

PRIMERA PARTE

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos y sus servicios traspasado de Educación Y Salud, en adelante Municipalidad, el presente Manual el cual contiene procedimientos orientados a mejorar la administración, el control, uso-tenencia, resguardo, la contabilización y la presentación del activo Fijo en los informes y estados financieros, debiendo por su parte, entre otras finalidades, permitir el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan a la Municipalidad, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones y comodatos, con la contabilización del activo fijo.

Para llevar a cabo los procesos relacionados con el control total del Activo Fijo, se deberá tener en cuenta la normativa legal, jurídica y contable que les afecta en cada uno de los hechos económicos que implica aumentos o disminución de bienes, la que están contenidas en este Manual, basado en Guía Normativa de Activo Fijo preparada por la Contraloría General de la Republica.

TITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- El Activo Fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos, construidos o recibidos en donación por la Municipalidad para su uso, durante un periodo considerable de tiempo y que no están destinados para la venta.

Además, se entenderá como parte del Activo Fijo de la Municipalidad, todos aquellos que sean parte la Gestión Municipal propiamente tal y de sus servicios traspasados de Educación y Salud, además de todas sus dependencias anexas, como establecimientos educacionales, postas rurales etc.

ARTICULO 2°.- Para comprensión de este Manual, se entenderá algunos términos utilizados a considerar en este documento por:

- a. **Administrador:** Funcionario a cargo de la Gestión Municipal y de cada Servicio Traspasado. En la Gestión Municipal, deberá ser el Administrador Municipal, mientras que en los Servicios Traspasados corresponderá a los Directores de Educación y Salud.
- b. **Administradores de Unidades Operativas:** Funcionario encargado de cada Unidad Operativa, o quien designe el respectivo Administrador.
- c. **Altas o Incorporaciones:** Es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al Inventario de la Municipalidad.
- d. **Bajas con Enajenación:** Se produce cuando la salida del bien se realiza a través de su venta o remate de acuerdo con las formalidades legales vigentes.
- e. **Baja o Salida:** Es la operación que registra la eliminación de un bien inventariado del inventario en el cual estaba incorporado.
- f. **Baja sin Enajenación:** Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, no es conveniente realizar remate, y por lo tanto el bien es donado, destruido o entregado en reciclaje.
- g. **Bienes:** Son las cosas corporales que conforman el Patrimonio Institucional de la Municipalidad.
- h. **Bienes Corporales:** Son las cosas que tienen una existencia real y pueden ser percibidos por los sentidos, se dividen en Bienes Muebles e Inmuebles.
- i. **Bienes de Consumo (Fungibles):** Son aquellos que se deterioran o consumen por su uso natural y que son adquiridos con el ánimo de consumirlos en la actividad normal de la Municipalidad. (Utiles de oficina, tinta, ampolletas, etc.)

- j. **Bienes de Uso (No Fungibles):** Son aquellos que no sufren deterioro ni son consumidos por su solo uso natural, bienes muebles e inmuebles de larga duración dentro de la Municipalidad (Escritorios, edificios, libros, etc.).
- k. **Bienes en Buen Estado:** Es la consideración que adopta un Activo Fijo que está operativo en perfectas condiciones técnicas y físicas. Su utilidad está al 100%.
- l. **Bienes en Regular Estado:** Es la condición que adopta un bien de Activo Fijo cuando se altera su calidad de “Buen Estado”, ya sea por algún deterioro físico o porque su desempeño presenta pequeñas fallas, pero las cuales no son lo suficientemente graves como para calificarla de “Mal Estado”. Su utilidad está a un 75%.
- m. **Bienes en Mal Estado:** Es la condición que adopta un bien de Activo Fijo que llega a un estado de desgaste total, se deteriora o se vuelven obsoletos, tanto física como tecnológicamente, por lo tanto falla al prestar su servicio normal y tampoco es posible reutilizar o reacondicionar sus partes. Por lo general no recibe mantenimiento. Su utilidad esta aun 50% o menos.
- n. **Bienes en Estado de Abandono:** Situación en que se encuentra los bienes muebles que fueron depositados en dependencias no habilitadas o a la intemperie dentro de las dependencias de la Municipalidad. Su utilidad generalmente es inferior al 30%.
- o. **Bienes en Estado de Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien de Activo Fijo, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículo no deben inscribirse en el Registro Civil. Su utilidad en nula.
- p. **Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes que no tienen una existencia física y que solo pueden percibirse mental o intelectualmente; por ejemplo, derechos de patentes o marcas y licencias de software.
- q. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como los bienes raíces (terrenos, edificios, etc.)
- r. **Bienes Muebles:** Son bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro por fuerzas externas o por sí mismas, sin que pierdan su individualidad.
- s. **Comodato o Préstamo de Uso:** Es la entrega de un bien que una unidad operativa realiza a otra, para que haga uso gratuito de ella, durante un determinado periodo de tiempo.
- t. **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por una entidad, la cual permite la oportuna detección y corrección de ineficacias, con el propósito de procurar alcanzar los objetivos, metas y asignaciones de recursos.
- u. **Control Interno:** Comprende acciones realizadas en forma previa, simultánea y de verificación posterior, cuya finalidad recae en que la administración de recursos, bienes y operaciones se efectúe en forma correcta y eficientemente.
- v. **Custodio:** Funcionario perteneciente a la Municipalidad, que utiliza para el desarrollo de sus labores diarias un bien del activo fijo y es responsable de velar por su uso e informar cualquier anomalía que ocurra al bien, como por ejemplo, vehículos, computadores, muebles, etc.
- w. **Daño:** Detrimiento o destrucción de los bienes o en perjuicios de ellos, causados voluntaria o involuntariamente.
- x. **Eficiencia:** Obtener más bienes y servicios con los recursos disponibles, lo cuales siempre se consideran escasos.
- y. **Emplacamiento:** Acción de instalar las placas, etiquetas u otras, en las que se encuentre escrito el número o código de inventario, en cada uno de los activos de la Municipalidad.
- z. **Encargado de Activo Fijo:** Funcionario nombrado por Administrador o Administrador de Unidad Operativa, que forma parte de la UAF, siendo responsable de velar administrativamente de los bienes del Activo Fijo.
- aa. **Encargado de Contabilidad:** Funcionarios a cargo de la contabilidad de la Municipalidad.
- bb. **Encargado de Bodega:** Funcionarios a cargo de las bodegas de la Municipalidad.
- cc. **Erogación:** Cualquier transacción que implique el pago de una suma de dinero (desembolso) o que se comprometa para un pago futuro.

- dd. Hoja Mural / Plancheta de Inventario:** Documento impreso que relaciona todos los bienes inventariables existentes en cada una de las dependencias de la Municipalidad y que están a cargo de un custodio en particular. En ella se registrara el código de inventario, la descripción detallada de los bienes.
- ee. Hurto:** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.
- ff. Inventario:** Relación escrita y detallada, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio institucional de la Municipalidad.
- gg. Investigación Sumaria Administrativa (ISA):** Consiste en un proceso breve que se instruye con el objeto de esclarecer hechos que constituyen faltas administrativas no muy graves y además, en todos aquellos casos en que la ley lo dispone expresamente.
- hh. Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento.
- ii. Patrimonio Institucional:** Son todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, y se encuentren o no en uso.
- jj. Robo:** Apoderarse de los bienes ajenos empleando fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- kk. Siniestro:** Todo daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto, ocurrido dentro del periodo de vigencia de la póliza, cuyas consecuencias estén total o parcialmente cubiertas. Se considerara como un solo y único siniestro el conjunto de daños y/o perjuicios derivados de la misma causa.
- ll. Sumario Administrativo:** Consiste en un proceso formal de plazo mayor que la ISA, con el fin de esclarecer faltas graves.
- mm. Unidad Operativa:** Cualquier área en que se divida la Municipalidad, a cuyo nivel se practica el inventario físico de Bienes de Activo Fijo, en las que se incluyen los respectivos departamentos y sus dependencias anexas.
- nn. Vida Útil:** Periodo durante el cual se espera que un bien depreciable sea usado por la Municipalidad, generalmente, es expresa en años variando de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 3°.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, abarcara a todos los funcionarios de la Municipalidad y se aplicara a todos los bienes del Activo Fijo adquiridos, incluyéndose donaciones, herencias y proyectos, si existieren.

ARTICULO 4°.- El control general de estas normas, como los procedimientos que de ella emanen, para su eficiente operación, será responsabilidad de la Dirección de Control y la Unidad de Activo Fijo designada para cada Unidad Operativa, mientras que la correcta aplicación de esta será responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Municipalidad que actúen como custodio.

ARTICULO 5°.- Los funcionarios de la Municipalidad, cualquiera sea la calidad jurídica, deben velar en todo momento de la conservación, control y custodia del activo fijo, durante toda la vida útil, que comienza con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su venta o extinción. Lo anterior, es con el objetivo de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la Municipalidad contra pérdida, daños u otras acciones o hechos que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.

ARTICULO 6°.- Sera obligación de cada Custodio de bien, comunicar de inmediato a su respectiva Jefatura, toda variación o alteración (desperfecto, deterioro, merma, pérdida, etc.) que estos sufran.

ARTICULO 7°.- La Municipalidad posee un sistema computacional, CAS Chile, que permite en forma automatizada llevar el control contable y registro de cada bien, el cual permitirá contabilizar, revalorizar, depreciar y emitir informes de control, pudiendo utilizar además cualquier otro software de apoyo a esta gestión que el Administrador requiera.

La operación y mantenimiento de este sistema será responsabilidad del Departamento de Finanzas de cada Unidad Operativa.

TITULO II: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO

ARTICULO 8°.- Cada Municipalidad debe mantener el control de sus Activos Fijos, en forma separada, tanto en la Gestión Municipal propiamente tal, como en cada uno de los Servicios Traspasados que la conforman, quienes deben llevar la contabilidad en forma independiente, no solo en lo que respecta a la ejecución presupuestaria, sino que deben registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos los que digan relación con sus activos fijos. Además, deben mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

ARTICULO 9°.- La Municipalidad y sus Servicios Traspasado cuenta con Departamento de Finanzas, Director de Control Municipal y Jefe de Control Interno del Departamento de Educación, los que tendrán participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus Activos Fijos.

ARTICULO 10°.- El Administrador es el responsable final de todos sus bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del Activo Fijo de la Municipalidad.

ARTICULO 11°.- El Administrador deberá instaurar un equipo de trabajo denominado “Unidad de Activo Fijo” (UAF), para cada una de sus Unidades Operativas, el cual puede estar compuesto por el Jefe del Departamento de Finanzas, Encargado de Contabilidad, Encargado de Activo Fijo, Encargado de Bodega y Jefe de Control Interno , el cual tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Realizar una autoevaluación, análisis en particular de la situación inicial en que se encuentra el Activo Fijo de la Municipalidad, cotejando el registro de Inventario Vigente, la contabilidad y una nueva toma de inventario físico, identificando carencias en los aspectos administrativos, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización y presentación del activo fijo.
- b. Elaborar, establecer y difundir la normativa integral para el control de los Bienes Inventariables.
- c. Mantendrá registros individuales y actualizados de los Activos Fijos, detallando sus características generales y particulares.
- d. Efectuara y controlara la identificación de los bienes de Activo Fijo, sean antiguos o nuevas incorporaciones.
- e. Fiscalizara cada una de las Unidades Operativas, mediante recuentos físicos periódicos, selectivos y rotativos de los Bines Inventariados.

ARTÍCULO 12°.- Las funciones y obligaciones que tendrá el Encargado de Bodega o del Activo Fijo, según se designe, ambos participes de la UAF, son entre otros los que a continuación se describen:

- a. Recibir, almacenar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Municipalidad.
- b. Elaborar inventarios físicos de Activos Fijo pertenecientes a la Unidad Operativa correspondiente.
- c. Elaborar los documentos de Entrega/Recepción de Activo Fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
- d. Emplacamiento, marcar y/o colocar el número de inventario de Activo Fijo.
- e. Controlar las pérdidas de mobiliario y equipos, mediante la firma del documento “Activo Fijo Extraviado” por parte del funcionario custodio.
- f. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los custodios. Si solicitud es negativa, se debe traspasar a Director o Jefe de Control correspondiente, la documentación que soporta el caso, para definir los pasos a seguir.
- g. Documentar las altas de Activos Fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones y entregarlas al Encargado de Contabilidad para su registro.
- h. Coordinar con el Departamento de Personal para recibir notificación de los movimientos de personal ya sean renuncias, licencias, jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documento de “Entrega/Recepción de Activo Fijo”.

- i. 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 del inventario.
- j. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 13°.- Las funciones y obligaciones que tendrá el Encargado de Contabilidad, participe de la UAF, son entre otros los que a continuación se describen:

- a. Firmar el reporte de Traspaso de Activo Fijo, en conjunto con el Encargado de Activo Fijo.
- b. Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al Administrador, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de Traspaso de Activo Fijo.
- c. Recabar y guardar una copia de reporte de Traspaso de Activo Fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios.
- d. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos, registrar los bienes en la contabilidad.
- e. Recibir los informes y documentación enviada por el Encargado de Bodega o Activo Fijo, según corresponda, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto, contabilizando la incorporación de dichos bienes.
- f. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos.
- g. Contabilizar la baja de los Bienes de acuerdo a su origen y actualizar el Inventario.
- h. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARTICULO 14°.- Los bienes que transitoriamente no estén asignados a ningún custodio, serán responsabilidad del Administrador, debiendo ser resguardado en bodega para este fin.

ARTICULO 15°.- Las unidades operacionales que cuenten con bienes que no les sean de utilidad y no estén para dar de baja, deben informar al Jefe de Finanzas, Encargado de Activo Fijo o Jefe de Control Interno, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad, dentro del mismo servicio.

ARTICULO 16°.- El Jefe de Finanza, o a quien el estime, será el responsable de mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes Unidades, de los movimientos que reportan mensualmente y verificación física que se realicen.

ARTICULO 17°.- Los Administradores de las diferentes Unidades Operativas serán los responsables de verificar la correcta administración de los bienes inventariables, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a. Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Unidad.
- b. Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes de su Unidad.
- c. Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieren ciertos bienes.
- d. Verificar permanentemente el Emplacamiento de los bienes del Activo Fijo, la elaboración de los documentos de resguardo respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.
- e. Nombrar un Encargado de Activo Fijo de la Unidad Operativa.

ARTICULO 18°.- El Director de Control o Jefe de Control Interno, según sea el caso, debe efectuar permanentemente supervisión a las Unidades Operativas con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el Activo Fijo.

ARTICULO 19°.- Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad de la Municipalidad, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato a su Jefatura Directa. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes, combustibles etc., del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produzcan por negligencia.

Los administradores de las Unidades Operativas, son co-responsables conjuntamente con el usuario directo de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos. Así mismo serán responsables de mantener al día la documentación legal de cada vehículo, Revisión Técnica, Seguro General de vehículo, SOAP, Permiso de Circulación, etc., como también que el usuario tenga su documentación vigente, Poliza de Fidelidad Funcionaria para Conductores, Licencia de Conducir acorde al tipo de vehículo que conduce, etc.

ARTICULO 20°.- El Encargado del Activo Fijo será responsable de mantener un expediente por cada uno de los vehículos, cuyo contenido a lo menos, debe ser de copia de factura, póliza de seguro, copia de permiso de circulación, certificado de revisión técnica, orden de reparación mayor, bitácoras de combustible. El expediente se cerrará con la baja del vehículo.

ARTICULO 21°.- El pago de multas u otros costos de pérdidas, como por ejemplo, la tarjeta de peaje, boletas de combustible, etc., será de cargo del conductor.

TITULO III: IDENTIFICACION Y VALORIZACION DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

ARTICULO 22°.- Se entenderá como activo fijo para ser incorporado al sistema, solo aquellos bienes que por su importancia económica, operacional o estratégica importe mantenerlos identificado individualmente. Como criterios básicos se establece que serán todos los bienes que:

- a. El precio de adquisición sea igual o superior a 3 U.T.M. según Oficio N° 99.743 de 2014, emitido por Contraloría General de la República.
- b. La vida útil del bien sea igual o superior a un año.

Aquellos Bienes de Activo Fijo que fueran adquiridos con cargo a Programas con administración de Fondos, en donde no forman parte del Patrimonio de la Municipalidad, serán inventariados siendo identificados en forma separada con la intención de mantener la responsabilidad administrativa de estos, siguiendo las normas que contemplan este manual.

ARTICULO 23°.- No obstante al artículo anterior, en aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de Bienes Muebles de la misma especie (naturaleza y destino), se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 U.T.M., el valor del total de adquisición correspondiente al grupo de bienes homogéneos de que se trate, debiendo incorporarse al control contable como un solo bien, a criterio de cada unidad operativa.

ARTICULO 24°.- Por las adquisiciones por monto inferiores a 3 U.T.M. deben ser contabilizadas en cuentas de Gastos Patrimoniales, sin descuidar el control administrativo de estos bienes, por ende serán inventariados pero no activados dependiendo del criterio que determinara el Administrador.

ARTICULO 25°.- Los bienes de Activo Fijo, deben ser contabilizados a costo comprendido por:

- a. Su precio de adquisición, incluido los aranceles de importación y los impuestos directos no recuperables que recaigan sobre la transacción, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja de precio;

- b. Cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones para que pueda operar de la forma prevista;

ARTICULO 26°.- Pueden ser considerados como parte del valor del activo fijo, los siguientes conceptos:

- a. Costo de construcción o de instalación.
- b. Mejoras, en que se incurren con el objetivo de extender la vida útil, incrementar la capacidad productiva o eficiencia original del bien. El desembolso será activable modificando el valor original del bien, haciendo necesario un nuevo cálculo de la depreciación para los años que vida útil que resten, pudiendo además extender esta calculada originalmente.
- c. Adiciones, o ampliaciones son agregados que se hacen a un activo fijo, por ejemplo a un edificio que se le adicionan nuevas construcciones. Los desembolsos tiene el carácter de capitalizables y formaran parte del activo fijo principal.

ARTICULO 27°.- Se consideraran como gastos, detrimento de cuentas patrimoniales, aquellos desembolsos que no cumplen con el Artículo precedente, como son los siguientes conceptos:

- a. Repuestos.
- b. Mantenciones.
- c. Reparaciones.

TITULO IV: DEPRECIACION DE BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTICULO 28°.- Los bienes del Activo Fijo se encuentran sujetos a desgaste, disminución regular de su potencia por su uso, obsolescencia, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo Constante o Lineal.

ARTICULO 29°.- La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación u las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja, no cesa cuando el activo este sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

ARTICULO 30°.- El monto calculado como cuota a depreciar, 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 los bienes la Depreciación Acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

ARTICULO 31°.- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (\$1), al término del periodo proyectado.

ARTICULO 32°.- Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (Incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

ARTICULO 33°.- La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio. Si como consecuencia del análisis, las expectativas de vida útil difieren significativamente de las estimaciones, se deberá modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.

ARTICULO 34°.- En casos particulares y debidamente fundamentados, las entidades podrán solicitar a la Contraloría General un cambio en el método de depreciación o en el valor residual.

ARTICULO 35°.- Para efectos del cálculo de depreciación, se utilizara la siguiente tabla con el detalle de vida útil por tipo y característica del Bien, basado en Normativa de Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile emitido por Contraloría General de la Republica (Resolución CGR N16 de 2015).

TIPO DE BIENES	ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO 2006	ADQUIRIDOS DESDE 01 DE ENERO DE 2006
<i>EDIFICACIONES</i>		
Hormigon Armado	100	80
Ladrillos	60	50
Madera	30	30
Galpones	25	20
<i>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</i>		
En General	15	15
De Oficina	20	3
De Casino	20	20
Agropecuarios	10	11
Medicos y Dentales	10	8
De Construccion	10	8
Equipos Computacionales	5	6
<i>VEHICULOS</i>		
Camiones	10	7
Camionetas, auto y microbuses	10	7
Agricolas	8	8
<i>MUEBLES Y ENSERES</i>		
	10	7
<i>HERRAMIENTAS</i>		
De construccion pesadas	10	8
De construccion livianas	5	3
Medicas y Dentales	5	3
Agricolas pesadas	10	8
Agricolas livianas	5	3
Moldes y matrices	20	20
<i>ACTIVOS BIOLÓGICOS</i>		
Arboles frutales	20	20
Ganado para produccion	5	5
Ganado para reproduccion	5	5
Ganado para trabajo	10	8

TITULO V: ACTUALIZACION VALOR DE BIENES DE ACTIVO FIJO

ARTICULO 36°.- Los Activos Fijos y su respectiva Depreciación existentes al 31 de Diciembre de cada año, deben actualizarse de acuerdo con las normas específicas para tal efecto, según Oficio de Contraloría General de la Republica N° 36.640 del año 2007.

ARTICULO 37°.- Los bienes del Activo Fijo provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo con el índice de actualización anual. Los bienes de las mismas características, adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

ARTICULO 38°.- El saldo de las cuentas de valuación Depreciación Acumulada deben ajustarse de acuerdo con el índice de actualización anual, en forma previa al registro de la depreciación del periodo. Dicho ajuste debe efectuarse conjuntamente con la actualización del bien respectivo.

SEGUNDA PARTE

TITULO VI: PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

ARTICULO 39°.- Toda Unidad Operativa que requiera un producto o servicio, debe realizar su petición al Área de Compras, mediante formulario único denominado "Solicitud de Compras" (Anexo 1), o el formulario utilizado para este fin por cada Servicio.

ARTICULO 40°.- Asimismo, además de lo estipulado en artículo anterior, al tratarse de una solicitud de adquisición de un Bien de Activo Fijo, el Jefe de la Unidad Operativa deberá obligatoriamente, indicar la ubicación física que tendrá (dependencia).

ARTICULO 41°.- Corresponderá al Encargado de Activo Fijo, efectuar la operación de Alta de Inventario, inmediatamente que se haya recibido a conformidad el bien adquirido, chequeando su estado y condición, procediendo a realizar el emplacamiento, otorgar la Placa de Registro con el número destinado del Bien.

Además, deberá confeccionar documento denominado "Formulario de Alta y Asignación de Activo Fijo" (Anexo 2), al cual se adjuntara copia de factura, para su entrega a Encargado de Contabilidad.

ARTICULO 42°.- El Encargado de Contabilidad será responsable de validar documentación entregada por el Encargado de Activo Fijo, clasificar el Activo según normativa vigente, atribuyendo Vida Útil según tabla de Artículo 34° de este Manual y proceder a su contabilización.

ARTICULO 43°.- Una vez registrado el bien, el Encargado de Contabilidad visara "Formulario de Activación", devolviendo los documentos a Encargado de Activo Fijo, quien los resguardara como respaldo y medio de prueba para eventuales auditorías internas y de Contraloría General de la Republica.

ARTICULO 44°.- Para el caso de los bienes de Activo Fijo, vehículos motorizados, agrícolas y maquinarias de alto valor, el Encargado de Activo Fijo será responsable de mantener un expediente individual por cada uno de ellos, cuyo contenido a lo menos contendrá, copias de Formulario de Activación, factura de compra, póliza de seguro, permiso circulación, certificado de revisión técnica, ordenes de reparación, bitácoras de combustibles (todos actualizados según su vencimiento), entre otras que la administración solicite agregar. El expediente se cerrara con la baja del vehículo.

ARTICULO 45°.- Todo movimiento, tramite o gestión del parte de vehículos que se realice en la Municipalidad, como adaptaciones mecánicas, cambios de motor, reparaciones mayores, pintura, etc. se deben notificar, junto con su costo y autorizaciones pertinentes al Encargado de Activo Fijo para ser archivadas en sus respectivos expedientes.

TITULO VII: PROCEDIMIENTO DE TRASPASOS Y REASIGNACIONES DE ACTIVO FIJO

ARTICULO 46°.- Todo bien de Activo Fijo podrá ser trasladado de una dependencia y Unidad Operativa a otra (dentro de un mismo servicio), con la autorización del Administrador, bajo el control estricto de la UAF, bajo confección de formulario “Solicitud de Traspaso de Activo Fijo” (Anexo 3) y respectivo acto administrativo, si fuere necesario.

ARTICULO 47°.- El traslado debe ser precisado según la siguiente clasificación:

- a- Temporal.
- b- Definitivo.

A su vez, el traslado será clasificado según la ubicación final del bien:

- a- Dentro de la misma Unidad Operativa (mismo responsable de unidad).
- b- Traspaso a otra Unidad Operativa (responsable distinto de unidad).

ARTICULO 48°.- El Custodio responsable de los bienes, procede a informar y solicitar la autorización del traslado al Administrador, completando el formulario “Solicitud de Traspaso de Activo Fijo”, quien a su vez autoriza la salida del bien firmando el formulario de traspaso.

ARTICULO 49°.- Si el traslado es “Temporal” se debe indicar el plazo acordado para la devolución del bien. Cuando la Unidad Operativa que recibió el préstamo del bien, tenga que retornarlos a la Unidad original porque se cumple el plazo, concurrida con su copia del formulario y exigirá al Custodio titular que firme conforme la devolución del mismo.

ARTICULO 50°.- Una vez que el bien ha sido recepcionado conforme por el Custodio responsable de la nueva ubicación, deberá firmar el formulario como confirmación de recibo del bien.

ARTICULO 51°.- El formulario de traspaso debe ser derivado al Encargado de Activo Fijo, con todos los datos que permitan identificar el bien. No será procesado ningún traspaso si el formulario no presenta los datos y firmas pertinentes, por consecuencia la responsabilidad del bien se mantendrá en la Unidad Operacional Inicial.

ARTICULO 52°.- Sin perjuicio que el formulario cumpla con las firmas y formalidades de este Título, el Encargado de Activo Fijo deberá realizar una revisión física y comprobar el procedimiento de traslado conforme a lo informado, dando su V°B° al traspaso plasmando su firma y timbre, registrando, además, la fecha en que se efectuó el control. Procederá con la actualización de las Planchetas de Inventario de ambas Unidades.

En caso de los traspasos temporales, el control se efectuara posteriormente a la devolución de los bienes prestados.

ARTICULO 53°.- La UAF, de la cual es parte el Encargado de Activo Fijo, será responsable de actualizar la ubicación del bien en el Sistema Contable y respaldara dicha gestión.

ARTICULO 54°.- En casos especiales, cuando el traspaso corresponda a bienes de alto valor, la UAF, podrá solicitar mayores antecedentes que ameriten su realización.

TITULO VIII: PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE ACTIVO FIJO

ARTICULO 55°.- Tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes del Activo Fijo que por su desgaste u obsolescencia ya no son útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

Para materializar la desincorporación de los bienes seleccionados, será necesario que las siguientes actividades se cumplan con estricto orden:

- a- Definir causal de la baja.
- b- Emitir Informe Técnico (Anexo 4), en caso en que corresponda por unidad técnica del servicio correspondiente.
- c- Preparar y confeccionar “Acta de Baja de Activo Fijo” (Anexo 5).
- d- Emitir Decreto de Baja.

ARTICULO 56°.- El usuario responsable del bien identificara el requerimiento de baja de un activo fijo, indicando el motivo por el cual solicita la baja al Administrador o encargado de la unidad, quien revisando los antecedentes solicitará la baja a la UAF.

ARTICULO 57°.- La UAF revisara los antecedentes y deberá solicitar ver físicamente los bienes a modo de chequeo. Si los bienes solicitados para baja corresponden a equipos computacionales, deberá solicitar la revisión a la unidad técnica del servicio correspondiente, quienes según sus parámetros técnicos deberán indicar el estado de dicho equipo, emitiendo un informe técnico.

ARTICULO 58°.- En el caso que el informe técnico descarte la baja de bienes, considerando los bienes en buen estado y operativos, deberá aplicarse el procedimiento de traspaso o reasignación descrito en este manual.

ARTICULO 59°.- En el caso que el informe técnico avale la baja de bienes, la UAF prepara una propuesta de baja denominada “Acta de Baja de Activo Fijo”, clasificando los bienes por su naturaleza y estado físico. Esta misma unidad en pleno, deberá llevar a cabo un comité en donde finalmente se decidirá qué destino tendrán los bienes fiscales propuestos para ser eliminados del activo fijo, debiendo enviar el acta al Administrador del servicio para su autorización y visación.

Una vez recepcionada el acta con las firmas correspondientes, se adjuntara la documentación recopilada, y solicitará la emisión del decreto exento que formalice la baja en cuestión.

ARTICULO 60°.- El Encargado de Activo Fijo, deberá entregar copia de “Acta de Baja de Activo Fijo” a Encargado de Contabilidad, quien deberá contabilizar la baja de este activo imputándolo según norma Oficio de Contraloría General N° 36.640 de año 2007, procedimiento B-01, “Bienes de Uso depreciables retirados de la actividad Normal”, registrando el traspaso del Activo Fijo a Bienes Excluido, respaldando documentalmente esta transacción como medio de prueba ante posibles auditorias posteriores.

ARTICULO 61°.- Para disponer el destino final de los bienes del activo fijo, la UAF podrá optar entre las siguientes baja de inventario:

- a. Baja de inventario con enajenación: se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Se debe identificar si el percibimiento de dicha venta será durante el periodo del ejercicio vigente o en ejercicios futuros, pues el Encargado de Contabilidad deberá llevar a cabo procedimiento contable normado en Oficio de Contraloría General N° 36.640 de año 2007, procedimiento B-02 y B-03, “Venta de Bienes de Uso Excluido con cobro en el ejercicio” y “Venta de Bienes de Uso Excluido con cobro en ejercicios Futuros”.

- b. Baja de inventario sin enajenación por Donación: acto administrativo mediante el cual la institución transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra, que los acepta, según lo estipulado en Artículos 35 y 65 de Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. La UAF estimara que ciertos bienes son prescindibles informando a instituciones eventualmente receptoras, las cuales deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otra entidad del Estado.
- Existiendo instituciones interesadas, la UAF ingresara la solicitud de baja al sistema computacional de activo fijo y gestionara el ingreso a contabilidad, solicitara además, el decreto alcaldicio que autorice la baja sin enajenación por donación, acompañado de las siguientes antecedentes:
- 1- Carta Solicitud de la entidad receptora, dirigida al Alcalde, identificando los bienes específicos que solicita en donación.
 - 2- Documentación que certifique que la entidad receptora no persigue fines de lucro o que se trata de una entidad estatal.
 - 3- Certificado de la Municipalidad señalando que los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es imposible o es más costosa que su reposición por bienes nuevos, contando con el V°B° del Administrador.
 - 4- En el caso de bienes corresponden a equipos computacionales, deberá adjuntar copia del informe técnico.
 - 5- Acta de donación y recepción de los bienes donados, firmada por representantes de la entidad receptora y del Director del servicio que corresponda.
 - 6- El Encargado de Contabilidad de la UAF deberá contabilizar como Detrimiento Patrimonial contra la respectiva cuenta contable de Bienes Excluidos.
- c. Baja de inventario sin enajenación por destrucción: La UAF podrá dar de baja bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar, o el costo de esta supere el valor de su reposición, bienes que presenten obsolescencia técnica, los que ofrecidos en remate no se hubiere enajenado por no existir interés en adquirirlos y en el caso de activos biológicos, su muerte.
- Para estos efectos se procederá a ingresar el formulario Solicitud de baja en el sistema computacional del inventario y gestionara la regularización contable, solicitara además, el decreto alcaldicio que autorice la baja por destrucción, acompañado de los siguientes antecedentes:
- 1- Acta de destrucción del bien con V°B° del Ministro de Fe, funcionario designado por el Alcalde.
 - 2- Certificado de la Municipalidad señalando que los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es imposible o es más costosa que su reposición por bienes nuevos, contando con el V°B° del administrador.
 - 3- En el caso de bienes corresponden a equipos computacionales, deberá adjuntar copia del informe técnico.
 - 4- El Encargado de Contabilidad de la UAF deberá contabilizar como Detrimiento Patrimonial contra la respectiva cuenta contable de Bienes Excluidos
- d. Baja de inventario de vehículo motorizado fiscal: Existen dos procedimientos mediante los cuales se determina la baja de un vehículo fiscal:
- 1- Siniestro total, si es declarado por la Compañía de seguros, el vehículo que ha participado en un accidente de tránsito o cualquier otro tipo de acontecimiento cubierto por la póliza, debe ser dado de baja a través de acto administrativo y entregado a compañía si esta lo exigiere, siendo retribuido por esta con el valor promedio de mercado del vehículo, o su equivalente según lo estipulado en contrato del servicio.
 - 2- Determinado por la Municipalidad, cuando el vehículo cuyo estado de uso y conservación se encuentran en un grado que es imposible utilizarlos en forma normal. El Administrador podrá aplicar los siguientes criterios para determinar si un vehículo debe ser dado de baja: obsolescencia técnica, vida útil y característica geográfica del lugar al cual estuvo asignado.
 - 3- Cualquiera sea el tipo de Baja de Inventario determinada para un vehículo, se deberá cumplir con procedimiento según letras precedentes.

ARTICULO 62°.- Para el aprovechamiento de los recursos materiales y presupuestarios, el Encargado de Activo Fijo y los Administradores de la Unidad Operativa, deberán efectuar periódicos controles de racionalización de bienes, procediendo a reasignar aquellos que resulten excedentes en las distintas Unidades Operativas.

ARTICULO 63°.- Al momento de detectar especies faltantes en virtud de un control de existencia de bienes muebles conforme a registro de inventarios o percatarse directamente de su ausencia, no obstante agotar todas las posibilidades para determinar física y documentalmente su destino o ubicación, corresponderá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Informar por escrito a Director del servicio correspondiente, Administrador del Activo Fijo.
- b. Realizar investigación sumaria para determinar hechos y posibles responsabilidades en estos.
- c. En el caso de que estos hechos constituyan delito, debe efectuarse Sumario Administrativo correspondiente y simultáneamente dar cuenta a Justicia Ordinaria.
- d. En el caso que los hechos constituyan infracción a las Normas Administrativas, debe iniciarse un Sumario Administrativo, para determinar responsabilidades.
- e. Dar de baja, según resultados de investigación.

TITULO VIII: SANCIONES DERIVADAS DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 64°.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos de Activo Fijo se considera falta grave y será sancionado en los términos que resuelva el Sumario Administrativo, las cuales pueden ir desde anotaciones en la carpeta personal del funcionario, sanciones económicas y en las peores circunstancias, como dolo, mala fe, negligencia, etc., se solicitará la intervención de la Asesoría Jurídica para derivar el caso a la justicia ordinaria.

ARTICULO 65°.- Cuando un Sumario Administrativo determine que hubo responsabilidad del Custodio del bien, este restituirá los bienes extraviados por otros de iguales o superiores características, dentro de un plazo de 30 días calendario, contado desde que se notificó al funcionarios; o bien por medio del pago del mismo valor que rija en el mercado para el bien similar o equivalente.

En circunstancias calificadas, el Administrador podrá determinar un mayor plazo al funcionario para la restitución del bien.

ARTICULO 66°.- El decreto exento que aplique sanción al funcionario deberá tener Toma de Razón de la Contraloría Regional de Los Lagos.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 67°.- El presente Manual comenzara a regir a contar una vez autorizado por el honorable Consejo Municipal, además se haya dictado el Decreto Municipal que lo sanciona.

ARTICULO 68°.- Una copia de este Manual será enviado a Contraloría Regional de Los Lagos para Toma de Razón.

**TATIANA MOYA LEIVA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**EMILIO GONZALEZ BURGOS
ALCALDE**

Los Muermos, Mayo 2018

TERCERA PARTE

ANEXOS

ANEXO N° 2



FORMULARIO DE ALTA Y ASIGNACION DE ACTIVO FIJO

Objetivo: Reconocer la compra de un Activo Fijo y la respectiva asignación a funcionario Custodio

ANTECEDENTES	
FECHA DE SOLICITUD	
CODIGO INVENTARIO	(USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO)
CUENTA PRESUPUESTARIA	
UBICACION	(OFICINA, SALA, LABORATORIO, EE DONDE SE ENCONTRARA EL BIEN)
FUNCIONARIO CUSTODIO	(PERSONA RESPONSABLE DEL USO Y CUIDADO DEL BIEN)
DESCRIPCION DEL BIEN	
MARCA	
MODELO	
SERIE	
N° DOCUMENTO	

ORIGEN : COMPRA DONACION FABRICACION PROPIA

USO : SERVICIO _____
 DEPARTAMENTO _____
 UBICACION _____

RECEPCION CONFORME FUNCIONARIO CUSTODIO	(FIRMA, NOMBRE, RUT DE FUNCIONARIO)
--	-------------------------------------

ADMINISTRADOR DE UNIDAD OPERATIVA	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTROL INTERNO	JEFE DE FINANZAS	DIRECTOR DAEM

ANEXO N° 3



FORMULARIO DE TRASPASO ACTIVO FIJO

Objetivo: Dar cumplimiento de traslado de bienes identificados

ANTECEDENTES	
FECHA DE SOLICITUD	
CODIGO INVENTARIO	(USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO)
UBICACION ORIGEN	(OFICINA, SALA, LABORATORIO, EE DONDE SE ENCONTRABA EL BIEN)
FUNCIONARIO CUSTODIO ORIGEN	(PERSONA RESPONSABLE DEL USO Y CUIDADO DEL BIEN ORIGINAL)
DESCRIPCION DEL BIEN	
MARCA	
MODELO	
SERIE	
FECHA DE RECEPCION	
NOEVA UBICACION	
CUSTODIO RECEPTOR	(NUEVO RESPONSABLE DEL USO Y CUIDADO DEL BIEN)
OBESERVACIONES	

RECEPCION CONFORME CUSTODIO RECEPTOR	(FIRMA, NOMBRE, RUT DE FUNCIONARIO)
--------------------------------------	-------------------------------------

ADMINISTRADOR DE UNIDAD OPERATIVA RECEPTORA	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTROL INTERNO	JEFE DE FINANZAS	DIRECTOR DE SERVICIO

ANEXO N° 4



CERTIFICADO DE INFORME TECNICO

Objetivo: Para entregar a quien lo solicite, el informe técnico de equipos computacionales, equipos electrónicos, maquinarias, herramientas o mobiliario, con el objetivo de tramitar, si correspondiera, la baja del activo fijo.

ANTECEDENTES	
FECHA DE INFORME	
NOMBRE DE TECNICO	
CARGO	
DESCRIPCION DEL BIEN	
MARCA	
MODELO	
SERIE	

ALTERNATIVAS PARA VEREDICTO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> REPARACION NO RENTABLE | <input type="checkbox"/> COMPRAR REPUESTO PARA REPARACION |
| <input type="checkbox"/> REEMPLAZO POR OBSOLETO | <input type="checkbox"/> ENVIAR A SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO |
| <input type="checkbox"/> REASIGNAR, EN BUEN ESTADO | <input type="checkbox"/> OTROS _____ |

OB SERVACIONES DE TECNICO	
----------------------------------	--

TECNICO EMISOR	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTROL INTERNO	JEFE DE FINANZAS	DIRECTOR DE SERVICIO

ANEXO N° 5



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Objetivo: Para solicitar a la UAF, que bienes inventariables que se indican, sean desincorporados del inventario por los motivos que se argumentan.

ANTECEDENTES	
FECHA DE SOLICITUD	
CODIGO INVENTARIO	
UBICACION	
FUNCIONARIO CUSTODIO	
DESCRIPCION DEL BIEN	
MARCA	
MODELO	
SERIE	

ALTERNATIVAS PARA SUGERIRI DESTINO FINAL, RESPALDADA POR UN INFORME TECNICO (EXCEPTO SINIESTROS, PERDIDAS O TERMINO DE PROYECTO)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> SUBASTA PÚBLICA | <input type="checkbox"/> REPORTAR SINIESTROS O PERDIDAS |
| <input type="checkbox"/> DONACIONES | <input type="checkbox"/> DESTRUCCION TOTAL |
| <input type="checkbox"/> DESTRUCCION CON RECICLAJE | <input type="checkbox"/> OTROS _____ |

OBSE RVACIONES ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	
--	--

ADMINISTRADOR DE UNIDAD OPERATIVA	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTROL INTERNO	JEFE DE FINANZAS	DIRECTOR DE SERVICIO