

**APRUEBA POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.**

**RESOLUCIÓN N° 158 /2023**

**San Miguel, 12 de julio del 2023**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el D.F.L N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980, y sus modificaciones posteriores, que señala que las Municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, salud y cultura podrán constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar y operar servicios en el área de educación, salud y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento;
2. Los Estatutos de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;
3. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
4. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de Trámite de Toma de Razón;
5. La Resolución N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los Actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
6. La Resolución N°3, de 2020, que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal (NICSP – CGR Chile), de la Contraloría General de la República.
7. Guía de regularización de Activo Fijo de la Contraloría General de la República.



8. El Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República, de fecha 29 de noviembre del 2021, que señala que las Corporaciones Municipales deben ajustarse a las disposiciones de las Leyes N° 19.880, 19.886, 20.285, 20.730, y 20.880.
9. El Dictamen N° E316441/2023 de fecha 28 de febrero de 2023, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deben acogerse a la Ley N° 19.880, señalando al efecto que *"conforme a lo dispuesto por el inciso quinto del artículo 3° de la ley N° 19.880, las resoluciones son los actos de análoga naturaleza a los decretos supremos que dictan las autoridades dotadas de poder de decisión;*
10. Memorándum N°17/2023, de fecha 04 de julio del 2023, emitido por el Director de Planificación y Control de Gestión, don Juan Araya González, dirigido a la Suscrita, mediante el cual, remite para visación final y aprobación los documentos regulatorios asociados a los procesos de Gestión de Bienes Inventariables: Política de Bienes Corporativos Inventariables.
11. El Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio, reducida a Escritura Pública Repertorio N° 1091 de 30 de junio de 2021, otorga por la Trigésima Novena Notaria de Santiago, de doña Lorena Quintanilla León, que designa como Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel a doña Marjorie Paz Cuello Araya;

#### **Y CONSIDERANDO:**

1. Que, la Corporación Municipal de San Miguel es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
2. Que, la Contraloría General de la República, en el uso de sus facultades establecidas en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional del mencionado Órgano Contralor, en materias relativas a la normalización de la contabilidad pública, mediante la Resolución N°3, de 03 de marzo del 2020, aprobó la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
3. Que, en armonía con lo anterior, el ente Fiscalizador, a través del Oficio CGR N° E 59.549 del 14 de diciembre del 2020, emitido un Manual de Procedimiento Contable para



el Sector Municipal, que tiene por objeto facilitar el adecuado registro de los hechos económicos o transacciones de común ocurrencia y apoyar el proceso de aprendizaje y capacitación en materia de contabilidad pública en las municipalidades.

4. Que, es menester para la Corporación Municipal de San Miguel, contar con una Política de las directrices y lineamientos para el registro interno, sistema de control y disposición de todos los bienes muebles inventariables adquiridos y controlados por la Corporación;

5. Que, el presente Manual ha sido elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica, en colaboración con las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades que participan activamente de los procedimientos de compras que lleva a cabo la Corporación;

6. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021, y reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091-2021, de fecha 30 de junio del año 2021, otorgada ante la Notario Público de la Trigésima Novena Notaría de Santiago, doña Lorena Quintanilla León.



7. Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la **POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.**, el cual comenzará a regir desde la total tramitación del presente acto administrativo, y que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución en todas sus partes.

2. **DEJÉSE SIN EFECTO** toda Resolución anterior que apruebe la Política de Bienes Corporativos Inventariables de la Corporación Municipal De San Miguel;

3. **REMÍTASE** la presente resolución que aprueba la **POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros,

que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel, considerando a todo el personal que compone la dotación de la Corporación.

4. **INSTRÚYASE** a la **Dirección de Planificación y Control de Gestión** la difusión a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel de la presente resolución que aprueba **POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**.

5. **PUBLÍQUESE** la presente resolución que aprueba la **POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, en la página web de la Corporación Municipal de San Miguel [www.cmsm.cl](http://www.cmsm.cl).

Notifíquese a los interesados e interesadas, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.



**MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

ISF/msg

**Distribución:**

- Dirección de Salud C.M.S.M.
- Dirección de Educación C.M.S.M
- Dirección de Cultura C.M.S.M.
- Dirección de Planificación y Control de Gestión C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General.

## POLÍTICA DE BIENES CORPORATIVOS INVENTARIABLES

La Política de Bienes Corporativos Inventariables es de aplicación obligatoria de todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura orgánica de la Corporación Municipal de San Miguel, por lo tanto, las directrices y lineamientos de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los trabajadores y las trabajadoras que conforman la dotación de personal de la organización.

Este documento fue elaborado conforme a las disposiciones de la Resolución N°3 de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile-Sector Municipal, y aplica para todos los bienes muebles inventariables adquiridos y controlados por la Corporación Municipal de San Miguel.

### 1. CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO DE BIENES INVENTARIABLES

La Corporación Municipal de San Miguel entiende los bienes muebles de uso adquiridos, como inventariables y no inventariables.

Son **bienes inventariables** aquellos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios de reconocimiento:

TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO	CLASIFICACIÓN CORPORATIVA
CONTABLE	Bienes de uso adquiridos por la Corporación Municipal de San Miguel cuyo costo unitario es igual o superior a 3 UTM y se estima un uso de estos por más de un periodo contable.	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVO FIJO</b></p> <p>Bienes inventariables que son adquiridos o construidos para ser usados en el giro de la Corporación Municipal de San Miguel, durante un periodo considerable de tiempo sin el propósito de venderlos, formando parte del patrimonio de la entidad.</p>
	Grupo de bienes de uso adquiridos por la Corporación Municipal de San Miguel cuyo costo unitario es inferior a 3 UTM, pero que en conjunto superan el monto señalado y se estima un uso de estos por más de un periodo contable. Se debe tratar de un conjunto de bienes muebles de igual naturaleza y vida útil.	
ADMINISTRATIVO	<p>Bienes de uso adquiridos por la Corporación Municipal de San Miguel cuyo costo unitario es inferior a 3 UTM, se estima un uso de estos por más de un periodo contable y no cumple con el criterio de pertenecer a un Grupo Homogéneo.</p> <p>Éste criterio se aplica únicamente si la Alta Dirección de la Corporación Municipal de San Miguel, Direcciones de Salud, Educación, Cultura, Jurídica, Planificación y Control de Gestión y Administración y Finanzas y/o Jefaturas de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel, consideran que es necesario mantener un control administrativo de ciertos bienes corporativos, debiendo instruir a la Unidad de Inventario y Activo Fijo sobre la necesidad para proceder a inventariar los bienes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>BIEN CONTROLABLE</b></p> <p>Bienes inventariables que no constituyen Activo Fijo pero que tienen asociados un riesgo de pérdida, siendo necesario mantener un control sobre su ubicación y asignación. Ejemplos de bienes:</p> <p><b>Equipos computacionales:</b> Impresoras, Tablet, cámaras fotográficas, memorias externas, entre otros.</p> <p><b>Mobiliario:</b> Sillas, sillones, estantes, repisas, pizarras, muebles varios, entre otros.</p> <p><b>Material bibliográfico:</b> Libros u otros medios similares.</p> <p><b>Equipos electrónicos y herramientas:</b> electrodomésticos, teléfonos fijos, teléfonos móviles, ventiladores, equipos de audio, equipos audiovisuales, entre otros.</p>

### 2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES

La Corporación Municipal de San Miguel establece un Sistema de Control de Bienes Inventariables que considera cuatro elementos complementarios:



ELEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE CONTROL	RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ELEMENTO DE CONTROL
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	Se refiere al registro, trazabilidad, seguimiento, monitoreo y resguardo administrativo de los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel. Este considera además el velar por el establecimiento y difusión de políticas, lineamientos y directrices corporativas para el tratamiento de bienes inventariables.	Unidad de Inventario y Activo Fijo
<b>CONTROL CONTABLE</b>	Se refiere al reconocimiento, valorización inicial y ajustes varios, desde el punto de vista contable, de bienes inventariables que cumplen con la condición de ser activados contablemente (Activo Fijo). Dichos bienes son aquellos que se encuentran asociados a los criterios de reconocimiento de bienes de poseer un costo unitario igual o superior a 3 UTM, junto con una estimación de uso por más de un periodo contable; o poseer un costo unitario inferior a 3 UTM pero cumpliendo con la clasificación de Grupo Homogéneo.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>	Se refiere al control patrimonial que deben ejercer las Jefaturas de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel respecto al cumplimiento de lineamientos y directrices corporativas para el tratamiento de bienes inventariables, definidas por la Corporación Municipal de San Miguel. Principalmente, velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices por parte del personal dependiente de la Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad respectiva y asegurar la formalización y autorización de solicitudes asociadas al tratamiento de bienes inventariables y la asignación de éstos al personal que hará uso y tenencia de estos.	Jefaturas de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel
<b>USO Y TENENCIA</b>	Se refiere al uso, cuidado y seguridad de los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel, ejercido por los usuarios finales a quienes se les asigna formalmente los bienes.	Personal al que se le asigna bienes inventariables

## 2.1. ASPECTOS ASOCIADOS AL CONTROL ADMINISTRATIVO

### a) Control de Bienes Inventariables

Todos los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel deben estar asociados a un **Código de Inventario**, el cual es asignado por la Unidad de Inventario y Activo Fijo del Departamento de Compras Públicas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel. El control de los bienes inventariables es factible conforme a la trazabilidad que se realiza a través de dicho Código.

Todos los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel deben contar con una **Etiqueta de Inventarios**, la cual es incorporada por la Unidad de Inventario y Activo Fijo. La Etiqueta de Inventarios debe ser clara y de material resistente, ubicada en un lugar del bien que pueda ser legible y revisado por personal en diferentes instancias que requieran control y fiscalización.

Todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel deben contar con un **Mural de Inventario** en cada sala, oficina, área u otro equivalente donde existan bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel. El Mural debe ser actualizado cada vez que exista ingreso, movimiento o salida de bienes del respectivo lugar, considerando además que dicho documento debe contar con la firma del encargado del Área y del Personal Encargado de la Unidad de Inventario y Activo Fijo. El documento debe ser gestionado por la Unidad de Inventario y Activo Fijo y es responsabilidad de la Jefatura de Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad de la Corporación Municipal de San Miguel, alertar sobre su desactualización, notificando sobre la situación.

### b) Registro y actualización de Bienes Inventariables

La Unidad de Inventario y Activo Fijo es responsable de velar por el registro, trazabilidad, seguimiento, monitoreo y control administrativo de los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel.



Todos los bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel deben ser registrados por la Unidad de Inventario y Activo Fijo en el **Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables**. Del mismo modo, toda actualización de información asociada a los bienes inventariables debe ser ingresada en el sistema.

La información registrada en el Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables constituye la base para la emisión y actualización del **Libro Auxiliar de Bienes Inventariables** de la Corporación Municipal de San Miguel.

#### **Registro complementario de los Bienes Informáticos y Computacionales**

El Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva de la Corporación Municipal de San Miguel deberá mantener paralelamente el registro y control de cada uno de los bienes computacionales, componentes adquiridos, mejoras de hardware, entre otros, considerando el Código de Inventario de los bienes (si aplica) así como la asociación de componentes o mejoras adquiridas a un Código de Inventario de un bien inventariable.

Si la Unidad de Inventario y Activo Fijo requiriese ayuda para el resguardo, seguimiento, monitoreo, control o cualquier otra actividad del ámbito del tratamiento de los Bienes Computacionales, el Departamento de Sistemas de Información, Transparencia Activa/Pasiva, debe prestar apoyo y asesoría técnica respecto a la materia.

#### **Tratamiento de los Bienes Motorizados**

La Unidad de Transporte del Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, deberá mantener paralelamente un registro por cada uno de los bienes motorizados que forman parte del patrimonio de la Corporación Municipal de San Miguel de San Miguel, manteniendo un respaldo físico y/o digital de, a lo menos, la copia de la factura del vehículo, póliza de seguro, certificado de revisión técnica, copia del permiso de circulación, órdenes de reparación y todo el respaldo de los gastos por concepto de reparaciones, compra de repuestos, mantenciones y pago de multas. Los registros históricos asociados a bienes de esas características deben existir y ser actualizados, finalizando su historial una vez que el bien es dado de baja.

#### **c) Establecimiento de directrices sobre el tratamiento de Bienes Inventariables**

La Unidad de Inventario y Activo Fijo es responsable de proponer, definir y difundir lineamientos respecto al tratamiento de los bienes inventariables en la Corporación Municipal de San Miguel. Al respecto, debe definir los lineamientos, instrucciones, directrices o protocolos, velando por contactar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión de la Corporación Municipal de San Miguel para que preste el apoyo, orientación y trabajo en conjunto para la formalización de Manuales de Procedimientos, Políticas, Instructivos, Formularios, Actas o cualquier otro documento que regule procedimientos sobre la materia.

#### **d) Generación de reportes de información sobre Bienes Inventariables**

La Persona Encargada de la Unidad de Inventario y Activo Fijo es responsable de elaborar y emitir reportes periódicos y/o por solicitud de autoridades, asociada a la codificación, cantidades, naturaleza, ubicación, costo histórico, valores actualizados, responsables de uso y custodia, entre otros asociados.

#### **e) Inspección de Inventarios de Bienes Inventariables**

La Persona Encargada de la Unidad de Inventario y Activo Fijo debe realizar inventarios periódicos en terreno, con la finalidad de verificar la existencia, estado, ubicación, uso y resguardo, entre otros; de los bienes inventariables. De igual forma, las inspecciones permiten a la Unidad de Inventario y Activo Fijo realizar levantamientos de bienes que eventualmente no fueron inventariados y que, en efecto, cumplen con los criterios de reconocimiento, siendo un instrumento para regularizar el registro de bienes inventariables de la Corporación Municipal de San Miguel de San Miguel.

El Personal Encargado de la Unidad de Activo Fijo debe formular un Plan Semestral de Inspección de Inventario, el cual debe considerar todas las visitas programadas para cada semestre en curso. Todas las inspecciones deben ser previamente coordinadas con la Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad respectiva, acordando la fecha y horario en que se llevaran a cabo (conforme al Plan Semestral de Inspección de Inventario).

## **2.2. ASPECTOS ASOCIADOS AL CONTROL CONTABLE**

#### **a) Establecimiento de directrices contables y financieras sobre Activo Fijo**

El Departamento de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, es responsable de proponer, establecer y difundir lineamientos respecto al reconocimiento, valorización, revalorización (ajustes por depreciación y/o amortización), bajas contables y presentación de información financiera asociada a los bienes inventariables con criterios de reconocimiento contable (Activos Fijos). Al respecto, debe definir los lineamientos, instrucciones, directrices o protocolos, velando por contactar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión para que preste el apoyo, orientación y trabajo en



conjunto para la formalización de Manuales de Procedimientos, Políticas, Instructivos, Formularios, Actas o cualquier otro documento que regule procedimientos sobre la materia indicada.

**b) Contabilización de Activo Fijo**

El Departamento de Contabilidad y Finanzas debe reconocer contablemente todos los bienes inventariables que cumplan con los criterios de reconocimiento de bienes inventariables de tipo contable (Activo Fijo). Asimismo, debe realizar los ajustes pertinentes de los mismos ante instancias de revalorización o bajas corporativas.

Los aspectos asociados a la contabilización de Activo Fijo son abordados en el Punto 4. – “Aspectos contables del Activo Fijo”, abordado en esta Política Corporativa. De igual forma, cualquier otro criterio, lineamiento o directriz de carácter contable – financiero que tenga implicancias en el tratamiento de Activos Fijos, definido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, representa un complemento para los contenidos que regulan esta Política.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas debe realizar los ajustes contables asociados al tratamiento de los Activos Fijos de la Corporación Municipal de San Miguel, los cuales se deben ejecutar en forma mensual. Conforme a lo anterior, debe tomar contacto y coordinar con la Unidad de Inventario y Activo Fijo, con la finalidad de que ésta última actualice la información de los Activos Fijos registrados en el **Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables**.

**c) Registro de Activos Fijos y sus variaciones**

El Departamento de Contabilidad y Finanzas debe mantener un control de los ingresos, salidas y variaciones de valor de los Activos Fijos de la Corporación Municipal de San Miguel, mediante la creación y actualización de un documento consolidado denominado **Registro consolidado de Activos Fijos**.

**2.3. ASPECTOS ASOCIADOS AL CONTROL PATRIMONIAL**

Las Jefaturas de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel, son responsables de:

**a) Velar por el resguardo y control patrimonial de los bienes inventariables**

Deben supervisar y fomentar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que defina la Corporación Municipal de San Miguel, la Unidad de Inventario y Activo Fijo y el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

**b) Asignar la responsabilidad de custodia final de los bienes inventariables**

Asignar al personal responsable del uso y tenencia de un bien perteneciente a la Corporación Municipal de San Miguel. La asignación de los bienes se lleva a cabo formalmente a través de un **Acta de Asignación de Bienes Inventariables**, el cual es elaborado y puesto a disposición por la Unidad de Inventario y Activo Fijo. El documento debe ser completado y firmado por la Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad requirente, gestionando de igual forma la firma y aceptación del personal asignado del uso y tenencia. El Acta de Asignación de Bienes Inventariables debe ser remitido formalmente a la Unidad de Inventario y Activo Fijo, de lo contrario, esta última podrá considerar que el bien inventariable es de uso y tenencia de la Jefatura respectiva.

Si existiesen bienes inventariables de uso general en una Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad, la responsabilidad de uso y tenencia de estos recae en la Jefatura de la misma. Tanto los bienes de uso general como aquellos no asignados mediante Acta de Asignación de Bienes Inventariables, serán ingresados al **Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables** asignados a la Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad en donde se encuentran ubicados los bienes.

**c) Supervisar el uso y tenencia de los bienes inventariables asignados al personal**

La asignación de todo bien inventariable debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer de la Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad y del personal Usuario final perteneciente a ella.

La Jefatura de Dirección, Subdirección, Departamento y Unidad de la Corporación Municipal de San Miguel debe dejar constancia formal mediante correo electrónico respecto al uso o tenencia de bienes inventariables para fines diferentes al cumplimiento de objetivos, metas y quehaceres del personal. El correo electrónico debe ser remitido al personal que se asignó el bien. La Jefatura debe evaluar internamente si procede notificar a otras instancias de control y fiscalización ante reiteraciones por mal uso y tenencia de bienes por parte del personal. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Inventario y Activo Fijo debe mantener un registro interno de alertas por notificación de mal uso de bienes inventariables, el cual podrá ser solicitado por Direcciones de Área para consultas y seguimientos.

**d) Velar por la existencia y legibilidad de la Etiqueta de Inventario de los bienes**

La Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento y/o Unidad de la Corporación Municipal de San Miguel debe velar de que todos los bienes sujetos a inventario se encuentren con la Etiqueta de Inventario. El código de





inventario debe estar en buen estado, ser claro y legible. Al identificar problemas de comprensión o inexistencia de este, se deben generar las alertas correspondientes a la Unidad de Inventario y Activo Fijo.

**e) Solicitar traslados, bajas y/o mantenciones de bienes inventariables corporativos**

En la Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento y/o Unidad de la Corporación Municipal de San Miguel recae la obligación de realizar requerimientos sobre la materia, sin perjuicio de que internamente se instruyan procedimientos o instrucciones para que el personal responsable del uso y tenencia del bien realice directamente las gestiones asociadas.

Todas las solicitudes de traslado, bajas y/o mantenciones se deben realizar a través de documentación formal la cual debe ser establecida por la Unidad de Inventario y Activo Fijo en coordinación con la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

## **2.4. ASPECTOS ASOCIADOS AL USO Y TENENCIA**

Todos los bienes inventariables (salvo aquellos que son de uso común), de propiedad de la Corporación Municipal de San Miguel de San Miguel o administrados temporalmente por ella, asignados a cada una de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades, deben ser asignados mediante un documento denominado **Acta de Asignación de Bienes Inventariables**, documento formal que tiene como objetivo responsabilizar al usuario final respecto a la custodia y uso de un bien corporativo. Las responsabilidades que posee el usuario final de un bien corporativo son:

**a) Velar por el debido cuidado y seguridad del bien**

El usuario final del bien debe hacer uso responsable, tomando acciones preventivas para evitar eventualidades que dañen el bien o que lo expongan a pérdida, hurto u otros relacionados. El Usuario final debe velar por mantener el bien en un lugar seguro y en las condiciones más adecuadas para su uso.

En caso de detrimento patrimonial (robo, hurto, catástrofe natural u otros) las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades deben levantar un acta firmada por la Jefatura respectiva, solicitando que se efectúen las notificaciones pertinentes a Secretaría General y a las instituciones que correspondan (Carabineros, empresas aseguradoras, etc). El Secretario o Secretaria General, a su juicio, podrá evaluar junto a la Dirección de Jurídica, respecto a iniciar un proceso administrativo o judicial, de ser necesario.

Las conclusiones o resultados del proceso administrativo o judicial deben ser comunicados al Director o Directora de la Dirección de Planificación y Control de Gestión y de la Dirección de Administración y Finanzas. Las bajas y la documentación del activo, deben acompañarse del acta del proceso administrativo o judicial precedente.

**b) No manipular bienes de naturaleza compleja**

Evitar la intervención arbitraria o ajena ante fallas o incidentes que afecten el bien asignado. Siempre debe informar a su Jefatura directa respecto a la necesidad de asistencia técnica de personal calificado de la Corporación Municipal de San Miguel.

**c) Mantener el bien corporativo en la estación de trabajo donde realiza sus labores**

Queda estrictamente prohibido el uso y traslado de bienes fuera del lugar de trabajo sin contar con autorización formal gestionada con la Jefatura de la Dirección, Subdirección, Departamento y/o Unidad de la Corporación Municipal de San Miguel. Los accidentes y perjuicios que pueda sufrir el bien asignado fuera del lugar de trabajo sin contar con autorización de Jefatura son responsabilidad del usuario final.

**d) Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices corporativas sobre bienes**

Se debe respetar la Política de Bienes Corporativos Inventariables, Manuales de procedimientos y toda documentación de respaldo para el tratamiento de bienes inventariables.

## **3. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN BIENES INVENTARIABLES**

### **3.1. PROCEDIMIENTOS DE BIENES INVENTARIABLES**

La Corporación Municipal de San Miguel ha identificado 3 procedimientos que regulan el tratamiento de bienes inventariables, los cuales se describen a continuación:

- **Procedimiento de incorporación de bienes inventariables:** Corresponde al proceso de incorporación de bienes inventariables a través de la adquisición mediante compras, donaciones, arriendos, comodatos u otros.
- **Procedimiento de baja de bienes inventariables:** Corresponde al proceso de eliminación de un bien inventariable en forma física y de los sistemas corporativos (Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables y/o Sistema de Contabilidad Corporativo). Las operaciones que generan bajas de



bienes inventariables son la destrucción, donación, arriendo, comodato o el detrimento patrimonial (robo, hurto, catástrofe natural u otros) del bien inventariable.

- **Procedimiento de traslado de bienes inventariables:** Corresponde al proceso de traslado de bienes entre Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la Corporación Municipal de San Miguel.

Todos los procedimientos descritos deben contar con un **Manual de Procedimiento** que regule las actividades operativas, aprobaciones, actividades de control administrativo y contable, responsables, plazos de ejecución y documentación utilizada.

Los Manuales de procedimientos deben ser coherentes con los lineamientos y directrices establecidos en esta Política de Bienes Corporativos Inventariables y cualquier otra directriz que establezcan las contrapartes técnicas para regular la materia. Los Manuales de Procedimientos deben ser trabajados juntamente con la Dirección de Planificación y Control de Gestión, debiendo solicitar su participación y apoyo en la elaboración de la documentación.

## 4. ASPECTOS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO

### 4.1. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Los bienes deben ser clasificados en cuentas contables de activo en conformidad con el Plan de Cuentas de la Corporación Municipal de San Miguel, en conformidad con la naturaleza de los bienes.

### 4.2. CRITERIOS CONTABLES DEL ACTIVO FIJO

Un bien inventariable de tipo Activo Fijo se reconocerá contablemente cuando se cumplan los siguientes requisitos copulativos establecidos en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – CGR Chile – Sector Municipal (Resolución N°3 del 2020):

- Es probable que la Corporación Municipal de San Miguel reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados con el bien.
- El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

Todo bien adquirido por la Corporación Municipal de San Miguel que cumpla con el criterio de ser inventariable según tipo Contable (ver punto 2 - Criterios de reconocimiento de bienes inventariables) y que, además, dé cumplimiento a los requisitos copulativos antes mencionados, deberá ser reconocido como Activo Fijo siempre y cuando exista un documento válido, legal y tributario que sustente la adquisición de este. Debido a lo anterior, documentos como facturas, contratos, formularios de cesión de bienes u otro medio formal que respalde compras, cesiones, donaciones, arriendos, comodatos u otros, es documentación que permite respaldar el registro de un bien inventariable como Activo Fijo.

### 4.3. MEDICIÓN Y VALORIZACIÓN DE ACTIVO FIJO

Los bienes inventariables de tipo Activo Fijo se deben medir o valorizar por su costo. Los elementos que conforman el costo de un Activo Fijo son:

- 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 Corporación Municipal de San Miguel, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el Activo Fijo, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión.

### 4.4. VIDA ÚTIL DE ACTIVO FIJO

La vida útil es el tiempo o cuota en que se estima que el bien mantendrá el potencial de servicios futuros asociados en la Corporación Municipal de San Miguel. La vida útil se determina en años, meses en factores tales como intensidad de uso, obsolescencia técnica, entre otros.

La tabla de parámetros de vida útil para cada tipo de Activos Fijos debe ser determinado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas. Conforme a lo anterior, se puede establecer parámetros propios o adaptar parámetros



referenciales determinados por entidades externas (Servicio de Impuestos Internos, Contraloría General de la República, Municipalidad de San Miguel, entre otros).

#### 4.5. DEPRECIACIÓN

Los bienes inventariables de tipo Activo Fijo sujetos a desgaste por uso durante los años de vida útil deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante y lineal.

El monto así determinado debe contabilizarse como gastos patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil las depreciaciones calculadas deben registrarse en cuentas de depreciación acumulada de los Activos Fijos que correspondan.

El cálculo y registro de depreciación debe efectuarse mensualmente, hasta que la vida útil estimada de los Activos Fijos se extinga. De igual forma, se debe considerar un valor residual de una unidad monetaria (\$) al finalizar su vida útil.

Tanto el **Sistema de Información de Control Administrativo de Bienes Inventariables** (administrado por la Unidad de Inventario y Activo Fijo) y el **Registro consolidado de Activos Fijos** (administrado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas) deben reflejar las actualizaciones de valorización de Activos Fijos producto de ajustes por depreciación periódicas.

### 5. FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

La responsabilidad de monitorear y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos que regulan el tratamiento de los bienes inventariables recae en la Dirección de Planificación y Control de Gestión, evaluando el rol de todas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades que participan en el tratamiento de bienes inventariables.

La Dirección de Planificación y Control de Gestión debe llevar a cabo las disposiciones mencionadas a través de las siguientes acciones:

- **Monitorear el reconocimiento y actualización de bienes inventariables:** Mediante la generación de instrumentos de gestión y reportabilidad, los cuales deben ser presentados periódicamente a Secretaría General. Para la elaboración y presentación de los instrumentos, la Dirección de Planificación y Control de Gestión debe acceder a toda la información, documentación y data resguardada por el Departamento de Compras Públicas, Bodega Central, Unidad de Inventario y Activo Fijo y el Departamento de Contabilidad y Finanzas, pudiendo además hacer consultas a otras Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Unidades. Es responsabilidad de la Dirección emitir los instrumentos en forma mensual y, de no contar con la colaboración por parte de las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades participantes, ésta debe notificar a Secretaría General respecto a la situación.
- **Realizar fiscalizaciones de auditoría:** Instruyendo a la Unidad de Auditoría y Control de Gestión, dependiente de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la incorporación fiscalizaciones a los procesos de tratamiento de bienes inventariables y presentando los resultados mediante la emisión de Informes y presentación dirigidos a Secretaría General.

### 6. FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA

La Política es formalizada a través de Resolución firmada por Secretaría General. La entrada en vigencia del documento es determinado mediante instrucción interna otorgada por la Alta Dirección de la Corporación Municipal y siempre que se haya formalizado previamente la Resolución que formaliza el documento.



