



DAF

# MODIFICA MANUAL DE INVENTARIOS DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MARGA MARGA.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 5

QUILPUE, 03 de Enero de 2018

### VISTO:

- 1.- Lo previsto en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.175, del Ministerio del Interior;
- 2.- El D.F.L. N° 22 del 1959 del Ministerio del Interior, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio del Interior;
- 4.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- 5.- Decreto 577, del 11/10/1978, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales
- 6.- La Circular N° 57 del Subsecretario del Interior a través de la cual informa y solicita levantamiento en materia de Activo Fijo,
- 7.- La Resolución N° 16 del año 2015 sobre la normativa de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público,
- 8.- La Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario realizar la actualización del Manual de inventarios de esta Gobernación Provincial.
- 2.- Las instrucciones impartidas por el Nivel Central, a través de la Circular N° 57 con el fin de realizar el levantamiento del Activo Fijo.
- 3.- Las normas internacionales de Contabilidad del Sector Público, Resolución 16 del año 2015.
- 4.- La Resolución Exenta N° 1639 de fecha 10 de diciembre de 2015, que aprueba el Manual de inventario de esta Gobernación Provincial.

### RESUELVO:

**1.- MODIFÍQUESE** el Manual de inventarios de esta Gobernación Provincial, aprobado a través de la Resolución Exenta N° 1639, de acuerdo a lo siguiente:

Las normas del presente Manual regirán para todas las Unidades y Programas dependientes de la Gobernación Provincial de Marga Marga, que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera sea su forma de adquisición, salvo las excepciones legales.

1. Se entiende por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad.

Los bienes muebles fiscales se clasifican, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera:

- a) **Bienes de uso:** son aquellos que se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- b) **Bienes de consumo:** son los que se extinguen o destruyen (o deterioran) por su uso natural.

**2.** La Unidad de Inventario, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, será la encargada de efectuar los registros o inventarios físicos de los bienes muebles de uso de la **GOBERNACION PROVINCIAL DE MARGA MARGA** y realizar las anotaciones que correspondan.

Para todas las finalidades de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Alta o Entrada:** es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario de la Gobernación.
- Baja o Salida:** es la operación que registra la eliminación de un 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 mueble de acuerdo con las formalidades legales. **La Baja sin enajenación** se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos que el Decreto 557/78 autorice)
- b) **Modificación:** todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad
- c) **Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- d) **Traslado:** es el traspaso de una especie de una Unidad a otra dentro de las Unidades o dentro de los Programas dependientes de la Gobernación Provincial de Marga Marga.
- e) **Comodato o préstamo de uso:** es la entrega convencional de una especie mueble que el Servicio hace a otro servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.
- f) **Registro o Inventario físico:** es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad.
- g) **Hoja Mural:** la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias.

## B DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES FISCALES

1. La Administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los departamentos en que se encuentren inventariados, cualquier movimiento o traslado de estos bienes deberá ser autorizado por el o la Encargado/a de la Unidad de Inventario, quién registrará en el Sistema de Inventario los cambios correspondientes.
2. Las modificaciones y/o transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizados por el o la Jefe/a del departamento en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario mediante una Resolución Exenta, manteniendo el mismo número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.
3. Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante los formularios dispuestos para ello y/o Resolución Exenta correspondiente, debiendo eliminarse la especie del Inventario de la Unidad que entrega, e incorporarse a la Unidad que recibe.

Los traslados dentro de la misma Unidad se efectuarán mediante órdenes internas del o la Encargado/a de Inventario.

4. Los Comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

### **Baja de Bienes Muebles Fiscales**

1. El o la Jefe/a del Servicio, mediante una Resolución Exenta, podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Caja de Crédito Prendario la baja con enajenación de estos bienes.

La enajenación se realizará a través de la Caja de Crédito Prendario, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

2. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se pueden reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio respectivo (Art. 24° Decreto 577/78).

3. Las especies a que se refiere el punto anterior, o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o cualquier otra entidad similar, que sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. (Art. 25 Decreto 577/78).

Estas donaciones se efectuarán mediante una Resolución Exenta suscrita por el o la Jefe/a de Servicio y un Acta de Entrega y Aceptación, del o la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y la persona designada por la entidad favorecida con ella.

La especie debe ser claramente individualizada tanto en la Resolución Exenta como en el Acta de Entrega y Aceptación.

Las especies dadas de baja sin enajenación deben ser autorizadas mediante una Resolución Exenta que indique claramente las especies a destruir, debiendo levantarse un Acta para tal efecto.

4. Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas por decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos etc., debe ser comunicado a la Unidad de Inventario.

## **C DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LA FISCALIZACION**

1. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro.
2. Todos los funcionarios que laboran en una oficina están obligados a velar por el cuidado de las especies asignadas a esa Unidad.

Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. De este hecho se pondrá en conocimiento a la Unidad de Inventario.

## **D SOLICITUD DE UN BIEN INVENTARIABLE**

### **1. Del Solicitante**

Toda solicitud de un bien inventariable que sea requerido por los distintos, Departamentos y Programas de la Gobernación Provincial de Marga Marga deberá realizarse de acuerdo al siguiente instructivo.

- a) La Unidad que solicite algún bien que sea indispensable para el buen funcionamiento de sus funciones, deberá hacer la solicitud por escrito y debidamente autorizado por el o la Jefe/a de la Unidad y dirigido al Departamento de Administración y Finanzas.
- b) La Jefatura de Administración y Finanzas tomará conocimiento de la solicitud y la remitirá a la Unidad de Inventarios para que esta a su vez verifique si existe en bodega.
- c) De existir en bodega el bien solicitado, se procederá a realizar el traspaso a través del sistema de inventario el cual emitirá el correspondiente recibo de traslado.
- d) La Unidad de Inventario al verificar que no existe el bien solicitado remitirá la solicitud a la Jefatura de Administración y Finanzas para que esta a través del encargado de compras realice la adquisición correspondiente.

### **2. De la Adquisición**

A todo bien inventariable adquirido por la Gobernación Provincial de Marga Marga deberá realizarse el trámite de alta esto significa, registrar en el sistema de inventario a incorporación del bien adquirido.

- a) El Departamento de Administración y Finanzas, a través del o la Encargado/a de la compra de bien, será responsable de recibir el bien, y verificar que coincida con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra.
- b) Una vez recibida la factura, el o la Encargado/a de Inventario procede a ingresarlo en el sistema de inventario, elaborará el formulario de actualización de alta, dictará la Resolución de Alta del Bien, adjuntando la documentación correspondiente (solicitud de compra, orden de compra y factura) y entregará a la unidad solicitante el bien adquirido.
- c) En el formulario traslado de bienes inventariables quedará registrado el número de inventario, la especie y la serie si corresponde.
- d) La Unidad solicitante dejara constancia de la recepción conforme de la especie, mediante su firma en el documento "Traslado de Bienes Inventariables" del cual se dejará una copia en el archivo de la Unidad de Inventarios.

## **E PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS INTERNOS**

### **1. Traslado desde Bodega de un Bien Mueble:**

- a) El o la Jefe/a de Administración y Finanzas recibirá la solicitud de un pedido de bienes inventariables, y lo remitirá a la Unidad de Inventarios para su tramitación.
- b) El o la Encargado/a de Inventarios procederá a retirar el bien requerido, desde la bodega de bienes muebles, registrando la salida del bien en el sistema de Inventario procediendo a registrar el traslado a la Unidad solicitante.
- c) Entregará el bien a la Unidad solicitante con el formulario de Traslado de Bienes Inventariables, con las especificaciones y número de inventario.
- d) La Unidad solicitante recepcionará el bien, verificando los datos consignados en el formulario "**Traslado de Bienes Inventariables**" devolviendo el documento firmado.
- e) La Unidad receptora del bien se dejara una copia del formulario Traslado de Bienes Inventariables.

### **2. Traslado de un Bien desde la Unidad a Bodega.**

- a) La Jefatura de la Unidad solicitante enviará al Jefe/a de Administración y Finanzas la solicitud del traslado de un bien, indicando claramente sus especificaciones y el número de inventario asignado.
- b) Con el formulario de traslado de Bienes Inventariables ingresado en el Sistema de Inventarios se registrará la salida de la Unidad que entrega el bien, y reingresado al stock de bodega.
- c) El formulario indicado deberá contener las firmas de las jefaturas correspondientes, el de la Unidad que entrega y el de la Unidad que recibe, además de la firma del o la Encargado/a de Inventarios.

#### **F PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR CONVENIOS EN COMODATO**

El o la Encargado/a de Inventarios realizará el siguiente Procedimiento para efectuar Convenios en Comodato:

- a) La Gobernación Provincial de Marga Marga recibe la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, debidamente justificada.
- b) El o la Jefe/a de Administración y Finanzas recibirá la solicitud y encargará al o la Encargado/a de Inventario el detalle sobre la disponibilidad de bienes que estén en condiciones de ser entregadas en comodato.
- c) El o la Encargado/a de Inventarios verificará que los bienes, según su estado de conservación estén aptos para satisfacer los requerimientos.
- d) Autorizado el comodato por el o la Jefe/a de Administración y Finanzas, y el Asesor Jurídico, se dispondrá de la elaboración de la Resolución que lo aprueba, la cual será firmada por el o la Jefe/a Superior del Servicio.
- e) Una vez tramitada la Resolución, el o la Jefe/a de Administración y Finanzas, solicitará a la unidad de inventario la entrega física de las especies, y el registro de su nuevo destino en el sistema de inventario
- f) Elaborará un acta de entrega y recepción con el detalle de las especies, la que será suscrita por el o la Jefe/a de Servicios y por el funcionario responsable de recepcionar las especies que se entregan.
- g) La unidad de inventario efectuará los trámites formales de entrega y recepción de las especies, con la entidad solicitante.
- h) El o la Encargado/a de Inventario efectuará todas las anotaciones pertinentes en el sistema de inventario.

#### **G BAJA DE BIENES CON ENAJENACION**

Las bajas de bienes con enajenación, se producen con la venta o remate del bien mueble, a través, de la Dirección General de Crédito Prendario, según D.F.L. N° 16, del 21/01/1986, Art. 4. El o la Encargado/a de Inventarios realizará el siguiente Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario con Enajenación:

- a) Cada año procederá a revisar las bodegas y propondrá al o la Jefe/a de Administración y Finanzas las bajas de las especies, se confeccionará el listado de los bienes, indicando su estado físico y se informará al o la Jefe/a del Servicio, quien autorizará la enajenación.
- b) Confeccionará la resolución de baja y se enviará a la firma del o la Jefe/a del Servicio.
- c) Una vez firmada y tramitada se enviará a la Dirección General de Crédito Prendario.
- d) Efectuado el remate, la Dirección General de Crédito Prendario, informará al o la Gobernador/a el resultado de este acto. El o la Encargado/a de la Unidad de Inventario, chequeará la información de las especies enviadas con el resultado de las especies rematadas.
- e) Procede a dar de baja del sistema las especies rematadas.

#### **H REGISTRO DE BIENES INVENTARIABLES**

- El Encargado de inventario, debe llevar el control a través de un sistema de inventario, el cual debe tener la información clara y oportuna de todos bienes de la Gobernación Provincial.
- Cada vez que se adquiriera un bien, éste debe ser ingresado con la respectiva Resolución de alta.
- En el caso que el bien adquirido sea mayor a 3 UTM, éste se debe entregar a la Encargada de Administración y Finanzas para que realice el reconocimiento contable correspondiente.

## I RECONOCIMIENTO CONTABLE DE BIENES INVENTARIABLES

Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles.

Se deben reconocer cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La Institución tiene el control como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada.
- Sea probable que la entidad obtenga, a partir de los mismos, beneficios económico o un potencial de servicio en el futuro, y
- Su valor pueda medirse con fiabilidad.

### Umbral de reconocimiento de los bienes de uso (Valorización)

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres unidades tributarias mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio, excepto que se adopte una política contable de grupos homogéneos. El Servicio debe formalizar ante la contraloría, si adopta política contable de grupo homogéneo, indicando a qué tipo de activo se le aplica el criterio.

### Valorización posterior

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de bienes de uso se registra por su 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.

Valor de un bien de uso=valor inicial + erogaciones capitalizables – depreciación acumulada –

Deterioro acumulado.

### Depreciación

La depreciación del primero año se calcula a contar de la fecha en que el bien está disponible para su uso o, si esto no fuera posible, a contar del mes siguiente.

Se debe aplicar el método de depreciación lineal o constante.

### Deterioro

Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.

### Como evaluar si existe deterioro

Para determinar anualmente si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:

- Evidencia de obsolescencia o deterioro físico,
- Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa.
- Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo.
- Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- Cede o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios.
- Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la institución, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamentales en los que opera, y
- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Monto Deterioro=Valor libro – Monto Recuperable. Si este valor es mayor a 15 UTM se debe solicitar autorización a la Contraloría para efectuar un ajuste por deterioro.

Monto recuperable= Valor razonable-costos necesarios para la venta o valor de uso.

#### Activo intangible

Son aquellos activos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- Se posee para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos, y
- Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Los activos intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a 30 UTM.

**2.- NOTIFÍQUESE** a todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Marga Marga.

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



04/01/2018

Deyanira Rivera Alarcon  
10493676-8  
Gobernadora (S)

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

**Código Verificación:** XUc1IW1vch16ZHHndku30Q==

ADO/DBG/BFV/bfv

ID DOC : 15928170

#### Distribución:

- Gobernación Provincial de Marga Marga/Oficina de Partes
- Bernardita Faundes Verdejo (Gobernación Provincial de Marga Marga/DAF)