



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE  
SECRETARÍA

**DECRETO ALCALDICIO N° 3034.- /**

**REF.:** Aprobación Manual de Procedimiento  
para la activación de bienes al activo fijo.

HORNOPIRÉN, 09 de octubre de 2018.-

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 2-19602 del 2000, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TENIÉNDOSE PRESENTE:**

1. La omisión de haber dictado el presente decreto en su oportunidad.-
2. La necesidad de establecer procedimientos para la activación de bienes municipales.
3. El Acta N°29 – 18, de fecha 14 de septiembre del 2018, acuerdo N°91-18 que aprueba la propuesta presentada al Concejo Municipal por la Dirección de Control sobre “El Manual de Procedimientos para la activación de Bienes al Activo Fijo de la Municipalidad de Hualaihué.
4. El Manual de Procedimientos para la activación de bienes al activo fijo.

**DECRETO:**

1. REGULARÍCESE situación descrita en los teniéndose presente.-
2. APRUÉBASE El Manual de Procedimientos para la activación de bienes al activo fijo, con vigencia a contar del 14 de septiembre del año 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



**LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**FREDDY IBACACHE MUÑOZ**  
ALCALDE DE HUALAIHUÉ

FIM/LCB/OOS/lpm

**DISTRIBUCIÓN:**

- Oficina Activo Fijo.
- Dirección de Control.
- Archivo DAEM.
- Archivo Oficina de Partes.



ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD  
HUALAIHUÉ

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE BIENES AL ACTIVO FIJO**

ACTIVO FIJO

## **Contenido**

- I. Aspectos generales del activo fijo
  - II. Registro y Control del activo Fijo
  - III. Procedimiento del control Interno
  - IV. procedimiento control y seguimiento de inventario
  - V. procedimientos daños y perdida de Bienes
  - VI. De la obligaciones funcionarias
  - VII. Inventario Espejo
  - VIII. Definiciones Contables
  - IX. Descripción de las Operaciones
    - Adquisiciones
    - Adquisiciones en administración
    - Erogaciones Capitalizables
    - Proyectos de inversión de bienes Institucionales
    - Expropiaciones
    - Bienes cedidos en comodato
    - Bienes Recibidos en comodatos
    - Traspasos
    - Actualizaciones y Depreciaciones
    - Bajas (Bienes Excluidos)
    - Ventas de Bienes
    - Donaciones de Bienes
    - Detrimentos de Bienes
    - Concesiones
    - Manejo de Documentación
  - X. Manejo de los documentos soporte en el registro del activo fijo
- Normativas, dictámenes, etc...

**BIBLIOGRAFIA.....**

# **I. ASPECTOS GENERALES DE ACTIVO FIJO**

## **POLÍTICAS GENERALES**

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

### **Objetivo**

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

El objetivo principal de la unidad de activo fijo son las de mantener, actualizar y controlar en el sistema SMC la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados activos fijos.

### **Áreas de aplicación**

Este Manual será de aplicación a todos los departamentos, unidades y direcciones, por lo tanto, las disposiciones y normas de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los funcionarios de la Municipalidad y el DAEM.

Dicho documento aplica a todos los bienes del activo fijo adquiridos, transferidos, donados en comodato y que estén relacionados con las necesidades de la municipalidad, ya sea para la administración municipal y el DAEM.

La Gestión Municipal y el DAEM que componen el municipio, son los encargados de mantener, en forma independiente de los demás la administración, control y contabilización del activo fijo que esté a su cargo.

El encargado del Activo Fijo lleva el control físico y contable de los bienes, actuando bajo la supervisión de la unidad de control interno.

## **II. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

### **1.-ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES:**

La unidad de activo fijo es dependiente de la unidad de control, teniendo como función principal aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo, elaborando inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles y muebles ubicados en cada una de las dependencias municipales y de aquellos en comodatos.

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

Debe actualizar y depreciar los bienes en uso, aplicando anualmente, al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a 3UTM, de acuerdo a lo instruido por la C.G.R.

Debe gestionar los decretos y reportes en materias de activo fijo, además de:

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

### **2.-REGISTRO DE INVENTARIOS.**

La entidad municipal cuenta con un sistema informático para el registro de bienes denominado "Sistema SMC con el Modulo de inventarios de bienes", el cual es utilizado desde el año 2018, que permite registrar todos los bienes inventariables del municipio. La implementación nos ha permitido ir revisando en terreno los bienes de cada unidad.

Dicho sistema contiene información de los bienes referentes a las altas, precio, cantidad, unidad, dependencia, número de orden de compra, factura, fecha de la factura, N° de decreto, vida útil, código, entre otras.

De igual forma, el sistema aludido permite registrar las bajas y los traslados de bienes, el cual considera N° de documentos, cargo de la persona que retira, nombre del artículo, estado del bien y

emite informes auxiliares de actualización, depreciación financiera, listados codificados, entre otros.

El sistema de activo fijo es una fuente de información valiosa, permitiendo la nómina de cargos, listado de artículos, listado de departamentos, listados de bienes homogéneos, listado de actualización depreciación, análisis de orden de compra, informe estadístico de artículos, movimiento del inventario, generando una **tabla para etiqueta de inventario**, volviéndose una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y el registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer la siguiente consideración:

- Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.

### **III. PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO**

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

**1.-Control Administrativo:** Es recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a su unidad respectiva y elaborar *inventarios físicos de los bienes* y mantener actualizada las hojas o planchetas murales en cada sección. También elaborar documentos de entrega / recepción (documento tipo solicitado en la unidad de activo fijo) y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos y otra para la unidad de activo fijo.

Registra la incorporación física de un bien mueble al inventario, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción, proveedores, fechas de compras, valores, vida útil.

Los departamentos de adquisiciones y jefes de contabilidad deben enviar frecuentemente facturas, resoluciones, decretos, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio o Daem, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal, donde posteriormente se deberá enviarlas a la unidad de activo fijo para su registro.

La unidad de adquisiciones gestionará la documentación de los bienes adquiridos a la unidad de activo fijo, clasificados de la siguiente manera:

- Vida útil mayor a un año.
- Valor mayor a 3 UTM.

Luego se codificará individualmente los bienes, procediendo a la asignación de un número consecutivo que será la identificación del bien durante toda su existencia.

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

***El alta de bienes*** que procedan incorporarse a la contabilidad serán autorizados por “*Decreto Alcaldicio*” y serán de acuerdo al informe del expediente del bien, no obstante para que el bien sea activado no debe estar en la contabilidad.

***Vehículos fiscales:*** La unidad de activo fijo debe incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema: marca, tipo, año, número motor y de chasis y número patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos. A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva la cual deberá ser pegada en su interior. Además, el secretario municipal que está a cargo de administración le corresponde administrar sus salidas, mantener las hojas de rutas de los conductores, realizar mantención y reparación programadas y velar que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc. registrados en su correspondiente bitácora.

***Obras en curso :*** Toda vez que se estén construyendo obras o instalaciones referentes a un inmueble y ésta comprometa pagos parciales, contablemente deberán acumularse en una cuenta de activo denominada “Obras en Curso”, la cual contendrá todos los cargos que se registraron con anticipación hasta una vez que el inmueble esté listo para su uso, momento en el cual deberá activarse el bien correspondiente por la sumatoria de cargos asociados, como acta recepción provisoria, acta recepción definitiva, liquidación.

La Dirección de Obras será responsable de estimar la vida útil total del inmueble, así como el destino de la propiedad y cualquier alcance requerido en dicha materia.

***Bienes de traslado:*** Cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma dirección o hacia otra unidad municipal) la unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad de activo fijo, mediante el formulario SOLICITUD DE TRASLADO, a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades.

La unidad de activo fijo emite un acta de traslado del sistema computacional, el que deberá estar firmado por la unidad de control, la administración municipal y de activo fijo con sus respectivas copia del “*Acta de traslado de bienes*” debe quedar para la Unidad de Control, la Directora DAEM, y/o Administradora Municipal, encargados de contabilidad y encargado de activo fijo. También deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas, con la emisión del acta de traslado se actualiza automáticamente el inventario de ambas unidades.

**Bajas de Inventarios:** En caso de que un Bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Control su baja mediante el formulario correspondiente, enviando la solicitud de baja a la unidad de activo fijo, especificando el motivo y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios. A continuación de este proceso se emite un acta de traslado hacia la bodega.

**Baja sin enajenación por destrucción o desecho:** Se aplica a aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad de uso a la Municipalidad, y cuyo estado no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición ó que no sean susceptibles de dar en donación.

**Procedimiento:** Una vez tramitado el *decreto exento* de la baja sin enajenación, la unidad de activo fijo elimina los bienes, en presencia de un Ministro de Fé (Secretario Municipal). El encargado de activo fijo elabora un acta de destrucción en donde se registra, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.

El encargado de activo fijo y el Ministro de Fé firman las actas de eliminación, la cual quedará archivada en carpeta de bienes dados de baja.

**Baja sin enajenación por donación:** Corresponde al acto mediante el cual la municipalidad transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra institución, quien los acepta. Las instituciones, eventualmente, receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado.

**Procedimiento:** Una vez tramitado el *decreto exento de baja por donación*, la unidad de activo fijo solicitará al encargado de transparencia que publique un link en la página web de la Municipalidad, con el listado de bienes que están disponibles para donación, a fin de invitar a instituciones sin fines de lucro, interesadas en recibir estos bienes, indicando el plazo máximo para recibir las solicitudes.

La unidad de activo fijo, hace llegar al jefe de finanzas la lista de instituciones sin fines de lucro que hayan solicitado entrega de bienes obsoletos, quien calificará de acuerdo a las solicitudes recibidas, la o las instituciones a las que se donarán las especies.

El criterio que se adoptará será privilegiar a aquella institución con mayor necesidad y menor patrimonio.

La Institución adjudicada retirará los bienes con *Acta de Donación* correspondiente la cual indica, lugar, fecha, y hora en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de estos, quedando una copia para ambas partes.

La unidad de activo fijo dejará archivada en la unidad una copia del “*acta de donación*”, con el “*decreto de baja*”, que dio origen a la donación.

El Encargado de Contabilidad registrará en el sistema la salida del bien o los bienes dados de baja, para su eliminación del registro contable.

**Bajas con Enajenación:** Deben realizarse mediante un “Decreto Alcaldicio”, el cual debe contener inicialmente el expediente con su origen (resoluciones de transferencias del gobierno regional, actos administrativos, convenios y decretos de traspasos, su tratamiento contable, llámese depreciación y vida útil del bien, informes de baja, actas de acuerdos del consejo y decreto alcaldicio). Además de lo anterior, se debe detallar en el decreto alcaldicio la necesidad y utilidad manifiesta de la enajenación y estipular que los recursos obtenidos tendrán como finalidad ingresar al presupuesto municipio.

Es aquella que remata un bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas por actas de acuerdo del concejo municipal con el alcalde.

**Procedimiento:** El jefe de finanzas deberá solicitar, vía Memorándum, a la Dirección de Control la “baja con enajenación de un bien”, quién dispondrá de dicha baja, informando a la unidad de activo fijo de tal acción, quién posteriormente formulará el “Decreto Exento”.

La unidad de activo fijo se encargará de la elaboración de un “Decreto Alcaldicio”, donde asigna al tesorero municipal la labor de liderar la subasta pública del bien(es) como martillero público, encargándose además de la escrituración de las bases de acuerdo al bien y la publicación en la página web municipal, todo esto bajo la supervisión de la Dirección de Control.

Una vez finalizado el proceso del remate público, el martillero formulará y entregará a la unidad de activo fijo, el acta de subasta pública y sus observaciones, con el nombre del adjudicatario y el monto obtenido.

La unidad de tesorería recepcionará el dinero del monto obtenido del remate, para su posterior depósito en las cuentas fiscales, y la unidad de contabilidad procederá a su respectiva contabilización.

**Documentos de respaldos:**

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

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

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

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

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

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

Para la conciliación de información debe existir registro de libros auxiliares, el departamento de contabilidad y finanzas proporcionará los registros auxiliares al encargado del activo fijo de dichos bienes, el cual deberá comparar frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable o detalle. Esta conciliación se realizará dentro de los 15 primeros días corridos de cada mes, con el fin de cautelar que todos los bienes inventariables adquiridos estén ingresados y contabilizados correctamente.

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

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

La fórmula es la siguiente:

Valor del Bien antes de ser Actualizado.....\$  
Depreciación Acumulada antes de ser actualizada.....\$  
Vida Útil Total.....Años.  
Vida Útil restante.....años (aún no depreciados).

**Desarrollo:**

Valor del Bien antes de actualizarlo \*(factor /100=Valor Actualizado  
Depreciación Acumulada de ser Actualizada\*(factor/100)=Valor Actualizado

**Depreciación:**

**Valor Bien Actualizado -\$I-deprec.. Acumulada**

*Vida útil restante*

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

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

#### **IV. PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIO**

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

Para el caso en que se detecten diferencias en la visita inspectiva v/s el registro control físico, y no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de actualización semestral del inventario, se responsabilizará a la Unidad respectiva del hecho, debiendo la Dirección de Control solicitar al Alcalde la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes.

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

La Unidad Activo Fijo programará 1 visita mensual a distintas unidades municipales.

La Unidad Activo Fijo emitirá actas de visitas con observaciones encontradas, solicitando informe de la unidad visitada.

Cuando las observaciones no son resueltas, se envían los antecedentes al Alcalde para instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.

## V. PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director de la Unidad, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Control, con copia al Departamento de Finanzas y a la Unidad de Activo. La Dirección de Control informará la correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

**Detrimento contable:** La unidad de Activo fijo efectúa la baja del bien y registra el detrimento contable.

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

- En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.
- Podrán gestionarse las pólizas de seguro correspondientes si existiesen, y para ello será necesario identificar claramente las circunstancias del evento, los bienes afectados y las causas probables con el fin de determinar e implementar mejoras en el cuidado y tenencia responsable del activo fijo.

## VI. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas y directores municipales, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que imparta este Manual, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad Municipal y su coordinación con el Departamento de Finanzas, la Dirección de Control y la unidad de activo fijo.

## VII. INVENTARIOS ESPEJO

Existen bienes Municipales que por la naturaleza de uso, especialización y/o administración, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas unidades Municipales, con la competencia necesaria y específica las cuales se refieren a:

- Vehículos -Secretario Municipal, Dirección de Obra
- Establecimientos -Directores

En su calidad de administradores, cada unidad deberá emitir y enviar a la unidad de activo fijo, semestralmente al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración, informando, además, de toda modificación que tenga el inventario a su cargo, procediendo estas direcciones a emitir las correspondientes Altas, Bajas o Traslados definitivos de la Unidad específica afectada con este movimiento en su “Registro Control Físico”.

## VIII. DEFINICIONES CONTABLES

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

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

1. **Bienes Tangibles:** Son aquellos que pueden ser adquiridos, construidos o recibidos en donaciones para la municipalidad, para ser utilizados por está sin el ánimo de enajenarlos al menos por un año.
  - **Inmuebles:** Terrenos, Edificios, Instalaciones
  - **Muebles:** Mobiliario, Equipos, Máquinas, Vehículos, Herramientas pesadas, Obras de Arte.
2. **Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver ni probar si no que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, softwares, programas y licencias y otros.
3. **Activo fijo:** Son los bienes tangibles e intangibles que forman parte del patrimonio de la Municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, comodato o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, **exceptuando los terrenos.**
4. **Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo al departamento y encargado al cual está asignado. Adicionalmente se consigna

rá también el estado físico en que se encuentra, y su costo, entre otros aspectos. Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad, igualmente se harán revisiones trimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades.

Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

- Terrenos,
- Edificaciones (edificios y escuelas)
- Maquinarias y quipos para la producción
- Vehículos
- Muebles y enseres
- Instalaciones
- Bienes Intangibles

En el registro contable de los activos fijos se distinguirá

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

5. **Identificación de los Activos Fijos:** Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.
6. **Vida útil:** Su vida útil será igual o superior a un año, es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los servicios de la municipalidad.  
Cuando se trate de bienes usados del activo inmovilizado, para los efectos de su depreciación, deberá fijárseles una vida útil, la cual deberá ser estimada en forma prudencial, considerando el estado de conservación o duración en que se encuentran los bienes a la fecha de su adquisición, en virtud a lo establecido en la Resolución Exenta N°43, de 2002.
7. **Costo histórico:** El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra a esté valor se le adiciona todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionamiento para generar renta, adquiridos por concepto de compra o donaciones.

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

## VI. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

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

Las adquisiciones de bienes del activo efectuadas a partir 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 deberán contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectúan por medio de cuatro procedimientos,

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

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

Quedan excluidos de su aplicación: Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. (Artículo 3º, letra e).

Los Bienes Inmuebles, el valor del terreno y de la construcción, deben contabilizarse separadamente.

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

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

La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

La adquisición de terrenos, edificios, construcciones y cualquier otro tipo de inmueble que realice la Municipalidad será gestionada de manera centralizada a través de la Dirección de. El valor final de adquisición corresponderá al estipulado en el contrato legal más cualquier otro valor significativo incurrido.

Si bien, podrán existir tasaciones externas que avalen y documenten la compra, será responsabilidad de la Dirección de Obra emitir su opinión y entregar el estimado de vida útil para la edificación cumpliendo con los estándares de las Normas Internacionales de Contabilidad sector Público.

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

En caso que la adquisición del inmueble sea a través de Leasing, Leaseback u otra figura legal en que la Municipalidad pueda ejercer control sobre la propiedad podrá contabilizarse dicho activo como propio conforme exista el contrato correspondiente

## **2.- ADQUISICIONES DE ACTIVO CON FONDOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN:**

Artículo 70, letra f, ley orgánica constitucional): El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se entenderá transferido a la entidad, en los términos del convenio respectivo, desde el momento en que estos bienes sean asignados por el intendente a dicha entidad. Esta transferencia deberá formalizarse mediante resolución del intendente, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contado a partir de la fecha de recepción material de los bienes adquiridos o del acta de recepción definitiva emitida por la unidad técnica correspondiente, la que deberá reducirse a escritura pública.

Las inscripciones y anotaciones que procedan se efectuarán con el solo mérito de copia autorizada de la escritura pública a que se reduzca la respectiva resolución y los trámites a que ello dé lugar estarán exentos de todo derecho o arancel.

La institución estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.

Las celebraciones de contratos o convenios que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requieren acuerdo del concejo, independientemente de si se trata de recursos que integran el patrimonio municipal o de aquellos que pertenecen a otros organismos y son recibidos en administración por municipio.

Sobre aplicación del art/70 de la Ley 19.175, respecto a una construcción en terreno de propiedad fiscal financiada con recursos del FNDR, dominio del inmueble y transferencia.

Como puede apreciarse, la referida ley N° 19.175 contempla un procedimiento para el traspaso del dominio de los bienes que se adquieran o construyan con recursos del FNDR a las entidades que indica, que descansa en el supuesto de que ellos pertenezcan al patrimonio del gobierno regional y que, por tanto, el intendente, como órgano ejecutivo de aquél, tenga facultades para enajenarlos.

### ***Normativa***

Los fondos que en calidad de administración perciba la municipalidad para cumplir determinadas finalidades, que por disposiciones legales no se incorporan a los presupuestos, deben contabilizarse como Depósitos de Terceros en Administración de Fondos.

La aplicación de los fondos recibidos en calidad de administración debe contabilizarse como Anticipos y Aplicación de Fondos en Administración.

***Oficio N° 36.640, de 2007 y sus modificaciones.***

### ***Contable:***

Procedimiento H-01 Fondos Administrados por Entidades Públicas que no los Incorporan a su Presupuesto.

No hay procedimiento específico para contabilizar el traspaso del bien a la entidad encargada de su administración; se ha convenido en activar estos bienes con abono al Patrimonio.

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

La cuenta 21529 CxP Adquisición de Activos no Financieros debe emplearse para registrar el valor de adquisición, más todos los gastos necesarios hasta que el bien entre en funcionamiento. Asimismo, se debe utilizar para registrar los desembolsos originados por erogaciones capitalizables.

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

Tipos de erogaciones capitalizables:

Reposiciones Vitales: Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.

Reparaciones Extraordinarias: Las reparaciones extraordinarias, están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.

Mejoras: Las mejoras implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.

Adiciones o Ampliaciones: Las adiciones o ampliaciones son agregadas a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien.

Mantenimiento: Los desembolsos por concepto de mantenimiento deben contabilizarse como gastos Patrimoniales. Se entiende por mantenimiento todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, como ser operaciones de limpieza y pintura, reposiciones o reemplazo de partes o piezas, reparaciones o compostura, entre otras.

Procedimientos:

Oficio N° 36.640 de 2007 y sus modificaciones

Procedimiento A-01 Compra de Bienes de Uso con pago en el ejercicio (Nota Explicativa).

#### **4.- PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES INSTITUCIONALES:**

LEY N° 18.091, establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.

Faculta a la municipalidad, para encomendar a los organismos técnicos del Estado, por medio de un mandato completo e irrevocable, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyectos, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que haya previamente identificadas, cuyo cumplimiento quedara sujeto a los procedimientos, norma técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades, y el mandante se obligará a solventar dentro del plazo que señala, los estados de pago que le formule la entidad técnica.

El patrimonio de la municipalidad estará constituido por:  
Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título.

El Alcalde requerirá acuerdo del concejo para:

**a)** Aprobar el plan comunal de desarrollo ley 18.695 y el presupuesto municipal y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de administración y educación, los programas de inversión correspondientes.

Al concejo le corresponderá:

**d)** Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales.

El alcalde, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales como asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

Los contratos de estudios para inversiones, ejecución de obras y de adquisición de materiales y maquinarias, podrán celebrarse para que sean cumplidos o pagados en mayor tiempo que el del año presupuestario o con posterioridad al término del respectivo ejercicio. En estos casos podrán efectuarse en el año presupuestario vigente, imputaciones parciales de fondos” (artículo 19 bis, inciso primero).

“Para lo dispuesto en el inciso anterior, podrán otorgarse anticipos” (artículo 19 bis, inciso segundo).

“Con todo, en los contratos a que se refiere el inciso primero, cualquiera que sea su denominación, no podrá pactarse el pago de todo o parte de su valor o precio en un plazo que exceda del ejercicio presupuestario en que se deba poner término al estudio o proyecto contratado, en una forma distinta a la que resulte de relacionar los pagos con el avance efectivo de la ejecución de los mismos, o cualquier otra forma de pago diferido” (artículo 19 bis, inciso tercero).”

“La autorización de recursos para los estudios o proyectos y la celebración de los contratos respectivos, sólo podrá efectuarse previa identificación presupuestaria. Tal identificación deberá ser aprobada a nivel de asignaciones especiales” (artículo 19 bis, inciso quinto).

“Una vez fijado el código y nombre del estudio o proyecto, en la identificación referida, éstos no podrán ser modificados” (artículo 19 bis, inciso séptimo).

El código BIP es de aplicación para los Servicios Públicos, no obstante, la incorporación de la nueva estructura presupuestaria dispuesta por dicho decreto N° 854, de 2004 y sus modificaciones, implica utilizar una desagregación concordante con los componentes de gasto que utiliza Ministerio de Desarrollo Social para las iniciativas de inversión del BIP.

En este sentido, para el Sector Municipal las asignaciones especiales corresponden al código y nombre con que se identifiquen en los decretos alcaldicio que aprueben los estudios básicos y/o proyectos que se resuelva llevar a cabo por cada municipio.

Esta situación queda definida en el dictamen N° 17.943, de 2008, sobre identificación presupuestaria de proyectos e inversiones municipales, debido a la entrada en vigencia del decreto N° 854, de 2004. Considerando que las municipalidades se rigen por las normas de administración financiera del Estado, como aparece en el artículo 2° del citado decreto ley N° 1.263, que las incluye expresamente dentro de ese sistema y también de lo dispuesto en los artículos 50 y 63, letra e) de la indicada ley N° 18.695, necesariamente por imperativo del mencionado artículo 19 bis deberán proceder a la identificación presupuestaria de los proyectos de estudios de inversión que resuelvan proceder a la identificación presupuestaria de los proyectos de estudio e inversión que resuelvan llevar a cabo, como así se estableciera en el dictamen N° 9.910, de 2007, de este Organismo Contralor y, en tal sentido, el Alcalde contando con el pronunciamiento del Concejo aprobará la singularización de los aludidos proyectos otorgándoles un código y un nombre, los cuales una vez fijados no podrán ser modificados. Asimismo, siguiendo la estructuración definida para el subtítulo 31 Iniciativas de Inversión en el clasificador presupuestario establecido por el decreto de Hacienda N° 854, de 2004, al momento de identificar en el presupuesto municipal -gestión institucional o servicios traspasados- según correspondiere, en los proyectos ya señalados deberán estimarse los costos involucrados en el valor total referenciado para éstos, desagregando dichos costos en las asignaciones que han sido establecidas en los ítem 01 y 02 del mencionado subtítulo (Estudios Básicos y Proyectos, respectivamente) y a las cuales se hiciera expresa referencia en el segundo párrafo del presente oficio. **DECRETO LEY N° 1.263, DE 1975, ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

***Iniciativas de Inversión:*** Comprende los gastos en que deba incurrirse para la realización de estudios básicos y proyectos de inversión. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la ley N° 18.091, cuando esta norma se aplique.

Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o la prestación de servicios.

***Las iniciativas de inversión para el Sector Municipal, contemplan:***

1.-*Estudios Básicos:* Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permiten generar nuevas iniciativas de inversión.

2.- *Proyectos:* Corresponde a los gastos por concepto de estudios preinversionales de pre factibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos.

Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos y proyectos, corresponderán al código y nombre que el municipio le asigne.

### ***Instrucciones específicas sobre materias presupuestarias.***

La identificación y autorización de recursos para la ejecución de cualquier estudio o proyecto de inversión, requerirá necesariamente y en forma previa, contar con financiamiento y la evaluación e informe de los organismos evaluadores que corresponda, acorde con lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

“Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos y proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el inciso 5° del artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975, corresponderán al código y nombre que se le asigne en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).”

**Procede que los recursos del "Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal" se inviertan en infraestructura para los establecimientos educacionales que son administrados por municipalidades y se ubican en dependencias fiscales.**

El Ministerio de Educación debe financiar todas las partidas que dicen relación con proyectos de inversión aprobados, de acuerdo con el punto I, del anexo N°4, de la resolución N° 152, de 2011, del Ministerio de Educación –que aprueba el formato de bases tipo administrativas, técnicas y anexos para “Planes de Reparaciones Mayores” y convenios tipo para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados afectados por el terremoto del 27 de febrero del año 2010-, el que contempla que la contratación de las obras en comento se haría mediante la modalidad de suma alzada. Tal circunstancia no exime al municipio de justificar debidamente el cumplimiento del proyecto concursado.

#### ***NORMATIVA CONTABLE***

***Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión:*** Cuando se inicia el ejercicio presupuestario, se comienzan a ejecutar los proyectos aprobados, lo que deberá ser registrado analíticamente para controlar e informar qué es lo que efectivamente se ha ejecutado de cada proyecto de inversión.

La contabilización de la ejecución de los proyectos de inversión, implica informar de ello, a Contraloría General, por una parte, en el Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria, lo que deberá coincidir con lo informado en el Balance a nivel agregado y, por otra parte, en el Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria de Iniciativas de Inversión.

Para emitir este último informe, los proyectos deberán tener un código completo que los identifique (similar al código BIP de los Servicios Públicos), para lo cual Contraloría General instruyó la siguiente conformación:

Para emitir este último informe, los proyectos deberán tener un código completo que los identifique.

CÓDIGOS INI		
Identificación	Dígitos Parciales	Dígitos Totales
Región	2	2
Provincia	1	3
Comuna	2	5
Unidad ejecutora	1	6
Tipo de iniciativa de inversión	1	7
Código único por cada estudio Básico o proyecto	4	11
Tipo de Financiamiento	1	12

De acuerdo a la estructura indicada, la determinación del código INI para cada uno de los proyectos a modo de ejemplo, es la siguiente

CODIGOS INI	NOMBRE INICIATIVA
05 3 02 1 2 0051 0	INSTALACIÓN EQUIPOS DE MANTENCIÓN FISICO SECTOR NORTE
05 3 02 1 2 0052 3	PAVIMENTACIÓN Y REPARACIÓN CALLES DE LA COMUNA 2° ETAPA
05 3 02 1 2 0053 0	CONSTRUCCIÓN Y HABILITACION JUNTA DE VECINOS
05 3 02 1 2 0054 1	CONSTRUCCIÓN MURO CONTENCIÓN ORILLA RIO

- 1.-Con este código único se informará de su presupuesto y ejecución y deberá mantenerse siempre, aun cuando los proyectos finalicen, no pudiendo ser asignado a otros proyectos.
- 2.-Si un proyecto se ejecuta en más de un ejercicio presupuestario, se mantiene el mismo código durante toda su ejecución, no pudiendo ser modificado.
- 3.-Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos, destinados a la actividad Institucional deben contabilizarse como activos.
- 4.-Al término de cada período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas Costos Acumulados correspondientes, identificando el proyecto respectivo.
- 5.-Al término del proyecto deben saldarse las cuentas de Costos acumulados correspondientes y reconocer los bienes de uso en las cuentas que correspondan.

#### **PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento M – 02 Inversiones en Proyectos destinados a la formación de Activos Institucionales.
- Procedimiento F – 03 Anticipos a Contratistas.

## 5.- Expropiaciones:

Dice la constitución política de la república de Chile. Artículo 19, N° 24, inciso 3°: “Nadie puede, en caso alguno, ser privado de su propiedad, del bien sobre que recae o de alguno de los atributos o facultades esenciales del dominio, sino en virtud de ley general o especial que autorice la expropiación por causa de utilidad pública o de interés nacional, calificada por el legislador.

Al no existir acuerdo, la indemnización deberá ser pagada en dinero efectivo.

Dice la ley n° 16.391, que crea el ministerio de la vivienda y urbanismo.

- Para los efectos de lo prescrito en el artículo precedente, declárense de utilidad pública los inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento de los programas de construcción, alteración o reparación de viviendas, equipamiento comunitario, obras de infraestructura y remodelaciones, que apruebe el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, incluyéndose en estas últimas los inmuebles destinados a zonas de áreas verdes y parques industriales contempladas en los Planes Reguladores. Tales programas deberán ser aprobados por decretos supremos, que deberán ser publicados en el Diario Oficial y en un periódico de cada una de las provincias en que dichos programas se pondrán en ejecución”.

Dice la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

- La adquisición del dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común. Sin embargo, para los efectos de dar cumplimiento a las normas del plan regulador comunal, las municipalidades estarán facultadas para adquirir bienes raíces por expropiación, los que se declaran de utilidad pública.
- Asimismo, declárense de utilidad pública los inmuebles destinados a vías locales y de servicios y a plazas que hayan sido definidos como tales por el Concejo Municipal a propuesta del alcalde, siempre que se haya efectuado la provisión de fondos necesarios para proceder a su inmediata expropiación.
- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

Los procedimientos a seguir en caso de expropiación, respecto a:

- Los actos preparatorios y de la determinación provisional de la indemnización.
- El acto expropiatorio y de sus efectos inmediatos.
- La fijación definitiva de la indemnización.
- El pago de la indemnización y de sus efectos.
- La toma de posesión del bien expropiado y de la inscripción del acto expropiatorio.
- La liquidación de la indemnización.
- El desistimiento (desistir) y cesación de los efectos de la expropiación.

La indemnización acordada estará afectada al reajuste que determinen los respectivos convenios de expropiación, no pudiendo aplicarse otro distinto que no se ajuste a derecho.

Los bienes de uso incorporados por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.

## 6.- Bienes cedidos en comodato

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

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna...

El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

- Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

No tiene imputación presupuestaria

Ejemplo de un comodato: Un terreno de propiedad municipal cedido en comodato a una fundación íntegra, para la construcción, administración y operación, como sostenedor, de un establecimiento educacional.

Los bienes de uso cedidos en comodato, deben contabilizarse como Bienes en comodato.

- El organismo propietario debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.
- Los bienes cedidos en comodato se registran en las cuentas **14113 Bienes de Uso Depreciables en Comodato** y **14204 Bienes de Uso No Depreciables en Comodato**.
- La depreciación del ejercicio, se registra en la cuenta de valuación 14913 Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato.
- Define el concepto de “obra de arte” y señala que, en cuanto a la situación contable de estos Bienes, de acuerdo a la normativa contable vigente, se consideran activos, los cuales deben registrarse precisamente como Bienes de Uso No Depreciables, en la cuenta 14202 Obras de Arte.
- A su vez, en relación a la valorización de dichos activos, es necesario distinguir lo siguiente:
- Las obras de arte adquiridas a título oneroso, por operaciones de compra, serán valoradas al Precio de adquisición, más todos los gastos inherentes hasta que estos bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

## 7.- Bienes recibidos en comodato

- Sobre la implementación de un proyecto que consiste en la instalación de especies vegetales y mobiliario urbano, en sitios eriazos de la comuna que han sido recibidos en comodato, a fin de generar en ellos áreas verdes para la comunidad.

- Los inmuebles en los que se lleva a cabo el proyecto, no son municipales, sino que se trata de un bien privado y de un bien fiscal, ambos entregados en comodato, señalándose en los convenios respectivos que el objetivo de los mismos es, precisamente, la instalación en ellos de plazas para la comunidad.
- Es del caso anotar que la jurisprudencia de esta Contraloría General contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 34.727, de 2003, 33.525, de 2007 y 976, de 2009, ha sostenido que si bien, por regla general, las municipalidades carecen de facultades para ejecutar obras o efectuar inversiones, con cargo a sus presupuestos, en terrenos o bienes ajenos, ya que ello significaría aplicar fondos municipales en beneficio de intereses privados, excepcionalmente esas entidades pueden destinar recursos con tales objetivos, si ello es necesario para el cumplimiento de sus finalidades y se resguardan debidamente los intereses municipales comprometidos.
- Es menester hacer presente que si bien los organismos del Estado, por regla general y salvo norma expresa, carecen de facultades para ejecutar obras o efectuar inversiones con cargo a sus presupuestos en terrenos o bienes particulares, la jurisprudencia administrativa contenida, ha reconocido, por vía excepcional, la posibilidad de que dichas entidades destinen sus recursos en predios o bienes privados (en comodato), en la medida que ello sea necesario para el cumplimiento de sus finalidades y se resguarden debidamente los intereses que comprometan.
- El decreto ley N° 799, de 1974, que fija normas que regulan el uso y la circulación de vehículos estatales, establece en el inciso segundo de su artículo 1°, que dicha normativa rige también para los vehículos que las municipalidades –entre otros organismos- tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.
- La entidad que recibe bienes en comodato, no debe registrarlos en su contabilidad, sólo llevar el control físico de dichos bienes.

## **8.- Traspasos**

La municipalidad es sostenedor del departamento de Administración Educación Municipal, el cual, se ajustarán en su gestión a todas las disposiciones y estará sujeta a la supervigilancia técnica y a la fiscalización que disponga la ley.

Por lo que se refiere específicamente a los establecimientos educacionales, se ajustará al siguiente procedimiento:

Ha celebrado un convenio con el Ministerio de Educación, sobre el traspaso del servicio y sus bases, el que debiera contener los siguientes puntos:

- Descripción circunstanciada del servicio que tomo a su cargo la Municipalidad, consignando los derechos y obligaciones específicos que tal servicio implica.
- Individualización de los activos muebles e inmuebles que se traspasaron, determinando plazos y demás condiciones si las hubiera. Tratándose de inmuebles debe individualizarse y expresarse todas las menciones que exige la ley y reglamentación pertinente para la inscripción de tales bienes en los Registros respectivos.
- Indicación de los recursos financieros asignados al servicio que se traspasó, cualquiera sea su origen o naturaleza.

- Nómina y régimen de personal que se traspasó, si es que lo hubiese habido.
- Los bienes muebles que se traspasaron debieron constar en un inventario detallado que servirá de base para darlos de baja en el organismo que se desprende del servicio y se incorporen al patrimonio de la Municipalidad.
- El citado convenio se aprobó por decreto supremo expedido por el Ministerio de Educación.
- La transferencia de los bienes inmuebles se ha efectuado mediante inscripción en el registro respectivo del Conservador de Bienes Raíces, con el solo mérito de una copia autorizada del convenio y del decreto supremo que los aprueba.
- La Municipalidad deberá llevar presupuesto separado respecto a este servicio incorporado, el que se regirá por las disposiciones del D.L. N° 1.263, de 1975 y demás normas pertinentes aplicables al sector municipal.

***Ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.***

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

Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna...

El patrimonio de las municipalidades estará constituido por:

- A los bienes corporales e incorporeales que posean o adquieran a cualquier título.

El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- Individualización de los activos muebles e inmuebles que se traspasen.
- Respecto de los inmuebles deberán identificarse y expresarse todas las menciones exigidas por la ley y reglamentación respectiva para la inscripción de los bienes en los registros pertinentes.
- En el evento de considerarse el traspaso de vehículos motorizados, deberá cumplirse con similar exigencia para su debida identificación.
- Decreto ley n° 1.939, de 1977. Establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Las facultades de administración, adquisición y disposición sobre los bienes del estado o fiscales que corresponden al presidente de la república, las ejercerá por intermedio del ministerio de tierras y colonización, actualmente ministerio de bienes nacionales, sin perjuicio de las excepciones legales.

Los bienes muebles destinados al uso de los funcionarios, estarán bajo la administración y control directo de los jefes de los servicios y oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito.

Los traslados de muebles dentro de una misma institución, o a otra dependencia, se efectuarán por medio de acta traslado de la entidad a cuyo cargo se encuentre el bien, anotándose en este acto en los inventarios correspondientes.

La adquisición y disposición de los bienes de las municipalidades se sujetarán a las normas del régimen de bienes contenidas en el decreto ley n° 1.289, de 1975, y a las disposiciones de esta ley que señale el presidente de la república mediante decreto con fuerza de ley que adecuará los preceptos pertinentes a la naturaleza propia de dichas instituciones de derecho público, y que deberá dictarse dentro del plazo de un año contado desde la publicación del presente decreto ley.

Ley 3.063, de 1979 artículo 3°: las municipalidades que tomen a su cargo la atención de un servicio, se ajustarán en su gestión a todas las disposiciones que sobre el particular rigen para tal actividad y estará sujeta a la supervigilancia técnica y a la fiscalización que disponga la ley, de parte de las entidades y servicios especializados.

Por lo que se refiere específicamente a establecimientos educacionales y a los que realizan gestión por las municipalidades y en cuanto a supervigilancia y fiscalización, quedarán sujetos a las mismas normas aplicables a los establecimientos de uno y otro género, que pertenecen o se explotan por particulares.

En los casos en que una municipalidad estime conveniente tomar a su cargo un servicio atendido por algún organismo del sector público, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.- celebración de un convenio con el ministerio o entidad pública respectiva, sobre el traspaso del servicio y sus bases, el que deberá contener los siguientes puntos, a lo menos:

1-1 descripción circunstanciada del servicio que toma a su cargo la municipalidad, consignando los derechos y obligaciones específicos que tal servicio implica.

2.- individualización de los activos muebles e inmuebles que se traspasen, determinando plazos y demás condiciones si las hubiera, tratándose de inmuebles deberán individualizarse y expresarse todas las menciones que exige la ley y reglamentación pertinente para la inscripción de tales bienes en los registros respectivos. Y si en el traspaso se comprenden vehículos motorizados, registrá similar exigencia respecto de su individualización.

4.- indicación de los recursos financieros asignados al servicio que se traspase, cualquiera sea su origen o naturaleza.

➤ Nómina y régimen de personal que se traspase,

El citado convenio deberá aprobarse por decreto supremo expedido por el ministerio respectivo. el decreto de traspaso del servicio se publicará en extracto en el diario oficial y podrá ejecutarse aún antes de la toma de razón, debiendo ser enviado a la contraloría general de la república dentro de los 30 días de dispuesta la medida.

Artículo 6°: los bienes muebles que se traspasen deberán constar en un inventario detallado que servirá de base para darlos de baja en el organismo que se desprende del servicio y se incorporen al patrimonio de la municipalidad.

Artículo 7°: la transferencia de los bienes inmuebles se efectuará mediante inscripción en el registro respectivo del conservador de bienes raíces que se practicará, con el solo mérito de una copia autorizada del convenio y del decreto supremo que los apruebe.

Lo anterior registrará asimismo, en relación al traspaso de vehículos motorizados para anotarlo en el correspondiente registro.

artículo 9º: la municipalidad deberá llevar presupuesto separado respecto de cada nuevo servicio que se incorpore a su gestión, el que se registrará por las disposiciones del d.l. n° 1.263, de 1975 y demás normas pertinentes aplicables al sector municipal.

artículo 12: las municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, de salud o de atención de menores, para los efectos de la administración y operación de ellos, podrán constituir conforme a las normas del título xxxiii del libro i del código civil, con organizaciones de la comuna interesadas en los servicios referidos, una o más personas jurídicas de derecho privado, o podrán entregar dicha administración y operación a personas jurídicas de derecho privado que no persigan fines de lucro.

En los estatutos de las personas jurídicas que constituyan las municipalidades deberá establecerse que la presidencia de ellas corresponde al alcalde respectivo, quien podrá delegarla en la persona que estime conveniente y que el número de directores no podrá ser superior a cinco.

Autorízase a las municipalidades que otorguen a la administración de los servicios referidos a personas jurídicas de derecho privado para entregarles en comodato los bienes inmuebles destinados a los servicios referidos, ya sean de propiedad de la municipalidad o ésta los haya recibido, a su vez, en comodato para tales servicios.

Los recursos de origen fiscal o municipal que se destinen a las personas jurídicas de derecho privado a que se refiere el artículo anterior constituirán ingresos propios de ellas correspondientes a prestación de servicios.

#### **NORMATIVA CONTABLE**

Oficio n° 11.573, de 2014.

Sobre el procedimiento contable para reflejar una disminución del patrimonio por un bien inmueble que se dejará de ocupar y posteriormente se destinará a otra entidad, contablemente debe reconocerse una disminución del activo mediante un abono en las cuentas 14101 edificaciones y 14201 terrenos y un cargo en la cuenta 14901 depreciación acumulada de edificaciones, reflejándose la diferencia entre cargos y abonos en la cuenta 31101 patrimonio institucional.

En cuanto al valor en que se deberían reconocer dichos bienes en la entidad que los recibe, este debe corresponder al valor libro en que esté registrado el inmueble en la entidad de origen o en caso que se desconociera su valor de adquisición, se podría incorporar al avalúo fiscal fijado por el servicio de impuestos internos, para las edificaciones y el terreno, considerando los años de vida útil restante, ya que la tasación considera, entre otros aspectos, el estado y la antigüedad de las edificaciones.

**Procedimientos:** No se establece un procedimiento específico para esta materia.

**Nota:** El decreto de traspaso del servicio se publicó en extracto en el Diario Oficial y podrá ejecutarse aún antes de la toma de razón, debiendo ser enviado a la Contraloría General de la República dentro de los 30 días de dispuesta la medida.

## 9.- Actualizaciones y depreciaciones

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

- Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual.
- Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.
- Los saldos de las cuentas de valuación de Depreciación Acumulada, deben ajustarse de acuerdo con el índice de actualización anual, en forma previa al registro de la depreciación del período. Dicho ajuste debe efectuarse conjuntamente con la actualización del bien respectivo.
- Sobre regularización del procedimiento de actualización y depreciación de los bienes de uso.
- Sobre corrección de procedimiento aplicado para calcular la actualización y depreciación de determinados bienes de uso.
- Sobre tratamiento contable de bienes de uso, actualización, depreciación y valor residual.

### Depreciación de Bienes de Uso:

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

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

## **10.- Bajas (bienes excluidos)**

- 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 persigan fines de lucro.
- Los alcaldes no están facultados para dar en parte de pago bienes de propiedad municipal por otros bienes nuevos, porque acorde a la ley 18.695 art/29, la disposición de los bienes muebles municipales, previamente dados de baja, se efectuara mediante remate público, con la única excepción de que, en casos calificados, se pueden donar a instituciones públicas o privadas de beneficencia de la comuna, no obstante, continúan siendo aplicables a los municipios, entre otros, las normas sobre enajenación de activos contenidas en DL 1056/75 y sus modificaciones, por tratarse de disposiciones especiales sobre la materia. Así, debe entenderse que los municipios también pueden enajenar los bienes muebles de su propiedad acorde a esas disposiciones.
- Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta Bienes Excluidos.

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

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

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

Son rentas de los bienes municipales:

- Los productos de venta o remate de los bienes muebles de propiedad municipal.  
En los remates que deban realizarse para vender bienes en subasta pública, tales como los objetos perdidos o decomisados ,u otros activos que corresponda liquidar, intervendrá como Martillero el Secretario Municipal, Tesorero Municipal o martillero público que el municipio designe.
- Venta de Activos No Financieros: Corresponde a ingresos provenientes de la venta de activos físicos de propiedad de los organismos del sector público, así como de la venta de activos intangibles, tales como patentes, marcas, programas informáticos, la información nueva o los conocimientos especializados, cuyo uso esté restringido al organismo que ha obtenido derechos de propiedad sobre la información.

- No resulta procedente enajenar un inmueble traspasado por el Ministerio de Educación en los casos que quien adquiere dicho bien raíz lo utilice para un giro comercial como ocurre en la especie, a pesar de cumplir con todas las formalidades de la enajenación establecidas por ley.

Para poder enajenar un inmueble municipal se debe acreditar que es de necesidad o utilidad manifiesta.

Normativa contable:

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

Procedimiento:

B-02 Venta de Bienes de Uso Excluidos con Cobro en el Ejercicio

B-03 Venta de Bienes de Uso Excluidos con Cobro en Ejercicios Futuros

B-04 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en el Ejercicio

B-05 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros

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

La municipalidad deberá estudiar y calificar los títulos de dominio del donante y redactar la escritura pública de donación, sin perjuicio de lo previsto en el inciso segundo del artículo 6° del párrafo anterior, la que será suscrita, en representación de la municipalidad, por el Alcalde o por el funcionario municipal que este designe.

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

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

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

Si dentro del plazo de cinco años contados desde la inscripción del dominio a nombre de la beneficiaria, las instituciones o personas a que se refiere el inciso segundo del artículo 16° no utilicen el inmueble para sus fines propios, acreditada administrativamente la infracción, la Municipalidad recuperará el dominio de ellos a través del procedimiento que se indica en el artículo siguiente.

Artículo 20°: Corresponderá determinar a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la concurrencia de los hechos o circunstancias constitutivo del incumplimiento o infracción a que se refiere el artículo anterior. Con el mérito de estos antecedentes el Alcalde dictará un decreto dejando sin efecto la transferencia, el que será notificado a la entidad beneficiaria, otorgándole un plazo no inferior a 30 días para la restitución del inmueble.

La entidad afectada podrá reclamar ante la Municipalidad la ilegalidad del referido decreto dentro de los diez siguientes a la notificación de éste. Si el reclamo fuere rechazado por la Municipalidad, notificado el rechazo, el afectado podrá dentro de los diez días siguientes, recurrir de apelación

para ante la Corte de Apelaciones de la jurisdicción en cuyo territorio se encontrare ubicado el inmueble. Este recurso no suspenderá el cumplimiento de la resolución impugnada, a menos que la Corte estime que hay motivos fundados para disponer que no se innove mientras se resuelva definitivamente el asunto.

Este recurso se verá y se resolverá en cuenta, con el sólo mérito de los antecedentes que éste estime necesario tener a la vista.

Si vencido el plazo a que se refiere el inciso primero, o los que resulten de la interposición de la apelación a que alude el inciso anterior, la entidad afectada no hubiere desalojado el inmueble, la Municipalidad solicitará su lanzamiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 595 del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 21°: El decreto alcaldicio a que se refiere el artículo anterior, servirá para cancelar la inscripción de dominio de la entidad beneficiaria y bastará para practicar las inscripciones que procedan en favor de la Municipalidad en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

Artículo 25°: Las especies a que se refiere el artículo 24, que son bienes muebles deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar y los que no se hubieren enajenado por no existir interés en la propuesta o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, y a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos en casos calificados, mediante decreto alcaldicio.

#### NORMATIVA CONTABLE:

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

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

Artículo 62°: Ningún funcionario quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie a que se refiere el artículo 1°, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos se incoare.

La Contraloría General de la República podrá constituir en cuenta dante y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal

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

No tiene imputación presupuestaria.

En caso de detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros), las unidades deben levantar un acta firmada por el Administrador y por el encargado de Bodega, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.

Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Director de Control y al encargado de contabilidad de la unidad, para que se proceda a su registro contable.

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

***Normativa Contable:***

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

***Procedimiento:***

- K-05 Detrimento Patrimonial de Bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor.
- K-07 Detrimento Patrimonial de Bienes con responsabilidad comprometida por funcionarios o terceros ajenos a la entidad.

## **14.- Concesiones**

Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad podrá celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que correspondan al municipio. Asimismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, la municipalidad podrá celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

De igual modo, podrá otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga a cualquier título.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden a los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales (200, UTM) o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales (100, UTM).

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales (100, UTM), se podrá proceder mediante contratación directa.

El Alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

***El patrimonio de las municipalidades estará constituido por:***

- Los derechos que cobren por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen.
- Los bienes municipales de uso público, incluido su subsuelo, que administre la municipalidad, podrán ser objeto de concesiones y permisos.
- Las concesiones darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la municipalidad. Sin embargo, esta podrá darles término en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurren otras razones de interés público.
- El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que este se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquél.
- Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgaran previa licitación pública y serán transferibles, asumiendo el adquirente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de concesión.
- La Transferencia deberá ser aprobada por la municipalidad en los términos consignados en la letra j) del artículo 65 de esta ley, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud.
- Transcurrido dicho plazo sin que la municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el secretario municipal.
- El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario circunstancias que será calificada por la municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.
- La municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

- Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.
- En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá cometer el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado en la ley N° 19.300, sobre Bases del Medio Ambiente.
- El concesionario podrá dar en garantía la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de ésta.

**Los Conservadores de Bienes Raíces llevarán un registro especial en que se inscribirán y anotarán estas concesiones, sus transferencias y las garantías a que se refiere el inciso anterior.**

La concesión solo se extinguirá por las siguientes causales:

1. Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas al concesionario.
3. Mutuo acuerdo entre la municipalidad y el concesionario.

El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar oportunamente y en forma fundada a la aprobación del concejo, las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

***El Alcalde requerirá acuerdo del concejo para:***

- Aprobar las políticas de concesiones, permisos y licitaciones.
- Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
- Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Son rentas de los bienes municipales:

1. Las rentas de arrendamiento o concesiones de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Las municipalidades no podrán enajenar las termas medicinales de su dominio, sin perjuicio de su facultad de entregarlas en concesión, según decreto ley n°3.063, de 1979 art.4

## **VII. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS**

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

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

Los documentos a utilizar para cada movimiento.

Las rutas que debe seguir el documento.

Las autorizaciones que debe tener el documento.

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



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Dirección de Control**

**DECRETO DE ALTA DEL BIEN**

REF: Alta del Bien que se indica  
DEC.EXENTA N°  
Hornopirén,.....de.....del 2018

**VISTOS:**

El artículo 24 del decreto Ley N°1.939, de 10 de noviembre de 1977 (ministerio de tierras y colonización ) y sus modificaciones , relativo a bienes fiscales ;Decreto Supremo N°577/1978,( ministerio de tierras y colonización) que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales ; Oficio N°60.820, de 2005, de Contraloría General de Republica , sobre Normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección de Bienes de Uso, la resolución N°1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO**

Las necesidades del servicio de contar con el bien que a continuación se detalla:

Fecha	Tipo del Bien	Valor	Cta. Contable	Código verificador	Depto.	N° O.C

**RESUELVO**

- 1°PROCÉDACE a dar de alta el bien anterior.
- 2°TÉNGACE por integrada al inventario de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE la especie indicada, imputándose ésta a la cuenta contable de.....de la Municipalidad.
- 3°ASIGNESE el bien señalado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**FREDDY IBACACHE MUÑOZ**  
ALCALDE

FIM/OOS/mcm  
Distribución  
-Jefe Finanzas  
-Dirección de control  
-Activo Fijo  
-Oficina partes



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Unidad de Control**

**D E C R E T O   A L C A L D I C I O   N º   2 3 2 9**

**REF. :** Enajenación mediante subasta pública de maquinarias y vehículos municipales que indica. Hornopirén, 10 de Agosto de 2018.-

**V I S T O S:** Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, ley 19.602 del 25.03.99 “Orgánica constitucional de municipalidades y el Decreto Ley N° 3.063 de Rentas Municipales y sus modificaciones, ley 19.880 “Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**TENIENDO PRESENTE:**

1. Acuerdo del Concejo Municipal N°112-17, Acta N°40-17, Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2017, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores fijados que se indican.
2. Decreto N°4849/18.12.17, ordena baja y enajenación de bienes municipales.
3. Acuerdo del Concejo Municipal N°2-18, Acta N°02-18, Sesión Ordinaria de fecha 12 de enero del 2018, que aprueba la enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos que se indican.
4. Decreto N°260/18.01.18, ordena enajenación de bienes municipales.
5. Acuerdo del Concejo Municipal N°63-18, acta N°19-18, sección ordinaria de fecha 15 de junio del 2018, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos que se indican.
6. Decreto N°1910 /29.06.18 ordena enajenación de bienes municipales.
7. Decreto N°2079/11.07.18 autoriza incorporación de bienes fiscales.

**DECRETO:**

**1° Autorice** la enajenación mediante subasta pública de los siguientes bienes municipales, de acuerdo a valores fijados que se indica:

N°	ESPECIE	VALOR (\$)
1	Tipo Maquina Industrial (Retroexcavadora) Marca : Caterpillar Modelo: 416E Año: 2008 N° Motor:G4D21013 N° Chasis: ----- N° Serie: CBD02564 Color: Amarillo Placa Patente: BGCC.31 - 0	7.000.000.-
2	Tipo Camión Marca : Ford Modelo: Cargo 1722 E Año: 2008 N° Motor:36029045 N° Chasis: 9BFYCE7VX8BB10748 N° Serie: ----- Color: BLANCO Placa Patente: BRRK.64-1	8.520.000.-
3	Tipo Maquina Industrial (Tractor Bulldozer) Marca : John Deere Modelo: 650J Año: 2008 N° Motor: PE4045H688607 N° Chasis: TO650JX156837 Color: Amarillo Placa Patente: BKST72	4.650.000.-

**2° Designase** como Martillero Oficial para tal efecto a la **Sra. Marlene Ojeda Noriega**, Administrativa Grado 13° E.M.S, Tesorero Municipal, quien realizara la subasta con sujeción a las disposiciones administrativas fijadas en el presente Decreto.

**3° Publíquese** el presente decreto en la página web institucional y medios de comunicación pertinentes.



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE  
DIRECCIÓN DE CONTROL

## DECRETO ALCALDICIO N°

**REF. :** Autoriza baja sin enajenación de especies fiscales.

Hornopirén, 20 de Agosto de 2018.-

**VISTOS:** Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones ley 19.880 “Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**CONSIDERANDO:**

1. Según ordinario N°32 Materia solicitud del 08 de agosto 2018, solicitando bajas y retiro de las especies sin enajenación, que se encuentran en mal estado.
2. La necesidad del buen servicio.

**DECRETO:**

4. **Autorízase**, la baja sin enajenación de bienes Fungibles que se individualizan a continuación, pertenecientes al Sala cuna y Jardín infantil “Paso a Pasito”, de acuerdo al siguiente detalle.

Especie	Cantidad	Estado	Fecha de Egreso
lavaplatos didáctico	1	Malo	24-08-2018
Colchoneta de estimulación	1	Malo	24-08-2018
Percha con porta vasos	1	Malo	24-08-2018
Chinita balancín	1	Malo	24-08-2018
Set de cubos de genero interactivos	3	Malo	24-08-2018

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**FREDDY IBACACHE MUÑOZ**  
**ALCALDE DE HUALAIHUE**

FIM/LCB/OOS/mcm

Distribución:

- Directora DAEM.
- Directora Jardín Infantil Paso-Pasito.
- Encargada Finanzas.
- Dirección de Control.
- Activo Fijo.
- Archivo.



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE  
Dirección de Control

## DECRETO ALCALDICIO N°2468

REF: Transfiere Bien Municipal que indica.  
Hornopirén,....de....del 2018

**VISTOS:** Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, ley 19.880 "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

### TENIENDO PRESENTE:

1. Acuerdo del Concejo Municipal N°112-17, Acta N°40-17, Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2017, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores fijados que se indican.
2. Decreto N°4849/18.12.17, ordena baja y enajenación de bienes municipales.
3. Acuerdo del Concejo Municipal N°2-18, Acta N°02-18, Sesión Ordinaria de fecha 12 de enero del 2018, que aprueba la enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos que se indican.
4. Decreto N°260/18.01.18, ordena enajenación de bienes municipales.
5. Acuerdo del Concejo Municipal N°63-18, acta N°19-18, sección ordinaria de fecha 15 de junio del 2018, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos que se indican.
6. Decreto N°1910 /29.06.18 ordena enajenación de bienes municipales.
7. Decreto N°2079/11.07.18 autoriza incorporación de bienes fiscales
8. Decreto N°2329/10.08.18, ordena enajenación de bienes municipales.
9. Factura de pago N°23, de fecha 20 de agosto 2018, por adjudicación de Camión Marca: Ford, Modelo: cargo 1722 E, placa Patente BRRK.64-1, valor: \$9.000.000.- (factura adjunta)

### DECRETO

- 1.-TRANSFIÉRASE, al Sr. John Anselmo Vivar Mayorga, R.U.T.:12713.399-9, bien municipal que se indica

N°	ESPECIE	VALOR (\$)
1	Tipo Camión Marca : Ford Modelo: Cargo 1722 E Año: 2008 N° Motor:36029045 N° Chasis: 9BFYCE7VX8BB10748 N° Serie: ----- Color: BLANCO Placa Patente: BRRK.64-1	9.000.000.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

FREDDY IBACACHE MUÑOZ  
ALCALDE DE HUALAIHUE

FIM/OOS/MON/mcm

Distribución:

- Administradora Municipal
- Jefe de Finanzas
- Director de Control
- Activo Fijo
- Tesorería Municipal
- Archivo.



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Dirección de Control**

**INVENTARIO**  
**“REGISTRO FISICO”**

Dirección :  
Departamento :  
Dependencia :

Hoja N°1 de...

N°	Nombre del Bien	Código Art.	Cantidad

Fecha.....de.....del 2018

**Encargado Inventario**

**Encargado Oficina**



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE  
DIRECCIÓN DE CONTROL

## ACTA DE TRASLADO DE BIENES

**REF. :** Autoriza Traslado de especies Fiscales.

Hornopirén, 27 de Agosto de 2018.-

**Autorizase,** El traslado de especies según decreto 2491 de acuerdo al procedimiento de Activo fijo: De Sala Cuna y Jardín Infantil Paso-Pasito a bodega (pañol) para el proceso de baja institucional (donaciones) ambos pertenecientes de la Municipalidad de Hualaihué, según el siguiente detalle:

<b>Especie</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha de Egreso</b>
Mesas Párvulos	2	Malo	24-08-2018
Sillas párvulos	12	Malo	24-08-2018
Mesa Redonda de párvulos	1	Malo	24-08-2018
Gimnasio de estimulación	1	Malo	24-08-2018
Cuncuna para patio	1	Malo	24-08-2018

**Los bienes cuyo traslado se autoriza, se trasladan a bodega para el proceso de baja institucional.**

**Entrega Nombre y Rut**

**Recibe Nombre y Rut**

**Oscar Oyarzun Smith**  
**Director de Control**

Con Copia:

- Director de Control
- Directora Jardín Infantil Paso-Pasito
- Activo Fijo
- Encargado de Bodega



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Dirección de Control**

**ACTA DE DONACIÓN**

En Hornopirén, al 31 del mes de Agosto del año 2018 se procede a la donación de especies dadas de baja del registro de Bienes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, las especies que se donan son las siguientes;

Individualización Especies	N° de Piezas

Se extiende la presente Acta en tres ejemplares originales, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

**FREDY IBACACHE MUÑOZ**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ**

**INSTITUCIÓN**  
**RECIBE**

Oscar Oyarzún Smith  
**Director de Control**



**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Dirección de Control**

**ACTA DE DESTRUCCION**

Hornopirén, al 31 de agosto del año 2018, se procede a la destrucción de especies del registro de Bienes, estos bienes se encuentran en mal estado y dados de baja por Decreto exento 2491 de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, las especies que se destruyen son las siguientes:

Individualización Especies	N° de Piezas

Se levanta la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

**LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS**  
**MINISTRO DE FE**

**ULISES COÑUECAR MALDONADO**  
**ENCARGADO DE BODEGA**

**UNIDAD DE ACTIVO FIJO**



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE**  
**Dirección de Control**

**ACTA ENTREGA –RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN ASIGNACIÓN DE USO, MANTENCIÓN Y RESPONSABILIDAD**

En Hornopirén, a        del mes de        , del año        , se procede a la entrega Recepción , por parte de la Se-  
ñor(a)....., Jefe Depto.....de una Camioneta Marca (Nissan) , cuyas características ,  
accesorios y documentación se describen más adelante.

**1.-CARACTERISTICAS**

Tipo de Vehículo :  
Marca :  
Modelo :  
Año Fabricación :  
Color :  
N° Motor :  
N° Chasis :  
N° Patente :  
Kilometraje :

**2.-ACCESORIOS**

Gata con Barrotes  
Llave de Ruedas  
Encendedor  
Radio  
Parlantes  
Manual del Propietario  
3° Luz de Freno  
Butacas  
5 Cinturones de Seguridad  
3 Espejos Retrovisor EXT/INT  
2 Plumillas Parabrisas  
2 Ceniceros  
1 Rueda de Repuesto  
2 Llaves de contacto  
  Neumáticos  
1 Juego de Pisos de Goma

**3.-DOCUMENTACIÓN**

Permiso Circulación  
Póliza Seguro Obligatorio  
Certificado de Inscripción (Padrón)  
Certificado Anotaciones Vigentes del Vehículo

**4.-OBSERVACIONES GENERALES**

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

Nombre y firma  
**Conductor**

Nombre y Firma y timbre  
**Administradora Municipal**

Oscar Oyarzún Smith  
**Director de Control**

ACTIVO FIJO

ACTIVO FIJO