



DECRETO N° 968 .
SECCION 1era.

SAN JOAQUÍN, 25 MAY 2018

LA ALCALDÍA DE SAN JOAQUÍN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS: El informe final N° 1049/2016 de fecha 31.12.2016 de la Contraloría General de la República; El Memo N° 51 del 20.04.2018 de la Dirección de Control solicitando visación del Reglamento sobre la Administración y Control del Activo Fijo Municipal; Memorandum N° 268/2018 del 18.05.2018 de la Dirección Jurídica; y:

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL-1 del Ministerio del Interior, del 26 de Julio de 2006; Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el "Reglamento Sobre la Administración y Control del Activo Fijo de la Municipalidad de San Joaquín".

Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE

LAURA FANNY QUINTANILLA TORRENT
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

SERGIO ECHEVERRIA GARCIA
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCION JURIDICA**

**ANT.: MEMO. N° 51 de 20.04.2018 de
Control.-**

MAT.: Remite Reglamento Visado.

SAN JOAQUIN, 18 MAYO 2018.-

MEMORANDUM N° 268/2018.-

DE : DIRECTORA DE JURIDICO

A : DIRECTORA DE CONTROL

**En relación al Antecedente remito a Ud., visado el Reglamento sobre la
Administración y Control del Activo Fijo Municipal.**

Saluda atentamente a Ud.,




**LAURA QUINTANILLA TORRENT
ABOGADO
DIRECTORA DE JURIDICO**

**LQT/lrg.-
DISTRIBUCION:
- Control.
- Jurídico.**

REGLAMENTO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN

OBJETIVO: Establecer políticas internas sobre el manejo del activo fijo que posee la Municipalidad de San Joaquín, con el propósito de establecer mecanismos de control, actualización, seguimiento y manejo de los bienes municipales en función de las directrices otorgadas por la Contraloría General de la República.

Título I Normas Generales

Artículo 1°: El presente manual de procedimientos, norma y establece mecanismos para mantener permanentemente actualizado el Inventario de Activo Fijo de la Municipalidad de San Joaquín.

Artículo 2°: Establézcase para efectos del presente reglamento las siguientes definiciones:

- a) **Activación de un bien:** Proceso de incorporación a la contabilidad municipal de los activos cuyo valor sea igual o superior a 3 U.T.M.
- b) **Activo Fijo:** Todos aquellos bienes tangibles que sean adquiridos por el municipio.
- c) **Alta de Bienes:** Corresponde al procedimiento de incorporación de un bien a una Dirección Municipal, el cual puede generarse por adquisición, donación, fabricación interna o regularización de un bien no registrado en el momento oportuno.
- d) **Baja de Bienes:** Corresponde al procedimiento mediante el cual se elimina del sistema de inventario a aquellos activos que presenten algún daño o deterioro que inhabilite su uso, que se encuentren completamente depreciados o que hayan cumplido su vida útil.
- e) **Bien Fungible:** Activos o bienes que se deterioran o se consumen al ser utilizados.
- f) **Bienes en comodato:** Bienes entregados por el municipio a un tercero, en forma de préstamo de uso gratuito, mediante la celebración del respectivo contrato, para que dicho tercero un haga uso de las especies por el plazo establecido en el acuerdo de voluntades, debiendo restituirlas una vez expirada la vigencia del contrato o cuando se cumplan las condiciones en él establecidas.
- g) **Donación:** Acto por el cual una persona, ya sea natural o jurídica, transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.
- h) **Depreciación:** Corresponde a la desvalorización que tiene un bien, producto de su uso o desgaste.
- i) **Hoja Mural (o plancheta):** Documento ubicado en un lugar visible de la dependencia, donde se especifica cada uno de los bienes existentes, el número de inventario, el funcionario responsable de su custodia y una breve descripción de cada bien.
- j) **Inventario:** corresponde al registro ordenado, completo y actualizado de los bienes de dominio de la municipalidad, que se realiza en forma periódica y planificada.
- k) **Mantenimiento del Inventario:** Actualización del registro de activos inventariados, ello comprende los procedimientos de Altas, Traslados y Bajas de bienes Inventariados.
- l) **Número de Inventario:** Número identificador de cada bien perteneciente al municipio, dicho número es único e intransferible.
- m) **Registro de Inventario:** Listado, individualizado y sistematizado, de cada uno de los bienes pertenecientes al municipio.
- n) **Traslado de Bienes:** Corresponde al proceso de movilidad de un bien entre diferentes oficinas o dependencias del municipio.
- o) **Vida útil:** Es la cantidad de años de uso que se le asigna a cada bien para su usufructo, esta será determinada por medio del Sistema de Contabilidad General de la Nación.



Artículo 3°: El inventario establece un registro individualizado de cada uno de los bienes de la Municipalidad, los cuales deben ser identificados por medio de un número de inventario que permita su rápida identificación y ubicación.

Artículo 4°: Por medio del inventario se busca el registro, ordenamiento, actualización, y revisión de los bienes de la Municipalidad; además, el inventario detalla el proceso de incorporación, alta, traslados, bajas, comodatos y donaciones.

Artículo 5°: La Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas serán los responsables de administrar, controlar y contabilizar el Activo Fijo del municipio.

Artículo 6°: El Inventario se encuentra a cargo del Encargado de Bodega Central, dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, quien es responsable de llevar a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Recepcionar la compra de bienes destinados a las diferentes unidades administrativas.
- Identificar a todos los bienes por medio de la adhesión o escritura de un número de inventario, dicho número será único, irrepetible e intransferible durante la permanencia del bien en la Municipalidad de San Joaquín.
- Registrar altas, traslados entre unidades o dependencias municipales, y las bajas de los bienes inventariados.
- Llenar el formulario "Traspaso/ Recepción" de Activo Fijo" y dar seguimiento correspondiente del bien traspasado.
- Almacenar en bodega las existencias físicas de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
- Actualizar los Documentos de Traspaso de Activo fijo en casos de renunciaciones, traslados, jubilaciones y licencias.
- Supervisar el cuidado del Activo Fijo y reportar al Departamento de Administración cuando se detecte un trato inadecuado o deterioro injustificado de este.
- Elaborar y actualizar hojas murales de los bienes que se encuentran en cada unidad.

Artículo 7°: El Encargado de Bodega deberá poseer póliza de fidelidad funcionaria, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 10.336, que establece que todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Artículo 8°: Se deberá nombrar un subrogante que sustituya al Encargado de Bodega en caso de ausencia de éste. El funcionario que sea designado como subrogante deberá poseer póliza de fidelidad funcionaria.

Artículo 9°: Ningún funcionario municipal podrá traspasar o disponer a otras unidades los bienes entregados a su cargo, pues esta es función exclusiva del Encargado de Bodega. El funcionario que infrinja esta norma, podrá ser sometido a sanciones.

Título II Procedimientos de Inventario y Contabilización

Artículo 10°: El monto mínimo de activación de un bien será por un monto igual o superior a 3 UTM, establecido por la Contraloría General de la República, en concordancia con lo establecidos en el artículo 53, letra a) del decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



Artículo 11°: Serán activables todas las compras de bienes no fungibles que su valor total sea mayor o igual a 3 UTM, sin embargo, excepcionalmente, tratándose de aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, se encuentren en las categorías de Maquinarias y Equipos, Muebles y Enseres y Herramientas, se podrá considerar para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 U.T.M., el valor total de cada adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate -grupo homogéneo de incorporación- debiendo incorporarse al control contable como un solo bien. Oficio circular N° 60.820, de 2005, C.G.R., dictamen N° 94448 de 2016.

Artículo 12°: Los bienes de uso incorporados, deben contabilizarse por el valor de adquisición más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que se encuentren en condiciones de ser usados, ejemplo, fletes, impuestos, instalaciones, embarques, desaduanamiento u otros. Del mismo modo, si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento del bien se considerará como gastos patrimoniales. En relación a los bienes incorporados por donación, deberán registrarse por el valor de costo, Avalúo Fiscal o tasación que determine un organismo o profesional competente, según corresponda. Los bienes inmuebles no registrados contablemente, se deben reconocer al costo de adquisición incluyendo las actualizaciones y depreciaciones que correspondan desde la fecha de adquisición, hasta la fecha de la regularización y, en aquellos casos en que se desconozca su precio de compra, el avalúo fiscal (Dictámenes N° 86.980/15 y 80.627/14 de CGR). En ambas situaciones, una vez contabilizados los inmuebles, la depreciación se efectuará por los años de vida útil restante.

En la contabilidad los inmuebles se deben registrar en forma separada en terrenos y edificaciones (Oficio circular N° 60.820, de 2005, C.G.R.). Cuando se hayan registrado sumando ambos valores en un solo concepto, edificaciones y terrenos, se deberá utilizar la siguiente metodología: determinar el valor porcentual que corresponda a terrenos y edificaciones a partir de los montos incluidos en el Certificado de Avalúo Fiscal detallado emitido por el S.I.I. Posteriormente aplicar dicha proporción al valor de adquisición inicial contabilizado; proceder a efectuar recálculo de la depreciación y actualización de terrenos y edificaciones, según corresponda y efectuar el ajuste contable que reconozca la diferencia entre la actualmente contabilizada y los nuevos montos calculados.

Para los bienes muebles que no estén reconocidos contablemente, se deberán incorporar a su valor de costo y en caso de no contar con este valor, se deben incorporar al valor de reposición depreciado, considerando los precios del Mercado Público para bienes de igual o similar naturaleza. Los bienes muebles que aun sean utilizados por el municipio y que hayan cumplido su vida útil y se encuentren totalmente depreciados, se deben reconocer a un \$ 1.

Artículo 13°: Para la regularización del inventario de bienes activados con posterioridad al año 2013, cuyo costo de adquisición sea menor de 3 UTM, deberán contabilizar en cuentas de Gastos Patrimoniales, aplicando de esta manera el criterio de materialidad e importancia relativa incorporado por la Contraloría General de la República. Por otra parte, el municipio puede optar por un tratamiento de excepción para aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, que superan las 3 U.T.M, en tal situación dichos bienes podrán ser activados.

Artículo 14°: El procedimiento para la determinación e incorporación de la vida útil asignada a cada bien, se realizará conforme a lo consignado en el punto "Depreciación de bienes de uso", el Capítulo II sobre "Normativa Específica", del Oficio N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.

Artículo 15°: El procedimiento relativo al cálculo de actualización y depreciación de los bienes será realizado de acuerdo a lo establecido en el Oficio N° 60.820 de 2005 y el Dictamen N°25.406 de 2009, ambos de la Contraloría General de la República.

Artículo 16°: El Proceso de inventario contempla las actividades de:

- a. Incorporación cronológica de los bienes inventariables.
- b. Mantenimiento actualizado del Inventario conforme a las incorporaciones, altas, traslados, comodatos y bajas.
- c. Control de Inventario.

Artículo 17°: La incorporación de los bienes a las dependencias municipales se realizará mediante la asignación de un número de inventario individual a cada una de las especies. Los bienes se incorporarán en el Sistema de Inventario mediante un registro que deberá contener los siguientes datos:

- Número de inventario asignado al bien
- Nombre y características del bien
- Marca
- Modelo
- Número y fecha de orden de compra
- Número y fecha de factura
- Valor del bien
- Cuenta contable
- Vida útil conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República Oficio N°60.820 de 2005.

El Encargado de Bodega deberá registrar los datos detallados en el Sistema de Inventario.

Artículo 18°: Mantenimiento del inventario. Una vez incorporado el bien a las dependencias municipales se deberá velar porque exista un registro permanente y actualizado de la información que permita realizar un seguimiento y control del Activo Fijo Municipal. Para lo cual se establecerá los siguientes procedimientos:

- A. **Alta de Bienes**, La incorporación de un bien de uso se realizará por medio de un documento "Entrada Bodega / (alta de Activo)".
- B. **Traslado de Bienes**, el traslado de bienes a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un documento de "Traspaso/Recepción", firmado por el director de la unidad que traspasa el bien, el encargado de la bodega y el funcionario que estará a cargo de éste. El "documento de Traspaso/Recepción" debe contener como mínimo una descripción de cada bien y el número de inventario. Una copia del documento debe quedar para el funcionario y otra para el encargado de bodega.
- C. **Baja de Bienes**, la baja del bien se debe realizar a través de la aprobación del Decreto Alcaldicio que ordene su baja. Además, se utilizará el documento "Baja de Activo Fijo" para la eliminación del sistema.
- D. El documento de Alta de Bienes, Traslado de Bienes y Baja de Bienes podrá ser reemplazo por uno que emita el sistema computacional, que reúna las mismas necesidades de información.

Artículo 19°: Los bienes en mal estado, desgastado o deteriorados que no se justifique su reparación, los cuales ya no son utilizados por el municipio, se deben dar de baja y proceder a su enajenación o donación, con la finalidad de despejar las bodegas e instalaciones municipales, dejando registro de la rebaja en la contabilidad de estos bienes y en los respectivos auxiliares, conforme al Oficio N° 36.640 de 2007 de Contraloría General de la República y el artículo 35 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 20°: En conformidad al artículo 35 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, 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.

Artículo 21°: Las donaciones deberán ser autorizadas por el Concejo Municipal, según lo establece la Ley N° 18.695 Art. 65 letra f).

Título III

Adquisición de Activos con Fondos Recibidos en Administración

Artículo 22°: Los fondos que en calidad de administración que perciba la municipalidad para cumplir determinadas finalidades, que por disposición legal no se incorporan a sus 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, según lo establece el Oficio N° 60.820, de 2005, emanado de la Contraloría General de la República.

Artículo 23°: El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), se entenderá transferido a las entidades encargadas de su administración o de la prestación del servicio correspondiente, *en los términos del convenio respectivo*, sean públicas o privadas sin fines de lucro, que atiendan servicios de utilidad pública, desde el momento en que estos bienes sean asignados por el intendente a dichas entidades.

Esta transferencia deberá formalizarse mediante resolución del Intendente, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contados 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 dicha escritura. Corresponderá a la Municipalidad solicitar la resolución del Intendente. Lo anterior, de conformidad al artículo 70, letra f) de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

Título IV

De los Bienes en Comodatos

Artículo 24°: Los bienes entregados en comodato por el municipio deben ser sancionados mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, de acuerdo al artículo 3° de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.

Artículo 25°: Los bienes recibidos por el municipio en comodato no deberán ser ingresados a la contabilidad municipal, sólo se llevará un registro y control físico de dichos bienes a cargo del Encargado de Bodega, quien además supervisará y dejará constancia de la entrega del bien asignado, a la unidad o personal que se hará responsable.

Artículo 26°: En cada situación la Dirección Jurídica de la municipalidad gestionará la cesión y recepción de los bienes, mediante un contrato de comodato, previa aprobación del Honorable Consejo Municipal en el caso de bienes inmuebles, de conformidad a lo prescrito por el artículo 65, letra f), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Dirección Jurídica deberá informar al Encargado de Bodega Central y al Encargado de la Contabilidad, de los comodatos suscritos por la Municipalidad en detalle, a objeto de incorporarlos al sistema computacional y al registro contable, para lo cual debe llevar un adecuado registro y control documental de los bienes recibidos y entregados en comodatos.

Título V Del tratamiento de los Bienes Computacionales

Artículo 27°: El manejo de los bienes computacionales estará a cargo del Departamento de Informática, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Recepcionar la compra de bienes computacionales destinados a las diferentes unidades administrativas o dependencias municipales.
- Identificar todos los bienes computacionales por medio de la adhesión o escritura de un número de inventario, dicho número será único, irrepetible e intransferible durante la vida útil del bien en la Municipalidad de San Joaquín.
- Proveer los resguardos pertinentes al cuidado de los bienes que posee a su cargo.
- Registrar altas, traslados entre unidades o dependencias municipales, y las bajas de los bienes inventariados.
- Actualizar los Documentos de Traspaso de Activo fijo en casos de renunciaciones, traslados, jubilaciones y licencias.
- Fiscalizar el buen uso de los bienes computacionales y hacer las denuncias respectivas en caso de detectar uso indebido de este.

Artículo 28°: El Jefe de Informática deberá poseer póliza de fidelidad funcionaria.

Artículo 29°: Los equipos ensamblados en el Municipio deberán ser activados mediante el certificado correspondiente e incorporarlos al Patrimonio Municipal cuando su costo fuese igual o mayor a 3 UTM.

Artículo 30°: Respecto a las mejoras de hardware realizadas a los equipos (CPU) inventariados y registrados en el sistema, se procederá a actualizar el valor del equipo aumentado su valor de acuerdo al precio del hardware adquirido. Además, el Departamento de Informática deberá llevar un registro de cada uno de los componentes adquiridos, sus montos y N° de inventario de los equipos a los cuales fueron instalados dichos hardware.

Artículo 31°: Se exceptúan de la toma de inventario los bienes computacionales considerados como fungible, tales como:

- Teclados
- Mouse
- Webcams
- Discos Extraíbles con una capacidad inferior a 4 terabytes
- Micrófonos y Audífonos
- Parlantes
- pendrives

Título VI Del tratamiento de los bienes motorizados

Artículo 32°: Todo el activo fijo motorizado que posea el municipio estará a cargo del Departamento de Administración. Serán funciones del Departamento de Administración, respecto de los bienes motorizados:

- i. Recepcionar la compra de bienes motorizados.
- ii. Identificar todos los bienes motorizados por medio de la adhesión o escritura de un número de inventario, dicho número será único, irrepetible e intransferible durante la vida útil del bien en la Municipalidad de San Joaquín.

- iii. Registrar altas, traslados entre unidades o dependencias municipales, y las bajas de los bienes inventariados.
- iv. Fiscalizar que se brinde un uso adecuado a los vehículos y denunciar al Administrador Municipal cuando se detecte mal uso de estos o prácticas que contravengan el principio de probidad administrativa.

Artículo 33°: El Departamento de Administración deberá mantener un expediente por cada uno de los vehículos motorizados que posea a su cargo, que contenga a lo menos; copia de la factura del vehículo, póliza de seguro, certificado de revisión técnica, copia del permiso de circulación, órdenes de reparación y todo el respaldo de los gastos por concepto de reparaciones, compra de repuestos, mantenciones y pago de multas. El expediente se cerrará con la baja del vehículo.

Artículo 34°: Cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Viajes, que deberá ser completada cada vez que se utilice el vehículo detallando a lo menos; nombre del conductor, hora de salida y llegada, destino y motivo del viaje.

Artículo 35°: Los funcionarios municipales que utilicen vehículos de propiedad del municipio deberán poseer póliza de fidelidad funcionaria.

Título VII Mecanismos de Control del Activo Fijo

Artículo 36°: El funcionario que traspase o disponga de los bienes entregados a su cargo a otras unidades, sin haber realizado el documento Traspaso/Recepción, autorizado por la respectiva dirección e informando de dicho traspaso al Encargado de Bodega, podrá ser sometido a investigación sumaria.

Artículo 37°: Toda pérdida de cualquier bien del inventario municipal dará lugar a la realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, según su relevancia.

Artículo 38°: Si hubiere extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un bien o bienes del patrimonio municipal, la Dirección responsable del activo fijo respectivo, deberá informar por escrito a la Administración Municipal y al Departamento de Administración, en un plazo no superior a 24 horas, detallando cronológicamente los hechos y los bienes respectivamente.

Artículo 39°: La Dirección de Control para autorizar cualquier Decreto de Pago que involucre adquisición de Activos Fijos iguales o mayores a 3 UTM, deberá exigir que se adjunte el documento "Entrada Bodega / (alta de Activo)" al Decreto de Pago, así como el N° de Inventario del bien y el Comprobante Contable de Ingreso al Patrimonio Municipal.

Artículo 40°: El control de los bienes se debe efectuar mediante el uso de una hoja mural o plancheta, o ser reemplazados por un registro computacional de asignación de bienes por funcionarios, los cuales deben estar actualizadas en conformidad con los bienes que efectivamente permanecen en las respectivas unidades municipales, estas deberán encontrarse firmadas por el "funcionario responsable" de cada unidad.

Artículo 41°: Las hojas murales, planchetas o registro computacional deben considerar, cada uno de los bienes, el número de registró en el inventario, descripción del bien y cantidad de unidades.

Artículo 42°: El Encargado de Bodega deberá realizar fiscalizaciones periódicas en las diferentes dependencias municipales para velar por el cumplimiento del presente reglamento.



Título VIII De los Deberes de los Funcionarios

Artículo 43°: Todos los funcionarios municipales, independiente de su calidad jurídica, deberán velar por el cuidado de los bienes municipales que están a su cargo. Por otra parte, deberán garantizar su colaboración cada vez que se requiera realizar procesos de inventario, otorgando información oportuna y verídica.

Artículo 44°: Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad del municipio, al momento de detectar algún desperfecto de éstos, deberán informar inmediatamente al Departamento de Administración.

Artículo 45°: Todos los funcionarios municipales, independiente de su calidad jurídica, deberán denunciar cualquier hecho que atente contra los bienes de patrimonio municipal o que contravengan con el buen uso y cuidado de estos. Estas denuncias las recepcionará el Encargado del Departamento de Administración o Administrador Municipal.

Anexo 1

ENTRADA A BODEGA / (alta de activo)

Nombre: _____ N° de Inventario: _____
Modelo: _____ Fecha: _____
N° y fecha de Factura: _____ Dirección Solicitante: _____
N° y fecha Orden de Compra: _____
N° de Cuenta: _____

Artículo	Descripción	Vida Útil	Valor

Adquisición

Fabricación propia

Donación

Regularización

Firma y timbre Director de Administración y Finanzas.

Firma y Timbre Encargado de Inventario

Anexo 2

TRASPASO / RECEPCIÓN

N° de Inventario: _____ Fecha de traspaso: _____

De Departamento : _____ A Departamento: _____

Artículo	Descripción	Cantidad
Entregado por: _____ Recibido por: _____		

Firma y timbre Director de Departamento que recibe

Firma y Timbre Encargado de Inventario

Anexo 3

BAJA DE ACTIVO FIJO

Nombre: _____ N° de Inventario : _____

Marca: _____ Modelo: _____

Fecha de Baja: _____

Artículo	Motivo de Baja	Año de Ingreso	Vida Útil
Entregado por: _____ Recibido por: _____			

Firma y timbre Director Unidad Solicitante

Firma y timbre Director de Administración y Finanzas

Firma y Timbre Encargado de Inventario



Fuentes Consultadas:

- Guía regularización del activo fijo para el sector municipal. Contraloría General de la República.
- Manual de Normas y Procedimientos Bodega, departamento de administración y finanza. Municipalidad de Vilcún.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Contraloría General de la República.
- Reglamento Sobre la Administración y Control de Bienes Municipales, de Salud y Educación. Municipalidad de Lo Barnechea.
- Ley 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Oficio N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 25.406, de 2009 de la Contraloría General de la República.
- Oficio N° 36.640 de 2007 de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 1.939 de 1997, Normas Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- Dictamen N° 16.733, de 2013, de la Contraloría General República.
- Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
- Dictamen N° 94448 de 2016 de la Contraloría General de la República.

