



APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL DE
ACTIVO FIJO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE COINCO

Coinco,

24 AGO 2021

Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos;

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
2. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
3. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
6. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
7. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 12, inciso tercero, de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
9. Que, de acuerdo a lo consignado por la Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que establece la normativa del sistema de contabilidad general de la Nación NICSP-CGR-Sector Municipal, se hace necesario establecer los lineamientos internos para el adecuado cuidado en la contabilidad del inventario de bienes municipales.
10. Que, de acuerdo a lo estudiado por la Dirección de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Coinco, se requiere contar con un Reglamento Municipal que establezca los procedimientos básicos relativos al manejo del activo fijo por parte del Municipio;
11. Que, por tanto, se hace necesario crear el reglamento municipal indicado para adecuarlo a las nuevas circunstancias de trabajo del Municipio;



12. Por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO: **Nº 0021**

1. **ESTABLÉZCASE** el siguiente texto del Reglamento de Activo Fijo de la Ilustre Municipalidad de Coinco:

REGLAMENTO DE ACTIVO FIJO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO.

GLOSARIO

1. **Bienes municipales:** son las especies, muebles e inmuebles, que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del municipio, que conforman el patrimonio, tanto por adquisiciones o donaciones, que puedan ser del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, entre otros.
2. **Bienes de consumo:** son aquellos que se extinguen o se destruyen por su uso natural.
3. **Bienes de uso:** son aquellos que no se extinguen, por el empleo de estos mismos.
4. **Bienes tangibles:** son aquellos que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, los cuales se dividen en bienes muebles e inmuebles.
5. **Bienes muebles:** son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro.
6. **Bienes inmuebles:** son los que no pueden trasladarse de un lugar a otros, como lo pueden ser terrenos, edificios, entre otros.
7. **Bienes intangibles:** Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, sino que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, softwares y otros.
8. **Bienes en buen estado:** son considerados aquellos bienes, que se conservan en su condición útil para su uso por la Municipalidad.
9. **Bienes en mal estado:** son aquellos que han perdido la calidad útil para su uso por parte de la Municipalidad.
10. **Bienes en estado regular:** se consideran aquellos bienes, que han considerado su condición útil, pero necesitan ser reparados para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.
11. **Inventario:** es la relación escrita, detallada y ordenada que valoriza los bienes que conforman el patrimonio institucional.
12. **Número de inventario:** es el número asignado para el sistema de registro de bienes inventariables, el que se mantendrá invariable, mientras formen parte del patrimonio municipal.
13. **Altas o incorporación de bienes:** es la acción a través de la cual, se registra la incorporación fiscal de un bien al inventario de la Municipalidad.
14. **Baja o salida de bienes:** es la operación en donde se registra la salida de un bien del inventario en el cual estaba registrado.
15. **Hoja mural de inventario:** Documento en que se detalla un conjunto de bienes muebles, que además indica los funcionarios y unidades que están a cargo de estos, el cual deberá permanecer a la vista de cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.
16. **Vida útil:** La vida útil de un bien, será igual o superior a un año, 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 servicios de la municipalidad.

TITULO I

MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 1º: Los procesos de altas y de bajas, de los bienes activos fijos de la Municipalidad de Coinco y sus servicios traspasados, se regirán por la normativa vigente que a continuación se indica.

- A. Ley Nº 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

Art. 5º: para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales;



Alcaldía

c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.

f) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.

Art. 13º: El patrimonio de la municipalidad estará constituido por;

a) los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título.

Art 63º: El Alcalde tiene facultades para adquirir y enajenar bienes muebles (letra h). Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad (letra II).

B. GUÍA DE REGULARIZACIÓN - ACTIVO FIJO SECTOR MUNICIPAL - C.G.R. AÑO 2017

La unidad de inventarios y bodegas, tiene como función mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes muebles adquiridos por el municipio.

C. DECRETO SUPREMO Nº 577 DE 1978 DEL MINISTERIO DE TIERRAS Y COLONIZACIÓN. TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES.

Art 16º: los bienes muebles de uso, que se encuentran en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad operativa, deberán anotarse en una hoja mural en que se consignarán las especies, que existen en ella con el número de orden que le corresponde en el inventario y su estado de conservación.

Art 34º: Todos los funcionarios que laboren en oficina o dependencia de una unidad operativa, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º: OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO.

El presente manual de procedimientos de activo fijo - altas y bajas de inventario -, tiene por objetivo establecer los procesos y normas, para llevar a cabo las altas y bajas del inventario que conforma el patrimonio municipal, garantizar la aplicación de estas normas técnicas de control interno y los procesos administrativos que regulan las acciones de estos procesos. Además, busca que los funcionarios involucrados en estos procesos, dispongan de las herramientas técnicas y metodológicas, para utilizarlas debidamente en los procedimientos del activo fijo.

Artículo 3º: ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

El presente manual de procedimiento, será aplicado a todas las acciones de altas y bajas de inventario del patrimonio Municipal y del área de educación, ha de ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Unidad de Administración y Finanzas, los directivos de las distintas reparticiones municipales, directores de los establecimientos educacionales, funcionarios municipales y del área de educación y los funcionarios encargados de solicitar las bajas de bienes. Asimismo, debe difundirse entre quienes interactúan continuamente con los encargados de inventario y bodega, y será de conocimiento público una vez publicado y aprobado y será obligación de todos los funcionarios municipales, conocer y hacer cumplir este manual, pudiendo ser material de consulta en el proceso de inducción de nuevos trabajadores que se incorporen.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el garantizar el correcto funcionamiento e implementación de las normas, procedimientos y formas establecidas en el presente manual.

Artículo 4º: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO.



Alcaldía

El presente reglamento de procedimientos de activo fijo, podrá actualizarse las veces que sea necesario, dado que se entiende la posibilidad de cambios en la normativa, pero como requisito de cambio se debe informar a todas las partes involucradas en los procesos de altas y bajas. Al mismo tiempo, se deberá confeccionar un decreto alcaldicio que autorice la actualización, con su respectiva publicación de dicho reglamento en la página de transparencia activa de la municipalidad.

Artículo 5°: REGISTRO DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.

Todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y del área de educación, deberán ser registrados en un inventario general, donde se especificarán con respecto a la clasificación del bien. El registro se llevará a cabo luego de que se complete el proceso de ingreso del bien, cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato y el decreto Alcaldicio respectivo. Con respecto a las bajas de bienes, también deberá ser sacado del inventario cuando se complete el procedimiento de baja.

Artículo 6°: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO.

Es responsabilidad de cada dirección, departamento, unidad o repartición la administración de los activos fijos. Sin perjuicio de ello, existirá un encargado de inventario para el Municipio en general y otro para el área de educación, que será nombrado por medio de un decreto Alcaldicio exento, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la repartición;
- b. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanente en las reparticiones;
- c. Elaborar los documentos de "entrega/recepción" de activo fijo y recolectar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos;
- d. Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente;
- e. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo;
- f. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de activo fijo;
- g. Actualizar los documentos de "entrega/recepción" de activo fijo en caso de traspasos, renuncias, despido, jubilaciones, licencias, etc.;
- h. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite el sistema de activo fijo para el área de educación, con el listado del sistema de Inventario de la repartición respectiva, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros;
- i. Recibir los bienes que llegan por donaciones o bienes financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos (FRIL, PMU, PMB), que no ingresan al presupuesto municipal;
- j. Solicitar las facturas, resoluciones, escrituras notariales, contratos, inscripciones y otros documentos a nombre del Municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la repartición 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;
- k. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados;
- l. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables. Después de haber requerido la reposición del activo fijo al responsable correspondiente en el formato administrativo, y de tener una respuesta negativa, "se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes";
- m. Apoyar en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante el Ministerio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades;
- n. Controlar y verificar la salida y entrada de vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes reparticiones, que se envían a reparar;
- o. Documentar las altas de activo fijo por donaciones, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la repartición y enviarlas a la oficina de contabilidad Municipal y de Educación;
- p. Coordinar con el área de Recursos Humanos para recibir las notificaciones de los movimientos del personal, ya sea de renuncias, licencias, jubilaciones, etc., para tramitar las constancias de devolución y documentos de "entrega/recepción" de activo fijo;
- q. Supervisar y vigilar permanente el uso racional y cuidado del activo fijo;



Alcaldía

- r. Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios;
- s. Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja o remate, realizando la debida anotación en el registro de inventarios;
- t. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación;
- u. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 7°: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD.

Las funciones que atañen al encargado de contabilidad en la Municipalidad y en el respectivo servicio traspasado, con respecto al Activo Fijo, son las siguientes:

- a. Recibir los requerimientos de activo fijo provenientes de cada una de las dependencias y/o funcionarios de la respectiva repartición municipal;
- b. Revisar, en conjunto con el encargado de Activo Fijo e Inventario, los bienes que se encuentran disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimientos;
- c. Elaborar, en conjunto con el encargado de Activo Fijo, el reporte de traspaso de activo fijo;
- d. Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de activo fijo e inventario;
- e. Solicitar la autorización para la asignación de los bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de traspaso de activo fijo;
- f. Recabar y guardar una copia del reporte de traspaso de activo fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios;
- g. En los casos de requerimientos de bienes que no existan en el inventario, enviar solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, para su adquisición;
- h. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos, adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad;
- i. Elaborar y tramitar los documentos de "entrega/recepción" de activo fijo, corroborando de que sea firmado por el responsable, almacenando copia de los mismos;
- j. Recibir los informes y documentos enviados por el encargado de activo fijo e inventario, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la repartición o de la Municipalidad;
- k. Contabilizar la incorporación de dichos bienes según normativa vigente de la Contraloría General de la República;
- l. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos según normativa vigente de la Contraloría General de la República;
- m. Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el inventario;
- n. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia referentes al activo fijo.

Artículo 8°: FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BODEGA.

Existirá un encargado de bodega en el Municipio y en el servicio traspasado que corresponda, el que deberá ser designado en un decreto Alcaldicio, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Recepcionar los bienes ingresados por los proveedores a las dependencias municipales;
- b. Revisar y firmar la factura de recepción de los bienes;
- c. Llamar al área de adquisiciones municipal o de educación según corresponda, para el retiro de los bienes.

TÍTULO III

EJECUCIÓN SOBRE LA SISTEMATIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Artículo 9°: ENTRADA DE INFORMACIÓN.

La entrada de información para las reparticiones municipales y de servicios traspasados, debe contener lo siguiente:



Alcaldía

- a. Cambios de personal;
- b. Fabricación interna de bienes o no;
- c. Información sobre recepción de donaciones de activo fijo;
- d. Información sobre recepción de activo fijo desde los GORES u otro proyecto no presupuestario;
- e. Información sobre mobiliario en desuso en buenas condiciones;
- f. Solicitudes de reparaciones.

La entrada de información para los encargados de Activo Fijo e Inventario de cada una de las reparticiones municipales y de servicios traspasados, debe contener lo siguiente:

- a. Altas y bajas de activos fijos;
- b. Toma de inventarios;
- c. Poner placas en cada bien y planchetas murales en cada oficina con el inventario asignado.

La entrada de información para los encargados de Contabilidad del Municipio y de los Servicios Traspasados, debe contener lo siguiente:

- a. Recepción de documentación de respaldo para el registro de las incorporaciones de activo fijo;
- b. Recepción de documentos de respaldo para el registro de las bajas de activo fijo;
- c. Informar destino de bienes ingresados al Municipio y a educación;
- d. Informar presupuesto aprobado y sus modificaciones.

TÍTULO IV
INVENTARIO

Artículo 10°: ALTAS DE INVENTARIO.

Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al Sistema de Inventario y Sistema Contable. Una operación que origina un alta o incorporación, posterior a la confección de un inventario, es la Adquisición de nuevos bienes, que, de acuerdo a necesidades de Servicio, los Directores o Jefes de Unidad determinarán la adquisición de bienes, conforme a las disponibilidades presupuestarias y previa racionalización de sus existencias reales de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

- I. Descripción del proceso de altas de inventario: Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas y al Departamento de Administración de Educación Municipal, después de que se haya recibido a conformidad el bien adquirido, efectuar las Altas de Inventario en el Sistema Computacional dispuesto para aquello. Sin perjuicio de lo anterior, dado que el Departamento de Administración de Educación Municipal no cuenta con este sistema computacional en los establecimientos educacionales que supervisa, en esos casos se llevará el inventario y su control a través de una planilla Excel confeccionada al efecto.

Junto con lo anterior, cada unidad al momento de recepcionar conforme un bien que requiera activación, se deberá completar una solicitud de activación del bien, dependiendo de la fecha que se comience a utilizar, dado que la activación está sujeta a la fecha que se comienza a utilizar dicho bien.

El encargado de inventario, de cada área, codificarán individualmente los bienes, procediendo a la asignación de un número consecutivo destinado al bien y el que será la identificación durante toda su existencia. Posteriormente se le asignará una etiqueta respectiva, la cual deberá ser pegada - con el fin de reconocer el bien -, en un lugar de fácil acceso, para su posterior verificación.

Luego, el encargado de inventario deberá gestionar un Decreto Exento con autorización del Alcalde o de quién lo subrogue, para formalizar el alta de un bien. Posteriormente, se le entregará a DAF el documento de formulario de alta del bien.

- II. Alta de vehículos en el sistema de inventario: El encargado de inventario, en su función de incorporar las altas en el sistema de inventario, para ingresar el alta de un vehículo municipal, deberá ingresar la siguiente información:

- a) Número de cuenta



Alcaldía

- b) Número de inventario
- c) Rol contraloría en caso de conocerlo
- d) Número de patente
- e) Tipo de Vehículo
- f) Marca
- g) Modelo
- h) Año de Fabricación
- i) Número de motor
- j) Chasis
- k) Color
- l) Años de vida útil
- m) Número de orden de compra
- n) Rut Proveedor
- o) Valor comercial

III. Alta de terrenos y edificaciones en el sistema de inventario: El encargado de inventario, en su función de incorporar el alta de una propiedad municipal, deberá propender a que se ingrese la siguiente información:

- a) Rol de Avalúo
- b) N° de Inventario
- c) Número de Serie
- d) Dirección
- e) Destino
- f) Nombre del propietario
- g) Ubicación o georreferenciación
- h) Administración actual (interna, permiso precario, arriendo, concesión, otros.)
- i) Número decreto de Alta
- j) Antecedentes Municipales (permiso de edificación/fecha, N° de recepción/fecha, otros)
- k) Fojas, número y año de suscripción
- l) Registro conservatorio que se encuentra

IV. Alta de otros bienes en sistema de inventario: El encargado de inventario, en su función de incorporar las altas en el sistema de inventario, para ingresar el alta de "otros bienes", deberá registrar la siguiente información:

- a) Número de Cuenta Contable
- b) N° de Inventario
- c) N° de Orden de compra
- d) Años de vida útil
- e) Rut de proveedor
- f) Valor del bien
- g) N° de Solicitud de Bienes y Servicios
- h) Número de serie
- i) N° de Factura
- j) Fecha de Factura
- k) Número de Decreto de Alta
- l) Fecha de Decreto de Alta
- m) Número de Cuenta
- n) N° de Cuenta presupuestaria
- o) N° de Cuenta de Depreciación

V. Control administrativo (Bienes con un valor inferior a 3 UTM): El control administrativo es aquel que está orientado a establecer y mantener los inventarios de todos aquellos bienes no fungibles de la Municipalidad cuyo valor es inferior a 3 UTM, con el que se debiera dar satisfacción a las siguientes interrogantes ¿Cuáles y cuántos son los bienes? ¿Cuál es su naturaleza? ¿Dónde se encuentran esos bienes? y ¿Quiénes son los responsables de su custodia?

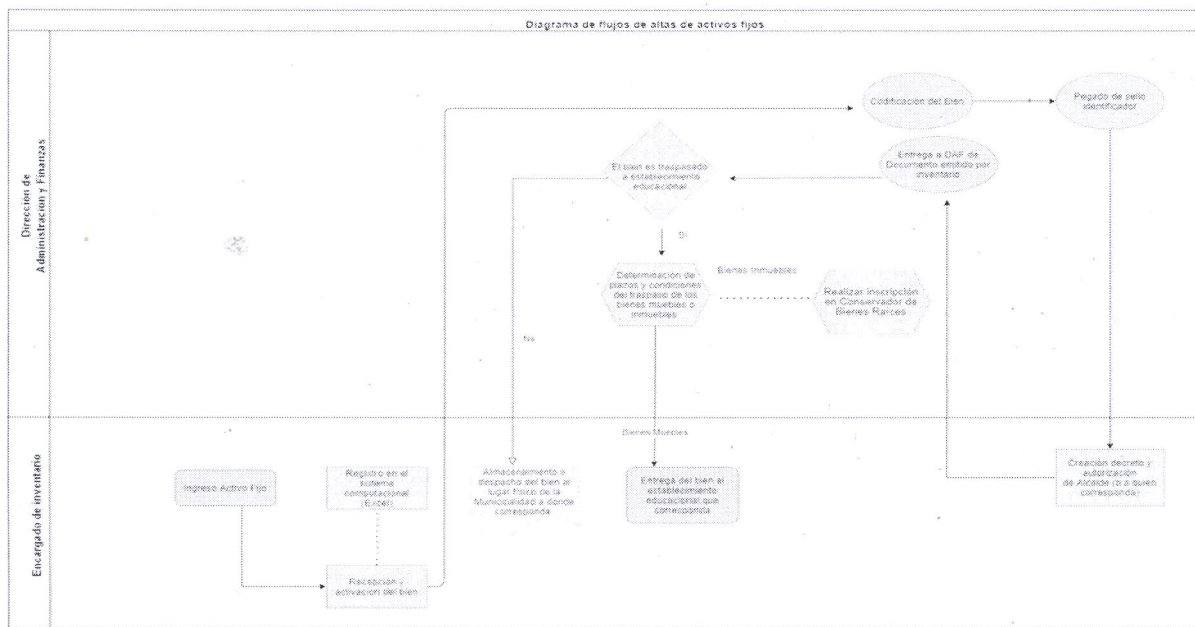


Alca Idía

Descripción del proceso: Corresponde al encargado de inventario, después que se haya recibo a conformidad el bien adquirido, realizar el ingreso de aquellos bienes con un valor total inferior a 3 UTM en el sistema de inventario. Para ello se deberán ingresar los siguientes datos del bien:

- a) Cuenta Contable, según clasificación de cuentas, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- b) Cuenta (Equipos computacionales y periféricos, herramientas, máquinas y equipos para la producción, máquinas y equipos de oficina, muebles y enseres, vehículos)
- c) Clase del bien (Equipos, herramientas, máquinas y equipos, mobiliarios, vehículo)
- d) Subclase del bien
- e) Denominación del bien
- f) Marca
- g) Modelo
- h) N° de serie
- i) Nombre del establecimiento (Ubicación del bien)
- j) Dependencia
- k) Nombre de Sala u Oficina
- l) Responsable (custodia del bien)
- m) Descripción del bien
- n) Estado del bien (Bueno, Malo, Regular)
- o) Fecha de levantamiento
- p) Fecha de adquisición
- q) Clasificación (Control Administrativo)

Flujograma del proceso:



Simbolo	Significado
[Rectángulo]	Inicio/termino proceso de altas de inventario
[Rectángulo con borde punteado]	Registro de documentación de bienes
[Óvalo]	Identificación y validación de los bienes
[Rombo]	Definición de destino del bien
[Paralelogramo]	Empaque/almacenamiento del bien
[Hexágono]	Decisiones y acuerdos del traslado del bien
[Flecha]	Indica el sentido del proceso siguiente
[Línea punteada]	Indica los procesos ejecutados de forma simultánea



Artículo 11: BAJAS DE INVENTARIO.

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y/o de funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo. Asimismo, se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de investigación sumaria para determinar responsabilidades administrativas, salvo que el bien sea repuesto por otro de iguales características y utilidad. También se procede a dar de baja por pérdida total o parcial del bien (deterioro), por causa fortuita o fuerza mayor o como por responsabilidad comprometida de funcionarios o terceros ajenos a la entidad. Las bajas o eliminación, pueden ser con o sin enajenación.

1. Bajas de inventario sin enajenación por destrucción: la baja del bien por destrucción, opera cuando este ha dejado de prestar utilidad a la unidad por cualquier causa, se encuentra obsoleto debido a cambios tecnológicos o aquellos cuyo estado no admita reparación o cuya reparación signifiquen gastos superiores a su costo de reposición. Cada Unidad podrá dar de baja aquellos bienes que cumplan con estas características.

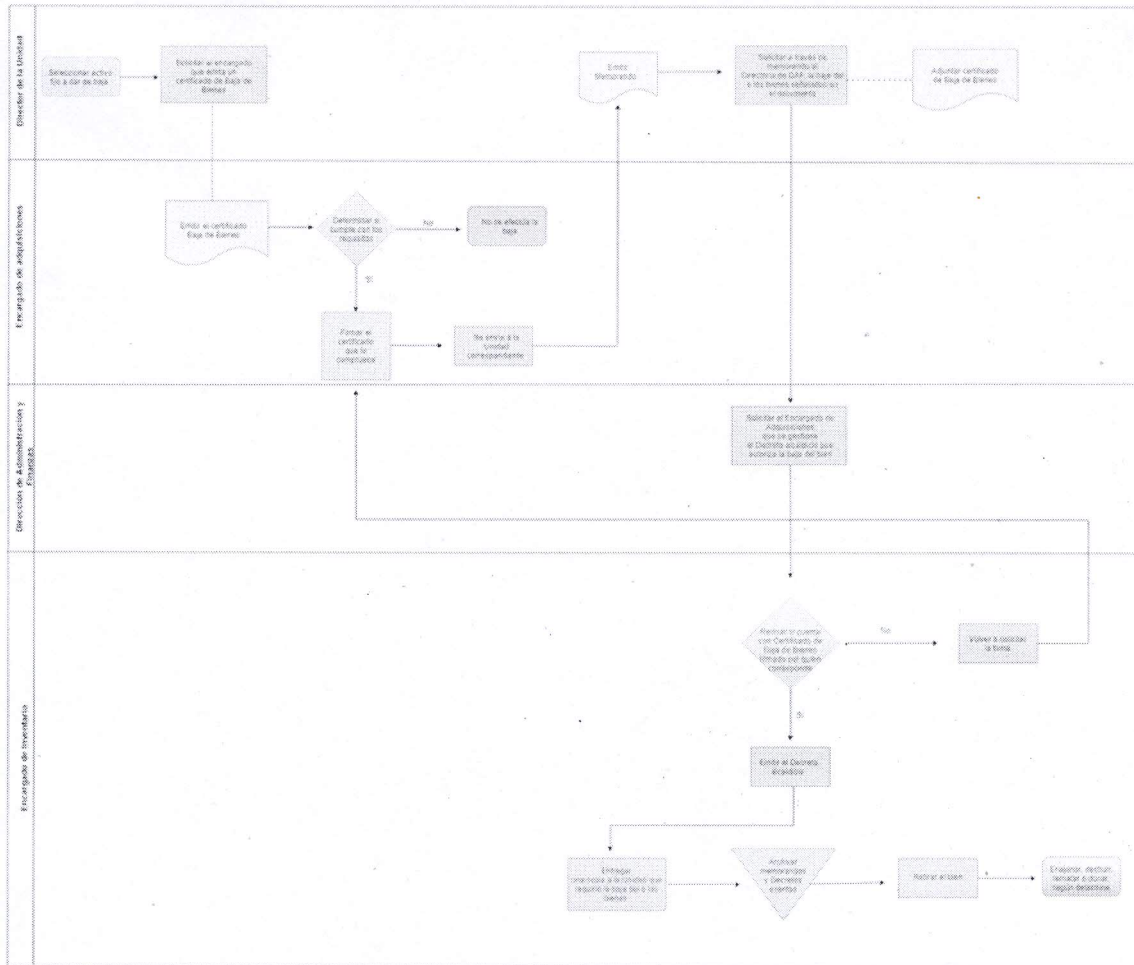
Descripción del proceso:

1. El Director de cada repartición municipal que cuente con bienes que cumplan las características para darlos de baja, deberá solicitar al funcionario encargado de informática o al encargado de bodega, según corresponda (dependiendo a quien de estos funcionarios le corresponda la mantención y revisión de los bienes a dar de baja), que emitan un Informe de Baja de Bienes, el que será firmado por ellos y donde indican, que el o los bienes a dar de baja efectivamente reúnen las condiciones para esto, después de haber revisado y comprobado su desgaste, mal estado, pérdida o destrucción.
2. Cuando la repartición municipal ya cuente con respectivo informe, deberá solicitar a través de memorando dirigido al Director/a de Administración y Finanzas, o al Jefe DAEM, la baja del o los bienes señalados en el documento. En el memorando deberá detallar los bienes, descripción del bien, modelo, serie, su código de inventario y repartición a la que se encuentra asignado. Se deberá adjuntar al memorando y el informe de Baja de Bienes.
3. Posteriormente el/la Director/a de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal, confeccionará el decreto alcaldicio que autoriza la baja del bien o los bienes.
4. El encargado de inventario gestionará el acto administrativo municipal, sólo si cuenta con el Informe de Baja de Bienes firmado por quien corresponda. Si llegara a faltar no se podrá realizar dicha gestión, puesto que es imprescindible contar con él, una vez realizada la baja del bien en el sistema se sacará el certificado de baja, para las firmas correspondientes.
5. Ya gestionado el Decreto Alcaldicio, el encargado de inventario entregará una copia de este a la unidad que requirió la baja del o los bienes y procederá al retiro de dicha unidad.
6. El encargado de inventario dispondrá de un archivero que contenga los memorandos con los requerimientos de baja de bienes y los Decretos Exentos que autorizan estas bajas, de manera de contar con los respaldos de soporte, de todos estos bienes, ante una eventual fiscalización o auditoría.



Flujograma del proceso:

Flujograma Bajas de Activo Fijo



Símbolo	Significado
	Termino indica inicio o el Termino del flujo del proceso
	Decisiones señalan un punto en el cual donde se produce una bifurcación del tipo "Si - No"
	Documento (documento utilizado en el proceso)
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Línea de flujo indica el sentido del flujo del proceso
	Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de nombre de un documento o expediente
	Proposición: Forma aplicable en aquellas acciones que requieren de supervisión
	Indica los procesos simultáneos de forma simultánea

Artículo 12: VENTA DE BIENES.

Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta. El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para enajenar bienes inmuebles.

Son rentas de los bienes municipales:



Alcaldía

- I. Los productos de venta o remate de los bienes muebles de propiedad municipal. En los remates que deban realizarse para vender bienes en subasta pública, tales como los objetos perdidos o decomisados, u otros activos que corresponda liquidar, intervendrá como Martillero el Tesorero Municipal o martillero público que el municipio designe.
- II. Venta de Activos No Financieros: Corresponde a ingresos provenientes de la venta de activos físicos de propiedad de los organismos del sector público, así como de la venta de activos intangibles, tales como patentes, marcas, programas informáticos, la información nueva o los conocimientos especializados, cuyo uso esté restringido al organismo que ha obtenido derechos de propiedad sobre la información.
- III. No resulta procedente enajenar un inmueble traspasado por el Ministerio de Educación en los casos que quien adquiere dicho bien raíz lo utilice para un giro comercial como ocurre en la especie, a pesar de cumplir con todas las formalidades de la enajenación establecidas por ley. Para poder enajenar un inmueble municipal se debe acreditar que es de necesidad o utilidad manifiesta.

Normativa contable:

- Las ventas de activos físicos a plazo que se convengan deben ser reconocidas por el total de la operación como Deudores Presupuestarios en Venta de Activos no Financieros.
- En forma simultánea, el total de las cuotas pactadas que excedan el ejercicio contable debe reconocerse como Acreedores Presupuestarios en Préstamos.

Procedimiento:

H-15 Venta de Bienes de Uso Depreciables con Cobro en el Ejercicio

H-16 Venta de Bienes de Uso Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros

H-17 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en el Ejercicio

H-18 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros

Artículo 13: CONTROL DE HOJAS MURALES DE INVENTARIO.

Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una unidad o repartición municipal operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación.

Descripción del proceso:

1. El encargado de inventario de ambas áreas, de manera ineludible, deberá preocuparse de mantener en forma permanente en un lugar visible, la hoja mural en que figure la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de la unidad operativa, en la que se deba registrar todas y cada una de las especies existentes en ella, según el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación.
2. El encargado de inventario de ambas áreas deberá actualizar las hojas murales de las distintas dependencias municipales y de educación, cada vez que ingrese o se retire un bien municipal de alguna de ellas, actualizando el contenido de ellas, como también los responsables de los bienes.
3. Todos los funcionarios que laboren en la oficina o dependencia de una repartición municipal, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsables de los bienes inventariados.

Artículo 14: DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.

La depreciación es un mecanismo, donde se reconoce el desgaste que sufre un bien – en este caso el Activo Fijo – por el uso que se le da. Cuando un activo es utilizado para generar cierto tipo de ingresos, sufre un desgaste natural durante la vida útil, lo que lo lleva a ser inutilizable. Desde el punto de vista contable, sirve para reflejar la pérdida de valor de los activos materiales – aquellos bienes que son de uso –.

Respecto a la depreciación se suele hablar de una depreciación contable y una fiscal, dado que contablemente, se pueden utilizar diferentes métodos de depreciación, en donde se encuentra la Normal (Lineal) y Acelerada (Tributaria). El primer tipo de depreciación, consiste en desgastar proporcional y mensualmente el valor del activo fijo sujeto a depreciación. En cambio, la segunda reduce a un tercio la vida útil del bien, lo que lleva que en el corto plazo exista una mayor depreciación, esto quiere decir que hay un mayor pago de impuestos.



La fórmula es la siguiente:

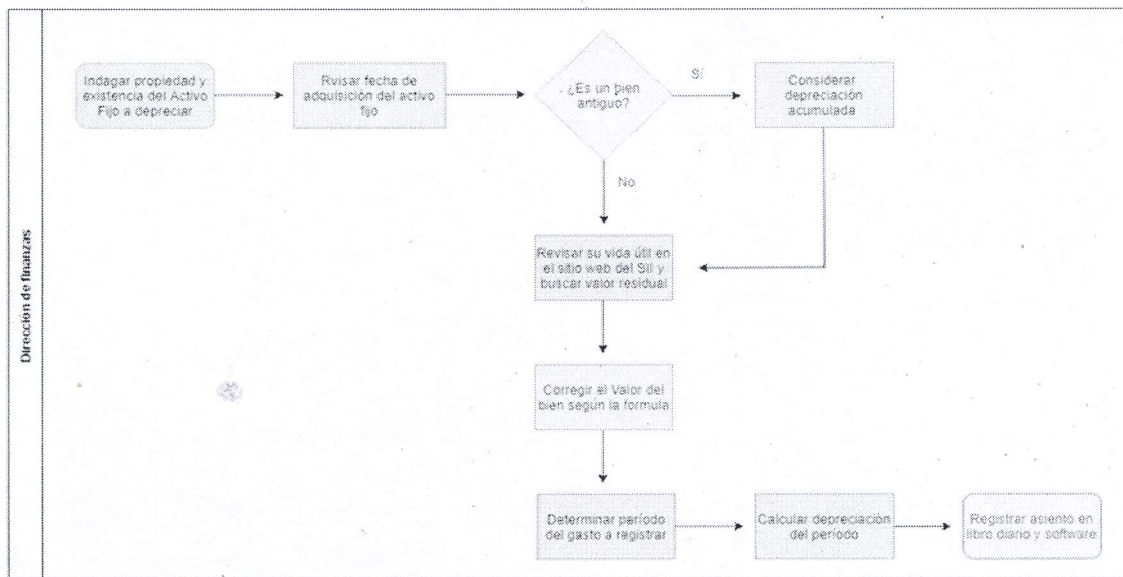
$$\frac{\text{Costo de Activo Fijo} - \text{Dep. Acumulada} - \text{Valor Residual} * \text{meses de uso}}{\text{Vida útil restante}} = \text{cuota de depreciación}$$

Análisis de los conceptos:

- Costo del Activo Fijo: Valor neto de adquisición del activo más todos los costos necesarios para poner en marcha dicho bien.
- Depreciación acumulada: componente que refleja la depreciación de los activos fijos a través del tiempo.
- Valor residual: valor estimado que se da al activo fijo, pensando en términos de su vida útil.
- Vida útil restante: Corresponde a la vida útil designada por la Contraloría General de la República.
- Meses de Uso: dependiendo la fecha de compra se procede a calcular los meses de uso durante su vida útil.

Flujograma del proceso:

Flujograma depreciación



Símbolo	Significado
	Terminal: Indica el inicio o terminación del flujo del proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "sí/no".
	Conector de un proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Artículo 15: EROGACIONES CAPITALIZABLES.

Los desembolsos por concepto, de reposiciones vitales, reparaciones extraordinarias, mejoras y adiciones que aumenten la vida útil del bien, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.



Estos desembolsos pasan a constituir incrementos del activo principal y, por ende, se rigen por las normas de depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

Tipos de erogaciones capitalizables:

- A) Reposiciones Vitales: Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.
- B) Reparaciones Extraordinarias: Las reparaciones extraordinarias, están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.
- C) Mejoras: Las mejoras implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.
- D) Adiciones o Ampliaciones: Las adiciones o ampliaciones son agregadas a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien.
- E) Mantenimiento: Los desembolsos por concepto de mantenimiento deben contabilizarse como gastos Patrimoniales. Se entiende por mantenimiento todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, como ser operaciones de limpieza y pintura, reposiciones o reemplazo de partes o piezas, reparaciones o compostura, entre otras.



Ilustre Municipalidad
De Coinco
Orgullo Campesino

**FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN
DE ACTIVO FIJO**

Nº

Fecha:

Objetivo: Reconocer la adquisición de un activo fijo por medio de una donación efectuada a la Ilustre Municipalidad de Coinco.

ANTECEDENTES DEL BIEN	
Año de compra	
Tipo	
Marca/Modelo/Serie	
Descripción	
Ubicación	
Valor estimado	
Donante (persona Jurídica/Natural)	
Rut:	

En este formulario deja constancia del recibo de un bien para uso de la Ilustre Municipalidad de Coinco, donado por la persona antes individualizada, sobre el cual la Municipalidad no adeuda ningún tipo de pago.

Empresa/Persona donante
Rut y Firma

Ilustre Municipalidad de Coinco
Firma Alcalde

Unidad de Activo Fijo	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Control
Fecha		

*Se puede agregar toda la información necesaria sobre el bien donado.



**Ilustre Municipalidad
De Coinco**
Orgullo Campesino

ACTA ENTREGA –RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS
MOTORIZADOS

Nº

En la Ilustre Municipalidad de Coinco, el día ..., del mes de ..., del año ..., se procede a la entrega Recepción, por parte de la Señor(a)....., Jefe Depto.....de una Camioneta Marca ..., cuyas características ,

I. CARACTERÍSTICAS	
Tipo de Vehículo	
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación	
Color	
Nº Motor	
Nº Chasis	
Nº Patente	
Kilometraje	
II. ACCESORIOS	
Accesorios que trae el vehículo	
III. DOCUMENTACIÓN	
Permiso de Circulación	
Póliza de Seguro Obligatorio	
Certificado de Inscripción (Padrón)	
Certificado Anotaciones Vigentes del Vehículo	

accesorios y documentación se describen más adelante.

Observaciones:

- Se establece que la mantención mecánica será responsabilidad de la persona que lo recepciona, según demande el uso y funcionamiento regular.
- El tipo de combustible que utiliza el vehículo es de petróleo o bencina.
- El vehículo cuenta con seguro de cobertura general de la compañía ...
- Para constancia y conformidad de lo expresado en la presente acta, firman las personas que se individualizan a continuación;

Conductor
Nombre y Firma

Administrador Municipal
Nombre, Firma y Timbre

Dirección de Control
Nombre y Firma



**Ilustre Municipalidad
De Coinco**
Orgullo Campesino

I. MUNICIPALIDAD DE COINCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MEMORANDUM N° /

COINCO, ___ de _____ de 202__.

DE: DIRECTOR/A DE _____

SR/A. _____

A: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SRA. PAULA MONTERO CHEUQUELAF

1. A través del presente, junto con saludar y teniendo presente, la necesidad de dar de baja el bien que detallo más abajo, solicito a Ud., la gestión de Decreto Exento para realizar su baja, los motivos se fundan en

_____.
2. En razón de lo anterior y para dar soporte a este requerimiento, adjunto Certificado N° _____, de fecha ____, de ____ de 202__, emitido por Don _____, Encargado del Departamento de Informática o Encargado de Servicios Menores de la Municipalidad, quien indica en éste, los motivos técnicos de la solicitud de la baja requerida.

Detalles de los Bienes a dar de Baja

Código de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Unidad que lo tiene a cargo

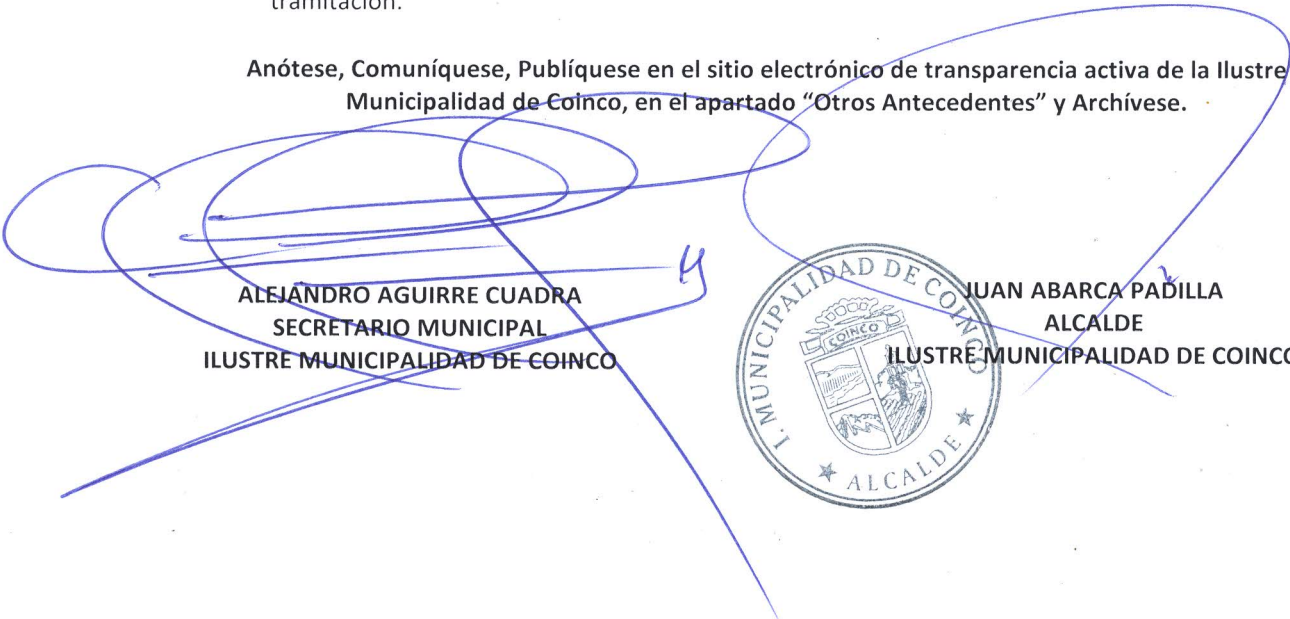
Sin otro particular,

DIRECTOR/A UNIDAD TECNICA



2. **ESTABLÉZCASE** que, a contar del presente acto administrativo y en concordancia con lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, el reglamento llevará la numeración correlativa correspondiente a esa clase de actos administrativos municipales;
3. **ESTABLÉZCASE** que el presente acto administrativo comenzará su vigencia a partir de su total tramitación.

Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coinco, en el apartado "Otros Antecedentes" y Archívese.


ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



JUAN ABARCA PADILLA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO


JAD/jad

Distribución:

Secretaría Municipal.

Dirección de Control.

Dirección de Administración y Finanzas.

