



DECRETO N° 918 /

CHIGUAYANTE, 27 AGO 2001

VISTOS: La necesidad de contar con un procedimiento administrativo para el control físico del activo fijo, y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 63 de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar la siguiente resolución para fijar el siguiente procedimiento administrativo:

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL FISICO DEL ACTIVO FIJO

#### I.- DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO: Fijar procedimiento para el control físico de los bienes de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante

Los procedimientos aquí enunciados regirán para los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Chiguayante, cualquiera fuera su forma de adquisición:

- 1.- Se entenderá por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
- 2.- Se entenderá por **Unidad de Inventario**, la oficina, lugar de trabajo o dependencia de cada Dirección, a cuyo nivel se practica el Inventario Físico de los bienes muebles de uso. La creación de unidades de Inventario se hará en Contabilidad.
- 3.- Los bienes muebles de uso que se requieran para las diferentes áreas, se adquirirán de acuerdo a las disposiciones vigentes de compras., correspondiéndole a los Directores determinar las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de sus áreas.
- 4.- Para todos los fines de esta Instrucción se entenderá por:
  - a) Alta La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario.
  - b) Baja La operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes quedan en desuso y depositados como material de excluido para ser destruido totalmente.
  - c) Modificación Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambian algunos de sus elementos o características, sin que ello pierda su individualidad.
  - d) Traslado El traspaso de una especie de una Unidad de Inventario a otra, de un mismo departamento, o de una a otra Dirección.
  - g) Inventario Físico Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso, de una unidad de Inventario.



## II.- PROCEDIMIENTOS

- 5.- Todo documento que se refiere a la incorporación, administración o disposición de un bien mueble debe estar en conocimiento del área, sección, departamento o Dirección a cuyo cargo se encuentra el Inventario Físico, a su vez, debe ser informado al Encargado de Bienes e Inventario para efectuar las anotaciones contables que correspondan.
- 6.- Toda Orden de Compra que diga relación con bienes muebles de uso, deberá señalar el número de Inventario y características que la individualizan.
- 7.- Los bienes muebles de uso y de consumo que se requieran para las diferentes Direcciones, se adquirirán de acuerdo al reglamento de adquisiciones y de servicios vigentes.
- 8.- Corresponderá a los Directores determinar las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de sus respectivas áreas.
- 9.- Los inventarios físicos deberán conservarse en poder del encargado de la Unidad de Inventarios correspondiente y serán impresos en formularios continuo emitido por el sistema de Activo Fijo. Cada hoja deberá consignar la firma del funcionario responsable y del encargado de la unidad de inventario, quedando un original en contabilidad y copia en la Unidad de Inventario en un lugar visible con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones de una u otra parte.

## III.- DE LA ADMINISTRACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

- 10.- La administración, control y resguardo de los bienes muebles de uso corresponderá a los encargados de las Unidades de Inventarios en que se encuentren inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de esta norma y de las instrucciones que imparta la Dirección de Adm. y Finanzas. Se entiende que un bien pertenece a una Unidad de Inventario desde el mismo momento en que se realiza el **aviso de recepción conforme**, aún cuando, hasta ese momento, no haya sido incorporado al inventario mural.
- 11.- Los bienes que se encuentran en cada una de las oficinas Y DEPENDENCIAS DE UNA Unidad de Inventario deberán anotarse en una hoja mural en que se consignarán los bienes que existen en ella con el código que le corresponda en el inventario. Este Inventario será firmado en duplicado por el jefe o funcionario responsable de la oficina y por el Encargado de Bienes e Inventario o el funcionario reemplazante.

Un ejemplar del inventario se mantendrá en un lugar visible y el otro deberá conservarlo el encargado de inventarios.

El inventario deberá actualizarse periódicamente, en las fechas que se haga necesario por motivos de cambio y/o retiro del encargado de la Unidad de Inventario.



- 12.- Las transformaciones y modificaciones de bienes deben ser consultadas y autorizadas por el encargado de la Unidad de Inventario en que se encuentren inventariadas, debiendo dejar constancia de estos actos en el inventario.
- 13.- Los traslados entre unidades de Inventario, se efectuaran mediante ordenes internas del encargado del inventario al área de Contabilidad.

#### **IV.- LA DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES**

- 14.- Los encargados de Unidades de Inventario podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus funciones o necesidades, solicitando a la autoridad superior la autorización para la baja de estos bienes. La enajenación se hará de acuerdo a los procedimientos vigentes al respecto.
- 15.- La enajenación se efectuará a través del encargado de adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos vigentes.

#### **V.- DE LA RESPONSABILIDAD Y DE LA FISCALIZACION**

- 16.- Los funcionarios que tengan a su cargo bienes de propiedad de la Municipalidad de Chiguayante, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos, que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Encargado de la Unidad de Inventario cuando se compruebe su negligencia en su función de fiscalización y control.
- 17.- Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una unidad de Inventario estarán obligados a velar por el cuidado de los bienes y especies registradas en el Mural de Inventario y serán responsables en los términos del número anterior.
- 18.- Todo traslado físico de funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo, los bienes que hayan estado a su cargo.
- 19.- Se dispondrán visitas inspectivas periódicas a las unidades de Inventarios en forma selectiva, a fin de revisar la existencia de los bienes registrados en el Inventario Mural.
- 20.- Las normas y procedimientos aquí contenidos deberán ser cumplidos por todos aquellos que tengan a su cargo bienes de propiedad de la Municipalidad de Chiguayante, así como también el área contable deberá por las disposiciones de control y supervisión establecidas.

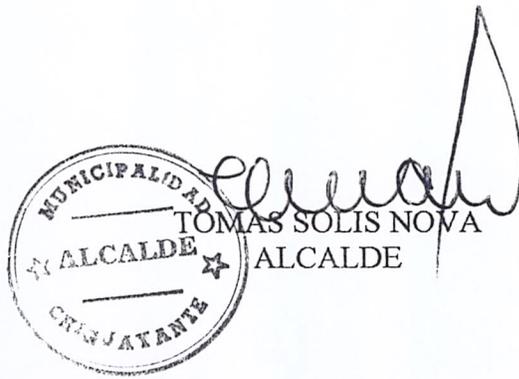


I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 21.- En caso de pérdida, extravío o sustracción de algún bien de uso municipal, el funcionario responsable de aquella unidad de inventario tendrá la obligación de informar de dicha situación a su superior directo, para que se efectúen las investigaciones sumariales correspondiente, comunicando por escrito de dicha situación al Encargado de la Unidad de Inventario respectivo. De mismo modo en caso de deterioro de algún bien.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DÉSE A CONOCER AL PERSONAL A TRAVES DE LAS RESPECTIVAS DIRECCIONES MUNICIPALES, Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE,

  
MISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
TOMAS SOLIS NOVA  
ALCALDE

TSN/LTS/MGM/mgm.

Distribución:

Sr. Alcalde la Comuna

Sr. Directores de Unidades Municipales - FINANZAS ✓

Sr. Secretario Municipal

Sr. Asesor Jurídico

Sr. Director de Control

Archivo



DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
28 AGO. 2001

Fecha Ingresada  
Folio  
Firma *Sandoval*  
Firma *D.S.*  
Fecha 28 AGO. 2001  
Firma