I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Departamento de Finanzas

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO DE LA I.MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

LOS LAGOS, 11 de Noviembre de 2020.

VISTOS : Estos antecedentes

- La necesidad de estables un procedimiento que regule el control administrativo y contable de bienes y activo fijo de las distintas Dependencias Municipales.
- El Decreto Ley N°577 del 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales"
- El Decreto Ley N° 1.939 del 10 de Noviembre de 1977, normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto N° 854 de 2004, del ministerio de hacienda, determina clasificaciones presupuestarias, Adquisición de activos no financieros. Comprende los gastos para formación de capital y compras de activos físicos existentes.
- Decreto N° 250 de 2004 del ministerio de hacienda, reglamento de Ley N° 19.886
- Normativa contable: oficio N° 99.743 de 2014, sobre la incorporación de activos en bienes de uso.
- Normativa contable: oficio N°60.820 de 2005, normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
- Procedimiento: oficio N° 36.640 de 2007 y sus modificaciones.
- Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal año 2015
- Resolución N° 16 que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la nación.
- Guía de regularización del Activo Fijo para el sector Público, año 2017.

I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Departamento de Finanzas

TENIENDO PRESENTE : Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO EXENTO N° : _____1802_____/

1.- Apruébese Manual de Procedimiento de Inventario y Activo Fijo de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

2.- El Presente Manual comienza a regir desde el 01 de Diciembre de 2020.

Anótese, comuníquese y archívese.

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL

SAMUEL TORRES SEPULVEDA
ALCALDE

V.B. CONTROL

STS/MSEM/GNM/vfr
vfica@muniloslagos.cl
Distribución:
1. Finanzas
2. Inventario y Activo Fijo
3. Oficina de Partes
4. Archivo Patentes
5. Oirs

Región de Los Ríos
Depto. Administrativo y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

I. ASPECTOS GENERALES DE ACTIVO FIJO

POLÍTICAS GENERALES

La Administración, la Gestión y el Control Estratégico de los Bienes de la Municipalidad de Los Lagos, tienen que ver con el cumplimiento de la normativa vigente y con la visión que el Municipio tenga respecto de su patrimonio. Lo anterior, necesariamente, se vincula con el manejo del inventario (Financiero y Físico), lo que redundará, en definitiva, en el adecuado desarrollo de las labores propias de la Municipalidad.

Objetivo

El presente manual tiene como propósito llevar una correcta administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los Estados financieros (en adelante EE.FF), siendo a la vez una herramienta de colaboración y apoyo que facilitará el proceso de transición a NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) y de consulta permanente en el tiempo.

El objetivo principal de la Unidad de Inventario y Activo Fijo son las de mantener, actualizar y controlar en el sistema de Inventario de la Municipalidad la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados activos fijos.

Áreas de aplicación

Este Manual será de aplicación a las Dependencias Municipales, por lo tanto, las disposiciones y normas de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los funcionarios que trabajen bajo la responsabilidad de la Municipalidad. Dicho documento aplica a todos los bienes del activo fijo adquiridos, transferidos, donados en comodato y que estén relacionados con las necesidades del Municipio.

Los encargados de inventario y activo fijo y Departamento de Finanzas de la Municipalidad, son los encargados de mantener, en forma independiente de los demás la administración, control y contabilización de los bienes que esté a su cargo. El encargado del Inventario y Activo Fijo llevara el control acministrativo (INVENTARIO GENERAL DE

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V° B° CONTROL

BIENES), mientras que el Jefe De Finanzas llevara el control contable de los bienes, actuando bajo la supervisión del Director del de Administración y Finanzas.

II. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO

1.-ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES:

El Equipo de Inventario y activo fijo, tendrá como función principal aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo, elaborando inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles y muebles ubicados en cada una de las dependencias.

Debe tener un registro de todos los bienes de la Municipalidad, archivados y actualizados y llevar control de todos los bienes tangibles e intangibles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad del Municipio.

El Jefe de Finanzas del Municipio, debe actualizar y depreciar los bienes en uso, aplicando anualmente, al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3 UTM, tengan vida útil mayor a un año o sean grupos homogéneos, de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República (en adelante C.G.R.)

El equipo de Inventario y Activo Fijo, debe gestioncr los decretos y reportes en materias de activo fijo, además de:

- Codificar los bienes del activo fijo.
- Actualizar los movimientos de bienes en el sistema.
- Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- Supervisar el uso y cuidado de los bienes,
- Ingresar las altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema.
- Mantener actualizados los registros.
- Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información a los solicitantes.

- Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos.

2.-REGISTRO DE INVENTARIOS.

La Municipalidad cuenta con un equipo de Inventario y Activo Fijo, esta lleva el control de todos los bienes, para esto se cuenta con un INVENTARIO GENERAL DE BIENES, en el cual se detalla el total por cada Departamento y otras dependencias que estén bajo su administración.

La Municipalidad cuenta con un sistema informático para el registro de bienes denominado "Sistema de Activo Fijo", el cual consistirá en automatizar todo el proceso de control de bienes, desde que el bien se ingresa como un alta, hasta cuando es sacado como una baja.

III. PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

El procedimiento para la toma, control y valorización de los bienes del Municipio, se encuentra estipulada en la normativa de la C.G.R.

1- ***Inventario Administrativo (INVENTARIO GENERAL DE BIENES):*** Este consiste en recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia de todos los bienes que ingresen al Municipio o a cualquier dependencia de la Municipalidad, debiendo elaborar inventarios físicos de los bienes y mantener actualizada las hojas o planchetas murales en cada sección. Se debe elaborar un anexo de alta para que el bien sea ingresado al Inventario general de bienes, recabando la información y las firmas correspondientes, será en triplicado, guardando una copia el encargado de inventario y activo fijo, otra será adjuntada en la factura para su posterior pago.
2- Registrar la incorporación física de un bien mueble al inventario, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción del bien (marca, modelo, n° serie, medidas, color, etc), proveedores, fechas de compras, valores.

El paso siguiente es la asignación de la etiqueta respectiva a los bienes, la cual debe ser pegada, para su reconocimiento, en un lugar de fácil acceso para su posterior verificación.

Vehículos fiscales: La unidad de Inventario y activo fijo debe incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema: marca, tipo, año,

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

número motor y de chasis y número patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos. A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva la cual deberá ser pegada en su interior. Además, el funcionario que está a cargo de administración le corresponde administrar sus salidas, mantener las hojas de rutas de los conductores, realizar mantención y reparación programadas y velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc. registrados en su correspondiente bitácora.

Bienes de traslado: Cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original, la unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad comunal de inventario y activo fijo, mediante el formulario de SOLICITUD DE TRASLADO, que debe ser enviado al encargado de inventario mediante oficio, a objeto de mantener actualizado el Inventario General de Bienes y de reasignar responsabilidades. La solicitud de traslado, debe incluir el número de inventario del bien, el motivo del traslado, y la unidad al cual será trasladado el bien, este debe adjuntar además fotografías de respaldo, una vez ingresado, será revisado por el encargado de inventarios y el Jefe (a) de Finanzas, los cuales deberán firmar y autorizar el traslado de los bienes, una vez aceptado el traslado, se enviara una copia firmada y timbrada autorizando el traslado de los bienes, por su parte la unidad de Inventario con la emisión del acta de traslado actualizara automáticamente el inventario de ambas unidades.

Bajas de Inventarios: En caso de que un Bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Unidad de Inventario y Activo Fijo su baja mediante el formulario correspondiente, enviando el formulario de SOLICITUD DE BAJA, especificando el motivo y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios, debe incluir el numero de inventario del bien y fotografías de respaldo. A continuación de este proceso la unicad de inventario realiza un decreto alcaldicio (exento), el cual autoriza la baja, una vez firmado este decreto, se envía una copia al establecimiento, el cual será el respaldo para el movimiento de los bienes a bodega. Se deja estipulado en el presente manual que podrá organizar remates de bienes que estime pertinente, los dineros reunidos serán ingresados a las cuentas que administra la Municipalidad.

Tipos de Bajas de Inventario: Dependerá de los tipos de baja, los cuales pueden ser con enajenación o sin enajenación, estos últimos a su vez, pueden serlo por donación o por destrucción.

- **Baja sin enajenación por destrucción o desecho**: Se aplica a aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad de uso al Municipio o dependencias y cuyo estado

no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición ó que no sean susceptibles de dcr en donación.

Procedimiento: Una vez tramitado el decreto exento de la baja sin enajenación, la unidad de activo fijo elimina los bienes, en presencia de un funcionario del departamento que registrará fotográficamente el acto, para que posteriormente el Ministro de Fé (Secretaria Municipal) pueda confirmar dicho proceso. El encargado de activo fijo elabora un acta de destrucción en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja. El encargado de activo fijo y el Ministro de Fé firmarán las actas de eliminación, la cual quedará archivada en carpeta de bienes dados de baja.

- **Baja sin enajenación por donación**: Corresponde al acto mediante el cual el Municipio trasfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra institución, quien los acepta. Las instituciones, eventualmente, receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35, 63 letra h) y 65 letra f), todos de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Procedimiento: Una vez tramitado el decreto exento de baja, la unidad de activo fijo solicitará que se publique un link en la página web de la Municipalidad el listado de bienes que están disponibles para donación, a fin de invitar a instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir estos bienes, indicando el plazo máximo para recibir solicitudes y efectuar su tramitación conforme a la normativa vigente. La unidad de inventario y activo fijo, hace llegar al jefe de finanzas la lista de instituciones sin fines de lucro que hayan solicitado entrega de bienes obsoletos, quien calificará de acuerdo a las solicitudes recibidas, y propondrá al Sr. Alcalde la o las instituciones a las que se donarán las especies, una vez que se efectué la tramitación administrativa de la donación conforme la ley.

El criterio que se adoptará será privilegiar a aquella institución con mayor necesidad y menor patrimonio. La Institución adjudicada retirará los bienes con **Acta de Donación** correspondiente la cual índica, lugar, fecha, y hora en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de estos, quedando una copia para ambas partes. La unidad de activo fijo dejará archivada en la unidad una copia del Acuerdo de Concejo, del Acta de donación y el decreto de baja, que dio origen a la donación. El Jefe de Finanzas registrará en el sistema la salida del bien o los bienes dados de baja, para su eliminación del registro contable.

- **Bajas con Enajenación:** Deben realizarse mediante un "Decreto Alcaldicio", el cual debe contener inicialmente el expediente con su origen (facturas, ordenes de compras, anexos de baja, actos administrativos, su tratamiento contable, llámese

depreciación y vida útil del bien, decreto alcaldicio, fotografías, etc). Además de lo anterior, se debe detallar en el decreto alcaldicio la necesidad y utilidad manifiesta de la enajenación y estipular que los recursos obtenidos tendrán como finalidad ingresar al presupuesto de la Municipalidad. La baja con enajenación es aquella que remata un bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas por la ley.

Procedimiento: El jefe de Finanzas deberá solicitar, vía Memorándum, al Alcalde la "baja con enajenación de un bien", esta solicitud debe incluir el decreto alcaldicio que decreta la baja de los bienes a rematar. Además la unidad de inventario y activo fijo se encargará de la elaboración de un "Decreto Alcaldicio", donde asigna al tesorero municipal o a quien se le designe dicha labor de liderar la subasta pública del bien(es) como martillero público, encargándose además de redactar las bases de acuerdo al bien y la publicación en la página web del municipio. Una vez finalizado el proceso del remate público, el martillero formulará y entregará a la unidad de activo fijo, el acta de subasta pública y sus observaciones, con el nombre del adjudicatario y el monto obtenido. La Dirección de Administración y Finanzas recibirá el dinero del monto obtenido del remate, para su posterior depósito en las cuentas de la Municipalidad, para finalizar procederá a su respectiva contabilización.

Documentos de respaldos:

- Facturas,
- Transferencias
- Decreto de pago
- Decretos Alcaldicio
- Orden de compra
- Solicitud de compra
- Acta recepción provisoria
- Acta recepción definitiva
- Liquidación
- Escrituras
- Compraventa

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

2.- *Control Contable Financiero:* El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de tres unidades tributarias mensuales (3UTM).

No obstante lo anterior, tratándose de aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, o sea, que por su naturaleza o destino se encuentren en las categorías definidas para la depreciación de los bienes de uso, se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 U.T.M., el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate -grupo homogéneo- debiendo incorporarse al control contable como un solo bien.

Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante un levantamiento de inventario físico actualizado por cada departamento y/o unidad de la municipalidad.

Estos registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del encargado, a la que fueron asignadas.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones
- Reparaciones, mantenimientos y seguros.

Para la conciliación de información debe existir registro de libros auxiliares, El Jefe de Finanzas será el que deberá comparar frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable o detalle. Esta conciliación se realizará contra pago de factura, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente.

Depreciación de los activos fijos antiguos: Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo. El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y, en todo caso, obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

Estos deben corregirse tanto su valor libro, como la depreciación acumulada que tenía el bien al 31 de diciembre del año anterior o al cierre del ejercicio anterior, de acuerdo al factor determinado para el periodo en que realiza este proceso.

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

La fórmula es la siguiente:

Valor del Bien antes de ser Actualizado: $ xxx

Depreciación Acumulada antes de ser actualizada: $ xxx

Vida Útil Total X Años.

Vida Útil restante X años (aún no depreciados).

Desarrollo:

Valor del Bien antes de actualizarlo *(factor /100) = Valor bien Actualizado

Depreciación Acumulada antes de ser Actualizada*(factor/100)= Valor depreciación acumulada Actualizada

Depreciación:

Valor Bien Actualizado - $1 - depreciación Acumulada Actualizada

Vida útil restante

Los años de vida útil de los bienes adquiridos por la Municipalidad, se guiaran según la Resolución N° 16, que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación, la cual tiene fecha de publicación 25 de febrero de 2015,

TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL DE BIENES USADOS

NOMINA DE BIENES	AÑOS VIDA UTIL
• Edificios de Hormigón	80 años
• Edificios de ladrillos	50 años
• Edificios de madera	30 años
• Galpones	20 años
• Instalaciones eléctricas o de oficinas	10 años
• Vehículos (camionetas, Buses, minibuses, furgones)	7 años
• Maquinarias y equipos de oficina	3 años
• Muebles y enseres	7 años
• Herramientas	3 años
• Equipos Computacionales y periféricos	6 años
• Estanques	10 años
• Equipos de vigilancia	7 años

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS V°B° CONTROL

• Equipo de audio y video	6 años
• Envases en general	6 años

*Esta tabla es referencial, si existe duda en los años de vida útil de algún bien, se debe revisar la resolución 16 antes mencionada.

(Fuente https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075059)

Bienes Muebles Contabilizados: Los bienes muebles contabilizados como tales, pero que no se están utilizando en el Municipio.

- Deben traspasarse a bienes Excluidos y Mantenerse en Bodega.
- En caso de Donar los Bienes, debe contabilizarse tal operación.
- En caso de venderse los Bienes, debe contabilizarse tal operación en forma normal.

IV. PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIO

La Unidad de Inventario y Activo Fijo realizará un "Plan Anual de Visitas Inspectivas" a los distintas dependencias, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran todos los Bienes asignados a cada unidad.

Para el caso en que se detecten diferencias en la visita inspectiva v/s el registro control físico, y no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de actualización semestral del inventario, se responsabilizará al Jefe o Director a cargo del respectivo del hecho, debiendo el Director de Administración y Finanzas informar al Alcalde, quien evaluara las acciones correspondientes, si no se ubicaran los bienes.

La Unidad de Inventario y Activo Fijo enviará semestralmente el inventario correspondiente a los Departamentos y Unidades Municipales para su revisión y actualización.

V. PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PÉRDIDAS DE BIENES

Ante la pérdida o robo de cualquier bien del inventario general del Municipio deberá informar al directivo o Jefatura a cargo, llamar a Carabineros de Chile, para que esta institución genere una denuncia por la investigación, la cual deberá ser entregada inmediatamente por escrito al Director de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad Inventario y Activo Fijo. La Dirección de Administración y Finanzas informará la

correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Detrimento contable: La unidad de Activo fijo efectúa la baja del bien y envía copia del decreto de baja al Jefe de Finanzas para que esta realice el registro el detrimento contable.

De la seguridad: Los bienes en uso deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales, implementando las siguientes medidas:

- En cada oficina los funcionarios contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

- Podrán gestionarse las pólizas de seguro correspondientes si existiesen, y para ello será necesario identificar claramente las circunstancias del evento, los bienes afectados y las causas probables con el fin de determinar e implementar mejoras en el cuidado y tenencia responsable del activo fijo.

VI. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia (Art. 61 ° de la Ley N' 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República).

Cada funcionario será responsable de mantener en perfectas condiciones los bienes a su cargo y/o asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como también cada Jefatura y Dirección serán jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela y deberán velar que los funcionarios de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente Manual. Si se detectase alguna anormalidad, la Jefatura deberá informar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas.

Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y directores, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta este Manual, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad de la Municipalidad y su coordinación con la unidad de Activo Fijo

Los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad equipos computacionales u otros deberán firmar el anexo de CONTROL Y USO DE EQUIPAMIENTO ELECTRONICO, este documento debe ser firmado en triplicado, quedando una copia para el funcionario, una para el establecimiento y otra para la unidad comunal de inventario, el funcionario que retire equipos del establecimiento deberá contar siempre con una copia de este anexo, el funcionario será responsable del uso y cuidado de estos equipos, asumiendo todos las responsabilidades administrativas en caso de pérdida o daño, si sufre un robo el funcionario deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile y presentar la denuncia realizada ante su jefatura directa, de igual modo el funcionario quedara sujeto a una investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

VIII. DEFINICIONES CONTABLES

Los bienes de la Municipalidad serán clasificados de acuerdo a los siguientes criterios:

Las Normas Internacionales de contabilidad del servicio Público amplían la definición de un activo tanto a los bienes físicos como a aquellos recursos sobre los cuales se espera conseguir un beneficio futuro, por ello es necesario tener en cuenta la siguiente clasificación:

1. Bienes Tangibles: Son aquellos que pueden ser adquiridos, construidos o recibidos en donaciones por Municipalidad para ser utilizados por este sin el ánimo de enajenarlos al menos por un año.

- Inmuebles: Terrenos, Edificios, Instalaciones
- Muebles: Mobiliario, Equipos Computacionales, Maquinas y Equipos de oficina, máquinas en general, Vehículos, Herramientas pesadas, Obras de Arte, etc.

2. Bienes Intangibles: Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no 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, concesiones, softwares, programas y licencias y otros.

3. Inventario Administrativo (INVENTARIO GENERAL DE BIENES): Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada bien (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo al departamento y encargado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra, y su costo, entre otros aspectos. Se realizará

anualmente un inventario físico completo de los bienes de la Municipalidad igualmente se harán revisiones semestral a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hcy concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas.

Se llevará por separados los inventarios de los bienes de la siguiente manera:

BIENES DEPRECIABLES

- Edificaciones
- Maquinarias y equipos para la producción
- Instalaciones
- Maquinas y equipos de oficina
- Vehículos
- Muebles y Enseres
- Herramientas
- Equipos computacionales y periféricos
- Equipos de comunicación para redes inform ación
- Obras de infraestructura
- Bienes en Comodato

BIENES NO DEPRECIABLES

- Terrenos
- Obras de Arte
- Bibliotecas, Museos y similares

En el registro contable de los activos fijos se distingu rá

- Los tipos de activo y la base de valuación
- Vida útil
- Tasa de depreciación
- Valor residual
- Valor en libros.

4. **Activo fijo:** Son los bienes tangibles e intangibles que forman parte del patrimonio de la Municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, comodato o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos, se le denominara Activo Fijo a aquellos que tengan un valor superior a 3 UTM, tengan vida útil

mayor a un año o sean considerados grupos homogéneos, se deben activar en la contabilidad.

5. Identificación de los bienes: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicho identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación pcra así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

6. Vida útil: Su vida útil 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.

Cuando se trate de bienes usados del activo inmovilizado, para los efectos de su depreciación, deberá fijárseles una vida útil, la cual deberá ser estimada en forma prudencial, considerando el estado de conservación o duración en que se encuentran los bienes a la fecha de su adquisición, en virtud a lo establecido en la **Resolución Exenta N°43, de 2002.**

7. Costo histórico: El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra a esté valor se le adiciona todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionamiento para generar renta, adquiridos por concepto de compra o donaciones.

Adicionalmente harán parte del costo histórico de activo, las mejoras, reparaciones mayores e inspecciones, que deban ser capitalizadas de conformidad con la técnica contable.

IX. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES

1.- Adquisición

Se debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición de contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las adquisiciones de bienes del activo efectuadas a partir de esta fecha, han debido reconocerse como bienes de uso siempre que su costo individual de adquisición sea igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), por lo que las compras bajo este

límite se deberán contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales. Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectúan por medio de cuatro procedimientos,

- Licitación Pública
- Licitación Privada, y
- Trato o Contratación directa
- Convenio Marco. (Es opcional para los municipios de acuerdo a lo dispuesto en el art. 30 letra d), inciso tercero). La exigencia debe regirse de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, la normativa indica a criterio excepcional el Municipio puede adoptar la política de registrar por grupo homogéneo, es decir que el costo de los bienes adquiridos en forma unitaria sea inferior a las 3 UTM, pero que el costo total supere las 3UTM. (Artículo 53, letra a), del reglamento de la ley. Dicha política al ser adoptada, deberá quedar formalizada a través del respectivo acto administrativo (se debe tener disponible en caso de que la contraloría lo solicite dentro del ámbito ce la fiscalización).

La adquisición formal, se legaliza con una orden de compra, enviándolo al proveedor, luego se procede a recibir el producto con la guía de despacho o la factura.

Se utiliza la plataforma web www.mercadopublico.cl para realizar las adquisiciones superiores a 3 UTM según indica el reglamento y la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Se utiliza en el Municipio un sistema de notas de pedido online, para que todas las compras queden registradas y se pueda llevar un control administrativo

Los documentos legales que emanen de dicha compra o construcción como cumpliendo con los estándares contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad sector Público, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, Depto. de Obras Municipales, así como cualquier institución relacionada.

2.- Actualizaciones y depreciaciones

Actualización de Bienes, Deuda y Patrimonio al Término del Periodo Contable

- Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual.
- Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

- Los saldos de las cuentas de valuación de Depreciación Acumulada, deben ajustarse de acuerdo con el índice de actualización anual, en forma previa al registro de la depreciación del período. Dicho ajuste debe efectuarse conjuntamente con la actualización del bien respectivo.
- Sobre regularización del procedimiento de actualización y depreciación de los bienes de uso.
- Sobre corrección de procedimiento aplicado para calcular la actualización y depreciación de determinados bienes de uso.
- Sobre tratamiento contable de bienes de uso, actualización, depreciación y valor residual.

Depreciación de Bienes de Uso:

- La depreciación es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, el que se distribuye en relación a los años de utilización económica. Deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o 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 de las especies, la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.
- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria ($1), al término del período proyectado.
- El cálculo de la depreciación debe efectuarse sobre la base de los saldos actualizados de las cuentas de bienes de uso sujetos a desgaste y de las respectivas cuentas de valuación.
- Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en el que se extinga la vida útil estimada de las especies.
- Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Contraloría general establecerá las tablas de vida útil. Para aquellos bienes que no se encuentren incluidos en las tablas, se debe consultar a CGR para establecer los años de vida útil que les corresponde, de acuerdo a su naturaleza.

3.- Bajas (bienes excluidos)

- La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, La Municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.
- El Alcalde no está facultado para dar en parte de pago bienes de propiedad de la Municipalidad por otros bienes nuevos, porque acorde a la ley 18.695 artículo 29, la disposición de los bienes muebles municipales, previamente dados de baja, se efectuara mediante remate público, con la única excepción de que, en casos calificados, se pueden donar a instituciones públicas o privadas de beneficencia de la comuna, no obstante, continúan siendo aplicables a los municipios, entre otros, las normas sobre enajenación de activos contenidas en DL 1056/75 y sus modificaciones, por tratarse de disposiciones especiales sobre la materia. Así, debe entenderse que los municipios también pueden enajenar los bienes muebles de su propiedad acorde a esas disposiciones.

4.- Venta de bienes

Los bienes inmuebles de la Municipalidad sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta, salvo aquellos que tengan una prohibición legal establecida en el título de dominio correspondiente. 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.

En caso de esto, la Municipalidad a través del Alcalde requerirá el Acuerdo del Concejo para enajenar bienes inmuebles.

Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad.

Disposiciones legales venta de bienes inmuebles:

Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen la facultad de Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a [o dispuesto en el Art. 5° letra f) de la ley N"18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:.

El patrimonio de las municipalidades está constituido por los bienes muebles e inmuebles que posean o adquieran a cualquier título (Art. 13 de la Ley N' 18.695, letra a). La adquisición y dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común (Art. 33 de la Ley N"18.695). El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo (Art. 65 letra e) de la Ley N°18.695) para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro

años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles (letra e).

Son rentas de los bienes del Municipio:

- Los productos de venta o remate de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad. 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 Secretario Municipal, Tesorero Municipal o martillero público que el Departamento de Administración y Finanzas designen.
- Venta de Activos No Financieros: Corresponde a ingresos provenientes de la venta de activos físicos de propiedad del Municipio, 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.

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:

Venta de Bienes de Uso Excluidos con Cobro en el Ejercicio

Venta de Bienes de Uso Excluidos con Cobro en Ejercicios Futuros

Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en el Ejercicio

Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros

5.- Donaciones de bienes raíces

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS
V° B°
CONTROL

La donación de bienes raíces que se hagan a la municipalidad por cualquiera institución o persona será aceptada mediante un decreto alcaldicio. Estas donaciones estarán exentas de toda clase de impuestos y no requerirán el trámite de la insinuación.

Los inmuebles de la Municipalidad transferidos gratuitamente no podrán enajenarse antes de 5 años contados desde la respectiva inscripción de dominio en favor de la beneficiaria, salvo autorización de la Municipalidad respectiva.

Esta prohibición deberá constar expresamente en lc escritura pública correspondiente y se inscribirá en el Conservador de Bienes Raíces, simultáneamente con la inscripción del dominio.

Las donaciones no requerirán del trámite de insinuación judicial y tanto éstas como las transferencias gratuitas estarán exentas de toda clase de impuestos.

Si dentro del plazo de cinco años contados desde la inscripción del dominio a nombre de la beneficiaria, las instituciones o personas que recibieron la donación no utilizaren el inmueble para sus fines propios, acreditada administrativamente la infracción, la Municipalidad recuperará el dominio de ellos a través del procedimiento que se indica en la ley.

La entidad afectada podrá reclamar ante la Municipalidad la ilegalidad del referido decreto dentro de los diez siguientes a la notificación de éste. Si el reclamo fuere rechazado por la Municipalidad, notificado el rechazo, el afectado podrá dentro de los diez días siguientes, recurrir de apelación para ante la Corte de Apelaciones de la jurisdicción en cuyo territorio se encontrare ubicado el inmueble. Este recurso no suspenderá el cumplimiento de la resolución impugnada, a menos que la Corte estime que hay motivos fundados para disponer que no se innove mientras se resuelva definitivamente el asunto.

NORMATIVA CONTABLE:

- En el Plan de Cuentas del Sector Municipal, no se contempla una cuenta específica para registrar la recepción de donaciones en bienes.
- En este caso se ha convenido que los bienes recibidos en donación deberán incorporarse a la cuenta de activo que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, abonando, como contra cuenta [illegible] 31101 Patrimonio Institucional.

6.- Detrimento de Bienes

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia.

Ningún funcionario quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie a que se refiere el artículo 1°, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos se incoare.

La Contraloría General de la República podrá investigar al responsable del uso del bien y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario de la Municipalidad que haya causado un detrimento al patrimonio municipal

Para los efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios municipales, la Contraloría podrá fijar, según el grado de intervención que les haya cabido en el hecho, la proporción en que deban concurrir al pago de las obligaciones o aplicar las normas relativas a la responsabilidad solidaria

No tiene imputación presupuestaria.

En caso de detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros), se deben levantar un acta firmada por el Director o Jefatura a cargo y por el encargado de Inventario, para informar al director de Administración y Finanzas y al Encargado de Inventario, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) debiendo informar al Alcalde quien deberá determinar las acciones correspondientes.

Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Alcalde y al jefe de finanzas del Municipio, para que se proceda a su registro contable.

Las bajas y la documentación del activo, deben acompañarse del acta del sumario

Normativa Contable:

- Acreditada la responsabilidad civil de los causantes, por las vías legales pertinentes, el deterioro patrimonial debe contabilizarse en la cuenta Deudores Detrimento Patrimonial Fondos cuando se trate de faltantes de fondos, y en la cuenta Deudores cuando las pérdidas o daños correspondan a otro tipo de recursos.
- El detrimento patrimonial ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente calificada por la autoridad pertinente, debe contabilizarse como Gasto Patrimonial. No obstante, cuando el menoscabo patrimonial corresponda a

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS Vº Bº CONTROL

faltante de fondos, éste debe ajustarse, a la vez, contra Acreedores Presupuestarios.

Procedimiento:

Detrimento Patrimonial de Bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor. Detrimento Patrimonial de Bienes con responsabilidad comprometida por funcionarios o terceros ajenos a la entidad.

X. CLASIFICACION DE BIENES

A objeto de llevar un control detallado de los Bienes, éstos serán clasificados por el Jefe de Finanzas, se clasificaran y asignaran a las correspondientes cuentas presupuestarias. Se separaran en Bienes Depreciables y Bienes No Depreciables

Cuenta Bienes de uso Depreciables	**Clasificación**	**Ejemplo de Bienes y otros**
14101	Edificaciones	Edificios Gimnasios Bibliotecas Patios Techados
14102	Maquinarias y equipos para la producción	Estanque
14103	Instalaciones	Circuitos eléctricos Circuito de aguas lluvia Electrobombas Calderas
14104	Maquinas y equipos de oficina	Led Hervidor Microondas Radio Parlante activo Micrófono Equipo de sonido Equipo de video Guillotinas Anilladoras Cámara fotográfica Corchetera industrial Termo laminadora Telón Horno eléctrico Mesa de sonido

		Mezclador Ecualizador picapapel
14105	Vehículos	Buses Camionetas Furgones
14106	Muebles y Enseres	Basurero Escritorio Gabinete Sillas (todo tipo) Sillón Banca Piso Butaca Mesas (todo tipo) Kardex Rack Estación de trabajo Mesón Campana de cocina Calefón Estante Bibliotecas móviles
14107	Herramientas	Taladros Sierra eléctrica Huincha Hidrolavadora Gata Caja de herramientas Lijadora Galletero
14108	Equipos computacionales y periféricos	Monitor de computador CPU Computador Notebook Tablets Computador all in one Laptop Multifunctional Impresora Scanner Proyector Servidores Procesadores Switch UPS

MUNICIPALIDAD LOS LAGOS
V° B° CONTROL

14109	Equipos de comunicación para redes información	Acces point Router Disco duro externo
14111	Obras de infraestructura	Obra
14113	Bienes en Comodato	Maquinas y equipos de oficina Muebles y enseres Inmuebles
Cuenta Bienes de uso No Depreciables	**Clasificación**	**Ejemplo de Bienes y otros**
14201	Terrenos	Terreno Escuelas Terreno Jardines
14202	Obras de Arte	Cuadro Escultura Otro
14203	Bibliotecas, Museos y similares	Revistas científicas Diccionarios Enciclopedias Estatuto Leyes Derecho Boletín
14204	Bienes en Comodato	Terrenos Obras de Arte

XI. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS

Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, el departamento de finanzas efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes del Municipio.

Para tener un control de los bienes del Municipio, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

Los documentos a utilizar para cada movimiento.

Las rutas que debe seguir el documento.

Las autorizaciones que debe tener el documento.

Los decretos de movimientos de activo fijo deben señalar su valor libro unitario de la especie.

Región de Los Ríos
Depto. Administrativo y Finanzas

SOLICITUD DE BAJA

UNIDAD DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

Departamento	
Oficina	
Funcionario Responsable	
Director Departamento	

De los siguientes bienes:

Codigo de Inventario	Ítem	Motivo solicitud de baja	observación

Firma Funcionario Responsable

Firma Director Depto.

Fecha Recepción Inventario	
Firma Funcionario Enc. Inventario	

*Adjuntar fotografías (en caso de ser un grupo de bienes, adjuntar foto grupal)

SOLICITUD DE TRASLADO