

07 MAY 2019

OFICINA DE PARTES

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO

Depto. Adm. y Finanzas



DECRETO EXENTO N° 1495

RETIRO, 07 MAYO 2019

VISTOS:

1.- El Plan de Regularización del Activo Fijo tiene por objetivo corregir materias de Bienes de Uso que actualmente no están registradas correctamente de acuerdo a la normativa contable contenida en el Oficio CGR N° 60.820 de 2005;

2.- El Plan de Implementación Institucional de las NICSP-CGR tiene por objetivo llegar a aplicar la normativa contable contenida en la Resolución CGR N° 16 de 2015: NICSP-CGR, lo que incluye a los Bienes de Uso y a otros activos y pasivos;

3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por D.F.L. N°2-19.602;

DECRETO:

1° Apruébese, el texto del Reglamento de "Manual de Instrucciones para la toma de Inventarios de la Ilustre Municipalidad de Retiro, a saber:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. Propósito del Reglamento.-

El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio.

Artículo 2. De las definiciones.-

Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.

Tienen un valor mayor o igual a 3 UTM

Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).

Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual está asignado.

Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Identificación: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad.

Costo histórico: Es el importe total en dinero de cada bien que la municipalidad ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

Artículo 3. De la aplicación.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de la municipalidad, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

DE LA ADQUISICION, REGISTRO E IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

Artículo 4. De la autorización de compra: La Municipalidad en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la de gestión, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Compras analizará

la depreciación de los bienes de uso, se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 U.T.M., el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate -grupo homogéneo- debiendo incorporarse al control contable como un solo bien.

ARCHÍVESE. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y



**RODRIGO RAMÍREZ PARRA
ALCALDE**



**SAMUEL MELLA HERRERA
JEFE ADM. Y FINANZAS**



**GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal (1)
- Control Interno (1)
- Alcaldía (1)
- Unidades Municipales (8) /

RRP/SMH/GBT/mgc.-

