



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVO FIJO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

INDICE

INTRODUCCION..... 5

NORMATIVAS Y DICTAMENES VIGENTES UTILIZADOS, QUE IMPARTEN INSTRUCCIONES
SOBRE EL ACTIVO FIJO..... 6 - 10

ASPECTOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO..... 11 - 12

- Políticas generales
- Objetivo



CONCEPTOS Y CLASIFICACION DE ACTIVO FIJO Y BIENES FISCALES..... 13 - 19

- Activo Fijo
- Activo Tangible
- Activo Intangible
- Bien Fiscal
- Bien Mueble
- Bien Inmueble
- Bien en Comodato o préstamo
- Bien de Uso
- Bien de Consumo
- Bien Fungible
- Bien Inventariable
- Funcionarios/as. Responsables
- Alta
- Baja
- Baja con Enajenación
- Baja sin Enajenación

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

- Donación
- Bien en Buen Estado
- Bien en Regular Estado
- Bien en Mal Estado con Daño físico en desuso
- Bien en Estado de Abandono
- Bien en Estado de Chatarra
- Traslado o traspaso
- Hoja Mural o plancheta
- Depreciación
- Vida Útil
- Normativa
- Patrimonio Institucional



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO..... 20 - 25

- Control Administrativo – Dirección de Administración y Finanzas
- Control Contable – Dirección de Administración y Finanzas
- Control Interno – Dirección de Control Interno
- Funcionarios/as. Responsables y sus Funciones
- Plan de trabajo y Procedimiento para ingresos de activos
- Capacitación del equipo de trabajo
- Toma y tipos de Inventario
- Carta Gantt
- Registro Auxiliar

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 26 - 35

- Procedimiento de levantamiento de Inventario en dependencias Municipales
- Procedimiento de recepción – entrega de bienes Adquiridos
- Procedimiento de recepción – entrega de bienes en Comodato o préstamo
- Procedimiento de bienes en Pérdida o extravío, Hurto o Robo
- Procedimiento de registro de Bienes Personales
- Procedimiento de Traslado o traspaso de bienes
- Procedimiento de Salida de Bienes

- Procedimiento de Alta de bienes
- Procedimiento de Baja de bienes
- Procedimiento de Donación de activo fijo
- Procedimiento de Subasta Pública de activo fijo
- Procedimiento de Maniobra de Vehículos Municipales
- Procedimiento de Contabilidad - Depreciación y registro de activo fijo

OFICIOS DE CIRCULARIZACIÓN Y FORMULARIOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE
ACTIVO FIJO..... 36 - 55



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo, orientación y consulta que servirá para organizar y entender los procesos y procedimientos en materia de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación de los activos fijos.

Permitirá una clara supervisión y ejecución de los movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales para salvaguardar los intereses de la Municipalidad de Mejillones, facilitando la aproximación a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – CGR Chile – Sector Municipal, considerando la entrada en vigencia de la nueva norma, actualizada el 1 de enero del año 2021, y el oficio CGR N.º E59548, de 2020.

Esta será la guía que menciona las normas vigentes que imparten instrucciones sobre el activo fijo, además los procesos antes señalados, detallados y sintetizados ayudando a una fácil comprensión y aplicación de esta.

NORMATIVAS Y DICTAMENES VIGENTES UTILIZADOS, QUE IMPARTEN INSTRUCCIONES SOBRE EL ACTIVO FIJO

- Resolución N° 3 / 2020
Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP – CGR Chile – Sector Municipal.
- Oficio N° E59548 – CGR / 2020
Imparte Instrucciones al Sector Municipal, sobre cierre del ejercicio contable año 2020.
- Oficio N° E11061 – CGR / 2020
Aprueba plan de cuentas del sector municipal en base a la nueva normativa aprobada mediante Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República.
- Decreto Alcaldicio N° 1.248 / 2019
Desígnese a los/as Funcionarios/as. como Coordinadores e integrantes de equipo de trabajo para el Plan de Regularización de Activo Fijo Municipal, 13 de mayo de 2019.
- Oficio N° 88.553 – CGR / 2015
Autoriza que las anotaciones u observaciones de los bienes muebles de uso de cada oficina o dependencia estatal, se registre y se informen a través de medios electrónicos, siempre que con ello se cumpla el objetivo de la norma.
- Oficio N° 99.743 / 2014
Las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero de 2013, 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 debieron contabilizar en cuentas de Gastos Patrimoniales.
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 y/o destino se encuentren en las categorías definidas para la depreciación de los bienes de uso en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este origen, 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 de incorporación-, debiendo incorporarse al control contable como un solo bien.

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades / 1988 – DFL 1 / 2006

Título I - De la Municipalidad

Párrafo 2° Funciones y atribuciones

Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

Artículo 5° letra f) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.

Párrafo 5° Régimen de bienes

Artículo 34° Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.

El Procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

Título II - Del Alcalde

Párrafo 2° Atribuciones

El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 63° letra h) Adquirir y enajenar bienes muebles.

Artículo 65° letra f) 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.

- Oficio N° 60.820 / 2005

Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación

MATERIA: Adquisición de Bienes de Uso.

Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.

Los bienes muebles cuyo monto de adquisición sea poco significativo, se considerarán de acuerdo al principio de materialidad e importancia relativa, como gastos patrimoniales.

Cualesquiera sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies.

MATERIA: Criterios de valuación aplicables a las incorporaciones de bienes de uso.

Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben contabilizarse por el valor de adquisición, más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

Se consideran como gastos inherentes a la compra los siguientes: fletes, embarques, desaduanamientos, impuestos originados por la compra del bien, instalaciones, seguros e intereses, y otros análogos.

Aquellos gastos por seguros e intereses incurridos con posterioridad a la fecha en que el bien comienza a funcionar, no se consideran costo del bien y, por lo tanto, deben contabilizarse como Gastos Patrimoniales.

Los bienes de uso incorporados por donación deben contabilizarse por el valor del bien, por el avalúo fiscal vigente o por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa.

Los bienes de uso incorporados por reasignación deben contabilizarse por el valor de libros que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

Tratándose de incorporaciones de bienes inmuebles, el valor del terreno y el de la construcción, deben contabilizarse separadamente.

- Decreto N° 854, Del Ministerio de Hacienda / 2004
Determina Clasificación Presupuestaria
Clasificación de Ingresos y Gastos
10 Venta de Activos No Financieros.
29 Adquisición de Activos No Financieros.
- Ley N° 19.886, De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios / 2003
Capítulo VI - De la Dirección de Compras y Contratación Pública
Artículo 31° El Patrimonio del Servicio estará constituido por:
letra b) Los bienes que adquiera y los frutos que ellos produzcan;
letra c) Los aportes de otras entidades públicas o privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales, y
letra d) Los demás ingresos que generen sus propias operaciones y aquellos que legalmente le correspondan.
- Ley N° 19.880 / 2003
Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Artículo 3° Concepto de Acto administrativo:

Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

Constituyen, también, actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se denominan acuerdos y se llevan a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.

- Decreto 577 / 1978

Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.

TITULO I

Normas Generales

Artículo 5º Letra a) Alta o Entrada, letra b) Baja o Salida, letra e) Traslado, letra f) Comodato o préstamo de uso, letra g) Registro o Inventario Físico y letra i) Hoja Mural

TITULO III

De la Administración de Bienes Muebles Fiscales

Artículo 16º Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad Operativa deberán anotarse en una Hoja Mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja mural será firmada en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquella, y otro deberá conservarlo el encargado del Inventario.

La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada Jefe de Servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Artículo 18º Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del Inventario del

Servicio o Unidad Operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe.

Los traslados dentro de una Unidad Operativa se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta.

Artículo 20º Las resoluciones a que se refieren los artículos 18º y 19º deberán indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinado o prestado, respectivamente

- Decreto ley N° 1.939, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado / 1977

Artículo 24º, inciso tercero, Los traslados de muebles dentro de una misma institución, o a otro servicio distinto centralizado o descentralizado, se efectuarán por resoluciones de la entidad a cuyo cargo se encuentre el bien, anotándose este acto en los inventarios correspondientes.

Inciso cuarto, Los bienes muebles utilizados que se deseen excluir de los servicios fiscales o de los servicios de la Administración descentralizada, deberán ponerse a disposición de la Dirección pudiendo sugerir la entidad u organismo que necesitare tales bienes. Si no hubiere interés por ellos, podrán ser dados de baja, mediante enajenación a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Inciso quinto, Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación.

Inciso sexto, Las especies a que se refiere el inciso anterior, o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados.

ASPECTOS GENERALES DEL ACTIVO FIJO

- **Políticas generales**

La Ilustre Municipalidad de Mejillones, específicamente el alcalde, debe establecer responsabilidades de los/as. funcionario/as. municipales respecto de los activos fijos que se le encomiendan, y la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control deben procurar el buen funcionamiento de los procesos de administración, mantener el control y la contabilidad de dichos activos, llevando a cabo pautas y procedimientos de registros, ingresando detalladamente su información en un sistema informativo específico, además de mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente los activos sin uso.

El área de gestión municipal y los servicios traspasados de educación, salud y cementerio, se encargan del mantenimiento independiente de la administración, control y contabilidad de los activos fijos que estén a su cargo, además de mantener actualizados sus manuales.

La entrega de bienes, ya sea vehículos, muebles y equipos a los/as. funcionarios/as. de cada dirección, departamento o unidad se debe efectuar con un "documento o Acta", que contendrá la cantidad, la descripción, el estado y el número de inventario de cada bien, firmado por el/la administrador/a. de la unidad, el/la. encargado/a. de activo o bodega y el/la. funcionario/a. que recibe.

El/la encargado/a. de activo fijo debe cumplir la función de recibir, registrar y controlar la existencia y movimientos de bienes que ingresen a toda unidad, ya sea por compra propia o donación del Gobierno Regional u otros, que no ingresan al presupuesto municipal. Debe solicitar las facturas, inscripciones, decretos y otros documentos de dichos bienes a nombre del municipio, además de realizar los traslados o traspasos de los bienes de una unidad a otra, con un Informe y "Orden de Traslado" que contendrá la cantidad, la descripción, el estado, el número de inventario de cada bien y las firmas pertinentes. Además de ingresar en el sistema informativo las altas y bajas de los activos, decretadas por el Secretario Municipal, e informará al/la encargado/a. de contabilidad el motivo de la baja con todos los detalles de los bienes que se deben sacar del inventario, manteniendo actualizado el inventario global de los bienes inmuebles, muebles y vehículos.

- **Objetivo**

El Manual es una herramienta práctica y fácil de consulta en el tiempo, orientadora y colaborativa, que facilita gestionar los activos de manera eficiente en lo que refiere a la administración y control de los bienes que forman parte del patrimonio municipal.

La aplicación de los procedimientos de este manual tiene como propósito fortalecer la administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación de los activos fijos, además de ser una responsabilidad para los profesionales nominados formalmente por el alcalde los que llevarán a cabo tal trabajo, dentro de los cuales se considera relevante la participación de a lo menos la Dirección de Administración y Finanzas, Contabilidad y los/as. Encargados/as. de Activo Fijo.



CONCEPTOS Y CLASIFICACION DE ACTIVO FIJO Y BIENES FISCALES

- **Activo Fijo**

El Activo Fijo (o no corriente) está formado por bienes que han sido adquiridos o construidos y que no pueden ser fácilmente liquidados o vendidos, están destinados para ser usados en el giro de la Municipalidad durante un período considerable de tiempo y que forman parte del patrimonio municipal, conforme a las Normas del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal.



- **Activo Tangible**

Todo aquel activo que puede ser tocado, tales como terrenos, edificios, maquinarias, etc.

- **Activo Intangible**

Todo aquel activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física (que no puede ser tocado), tales como los derechos de patentes o softwares, etc. con una vida útil definida, superior a un año, y su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a treinta

Unidades Tributarias Mensuales (30 U.T.M.), demostrable a través de algún documento legal como factura o contrato.

- **Bien Fiscal**

Es toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de las diferentes unidades operativas, ya sea dirección, departamento u oficina de la Ilustre Municipalidad de Mejillones, está destinado al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos y puede ser adquirido o donado por el Gobierno Regional, privados u organismos internacionales.

- **Bien Mueble**

Todo aquel bien tangible que puede trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismo (semovientes – animales en producción económica) o por una fuerza externa (inanimados – muebles), tales como un escritorio, un computador, libros, etc.

- **Bien Inmueble**

Todo aquel que no puede moverse por sí mismo, tales como una casa, un terreno, etc.

- **Bien en Comodato o préstamo**

El bien entregado en comodato por el municipio u otros, debe ser sancionado mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo al artículo 3º de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. El comodato, además, debe contar con el acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 5º, letra c), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- **Bien de Uso**

Todo aquel bien tangible, mueble e inmueble, destinado a ser utilizado en una actividad principal y que no se extingue por su simple ocupación, siendo su naturaleza de una duración prolongada, su costo individual de adquisición será igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable (1 año).

- **Bien de Consumo**

Todo aquel bien producido para satisfacer directamente una necesidad y se extingue o destruye por su uso natural, como alimentos, vestimenta, electrodomésticos, etc. su durabilidad individual será igual o inferior a un año (1 año).

- **Bien Fungible**

Todo aquel bien mueble que, derivado de darle un uso acorde a su naturaleza, se deteriora hasta consumirse o destruirse y puede ser reemplazado, y su costo individual de adquisición será igual o inferior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.) y más de un año (1 año) de durabilidad.

- **Bien Inventariable**

Todo aquel bien susceptible de valoración independiente, no fungible y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico, su costo individual de adquisición será igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U. T. M.)



- **Funcionarios/as. Responsables**

Son funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. de cada dirección, departamento o unidad, ya sea en calidad de planta, contrata u honorarios, o quien designe el Alcalde mediante decreto alcaldicio, quienes resguardarán los bienes que el Municipio entregue para el buen cumplimiento de sus y las funciones de las unidades operativas.

- **Alta**

Es aquella incorporación de un bien al registro patrimonial de la Municipalidad en el sistema informativo de activo fijo, dicha incorporación y registro se llevará a cabo con los antecedentes que el/la encargado/a. de compras u otra unidad específica entregue oportunamente de cada adquisición, fabricación o donación que reciba, además implica el correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad vigente.

- **Baja**

Es aquel retiro de un bien del registro patrimonial de la Municipalidad y del sistema informativo de activo fijo, por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio, por inclemencias climáticas, siniestros, pérdidas o extravíos, o por haber cumplido con su vida útil, esta se solicitará

mediante formulario al/la encargado/a. de activo fijo o bodega, firmado por el/la administrador/a. de cada unidad y por el/la funcionario/a. encargado/a. del bien.

- **Baja 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, de acuerdo al Decreto 577, Reglamento sobre bienes muebles fiscales, en su artículo 5°, letra b), inciso primero.

- **Baja sin Enajenación**

Se produce cuando, bajo determinadas circunstancias, un bien mueble es transferido a título gratuito (donado), destruido totalmente o entregado en reciclaje, porque no es conveniente realizar remate, de acuerdo al Decreto 577, Reglamento sobre bienes muebles fiscales, en su artículo 5°, letra b), inciso segundo.

- **Donación**

Es una modalidad de adquisición y hecho por el cual una institución o servicio, persona natural o jurídica transfiere o cede de forma gratuita e irrevocablemente uno o varios bienes, previo pronunciamiento jurídico y autorización del alcalde.

- **Bien en Buen Estado**

Es la situación de un bien de Activo Fijo operativo y en perfectas condiciones técnicas y físicas. Su utilidad es del 100%.

- **Bien en Regular Estado**

Es la situación de un bien de Activo Fijo cuando se altera su calidad de "Buen Estado", ya sea por algún desperfecto físico o porque su desempeño presenta algunas fallas, las cuales no son lo suficientemente graves como para calificarla en "Mal Estado". Su utilidad es del 75%.

- **Bien en Mal Estado con Daño físico en desuso**

Es la situación de un bien de Activo Fijo que llega al estado de desgaste total, se deteriora o se vuelve obsoleto, física y tecnológicamente, por lo tanto falla su servicio normal y no es posible reutilizarlo o reacondicionarlo. Generalmente no recibe mantenimiento, por lo tanto no justifica su reparación,

este se debe dar de baja y proceder a su enajenación o donación, de acuerdo con las normas de control pertinentes, con el objeto de despejar las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad. Su utilidad es del 50% o menos.

- **Bien en Estado de Abandono**

Es la situación en que se encuentra un bien mueble que fue depositado en dependencias no habilitadas por la Municipalidad o a la intemperie. Su utilidad generalmente es inferior al 30%.

- **Bien en Estado de Chatarra**

Es el estado avanzado de deterioro de un bien mueble que impide que pueda cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación o recuperación se hace imposible. Su utilidad es nula, del 0%.

- **Traslado o traspaso**

Es todo aquel traslado o traspaso de un bien de una unidad operativa a otra de la misma institución o a otro servicio distinto. Se solicitará mediante una "Orden de Traslado de Bienes", firmado por el/la funcionario/a. que informa el traslado o traspaso y funcionario/a. quien recibe, además del encargado/a. de activo fijo o bodega

- **Hoja Mural o plancheta**

El control de los bienes se debe presentar mediante el uso de planchetas u hojas murales, las que deben estar actualizadas de acuerdo a los bienes permanentes en las respectivas dependencias. Asimismo, deben estar firmadas por el/la. "funcionario/a. responsable".

Estos registros deben ser ubicados en un lugar visible de cada unidad y deberán considerar, por cada uno de los bienes, cantidad, descripción y código de registro del bien. Además, se puede aplicar el oficio CGR N° 88.553, de 2015 que autoriza que las anotaciones u observaciones de los bienes muebles de uso de cada oficina o dependencia estatal, se registre y se informen a través de medios electrónicos, siempre que con ello se cumpla el objetivo de la norma.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

HOJA MURAL

UNIDAD OPERATIVA : ALCALDÍA
SECCION : OFICINA ALCALDE

BIENES EN EXISTENCIA AGREGADOS AL ACTIVO FIJO

Nº Pieza	Especie Inventariable	Código	Observación	Estado
1	TELEVISOR LED LG	58	47" NEGRO	BUENO
1	TELEFONO NEC	71	NEGRO	BUENO
1	AIRE ACONDICIONADO	130	BLANCO	BUENO
1	ESTUFA URSUS TROTTER	159		BUENO
1	NOTEBOOK DELL	238	ULTRABOOK LATITUDE E7450 17/8GB	BUENO
1	ESCRITORIO GRANDE	4	DE ESTRUCTURA PINO OREGÓN Y CUBIERTA DE VIDRIO	BUENO
1	MUEBLE BIBLIOTECA	273	196X200, CASTAÑO NATURAL	BUENO
1	MUEBLE BIBLIOTECA	274	C/VITRINA, 2.10 X 2.00, CASTAÑO	BUENO
2	SILLON SITAL	450 y 51	ESTRUCTURA MADERA ENCINA BARNIZADO, TAPIZ TELA	BUENO
2	SILLÓN DE VISITA	452 y 53	ECOCUERO NEGRO 500, ITALIANO	BUENO
1	SILLÓN EEJCUTIVO	458	ERGOHUMAN C/CABECERA, ECOCUERO NEGRO, APOYA BRAZOS, RUEDAS Y BASE CROMADA	BUENO
1	MUEBLE MODULAR/gavetero	934	1.56 X 0.78, CASTAÑO NATURAL	BUENO
1	MESA DE CENTRO	1159	PINO OREGON	BUENO

VILMA HIDALGO PALACIOS
DIRECTORA ADM. Y FINANZAS

MARCELINO CARVAJAL FERREIRA
ALCALDE

PAMELA ARAVENA GODOY
ENCARGADA DE ACTIVO FIJO

VHP./pag.-

- **Depreciación**

Es la disminución del valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso o desgaste de operación, tales como agentes atmosféricos, obsolescencia técnica u otros. La municipalidad deberá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, siendo necesario analizar y/o complementar la tabla referencial que la CGR dispone, haciendo la revisión de la vida útil anualmente.

La Depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la administración, y esta termina cuando el activo es dado de baja.

- **Vida Útil**

Periodo durante el cual se espera que un bien depreciable sea utilizado por la Municipalidad, generalmente se expresa en años variando de acuerdo con su naturaleza. Es el SII quien fija una vida útil estimada máxima en su tabla de amortizaciones sobre el impuesto.



- **Normativa**

Regulaciones que guían, dirigen, ajustan y soportan la ejecución de un procedimiento.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES
Ciudad Histórica, Turística e Industrial

- **Patrimonio Municipal**

Son todos los bienes, muebles e inmuebles y vehículos, de propiedad de la Municipalidad, sea cual sea el medio por el cual los haya adquirido, se encuentren o no en uso y estén ingresados en el sistema informativo y Registro auxiliar Municipal.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO

- **Control Administrativo - Dirección de Administración y Finanzas**

Orientado a establecer y mantener los inventarios de todos los bienes de la Municipalidad, especificando cuáles y cuántos son los bienes, cuál es su naturaleza, dónde se encuentran y quiénes son los/las responsables de su custodia, todo ingresado en un sistema informativo y debidamente respaldado por documentos solicitados a las distintas unidades de la institución, además de generar paralelamente un registro auxiliar con toda la información que contendrá el sistema de activo fijo.



- **Control Contable - Dirección de Administración y Finanzas**

Orientado a establecer el registro de los bienes de la Municipalidad, conforme a la normativa contable vigente, desde su incorporación hasta su retiro. El sistema informativo disponible en la Municipalidad permitirá establecer el registro y control del inventario global de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes unidades, a fin de mantener permanentemente actualizados sus inventarios, tomando en cuenta la normativa legal, jurídica y contable que les afecta en cada uno de los hechos económicos que implican aumentos o disminuciones de los bienes, como determinar y contabilizar la depreciación/amortización, erogaciones capitalizables y el deterioro si corresponde.

- **Control Interno - Dirección de Control Interno**

Organismo fiscalizador orientado al cuidado y supervisión permanente de los procesos de administración, control y contabilización en las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el activo fijo y/o vehículos municipales asignados, haciendo cumplir las disposiciones legales.

- **Funcionarios/as. Responsables y sus Funciones**

1.- Estos son nominados por decreto alcaldicio, son funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. de cada dirección, departamento o unidad, ya sea en calidad de planta, contrata u honorarios.

2.- Los designados tendrán la responsabilidad de supervisar y mantener en buen estado los bienes asignados a su unidad para su óptimo uso, además de informar al encargado/a. de activo fijo cada ingreso, traslado, salida, deterioro o baja de toda especie a su cargo.

3.- El/la encargado/a. responsable de activo fijo tendrá que resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a toda unidad, a través de su incorporación al sistema informativo de activo fijo municipal.

- Tendrá que elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las unidades.
- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
- Elaborar los documentos de acta entrega de bienes, traslado o traspaso y baja de bienes de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
- Dar el seguimiento a la orden de traslado o traspaso de activo fijo, además de obtener y guardar una copia de dicho reporte, actualizando el registro de los inventarios en el sistema informativo y en el registro auxiliar.
- Recibir los antecedentes de los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.
- Solicitar las facturas, inscripciones, decretos y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingrese a cualquier unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, a través de correo electrónico, memorándum u oficio y/o cualquier medio municipal válido, y enviarlos a contabilidad para su registro.
- Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas a la oficina de contabilidad.
- Coordinar con la Dirección de Gestión de Personas para recibir la notificación de los movimientos del personal ya sea de renuncias, licencias, jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de Acta entrega de bienes de activo fijo.
- El/la encargado/a. del inventario de cada unidad o departamento anualmente actualizará su registro de inventario a su cargo, haciéndolo llegar al encargado/a. de activo fijo.
- Informar las bajas de activo fijo al/la encargado/a. de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.

4.- El/la encargado/a. responsable de contabilidad tendrá que recibir la documentación de los bienes adquiridos para cada una de las dependencias y/o funcionarios de las unidades.

- Tendrá que adjuntar la documentación de los bienes adquiridos y registrar los bienes en la contabilidad.
- Recibir los informes y documentación enviados por los/as encargados/as. para incorporar los bienes que son y no son adquiridos con presupuesto de la unidad.
- Contabilizar la incorporación de los bienes e informar al/la encargado/da. de activo fijo.
- Determinar y contabilizar la depreciación/amortización, erogaciones capitalizables y el deterioro de los bienes si corresponde.
- Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen, actualizando el Inventario y el registro auxiliar contable e informar al/la encargado/da. de activo fijo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- **Plan de trabajo y Procedimiento para ingresos de activos**

Preparación:

1.- Se debe partir con los procesos de conformación del equipo de trabajo, capacitación del equipo de trabajo y, finalmente, con la elaboración de una Carta Gantt, que incluya la secuencia y programación de todas las actividades a desarrollar.

Se deberá distribuir las tareas asociadas a la toma de inventario, para posteriormente realizar y regularizar los procesos de administración, control, contabilización y presentación, mediante un sistema informático de activo fijo.

2.- El alcalde emitirá, instruirá e identificará a los/as funcionarios/as. responsables por cada unidad a nivel municipal y cementerio a través de un decreto alcaldicio, conformando al equipo de trabajo y sus tareas.

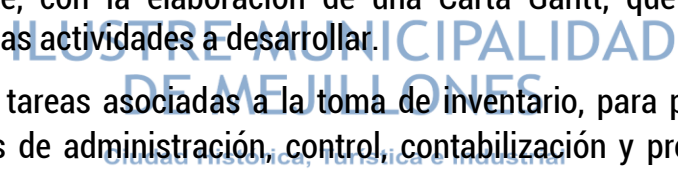
La elección e identificación de las personas o equipos para la toma de inventario será por sus conocimientos del lugar a inventariar y sus destrezas.

3.- Se capacitará a los equipos y las personas que levantarán los inventarios y realizarán los registros en el sistema informático en relación con la Norma (NICSP).

4.- Se elaborará procedimientos, planes de trabajo y actas para la toma de inventario, sugeridas o propuestas por el responsable de cada unidad y/o el/la encargado/a. de activo fijo.

5.- Se realizarán tomas de inventario.

6.- Se analizarán los activos relevantes en la Municipalidad.



7.- Se realizará seguimiento y monitoreo de la toma de inventario.

- **Capacitación del equipo de trabajo**

Se capacitará al equipo de trabajo con el objeto de obtener los conocimientos sobre los aspectos de los activos fijos, sobre la normativa vigente - NICSP, la administración, control, resguardo y uso - tenencia de los bienes y la contabilización y presentación en los estados financieros.

- **Toma y tipos de Inventario**

El equipo de trabajo decidirá el tipo de inventario que se aplicará y cómo se tomará, considerando cada uno de los rubros del activo fijo que posee la Municipalidad. Además, se debe disponer y determinar los recursos con que cuenta el municipio y cementerio para realizar y lograr una mejor implementación en la toma del inventario municipal.

1.- **Inventario Ciego:** No existe información por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle de los mismos.

2.- **Inventario Abierto:** El sistema indica el bien y el detalle del mismo, procediendo a validar que información sea la correcta.

3.- **Inventario Mixto:** Corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores.

Luego a la definición del tipo de inventario a aplicar, se realizará la ejecución de la toma de inventario.

- **Carta Gantt**

La carta Gantt deberá ser detallada y con plazos reales, **deberá incluir:**

1.- Conformación del equipo de trabajo nominado por el alcalde mediante decreto alcaldicio.

2.- Capacitación del equipo de trabajo.

3.- Circularización mediante oficios o cartas al Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Bienes Nacionales y Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda, con el objeto de cotejar la información que estas unidades externas y oficiales, poseen sobre los activos fijos del municipio, también ejecutar el mismo proceso de forma interna.

4.- Toma de inventario.

5.- Revisión de manuales de procedimientos y libros contables en uso por el municipio.

6.- Cuadraturas entre los inventarios reales, las revisiones de los procedimientos y documentos recibidos en la circularización y lo registrado por el municipio.

7.- Regularización de las diferencias detectadas del activo fijo municipal.

8.- Seguimiento constante.

Para realizar los ajustes relacionados con la regularización del activo fijo se debe considerar lo señalado en el oficio C.G.R. N° E 101.166, de 2021, que complementa instrucciones a las Municipalidades para el ejercicio contable 2021, en cuanto a la aplicación de la norma de errores, incluyendo los formatos establecidos en dicho oficio.

	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023	01/01/2024	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2027	01/01/2028	01/01/2029	01/01/2030	01/01/2031	01/01/2032	01/01/2033	01/01/2034	01/01/2035	01/01/2036	01/01/2037	01/01/2038	01/01/2039	01/01/2040	01/01/2041	01/01/2042	01/01/2043	01/01/2044	01/01/2045	01/01/2046	01/01/2047	01/01/2048	01/01/2049	01/01/2050			
REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE LIBROS CONTABLES EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE BALANCE EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE GASTOS EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE INGRESOS EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE RESULTADOS EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE PASIVO EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE ACTIVO EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE PATRIMONIO EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE DEUDA EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE RESERVA EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE DEPRECIACIÓN EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE VALUACIÓN EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE AJUSTES EN USO POR EL MUNICIPIO																																			
REVISIÓN DE CUADROS DE CUENTAS DE OTROS EN USO POR EL MUNICIPIO																																			

- **Registro Auxiliar**

En él el/la encargado/a. responsable de activo fijo tendrá que registrar la información proveniente de la entrada, salida y baja de los activos, esto se llevará a cabo consecutivamente con el trabajo en el sistema informativo y se actualizará anualmente, a su vez el/la encargado/a. responsable de contabilidad tendrá que registrar la depreciación respectiva en su registro auxiliar contable.

Cada rubro tendrá un/a. responsable de acuerdo a su categoría.

REGISTRO AUXILIAR	
REGISTRO AUXILIAR POR RUBROS	RESPONSABLE POR DIRECCION O DPTO.
Edificaciones (escuelas)	Dirección de Obras Municipales
Terrenos	Dirección de Obras Municipales
Vehículos	Departamento de Vehículos y Mantenición
Maquinarias y equipos para la producción	Departamento de Vehículos y Mantenición
Equipos computacionales y periféricos	Departamento de Informática
Equipos de comunicaciones para redes informáticas	Departamento de Informática
Maquinarias y equipos de oficina	Dirección de Administración y Finanzas
Comodatos recibidos	Dirección de Asesoría Jurídica
Herramientas	Dirección de Obras Municipales
Instalaciones (vial)	Departamento de Tránsito
Bibliotecas, museos y similares	Administración Municipal
Muebles y enseres	Dirección de Administración y Finanzas

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

- **Procedimiento de levantamiento de Inventario en dependencias Municipales**

La actividad de levantamiento de Inventario en las dependencias municipales, ya sean unidades u oficinas deberá ser realizada por el/la funcionario/a. responsable de los bienes, como mobiliario y equipos asignados a su persona, quien deberá considerar la existencia total, real y efectiva de las especies, y tendrá la obligación de informar el detalle y las características, mediante oficio, informe o correo electrónico al/la encargado/a. de activo fijo, para la posterior entrega de la hoja mural o plancheta y etiquetado.

Requisitos u Obligaciones:

1.- Al momento de efectuar el levantamiento de las especies, el/la funcionario/a. de la unidad y responsable de los bienes realizará la verificación visual de la especie, anotará su detalle y característica, como la cantidad, descripción, el estado del bien y el número de inventario en caso de tenerlo.

2.- Una vez obtenida la información física del bien se procederá a comunicar al/la encargado/a. de activo fijo, de tal modo que este/a. asista a la unidad sin previo aviso y realice una check list para su registro en el sistema informático y en el registro auxiliar.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo, ingresará al sistema de activos detalladamente las características de los bienes de una unidad, departamento o dirección, dando lugar al inventario de una oficina y a su vez alimentará el registro auxiliar.

- **Procedimiento de recepción – entrega de bienes Adquiridos**

La actividad de compra la realizará el/la encargado/a. de la unidad de adquisiciones, quien notificará al/la encargado/a. de activo fijo y bodega, remitiendo copia de la factura, orden de compra y copia de la garantía si aplica, en un máximo de tres días hábiles.

Requisitos u Obligaciones:

1.- Al momento de efectuar la recepción de una especie, el/la encargado/a. de la unidad y responsable del bien solicitado realizará la verificación visual de la especie de tal modo que cumpla

con las especificaciones técnicas solicitadas y que contenga todos los respectivos manuales y accesorios de uso.

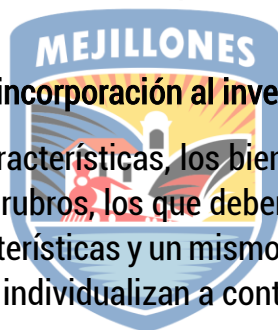
2.- Una vez obtenida la información física del bien se procederá a comunicar al/la encargado/a. de activo fijo, para comparar los antecedentes enviados por el/la encargado/a. de la unidad de adquisiciones.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo, recibirá copias de la documentación, verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo) y dará ingreso al sistema de activos, software actualizado por la unidad de Informática, con el objeto de reflejarlo en el inventario global e incorporándolo en el registro auxiliar, especificando la cantidad, descripción, estado y número de inventario de cada especie.

La Clasificación de los bienes para su incorporación al inventario son:

1.- De acuerdo con su naturaleza y características, los bienes con los que opera frecuentemente la Municipalidad se dividen en once (11) rubros, los que deben ser incorporados en forma individual o por lotes cuando sean de iguales características y un mismo estado de conservación y según el rubro que corresponda, estos son los que se individualizan a continuación en color negro.



RUBROS (tabla CGR)	
DETALLE	COMPLEJIDAD
Edificaciones	1
Terrenos	2
Vehículos	3
Obras en construcción	4
Obras de Infraestructura	5
Obras de arte	6
Activos biológicos	7
Maquinarias y equipos para la producción	8
Equipos computacionales y periféricos	9
Equipos de comunicaciones para redes informáticas	10
Maquinarias y equipos de oficina	11
Comodatos recibidos	12
Herramientas	13
Instalaciones (vial)	14
Bibliotecas, museos y similares	15
Muebles y enseres	16

- **Procedimiento de recepción – entrega de bienes en Comodato o préstamo**

La actividad de recepción – entrega queda a disposición de los/as. funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. de las diferentes oficinas que son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva dirección, departamento o unidad, así como del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

Requisitos u Obligaciones:

1.- El acto de recepción – entrega de las especies se materializará con un documento "Acta entrega de bienes", que contendrá número de piezas, la descripción, el número de inventario, el origen y el estado de cada bien, firmado por el/la administrador/a. de la unidad (quien entrega conforme), el/la funcionario/a. que recibe y el visto bueno de el/la encargado/a. de activo o bodega; asimismo el/la encargado/a. de activo recibirá por parte del responsable de la dirección, departamento o unidad un correo electrónico indicando que se procederá a efectuar una recepción – entrega de bienes en comodato o préstamo para que sean ocupados por un/a funcionario/a. municipal en funciones que se le designe.

2.- El/la encargado/a. de activo verificará que los bienes asignados a cada funcionario/a. coincidan con los del registro y deberá conservar copia actualizada de dicho control.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo, recibirá copia del "documento de Acta entrega de bienes", verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo), actualizará el inventario en el sistema de activo fijo, ingresando detalladamente cada especie y del mismo modo en el registro auxiliar.

- **Procedimiento de bienes en Pérdida o extravío, Hurto o Robo**

Los/as. funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. nominados por decreto alcaldicio como coordinadores e integrantes del equipo de trabajo, serán los responsables de los bienes asignados a su unidad, tendrán la obligación de denunciar tal situación al alcalde, a la Dirección de Administración y Finanzas, al encargado/a. de la dirección, dpto. o unidad según rubro y al encargado/a. de activo fijo y bodega, además de los órganos judiciales pertinentes, en el caso que lo requiera.

Requisitos u Obligaciones:

1.- El/la responsable de los bienes asignados para su uso, cuidado y protección, dará cuenta mediante oficio, informe o correo eléctrico a la Dirección de Administración y Finanzas, y al/la

encargado/a. de activo fijo y bodega del buen o mal funcionamiento y del buen o mal uso de los bienes. Asimismo, cuando se generen pérdidas por robo, hurto, apropiaciones indebidas, accidentes, ocurrencia de siniestros u otras causas, se procederá de la misma forma, informando a las autoridades internas y externas pertinentes.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo y bodega, recibirá oficio por parte del responsable de la dirección, departamento o unidad, indicando lo ocurrido, adjuntando las resoluciones que dicten las autoridades administrativas y judiciales respecto a la materia. Se dará ingreso al sistema de activos, especificando la cantidad, descripción, estado, número de inventario de cada especie y causal o motivo de la pérdida, robo o extravío, etc. para su baja del inventario y del registro auxiliar.

- **Procedimiento de registro de Bienes Personales**

Si por necesidad de la Municipalidad de Mejillones, un/a. funcionario/a. tiene uno o más bienes de carácter personal en la dirección, departamento o unidad de la que depende, esta permanencia será autorizada por el/la directora/a. o jefatura de la unidad correspondiente y deberá ser incorporado al final de la "Hoja Mural" sin número de inventario, colocando en la columna de observaciones la frase "Bienes Personales".

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo, recibirá oficio por parte del responsable de la dirección, departamento o unidad, indicando que las especies ocupadas por el/la. funcionario/a. son de carácter personal, se verificará y comparará físicamente la información enviada del bien (detalles y características del mismo) especificando la cantidad, descripción y estado, para finalmente ingresarlo en la planilla Excel del registro auxiliar con el objeto de reflejarlo al final del inventario de la unidad respectiva.

- **Procedimiento de Traslado o traspaso de bienes**

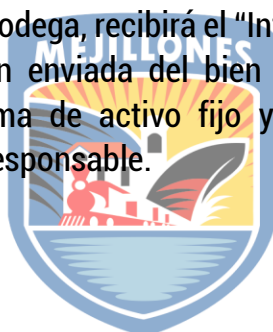
La actividad de traslado quedará sujeta a que los/as. funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. de las diferentes unidades, responsables del mobiliario y equipo asignado, identifiquen la necesidad de traslado de una especie, una vez realizado, la responsabilidad asociada a dicho activo también cambiará, para tal efecto se emitirá un Informe adjuntando una "Orden de Traslado de Bienes".

Requisitos u Obligaciones:

- 1.- Se formulará un Informe y se solicitará una "Orden de traslado de bienes" la que indicará la necesidad valiosa del servicio para ejecutar dicha acción, además contendrá el detalle de la especie, con la descripción, el estado y el número de inventario de cada bien, firmado por el/la administrador/a. de la unidad (quien entrega conforme), el/la funcionario/a. que recibe y el visto bueno de el/la encargado/a. de activo o bodega.
- 2.- La jefatura y/o encargado/a. responsable de los bienes trasladados a su unidad verificará que las especies estén en buenas condiciones, reconociendo e informando que existe un natural deterioro o desgaste de ellos en caso de serlo.

El registro debe cumplir:

- 1.- El/la encargado/a. de activo fijo y bodega, recibirá el "Informe y la Orden de Traslado de Bienes", verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo), actualizará el inventario en el sistema de activo fijo y en el registro auxiliar, registrando el movimiento e incorporando al nuevo responsable.

**• Procedimiento de Salida de Bienes**

El acto del retiro temporal de un bien, cualquiera que este fuere, de una unidad, ya sea para ser usado en alguna actividad municipal que realicen funcionarios/as. de la misma unidad u otras unidades en otras dependencias y/o en función de su ejercicio, se solicitará su salida al/la. director/a. o jefatura de la unidad que prestará la especie, con copia al/la encargado/a. de activo fijo y bodega.

Requisitos u Obligaciones:

- 1.- El/la funcionario/a. interesado/a, lo solicitará mediante correo electrónico u oficio al/la. director/a. o jefatura de dicha unidad, con copia al/la encargado/a. de activo fijo y bodega, informando los motivos de la salida del bien a préstamo, reparación y/o mantención, para así, resguardar, ubicar y tener conocimiento del bien.
- 2.- Será responsabilidad exclusiva de los/as funcionarios/as. encargados/as. del bien prestado, por la pérdida, deterioro o robo del bien, aplicando las sanciones administrativas correspondientes según lo que establezca la Dirección de Asesoría Jurídica.

El registro debe cumplir:

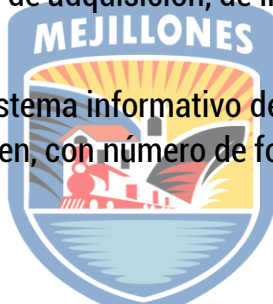
- 1.- El/la encargado/a. de activo fijo, recibirá el correo electrónico antes mencionado, verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo) y actualizará el registro auxiliar, dejando de manifiesto tal movimiento, incorporando al responsable provisorio.

• Procedimiento de Alta de bienes

El alta de bienes es la operación mediante la cual se registra e incorpora un bien al patrimonio municipal, tales como mobiliario, equipos o vehículos, ya sea por adquisición o donación, esta deberá ser realizada por el/la encargado/a. de activo fijo o bodega.

El registro debe cumplir:

- 1.- El/la encargado/a. de activo fijo o bodega, recibirá copia de la factura, orden de compra y copia de la garantía si aplica, decreto alcaldicio, decreto de pago, decreto de donaciones, etc., además de toda documentación necesaria para el registro del bien en el sistema informativo de activo fijo.
- 2.- Dicho sistema informativo de activo fijo pedirá información para el registro y posterior alta del bien, alguna de ellas tales como: fecha de adquisición, de incorporación, estado del bien, valor, vida útil (señalada por CGR), etc.
- 3.- Una vez ejecutado dicho acto, el sistema informativo de activos emitirá un informe - certificado con el detalle, las características del bien, con número de folio de alta y la especie quedará reflejada en el inventario global municipal.



• Procedimiento de Baja de bienes

La baja de bienes es la operación mediante la cual se rebaja y se retira un bien del patrimonio municipal, tales como mobiliario, equipos o vehículos, ya sea por encontrarse en mal estado, desgastado o deteriorado, esta se deberá pedir mediante una "Solicitud de Baja de especies" al/la encargado/a. de activo fijo o bodega, firmado por el/la administrador/a. de cada unidad y el/la funcionario/a. encargado/a. del bien, para luego proceder a su enajenación o donación, conforme al artículo 24 del decreto ley N° 1.939, de 1977, con el objeto de despejar las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad estos bienes y en el registro auxiliar.

Requisitos u Obligaciones:

- 1.- Se considerarán bienes de baja o para retiro del inventario los bienes muebles que hayan terminado su vida útil (señalada por CGR) o no presten utilidad al servicio, también aquellos bienes con causales como: pérdida o extravío, hurto, robo o deterioro.
- 2.- Fundamental será la emisión de un informe técnico para bajas, este será realizado por la unidad respectiva de acuerdo a la naturaleza de los bienes a retirar del patrimonio municipal, tales como:
 - ✓ Unidad de Informática y Transparencia (equipos computacionales y periféricos).
 - ✓ Departamento de Vehículos y Mantenimiento (vehículos y maquinarias).
 - ✓ Dirección de Administración y Finanzas (muebles y enseres).
 - ✓ Dirección de Obras Municipales (Herramientas).

3.- El/la encargado/a. de activo fijo o bodega, recibirá dicha "Solicitud de Baja de especie" y la enviará al Secretario Municipal quien emitirá un decreto de baja de especies en un máximo de tres días hábiles.

El registro debe cumplir:

1.- Una vez obtenido el decreto de baja de especies se procederá al retiro del bien en el sistema informativo de activo fijo, dicho sistema pedirá el número de decreto emitido para finalizar la baja, una vez ejecutado dicho acto, la especie se reflejará bajada en el sistema y desaparecerá físicamente del inventario global municipal, a su vez se actualizará el registro auxiliar.

2.- Consecutivamente el sistema de activos emitirá un informe con el detalle, las características del bien y con número de folio de baja.

• Procedimiento de Donación de activo fijo

Los incisos quinto y sexto del artículo 24º del decreto de ley N°1.939, de 1977, señalan que los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados. Se excluyen de las disposiciones de los incisos quinto y sexto del presente artículo, los vehículos motorizados, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

Requisitos u Obligaciones:

1.- El/la funcionario/a. directivo/a. y/o jefatura responsable de la unidad tramitará la donación mediante la emisión de un informe, dirigido al alcalde con copia al/la encargado/a. de activo fijo y bodega, que considerará el pronunciamiento jurídico entorno a la viabilidad de la donación, dicho informe deberá ser aprobado por la autoridad máxima y ser presentado ante el Concejo Municipal quién deberá enunciarse al respecto y será el alcalde el responsable de confeccionar el respectivo acto mediante decreto.

Simultáneamente el/la funcionario/a. directivo/a. y/o jefatura responsable de la unidad deberá pedir la baja del bien mediante una "Solicitud de Baja de especie" al/la encargado/a. de activo fijo o bodega, dicha solicitud deberá ir firmada por el/la administrador/a. de la unidad y el/la funcionario/a. encargado/a. del bien, para luego proceder a su enajenación o donación.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de activo fijo o bodega, recibirá el decreto de baja de especies, emitido por el Secretario Municipal y procederá al retiro del bien en el sistema informativo de activos, el que a su vez emitirá un informe con el detalle y las características del bien con número de folio de baja.

• Procedimiento de Subasta Pública de bienes

El inciso cuarto del artículo 24° del decreto de ley N°1.939, de 1977, señala que los bienes muebles utilizables que se deseen excluir de los servicios fiscales, deberán ponerse a disposición de la Dirección pudiendo sugerir la entidad u organismo que necesitare tales bienes. Si no hubiere interés por ellos, podrán ser dados de baja, mediante enajenación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El artículo 34° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades señala que, los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.

El Procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

El artículo 35° de la misma ley señala que, la disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persiguen fines de lucro.

Requisitos u Obligaciones:

1.- Intervendrá como Martillero el Secretario Municipal y el/la Tesorero/a. Municipal o martillero público que el municipio designe, la subasta pública se realizará en aquellos bienes dados de baja, tales como decomisos u otros activos que corresponda liquidar.

El registro debe cumplir:

1.- El Secretario Municipal responsable ejecutará y tramitará la subasta.

2.- Enviará copia de las actas o documentos procedentes de dicho acto al/la encargado/a. de activo fijo, con el propósito que aquel actualice en el sistema de activos la baja del bien incorporando las observaciones y motivo de la subasta, además el tipo de movimiento con o sin enajenación.

3.- Asimismo el /la. encargado/a. de activo fijo actualizará el registro auxiliar con el patrimonio municipal existente.

- **Procedimiento de Maniobra de Vehículos Municipales**

Dirigido a aquellos/as funcionarios/as que utilicen vehículos de propiedad de la Municipalidad. Es la operación mediante la cual aquellos/as deberán revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran los vehículos y en caso de que se detecte algún desperfecto, deberán comunicarlo de inmediato a su directivo/a., jefatura y/o encargado/a. de la dirección, departamento o unidad.

Requisitos u Obligaciones:

- 1.- El/la encargado/a de la dirección, departamento o unidad, conjuntamente con el usuario directo del bien vehículo, serán los responsables de comprobar que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento.
- 2.- Los/as funcionarios/as designados en el turno correspondiente serán los encargados diariamente de revisar los niveles de líquidos, lubricantes, combustibles etc., del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencia.
- 3.- Asimismo 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, Póliza de Fidelidad Funcionaria para Conductores, Licencia de Conducir acorde al tipo de vehículo que conduce, etc.
- 4.- Los/as titulares de las diferentes unidades (administradores/as), deberán vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

El registro debe cumplir:

- 1.- El/la director/a. del Dpto. de Vehículos Municipales será el responsable de mantener un expediente por cada uno de los vehículos.
- 2.- Tendrá la obligación de informar, mediante informe u oficio o formulario correspondiente, al/la encargado/a. de activo fijo sobre las adquisiciones o donaciones de algún bien vehículo, además de alguna situación de mal estado o en estado de chatarra, con el fin que este actualice los movimientos en el sistema de activo fijo y en el registro auxiliar municipal.

- **Procedimiento de Contabilidad - Depreciación y registro de activo fijo**

La depreciación es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica, estos deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

Requisitos u Obligaciones:

Dirección de Administración y Finanzas - Activo Fijo - Ilustre Municipalidad de Mejillones,
Francisco Antonio Pinto N°200, Fono: 55 2 557300

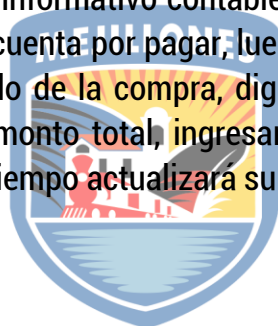
1.- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

2.- Se tendrá la información actualizada y real de los bienes del activo fijo.

El registro debe cumplir:

1.- El/la encargado/a. de Contabilidad registrará los bienes excluidos, las altas y bajas de activo fijo ocurridas en las unidades, los cambios de valor que puedan sufrir los bienes del activo fijo por erogaciones capitalizables, calculará y registrará las actualizaciones y depreciaciones, y cotejará y ajustará los inventarios con los preparados por la Bodega General.

2.- Asimismo ingresará en el sistema informativo contable el comprobante de las obligaciones de los bienes adquiridos e ingresará a la cuenta por pagar, luego ingresará el comprobante devengado y llamará a la obligación del contenido de la compra, digitando manualmente la cuenta del bien adquirido (ej. 141-08) y detallará el monto total, ingresando a decretos de pagos y llamando al comprobante devengado, y al mismo tiempo actualizará su registro auxiliar.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

OFICIOS DE CIRCULARIZACIÓN Y FORMULARIOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE

ACTIVO FIJO MENCIONADOS:

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 01/2019

MAT: Se Solicita Inventariar Activo Fijo de cada una de las oficinas de las dependencias Municipales.

Mejillones, Marzo 22 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en documento o archivo digital que contenga la totalidad de los bienes de uso que han sido entregado por este Servicio a su Institución/Oficina en calidad de comodato, informando a lo menos:

- ✓ Descripción del Bien
- ✓ Fecha de entrega
- ✓ Duración del Préstamo
- ✓ Estado del Bien
- ✓ Ubicación del Bien (Oficinas, patio, etc)
- ✓ Observación
- ✓ Anotar código barra o informar sin código

La Información deben hacerla llegar al mail paravena@mejillones.cl

VºBº
Directora de Administración y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



Of. N° 02/2019

MAT: Lo anterior.

Mejillones, Marzo 22 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

A: SEÑORES DIRECTORES Y JEFATURAS MUNICIPALES

Sobre el particular cabe hacer presente que según lo prescrito en Oficio N° 01 con fecha Marzo 22 de 2019, serán los Directores, Jefes y Encargados de departamentos del Servicio Público, los que serán responsables de inventariar las maquinarias de uso común, como impresoras, tóner, plotter, etc. Como se menciona en el Oficio anterior.

La Información deben hacerla llegar al mail parayena@mejillones.cl

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES**

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

V°B°
Directora de Administración y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 03/2019

**MAT: Se Solicita Inventariar
Vehículos Municipales.**

Mejillones, Abril 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS**

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en documento o archivo digital que contenga la totalidad de los bienes de los vehículos motorizados del Municipio, informando a lo menos:

- ✓ Placa patente única
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Año de fabricación
- ✓ Color
- ✓ Números identificatorios (motor, chasis u otro), y
- ✓ Observación en caso que la tuviese

La Información deben hacerla llegar al mail paravena@mejillones.cl

VºBº
Directora de Administración y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Dirección de Administración y Finanzas - Activo Fijo - Ilustre Municipalidad de Mejillones,
Francisco Antonio Pinto N°200, Fono: 55 2 557300

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 04/2019

**MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.**

Mejillones, Mayo 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑORES
CONSERVADOR DE BIENES RAICES**

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a las instituciones indicadas más adelante, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Rol de la propiedad
- ✓ Comuna
- ✓ Ubicación
- ✓ Informar si la propiedad presenta limitaciones y/o gravámenes
- ✓ Prohibiciones e interdicciones, y
- ✓ Prendas de todo tipo.

Saluda Atentamente a Usted.

**V°B°
Directora de Adm. Y Finanzas**

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 05/2019

**MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.**

Mejillones, Mayo 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑORES
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION**



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los vehículos motorizados de su propiedad, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Placa patente única
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Año de fabricación
- ✓ Color, y
- ✓ Números identificatorios (motor, chasis u otro).

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES
Ciudad Histórica, Turística e Industrial

Saluda Atentamente a Usted.

V°B°

Directora de Adm. Y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 06/2019

**MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.**

Mejillones, Mayo 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑORES
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a este servicio, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Rol de la propiedad
- ✓ Comuna
- ✓ Ubicación del mismo, e
- ✓ Informar respecto de tales bienes, si están afectos al pago de contribuciones.

Saluda Atentamente a Usted.

V^oB^o

Directora de Adm. Y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Ilustre Municipalidad de Mejillones
Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 07/2019

MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.

Mejillones, Mayo 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑOR
DIRECTOR REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION**



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los vehículos motorizados de su propiedad, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Placa patente única
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Año de fabricación
- ✓ Color, y
- ✓ Números identificatorios (motor, chasis u otro).

Saluda Atentamente a Usted.

Alcalde
I.Municipalidad de Mejillones

V°B°
Directora de Adm. Y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 08/2019

**MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.**

Mejillones, Mayo 17 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑOR
DIRECTOR REGIONAL DE ANTOFAGASTA
CONSERVADOR DE BIENES RAICES**



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a las instituciones indicadas más adelante, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Rol de la propiedad
- ✓ Comuna
- ✓ Ubicación
- ✓ Informar si la propiedad presenta limitaciones y/o gravámenes
- ✓ Prohibiciones e interdicciones, y

Prendas de todo tipo.

Saluda Atentamente a Usted.

**Alcalde
I.Municipalidad de Mejillones**

**V°B°
Directora de Adm. Y Finanzas**

Prof. Encargada de Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 09/2019

MAT: De Acuerdo a Guía
Regularización del Activo Fijo
para el Sector Municipal 2019.

Mejillones, Junio 10 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

**A: SEÑOR/A.
DIRECTOR/A. REGIONAL DE ANTOFAGASTA
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES**



Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Mejillones, Rut: 69.020.400-2, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente en temas de Activo Fijo, se requiere que vuestra entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a las instituciones indicadas más adelante, en formato Excel, informando a lo menos:

- ✓ Rol de la propiedad y Tipo de Rol
- ✓ Tipo de propiedad
- ✓ Comuna y Ubicación
- ✓ Informar si la propiedad presenta limitaciones y/o gravámenes
- ✓ Prohibiciones e interdicciones, y
- ✓ Prendas de todo tipo.

Saluda Atentamente a Usted.

Alcalde
I.Municipalidad de Mejillones

V°B°
Directora de Adm. Y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Of. N° 10/2019

MAT: Se Solicita **NO** mover ningún Bien de sus oficinas a ninguna otra dependencia Municipal.

Mejillones, Junio 14 de 2019.

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS

Debido a la clasificación de los Bienes que se encuentra ejecutando la Ilustre Municipalidad de Mejillones, RUT: 69.020.400-2, en temas de Activo Fijo, se solicita **NO** mover ningún Bien de sus oficinas a ninguna otra dependencia Municipal.

En caso de ser dado de **BAJA** o **TRANSFERIDO** a otra Unidad, deberá remitirse mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Encargada de Activo Fijo.

Se establece que el Bien individualizado es de propiedad exclusiva de la Ilustre Municipalidad de Mejillones y será para uso exclusivo de vuestra oficina.

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

Saluda Atentamente a Usted.

Alcalde
I.Municipalidad de Mejillones

V°B°
Directora de Adm. Y Finanzas

Prof. Encargada de Activo Fijo

cc. Archivo Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Mejillones, Noviembre 03 de 2020.

MEMORANDUM

Nº 01

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO
A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS

1. Adjunto a la presente hago llegar Hoja Mural de Inventario actualizada de vuestra área, la cual deberá chequearse de acuerdo a lo informado, si ha variado alguna condición de los bienes señalados y cuenta con activos fijos que no estén mencionados, informarlo al correo electrónico paravena@mejillones.cl y agregarlos.
2. En esta primera etapa la hoja Mural vigente será puesta en un lugar visible de vuestra dependencia.
3. Posteriormente se procederá al etiquetado de cada activo puesto a vuestra disposición.
4. Consultas o dudas, comunicarse vía correo electrónico a paravena@mejillones.cl

Profesional
VºBº Encargada Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Mejillones, Agosto 04 de 2021.

MEMORANDUM

Nº 03

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS

1. Informo que **se considerarán bienes de baja o para retiro del inventario** los bienes muebles que hayan terminado su vida útil (señalada por CGR) o no presten utilidad al servicio, también aquellos bienes con causales como: pérdida o extravío, hurto, robo o deterioro.
2. Para proceder a la baja de algún bien incorporado al inventario de vuestra oficina y/o dependencia por encontrarse en mal estado, desgastado o deteriorado, deberá pedirse mediante una "Solicitud de Baja de especie" a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al encargado/a. de activo fijo o bodega, con las firmas respectivas. Para luego proceder a su enajenación o donación, conforme al artículo 24 del decreto ley N°1939, de 1977, con el objeto de despejar las bodegas e instalaciones.
3. Se deberá siempre adjuntar un informe técnico para bajas, este será realizado por la unidad respectiva de acuerdo a la naturaleza de los bienes a retirar del patrimonio municipal, tales como:
 - ✓ Unidad de Informática y Transparencia (equipos computacionales y periféricos).
 - ✓ Departamento de Vehículos y Mantenimiento (vehículos y maquinarias).
 - ✓ Dirección de Administración y Finanzas (muebles y enseres).
4. Se deberá siempre adjuntar fotografías de los bienes que se pretenden sacar del sistema.

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

5. El/la. encargado/a. de activo fijo o bodega, recibirá dicha “Solicitud de Baja de especie” con el informe técnico y las fotos requeridas, y la enviará al Secretario Municipal quien emitirá un decreto de baja de especies, una vez obtenido el decreto, el responsable del bien en cuestión gestionará con el personal pertinente el retiro físico del bien y se procederá al retiro en el sistema informativo de activo fijo.
6. Consultas o dudas, comunicarse al [55 2 557359](tel:552557359) o vía correo electrónico a paravena@mejillones.cl



Profesional
VºBº Encargada Activo Fijo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Mejillones, Octubre 15 de 2021.

MEMORANDUM

Nº 06

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO

A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS

1. La presente tiene como objetivo comunicar **Procedimiento de Traslado o traspaso de bienes y Procedimiento de recepción – entrega de bienes.**
2. **La actividad de traslado o traspaso de bienes** quedará sujeta a que los funcionarios/as, directivos/as, jefaturas y/o encargados/as. de las diferentes unidades, responsables del mobiliario y equipo asignado, identifiquen la necesidad de traslado de una especie, una vez realizado, la responsabilidad asociada a dicho activo también cambiará.
3. Para tal efecto se emitirá un “Informe de Traslado de Activo Fijo” el que indicará la necesidad valiosa del servicio para ejecutar dicha solicitud, además contendrá el detalle de la especie, con la descripción, el estado y el número de inventario de cada bien, firmado por el administrador/a. de cada unidad, funcionario/a. que recibe y el/la. encargado/a. de activo fijo o bodega, además de visarlo la Dirección de Administración y Finanzas.
4. La jefatura y/o encargado/a. responsable de los bienes trasladados a su unidad verificará que las especies estén en buenas condiciones, reconociendo e informando que existe un natural deterioro o desgaste de ellos en caso de serlo, comunicándolo por oficio o correo electrónico al encargado/a. de activo fijo.
5. Dicho “Informe de Traslado” será enviado al encargado/a. de activo fijo o bodega, quien recibirá, verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo), actualizará el inventario en el sistema de activo fijo y en el registro auxiliar, registrando el movimiento e incorporado al nuevo responsable.

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

6. **La actividad de recepción – entrega de bienes** queda a disposición de los funcionarios/as. directivos/as., jefaturas y/o encargados/as. de las diferentes oficinas que son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva dirección, departamento o unidad, así como del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
7. Se materializará con un documento “Acta entrega de bienes”, que contendrá número de piezas, la descripción, el número de inventario, el origen y el estado de cada bien, firmado por el/la administrador/a. de la unidad quien entrega y el/la funcionario/a. que recibe, copiando a el/la encargado/a. de activo o bodega.
8. En su defecto el/la encargado/a. de activo recibirá por parte del responsable de la dirección, departamento o unidad un correo electrónico indicando que se procederá a efectuar una recepción – entrega de bienes en comodato o préstamo para que sean ocupados por un funcionario/a. municipal en funciones que se le designe.
9. Posteriormente el/la encargado/a. de activo verificará que los bienes asignados a cada funcionario/a. coincidan con los del registro y deberá conservar copia actualizada de dicho control.
10. Consultas o dudas, comunicarse al [55 2 557359](tel:552557359) o vía correo electrónico a paravena@mejillones.cl

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

Profesional
V°B° Encargada Activo Fijo

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Mejillones, Diciembre 03 de 2021.

MEMORANDUM

Nº 08

DE: ENCARGADA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO
A: SEÑORES JEFATURA MUNICIPAL
FUNCIONARIOS PLANTA – CONTRATA Y HONORARIOS

1. La presente tiene como objetivo comunicar el **Procedimiento de Salida de bienes**.
2. **El acto del retiro temporal de un bien**, cualquiera que este fuere, de una unidad, ya sea para ser usado en alguna actividad municipal que realicen funcionarios/as. de la misma unidad u otras unidades en otras dependencias y/o en función de su ejercicio, se solicitará su salida al director/a. o jefatura de la unidad que prestará la especie, con copia al encargado/a. de activo fijo.
3. Para tal efecto el/la funcionario/a. interesado/a, lo solicitará mediante correo electrónico u oficio, informando los motivos de la salida del bien a préstamo, reparación y/o mantención, para así, resguardar, ubicar y tener conocimiento del bien.
4. Será responsabilidad exclusiva de los/as. funcionarios/as. encargados/as. del bien prestado, por la pérdida, deterioro o robo del bien, aplicando las sanciones administrativas correspondientes según lo que establezca la Dirección de Asesoría Jurídica.
5. Posteriormente el/la encargado/a. de activo fijo, recibirá el correo electrónico antes mencionado, verificará y comparará la información enviada del bien (detalles y características del mismo) y actualizará el registro auxiliar, dejando de manifiesto tal movimiento, incorporando al responsable provisorio.
6. Consultas o dudas, comunicarse al [55 2 557359](tel:552557359) o vía correo electrónico a paravena@mejillones.cl.

Profesional
VºBº Encargada Activo Fijo

Dirección de Administración y Finanzas - Activo Fijo - Ilustre Municipalidad de Mejillones,
Francisco Antonio Pinto N°200, Fono: 55 2 557300

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

MEJILLONES, _____ de 2021.-

ACTA TOMA DE INVENTARIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES

En la Dependencia de _____ Oficina _____ de la Ilustre Municipalidad de Mejillones, ubicado en _____ N° _____ de la ciudad de Mejillones, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2021, se reunieron los integrantes de la comisión de inventario, designado mediante Decreto Resolución N° _____ de fecha _____ de _____ del 2021; en virtud a las funciones y atribuciones señaladas en la Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal de la Contraloría Regional de la República, se da inicio al proceso de inventario conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a oficio N° 60.820 de 2005, Normativa del sistema de contabilidad general de la nación.



El inventario será realizado por las siguientes personas

- 1.- Jefe/a. de la Unidad: _____
- 2.- Funcionario/a. responsable 1: **Historia, Turística e Industrial** _____
- 3.- Funcionario/a. responsable 2: _____

El inventario tendrá una duración de ____ días y en señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el personal de la dependencia/oficina en disponer las facilidades de acceso a todos los ambientes, así como por la omisión de la información que pudieran afectar la toma del inventario, para el control de sus bienes patrimoniales.

Jefe/a. de la Unidad Enc. Activo Fijo e Inventario Funcionario/a. responsable

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

ANEXO
ACTA ENTREGA DE BIENES

N°

En Mejillones _____, se procede a hacer entrega del

Bien que a continuación se detalla:

N° DE PIEZA	BIEN	N° INVENTARIO	ORIGEN	ESTADO

Se establece que el Bien individualizado es de propiedad exclusiva de la Ilustre Municipalidad de Mejillones y será para uso exclusivo de Ciudad Histórica, Turística e Industrial ... dependiente de, quedando a cargo del Funcionario/a., quien recibe conforme para desarrollar labores propias del servicio.

En caso de ser dado de BAJA o TRANSFERIDO a otra Unidad, primeramente deberá solicitarse y remitirse mediante oficio con apoyo fotográfico a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Encargada de Activo Fijo.

La desvinculación del receptor con ésta Municipalidad, ya sea de manera voluntaria, por término de contrato de servicio o por la pérdida del funcionario, este se compromete a hacer entrega del Bien anteriormente individualizado, dentro de los diez días siguientes al acto administrativo que señale la desvinculación. La entrega conforme del Bien dará lugar a la tramitación administrativa del término de la relación funcionario/a. con el ente Municipal, entendiéndose desde ya, que dicho acto no podrá ser realizado sin la previa entrega del bien.

Recibí Conforme
cc. V°B° Encargada Activo Fijo

Entregué Conforme

Ilustre Municipalidad de Mejillones

ACTIVO FIJO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Nº

ORDEN DE TRASLADO DE BIENES

Mejillones, _____.

DESDE: _____

HASTA: _____



DETALLE DE LA ESPECIE:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MEJILLONES

Ciudad Histórica, Turística e Industrial

Recibí Conforme

Entregué Conforme

VºBº Encargada Activo Fijo

