Bienes muebles en desuso utilizables**: Aquellos bienes muebles de uso pertenecientes a una unidad y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aún pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que aún no se ha agotado su vida útil.

32. **Bienes muebles en desuso no utilizables:** Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a una unidad y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.

33. **Ley sobre la economía circular**: Aquel marco legal estatuido en el artículo segundo de la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

34. **Organismo enajenante**: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.

35. **Organismo adquirente**: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.

36. **Plataforma de economía circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

37. **Residuo:** Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo con la normativa vigente.

38. **Sistema de Economía Circular**: Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.

39. **Terceros interesados o público**: Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

40. **Donatarios**: Aquellas instituciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de organizaciones de interés público en virtud del artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y

participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES

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.
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 W60820 y la Resolución W 43, del 09 Nov 2017, estos bienes pueden ser de Uso, Cambio o de Consumo.

Artículo 4º.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCIÓN DE CONTROL

La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control serán, cada una en el ámbito de sus competencias, responsables de la contabilización y supervisión del Activo Fijo correspondiente a cada dependencia dentro del territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda. Para el cumplimiento de esta función, el Encargado de Activo Fijo deberá informar semestralmente a ambas direcciones sobre el estado, existencia y ubicación de los bienes, así como reportar la eventual detección de bienes no registrados en el sistema de información.

Artículo 5º.

ENCARGADO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

El Encargado de Inventario y Activo Fijo depende administrativamente de la Dirección de Administración y Finanzas y de sus jefaturas correspondientes en los Servicios Traspasados. Las principales funciones del Encargado de Inventario y Activo Fijo son:

a) Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipos que ingresen a la Municipalidad;
b) Elaborar permanentemente inventarios físicos de Activo Fijo;
c) Elaborar los documentos de entrega/recepción de Activo Fijo;
d) Asignar, marcar y/o colocar el número de inventario al Activo Fijo;
e) Conciliar la información de inventarios con la Dirección de Administración y Finanzas;
f) Controlar y tramitar administrativamente las pérdidas de inventario;
g) Controlar la entrada y salida de bienes por envíos a reparación o traspasos a otras unidades;
h) Procurar la documentación de las altas de Activo Fijo que no provengan de adquisiciones (donaciones, fabricación interna u otras);
i) Dar cumplimiento a las instrucciones de Contraloría General de la República sobre la materia, y
j) Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde y/o el Director/a le encomienden.

Adicionalmente, los encargados deben gestionar los Decretos Alcaldicios y reportes de los Bienes de uso, además de realizar las siguientes funciones:

I. Codificación de los bienes de uso.
II. Decretar la ubicación de las unidades y estado de los bienes de uso.

III. Seguimiento a la documentación relacionada a los bienes de uso
IV. Supervisión del uso y el cuidado de los bienes de uso.
V. Gestión de Altas, Traslados y Bajas en el **Sistema informático de control**, dependerá de cada unidad realizar la gestión documental pertinente al traslado de bienes (Anexo N°3 Traslado de Bienes).
VI. Mantención de registros actualizados.
VII. Información de cualquier mal uso, deterioro intencionado e irregularidades detectadas en los proceso de los bienes de uso.
VIII. Actualizar la hoja mural de cada dependencia según su ingreso, traslado o baja de bienes.
IX. Actualizar en el sistema informático las entrega/recepción de Activo Fijo en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc., previa solicitud del área correspondiente mediante la utilización del Anexo que corresponda.
X. Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al Presupuesto Municipal.
XI. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al Presupuesto Municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
XII. Controlar las pérdidas de mobiliario y equipo, mediante la firma del Documento de Activo Fijo Extraviado por parte del resguardatario (funcionario con bienes asignados)
XIII. Solicitar reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatarios.
XIV. Enviar al Encargado de Contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el Registro de Inventarios.

TÍTULO III
DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE BIENES

Artículo 6º.

REGISTRO DE INVENTARIOS

La Municipalidad cuenta con un Encargado de Inventario y Activo Fijo, este lleva el control de todos los bienes, para esto se cuenta con un INVENTARIO GENERAL DE BIENES, en el cual se detalla el total de bienes por cada Departamento y otras dependencias que están bajo la administración de la Municipalidad.

La Municipalidad cuenta con un sistema informático para el registro de bienes denominado "Sistema de Activo Fijo", el cual consistirá en automatizar todo el proceso de control de bienes, desde que el bien se ingresa, se da de alta, hasta cuando es sacado con un certificado de baja.

Artículo 7º.

Corresponderá a la Oficina de Inventario y Activo Fijo, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, reconocer oficialmente, mediante resolución fundada, las ubicaciones de los distintos departamentos municipales que se encuentren dentro del territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, para efectos de registro, control y gestión del inventario.

Artículo 8º.

Corresponderá a la Oficina de Inventario y Activo Fijo, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el control de ingreso y registro de todos los bienes de uso que ingresan a los inmuebles municipales, debiendo ser incorporados al patrimonio municipal mediante el correspondiente certificado de alta. La forma de adquirir el dominio emana de la adquisición por orden de compra, propuesta pública, propuesta privada, actualización o donación. Para cada uno de los bienes ingresados

se deberá indicar el valor unitario de cada uno, con IVA e impuestos incluidos, a excepción de las altas de inventario generadas por actualización o donación.

Artículo 9º.

Será responsabilidad de cada unidad municipal encargada de proyectos mobiliario urbano/mobiliario institucional, dentro del territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, gestionar el ingreso de dichos bienes al sistema informático de Activos Fijos, con el fin de mantener un control adecuado del mobiliario urbano existente, mediante la emisión de la hoja mural correspondiente o a través de un certificado de alta de inventario.

Artículo 10º.

Será responsabilidad de las unidades de Adquisiciones de cada área municipal, gestionar el ingreso de nuevos bienes al sistema informático de Activos Fijos, con el fin de mantener un control adecuado del mobiliario institucional existente, mediante la emisión de la hoja mural correspondiente o a través de un certificado de alta de inventario, adjuntando la documentación necesaria para esto. Anexo N°1 Solicitud de Ingreso de Bien.

Artículo 11º.

La unidad de inventario y activo fijo y las unidades responsables del mobiliario urbano/mobiliario institucional, que se instale o exista en el territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, según corresponda, deberán determinar para cada uno de los bienes incorporados al patrimonio municipal, su vida útil, determinado por la normativa vigente de la CGR o el organismo que lo reemplace.

Artículo 12º.

La unidad de inventario y activo fijo y las unidades responsables del mobiliario urbano/mobiliario institucional, que se instale o exista en el territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, según corresponda, deberán determinar si el bien se incorporará al sistema de inventario mediante control unitario o mediante grupo homogéneo de bienes de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 13º.

La unidad de inventario y activo fijo y las unidades responsables del mobiliario urbano/mobiliario institucional, que se instale o exista en el territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, según corresponda, una vez incorporado el bien o grupo de bienes mediante el certificado de alta procederá a entregar éste o éstos a la unidad municipal requirente. Dicho acto se perfecciona mediante la firma del correspondiente certificado de alta por parte del funcionario responsable del uso y disposición de cada bien.

Artículo 14º.

Cada funcionario será responsable de solicitar el ingreso al sistema informático de los bienes de su propiedad que se mantengan en uso dentro de instalaciones municipales, con el objetivo de asegurar su adecuada identificación y control. La incorporación de estos bienes personales requerirá, en todo caso, autorización previa, expresa y por escrito del Director correspondiente, mediante el Anexo N°2 Solicitud de Ingreso de Bien Personal.

TÍTULO IV
DEL CONTROL CONTABLE

Artículo 15º.

Serán activables todas las compras de bienes no fungibles cuyo valor total sea mayor o igual a 3 UTM. Sin embargo, excepcionalmente tratándose de aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, se encuentren en las categorías de Máquinas y Equipos, Muebles y Enseres y Herramientas, se podrá considerar para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3UTM, el valor total de cada adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate –grupo homogéneo de incorporación- debiendo incorporarse al control contable como un solo bien. (Oficio Circular N°60.820, de 2005, C.G.R., Dictamen N°94448 de 2016).

Artículo 16º.

Los bienes de uso incorporados deben contabilizarse por el valor de la adquisición más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que se encuentren en condiciones de ser usados, ejemplo: fletes, impuestos, embarques, desaduanamientos u otros. Del mismo modo, si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento del bien se considerará como gastos patrimoniales. En relación a los bienes incorporados por donación, deberán registrarse por el valor de costo, avalúo fiscal o tasación que determine un organismo o profesional competente, según corresponda.

Artículo 17º.

Los bienes inmuebles no registrados contablemente, se deben reconocer al costo de adquisición incluyendo las actualizaciones y depreciaciones que correspondan desde la fecha de adquisición, hasta la fecha de la regularización y, en aquellos casos en que se desconozca su precio de compra, el avalúo fiscal (Dictámenes N° 86.980/15 y 80.627/14 de CGR). En ambas situaciones, una vez contabilizados los inmuebles, la depreciación se efectuará por los años de vida útil restante.

Artículo 18º.

En contabilidad los inmuebles se deben registrar en forma separada en terrenos y edificaciones (Oficio Circular Nº 60.820, de 2005, C.G.R.). Cuando se hayan registrado sumando ambos valores en un solo concepto, edificaciones y terrenos, se deberá utilizar la siguiente metodología: determinar el valor porcentual que corresponda a terrenos y edificaciones a partir de los montos incluidos en el Certificado de Avalúo Fiscal detallado, emitido por el S.I.I. Posteriormente aplicar dicha proporción al valor de adquisición inicial contabilizado; proceder a efectuar recalculo de la depreciación y actualización de terrenos y edificaciones, según corresponda, y efectuar el ajuste contable que reconozca la diferencia entre la actualmente contabilizada y los nuevos montos calculados.

Artículo 19º.

Para los bienes muebles que no estén reconocidos contablemente, se deberán incorporar a su valor de costo. En caso de desconocer dicho valor, se tomará el costo de reposición depreciado, considerando los precios del Mercado Publico para bienes de igual o similar naturaleza.

Artículo 20º.

Los bienes muebles que aun sean utilizados y que hayan cumplido su vida útil y se encuentren totalmente depreciados, se deben reconocer a un valor de $1 (un peso).

Artículo 21º.

El procedimiento para la determinación e incorporación de la vida útil asignada a cada bien, se realizará conforme a lo consignado en el punto "Depreciación de bienes de uso", el Capítulo 11 sobre "Normativa Específica", del Oficio Nº 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.

Artículo 22º.

El procedimiento relativo al cálculo de actualización y depreciación de los bienes será realizado de acuerdo a lo establecido en el Oficio Nº 60.820 de 2005 y el Dictamen Nº25.406 de 2009, ambos de la Contraloría General de la República.

Artículo 23º.

El procedimiento relativo al cálculo de actualización y depreciación de los bienes será realizado de acuerdo a lo establecido en el Oficio Nº 60.820 de 2005 y el Dictamen Nº25.406 de 2009, ambos de la Contraloría General de la República.

Artículo 24º.

Los bienes muebles contabilizados como tales, pero que no se están usando en el municipio deben:

- Traspasarse a bienes excluidos y mantenerse en Bodega
- En caso de donar los bienes, debe contabilizarse tal operación.
- En caso de venderse los bienes, debe contabilizarse tal operación en forma normal.

Artículo 25º.

VALORIZACION DEL BIEN

La valoración es el proceso por el que se asigna un valor monetario a cada elemento de los estados financieros, La valorización de los bienes se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente del Sistema de Contabilidad General de la Nación, asegurando así el cumplimiento de los criterios contables establecidos a nivel nacional e internacional.

a) Valor inicial

   Un elemento de bienes de uso, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, excepto por los desembolsos posteriores por concepto de reinstalación y traslado de bienes de uso muebles constituyen gastos.

   Elementos del costo:

   - Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
   - Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la municipalidad, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos; y
   - El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de Provisiones.

   Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse en cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales.

   En el costo de los activos no se incluyen los intereses y otros costos en que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que estos son tratados como gastos.

Los bienes de uso incorporados por permuta deben contabilizarse por el valor de transacción acordado, libre e independiente por cada una de las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

Los bienes de uso incorporados por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

Cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, donación u otra, su costo será el valor razonable en la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o, si no existiera este último, el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. En el caso de bienes inmuebles se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad

Los desembolsos posteriores por concepto de reinstalación y traslado de bienes de uso muebles constituyen gastos.

b) Valorización Posterior

La valorización posterior de los bienes de uso se deberá efectuar por el modelo del costo, en el cual el valor libro se compone por el valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.

c) Erogaciones Capitalizables

Los 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 o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

En los casos de reemplazo de elementos de un activo, el costo que ello involucre se tratará como adquisición de un activo incorporado y una baja del valor contable del activo sustituido. Si no es posible determinar el valor contable de la parte reemplazada, podrá utilizarse su precio actual de mercado depreciado.

Los costos incurridos en las inspecciones periódicas, reparaciones o mantenciones mayores que cumplan con el criterio ser posteriores al registro inicial, se capitalizarán y depreciarán hasta la próxima inspección, reparación o mantención.

Los desembolsos por concepto de reparaciones o mantenciones menores deben contabilizarse como gastos patrimoniales. Se entiende por tales operaciones todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, esto es, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo.

d) Depreciación

La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil, para lo cual la municipalidad debe establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada, siendo necesario analizar, modificar y/o complementar la tabla referencial que la Contraloría General dispone.

La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma

prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso. Sin embargo, si se adopta el método de depreciación por unidades de producción, ésta deberá cesar cuando el bien esté inactivo.

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse de acuerdo al método que mejor refleje su desgaste, entre los cuales se incluye el método constante o lineal, método de unidades de producción y el método decreciente.

Con el fin de simplificar el cálculo de la depreciación, se ha establecido depreciar en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso.

El monto de la depreciación mensual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal 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 de valuación de activo que corresponda. El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual el monto estimado que el activo le aporta a la municipalidad en cuanto a beneficio económico o potencial de servicio al término de su vida útil, sin embargo, en caso de considerarse que el valor residual es insignificante se debe utilizar $ 1.

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga una vida útil distinta y un costo significativo en relación al activo principal.

Los costos de reparaciones mayores e inspecciones, periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

La vida útil debe considerar la mejor estimación del tiempo en que el activo se encontrará disponible para su uso previsto por la municipalidad. Los intervalos de tiempo sin uso o el momento previo a la baja de bienes no afecta ni interrumpe el cálculo de la depreciación, salvo en el caso de aplicar el método de depreciación por unidades de producción.

Para determinar la vida útil de un bien de uso, la municipalidad deberá considerar factores como la capacidad del bien, sus condiciones físicas para entregar beneficios económicos o potencial de servicio futuro, el posible desgaste, fecha de caducidad señalada por el fabricante, entre otros.

Para propósitos de establecer la tabla de vida útil, cada concepto establecido en el plan de cuentas como bien de uso, se dividirá en clases, si corresponde, pudiendo reconocerse diferentes vidas útiles por clase de activos.

Se podrá establecer una vida útil diferente a bienes que, debido a su uso o ubicación geográfica, se puedan identificar con operaciones específicas de la municipalidad, que sean distintas a las que cumplen los bienes de similar naturaleza.

La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio. Si como consecuencia del análisis, las expectativas de vida útil difieren significativamente de las estimaciones previas, se deberá modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.

En caso de cambiar el método de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se deberá aplicar la norma de Estimaciones Contables.

La depreciación de los bienes construidos en terrenos de terceros, deberán ser depreciados en el período menor entre el plazo del arrendamiento o la vida útil del bien.

Los terrenos no son bienes depreciables.

TÍTULO V
DE LA REVISION Y MANTENCION DE INVENTARIO

Artículo 26º.

Trimestralmente, la unidad oficina de Inventario y Activo Fijo procederá a efectuar a lo menos dos inspecciones en terreno a distintas unidades municipales, a objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a ésta que figuran en la correspondiente hoja mural.

Artículo 27º.

Efectuada la revisión física; la oficina de Inventario y Activo Fijo procederá a levantar la correspondiente acta, mediante la cual informará la situación del estado de dicha Toma de Inventario a la unidad municipal auditada.

Artículo 28º.

En caso de producirse diferencias entre la hoja mural inspeccionada y el estado real de las existencias, objeto de revisión, la unidad de inventario notificará, a través de correo electrónico, en un plazo no superior a 5 días corridos a la unidad municipal fiscalizada, el resultado de dicha inspección.

Artículo 29º.

En caso de existir diferencias, la unidad municipal fiscalizada deberá dar respuesta, mediante correo electrónico, sobre la situación de cada especie no habida, o de habida y no ingresada en el sistema informático.

Artículo 30º.

En caso de las especies no habidas se encontrasen en otra unidad municipal, la unidad auditada deberá gestionar el traslado correspondiente mediante el Anexo N° 3 Traslado de bienes el cual deberá ser debidamente firmado por las unidades que intervienen, corresponderá a la oficina de Inventario y Activo Fijo realizar el traslado en el sistema de información.

Artículo 31º.

En caso que las especies no habidas no se encuentren en otra unidad municipal, la unidad responsable de dichas especies deberá notificas al Sr/Sra. Alcalde/sa, a objeto de determinar las responsabilidades administrativas, según cada caso.

Artículo 32º.

En caso de no existir diferencias entre el cotejo de la hoja mural y la revisión física de la unidad correspondiente; la entrega del acta de revisión conforme por parte de la Oficina de Inventario y Activo Fijo, a través de correo electrónico, dará por cerrado el proceso respectivo.

TÍTULO VI
DE LA BAJA DE INVENTARIO

En caso de que existan bienes de uso que ya no presten utilidad a la Unidad o Dirección dado a su deficiente estado de conservación que impida el uso del bien, o el complimiento de la vida útil de este. La unidad responsable del bien, deberá solicitar la baja del bien indicando motivos mediante el Anexo N° 4 Solicitud para dar de Baja un Bien. La baja podrá ser por donación, enajenación o por destrucción.

Artículo 33º.

Los bienes de uso registrados por la oficina de Inventario y Activo Fijo, y el mobiliario urbano, que se instale o exista en el territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda, según corresponda, que se encuentre deteriorado, obsoleto u obsolescente deberá ser dado de baja mediante decreto alcaldicio junto al respectivo certificado de baja emitido en el sistema informático de Activo Fijo.

Artículo 34º.

Corresponderá a la unidad municipal responsable del uso del o los bienes que se encuentren deteriorado, obsoletos u obsolescentes notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la nómina de especies que se encuentren en condición de ser dado de baja, mediante el Anexo N° 4 Solicitud para dar de Baja un Bien.

Artículo 35º.

El anexo de solicitud de baja de bien que se indica en la cláusula anterior deberá indicar obligatoriamente para cada bien que se solicita su baja, el código del bien, nombre de la especie y su estado de conservación. El estado de cada bien se debe conceptualizar solo como "bueno", "regular" o "malo".

Artículo 36º.

Se prohíbe incluir en la Solicitud de Baja de Bienes, cualquier bien que carezca de número de inventario que permita identificar su trazabilidad en el sistema informático de Activo Fijo.

Artículo 37º.

Corresponderá a la oficina de Inventario y Activo Fijo comprobar la veracidad de la información contenida en la solicitud de baja de bien mencionada en las cláusulas anteriores solo en lo referido a los números de inventario y nombre referido a cada especie.

Artículo 38º.

Ratificada la veracidad de la Solicitud de Baja de Bien, remitida por la unidad responsable de dichas especies, la oficina de Inventario y Activo Fijo procederá a dictar el correspondiente decreto alcaldicio de baja.
Solo con el decreto alcaldicio de baja de especies municipales debidamente firmado, el encargado de la oficina de Inventario y Activo fijo deberá dar de baja el total de las especies mencionadas en dicho documento en el sistema informático de Activo Fijo.

Artículo 39º.

La disposición final de los bienes dados de baja que se encuentren en un estado que pueda ser reutilizado se someterá a lo indicado en el Decreto N° 662 que aprueba el reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley n° 21.634.

Artículo 40º.

En caso de los bienes muebles en desuso no utilizables, que no estén en condiciones para ser cometidos a las disposiciones del Decreto N°662 su disposición final será su destrucción y deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que establece la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

Artículo 41º.
Firmado el decreto alcaldicio que ordena la destrucción de las especies dadas de baja, la Oficina de Inventario levantará y gestionará la respectiva "Acta de Destrucción", la cual contendrá la nómina de los bienes a destruir; ésta deberá estar firmada por el funcionario de la Oficina de Inventario y Activo Dijo, el Director/a de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes o el funcionario/a Asignado por esta Dirección y el Secretario/a Municipal, en su calidad de ministro de fe.

Artículo 42º.
El Encargado de la unidad de inventario gestionará el retiro de las especies dadas de baja dispuesta para destrucción, por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes responsable de generar convenios con entidades las cuales se encuentren autorizadas para realizar la disposición final de los bienes.

TÍTULO VII
DEL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE HARDWARE, SOFTWARE Y LICENCIAS

Artículo 43º.
Todos los hardware y software que se incorporen al patrimonio municipal, serán ingresados al sistema de bienes por parte de la Oficina de Inventario y Activo Fijo y serán entregados para su administración y Control a la Oficina de Informática y Soporte.

Artículo 44º.
Será obligación de la Oficina de Informática y Soporte notificar, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Inventario y Activo Fijo, la disposición de los hardware, a objeto de generar los "Certificados de Traslado", a la unidad usuaria de dichos bienes.

Artículo 45º.
Los softwares y licencias ingresados al patrimonio municipal deberán ser remitidos mediante los correspondientes "Certificados de Alta" a la Oficina de Informática y Soporte para su custodia, durante la vigencia de cada una de éstas.

Artículo 46º.
Será la obligación de los usuarios notificar, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanza y a la Oficina de Inventario y Activo Fijo, en cada oportunidad que los software y licencias de uso caduquen, a objeto de que éstas sean dadas de baja del sistema de bienes, con posterioridad a la completa tramitación del decreto de baja de dichas especies.

TÍTULO VIII
DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Artículo 47º.
La modificación de mobiliario en estado de alta en el sistema de bienes, solo será responsabilidad de la Unidad o Dirección a la cual se asignó dicho bien.

Artículo 48º.
Será responsabilidad de cada Unidad o Dirección informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Inventario y Activo Fijo cada vez que realice un retiro y modificación de un bien en

estados de alta, identificando éste a través de su correspondiente número de inventario y mediante el Anexo N°3 Solicitud de Traslado de Bienes.

Artículo 49º.
Una vez la Unidad entregue la el Anexo de Solicitud de Traslado en la Oficina de Inventario y Activo Fijo, corresponderá al encargado de Inventario y Activo Fijo emitir en el sistema informático el traslado correspondiente.

TÍTULO IX
DEL DAÑO, EXTRAVÍO O ROBO LOS BIENES MUEBLES

Artículo 50º.
La pérdida o daño de cualquier bien del inventario, debe ser informado inmediatamente al Director de la unidad responsable del bien y al Encargado de la Oficina de Inventario y Activo Fijo.

Artículo 51º.
El Director de la unidad deberá solicitar y firmar un informe donde se describa el hecho que suscitó la pérdida o daños del bien al Administrador Municipal o al Alcalde para que inicie una investigación Sumaria o Sumario Administrativo en un período no superior a 3 días, según la relevancia de los hechos y el grado de Detrimento al Patrimonio Municipal debido al daño o pérdida de los Bienes de uso afectados.

Artículo 52º.
El Administrador Municipal o al Alcalde mediante decreto alcaldicio deberá solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatarios, en el tiempo que se este lo indique.

Artículo 53º.
El hurto de cualquier bien del inventario, debe ser informado inmediatamente al Director de la unidad responsable del bien y al Encargado de la Oficina de Inventario y Activo Fijo.

Artículo 54º.
El Administrador Municipal o al Alcalde deberá presentar la debida denuncia en carabineros respecto del hurto del bien.

TÍTULO X
DEL MOBILIARIO URBANO

Artículo 55º.
Todo el mobiliario urbano existente en el territorio jurisdiccional de la Municipalidad de Sierra Gorda cuyo valor unitario sea igual o superior a 3 UTM, debe ser registrado en el sistema de bienes que tiene el municipio para llevar el control de los bienes muebles existentes en su patrimonio, a través de la emisión del correspondiente Certificado de Alta de Inventario.

Artículo 56º.
Corresponderá al ITO de cada contrato que genere la adquisición de nuevo mobiliario urbano o donación de estos, registrar el dominio del sistema de bienes de su dirección, el inventario correspondiente mediante la emisión del respectivo Certificado de Alta de Inventario.

Artículo 57º.

El ITO responsable del registro del mobiliario urbano, según corresponda, deberá, mensualmente, realizar mantenciones a sus registros mediante inspecciones en terreno a los bienes muebles a su cargo. Lo anterior, a objeto de verificar su existencia y estado de conservación.

Artículo 58º.

El ITO responsable de la mantención del mobiliario urbano, en caso de verificar inexistencia; regular o mal estado del mobiliario a su cargo deberá:

a) En caso de inexistencia, denunciar la pérdida del bien mueble detectado; notificar a su superior jerárquico del hecho y dictar el correspondiente decreto alcaldicio que da de baja del inventario municipal las especies detectadas y ordena su disposición final.
b) En caso de mal o regular estado, notificar al superior jerárquico el estado de la especie; emitir el correspondiente Certificado de Baja del bien mueble detectado como regular o mal estado y dictar el correspondiente decreto alcaldicio que da de baja del inventario municipal las especies detectadas y ordena su disposición final según las cláusulas anteriores.

Artículo 59º.

De las unidades responsables del mobiliario urbano:
Las unidades responsables que deben poblar, mantener y actualizar mensualmente el mobiliario urbano comunal son inicialmente las siguientes:

- SECPLA
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes
- Dirección de Desarrollo Comunitario

Artículo 60º.

Autorizase por una sola vez a los ITO de los contratos que involucren el control y supervisión del mobiliario urbano vigente, a poblar el sistema de bienes en su dominio asignado, con todos los bienes muebles existente en la comuna cuya responsabilidad de custodia y mantención pertenezca a su unidad.

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

ANEXO N°1 SOLICITUD DE INGRESO DE BIEN(ES) MUNICIPAL(ES)

Baquedano, __ de _____ 20__

DEPARTAMENTO	
OFICINA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	

Del bien(es):

PRODUCTO	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO

De la Adquisición:

Orden de Compra	
Factura	

(Se deben adjuntar ambos documentos)

_____
Firma
Funcionario
Responsable

_____
Firma Director
Responsable

Fecha Recepción Inventario y Act. Fijo	
Firma Funcionario Enc. Inv. Y Act. Fijo	

ANEXO N°2 SOLICITUD PARA INGRESO DE BIEN PERSONAL A DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Baquedano, __ de _____ 20__

Sr./Sra.
Alcalde/ Alcaldesa
Municipalidad de Sierra Gorda

Estimada Alcaldesa, me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para hacer ingreso a las dependencias municipales del o los siguiente(s) bien(es): [Detallar bien o bienes que se desean ingresar, tipo (Ej: Refrigerador, horno, etc), marca, serie y color], de mi propiedad, por el motivo de (Detallar el motivo).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo ante mano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a que referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]
[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]
[N ° de Rut de la persona que remite la carta]

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

ACEPTACIÓN DE RIESGO – DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

En Baquedano, en el día __ del mes _____ de 2024, el que suscribe _____de nacionalidad _____, Rut N° ___.____.____-__, de estado civil _____, con domicilio en _____, por este medio fehaciente expreso declaro que yo en pleno uso de mis facultades mentales y en ejercicio de pleno de mi capacidad intelectual, por la presente "deslindo a la Municipalidad de Sierra Gorda, sus autoridades y a quien correspondiere, como personas jurídicas de carácter público, así también como a todas sus dependencias, de todo tipo de RESPONSABILIDAD CIVIL contractual y/o extracontractual, que pudiera derivarse de cualquier infortunio, accidente, robo , hurto, destrucción total o parcial que pudieran recaer sobre el o los bienes de mi propiedad en ocasión de permanencia en las dependencias de la municipalidad de Sierra Gorda.

Además, asumo en forma personal y me obligo expresamente al pago de los costos que demanden a la Municipalidad de Sierra Gorda por daños y perjuicios provocados por mis bienes, por su mal funcionamiento y/o uso.
A todos los efectos declarados, firmo de conformidad.

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]
[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]
[N. º de RUT de la persona que remite la carta]

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

ANEXO N°3 SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES MUNICIPALES

TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES

MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA

FINALIDAD: Para informar a la unidad de Activo Fijo, de todos los movimientos de bienes inventariables que realiza una unidad operativa dentro del municipio y/o sus dependencias, ya sea de manera definitiva o temporal.

FECHA:

TIPO DE TRASLADO (Marque con una X) ☐ DEFINITIVO ☐ TEMPORAL → ☐ DIA(S)

REASIGNACIÓN DE BIENES (Marque con una X) ☐ DEFINITIVO ☐ TEMPORAL → ☐ DIA(S)

ORIGEN	DESTINO
OFICINA:	**OFICINA:**
USUARIO:	**USUARIO:**
DEPARTAMENTO:	**DEPARTAMENTO:**
DIRECTOR (A):	**DIRECTOR (A):**

MOTIVO DEL MOVIMIENTO

REPARACIÓN	☐	REVISIÓN	☐	MALO	☐
PRÉSTAMO	☐	CAMBIO	☐	SIN USO	☐

RELACION DE BIENES MUEBLES - EQUIPOS

CÓDIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, marca, modelo)	NUMERO DE SERIE (En caso que aplique)	OBSERVACIÓN
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		
	Tipo: Marca: Modelo:		

OBSERVACIONES

FIRMA USUARIO/ORIGEN	FIRMA USUARIO/DESTINO	FIRMA DIRECTOR/SOLICITANTE

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

ANEXO N°4 SOLICITUD PARA DAR DE BAJA UN BIEN MUNICIPAL

Baquedano, __ de _____ 20__

DEPARTAMENTO	
OFICINA	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD	

De los siguientes bienes:

Código de Inventario	Ítem	Motivo solicitud de baja	Observaciones

_____
Firma
Funcionario
Responsable

_____
Firma Director
Responsable

Fecha Recepción Inventario y Act. Fijo	
Firma Funcionario Enc. Inv. Y Act. Fijo	

*Adjuntar Fotografías

3. **ENCOMIÉNDASE** a todas las direcciones y unidades municipales adoptar las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

4. **PUBLÍQUESE**, En la página web www.municipalidaddesierragorda.cl

5. **ARCHÍVESE**, el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL

JAVIER FIGUEROA PETRICIO
ALCALDE (S)

JFP/BSL/KRA/ilt
DISTRIBUCION
- Alcaldía
- Administración y finanzas