

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 1 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

El presente instructivo tiene como objetivo determinar las normas y procedimientos para la contabilización de las compras y bajas de los bienes del activo fijo y las existencias tanto de Coreduc, como de los Liceos del Decreto de Ley 3166.

TITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

Las consideraciones generales se derivan del origen de los fondos, de la propiedad de los establecimientos y si son sujetos de donación:

1.1.- ORIGEN DE LOS FONDOS

Donaciones acogidas a Ley 824, Art.31, N°7 (Ley de la Renta), de libre disposición (dinero y especies)

Son aquellas “donaciones efectuadas cuyo único fin sea la realización de programas de instrucción básica, media gratuitas, técnica profesional o universitaria del país, ya sean privadas o fiscales, solo en cuanto no excedan del 2% de la renta líquida imponible de la empresa o del 1,6% del capital propio de la empresa al término del correspondiente ejercicio”, pudiendo ser en dinero o especies”.

Donaciones acogidas a Ley 3.063, Art.46, de libre disposición (solo dinero)

“Los contribuyentes al impuesto de la renta que declaren sus rentas efectivas demostradas mediante un balance general y que efectúen donaciones a los establecimientos que se señalan en el inciso siguiente podrán rebajar como gasto las sumas pagadas, para los efectos de determinar la renta líquida imponible gravada con los tributos de la mencionada ley.

Establecimientos privados de educación, reconocidos por el estado, de enseñanza básica gratuita, de enseñanza media científico humanista y técnico profesional, siempre que estos establecimientos de enseñanza media no cobren por impartir la instrucción referida una cantidad superior a 0,63 UTM por concepto de derechos de escolaridad y otras que la ley autorice cobrar a establecimientos escolares subvencionados”.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 2 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 | |

Donaciones acogidas a la Ley 19.247, Art.3, con restricción (solo dinero) (Intendencia)

Estas donaciones con fines educacionales requieren de la aprobación previa de un proyecto por la Intendencia Regional para un colegio en particular y los recursos percibidos son para los fines indicados en el proyecto específicamente, por lo tanto, los ingresos no pueden destinarse a ningún otro fin.

Subvención Escolar por alumno asistido

Son aquellos ingresos recibidos del Estado por establecimientos particulares subvencionados, como es el caso de los Liceos JSU y SSB.

Aportes según Sistema de Administración Delegada (SAD)

Son los ingresos recibidos del Estado en virtud de la Ley 3.166, año 1980, para los Liceos OCB, RDC, VBS, EPL y HVL, para gastos de operación y adquisición de bienes y que se rinden mensualmente al Mineduc.

1.2.- PROPIEDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

- **Liceos del Mineduc (Administración Delegada, según Decreto 3166), :**

Oscar Corona Barahona,
Rafael Donoso Carrasco,
Víctor Bezanilla Salinas,
Ernesto Pinto Lagarrigue, y
Hernán Valenzuela Leyton.

- **Establecimientos particulares subvencionados administrados por la Corporación:**
 - **Propios:** Liceo Jorge Sánchez Ugarte.
 - **Municipal (en concesión) :** Liceo Sergio Silva Bascuñán
 - **En Administración:**
 - **Sociedad Hogar Catequístico:** Colegio Elisa Valdés.
 - **Sociedad Educacional Machalí:** Colegio Nahuelcura.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 3 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

1.3.- PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS

De acuerdo a los antecedentes anteriores cada Liceo puede tener un tratamiento diferente de sus activos fijos según la propiedad de los establecimientos y la fuente de los ingresos con los cuales se adquirieron los bienes.

| Adquisición de bienes según origen de los fondos. | Contabilización en Coreduc | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | JSU | SSB | Liceos 3166 |
| Ley 824, Art.31, N°7 (Ley de la Renta), de libre disposición (dinero y especies) | Coreduc ACTIVO FIJO Inventario Coreduc | Municipal GASTO Inventario Municipal | Mineduc GASTO Inventario Inventario Fiscal |
| Ley 3.063, Art.46, de libre disposición (solo dinero) | Coreduc ACTIVO FIJO Inventario Coreduc | Municipal GASTO Inventario Municipal | Mineduc GASTO Inventario Fiscal |
| Ley 19.247, Art.3, con restricción (solo dinero) (Intendencia) | Coreduc ACTIVO FIJO Inventario Coreduc | Municipal GASTO Inventario Municipal | Mineduc GASTO Inventario Fiscal |
| Compras con Subvención Escolar o Aporte Fiscal según Sistema de Administración Delegada (SAD) | Coreduc ACTIVO FIJO Inventario Coreduc | Municipal GASTO Inventario Municipal | Mineduc GASTO Inventario Fiscal |

Lo anterior de acuerdo a los convenios de Administración Delegada y Artículo Décimo Segundo del Convenio entre la Municipalidad de la Pintana y la Corporación.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 4 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

| Adquisición de bienes según origen de los fondos. | Colegio Elisa Valdés Sociedad Limitada | Colegio Nahuelcura Sociedad Anónima |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Compras con Subvención Escolar (no sujetos a donación) | CEV ACTIVO FIJO Inventario CEV | Machalí ACTIVO FIJO Inventario CEV |

TÍTULO II. VALOR UNITARIO DE LOS BIENES

El criterio para establecer que un bien es un Activo Fijo, será su valor unitario como también su materialidad física y su vida útil:

- a) Si su valor unitario es igual o **superior a 25 UF**, es ACTIVO FIJO
- b) Si su valor **es mayor a 2,5 UF e inferior a 25 UF**, es GASTO pero forma parte del **inventario extracontable**.

TÍTULO III- CUENTAS CONTABLES PARA REGISTRAR LOS BIENES

- a) **Si valor es inferior a UF 25:** Se contabiliza en la cuenta: 8.17.01.0100 Bienes Inventariables y al Centro de Costo que corresponda según el proyecto.
- b) **Si valor es igual o superior a UF25:** Se contabiliza en las siguientes cuentas:
 - 1.02.01.1100 Terrenos
 - 1.02.01.1200 Construcciones
 - 1.02.01.1201 Construcciones Liceo JSU
 - 1.02.01.1300 Maquinarias y Equipos
 - 1.02.01.1301 Equipos Computacionales
 - 1.02.01.1302 Máquinas de Oficina
 - 1.02.01.1400 Muebles

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 5 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

TÍTULO IV. VIDA UTIL DE LOS BIENES

Para la depreciación financiera de los bienes se ha considerado como mínimo el tiempo de depreciación acelerada propuesta por el SII, según la siguiente tabla de vida útil de los activos:

| CONCEPTO | DETALLE | AÑOS |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Construcciones mayores | Estructuras de acero, cubierta y entrepiso de perfiles acero o losas hormigón armado | 80 |
| Construcciones menores | Edificios muros de ladrillo u hormigón, con cadenas, pilares y vigas hormigón armado, con o sin losas | 50 |
| Maquinarias y Equipos | en general | 6 |
| Instalaciones | Instalaciones eléctricas, computacionales, de oficina, etc | 10 |
| Equipos menores | Balanzas, microondas, refrigeradores, cocinas, equipos de aire, conservadoras | 5 |
| Equipos Computacionales | Sistemas, computadores, periféricos y similares, audio y video | 9 |
| Muebles | Muebles y enseres de oficina | 7 |
| Máquinas de Oficina | Máquinas de escribir, fotocopiadoras | 3 |
| Herramientas livianas | | 3 |
| Herramientas pesadas | | 8 |
| Enseres educacionales | Pupitres, sillas, escritorios, pizarrones, laboratorios de química y física, equipos de gimnasia y deportivos | 5 |

TÍTULO V. FORMULARIO DE INVENTARIO PARA BIENES

Antes de poner en uso el bien, el Jefe Administrativo deberá completar el Formulario Único de Inventario (Anexo 10) para ingresar al software Ungasoft y etiquetar debidamente cada activo.

a) Ingreso de bienes:

Liceos 3166: Los Jefes Administrativos deben clasificar y completar el Formulario Único Inventario (fecha de compra, rubro, modelo, serie, color, ubicación, persona a cargo, etc.), de acuerdo a instrucciones del Ministerio (Anexo 10 adjunto).

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 6 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

Otros establecimientos: Los Jefes Administrativos ingresan el bien a la cuenta contable correspondiente, que es verificada su pertinencia en Administración Central.

b) Baja o traslado de bienes:

En el caso de venta, castigo o traslado de ubicación de algún bien, se deberá llenar el Formulario Único de Ingreso con todos los datos del bien, indicando el motivo de la baja y firmado con las autorizaciones correspondientes. Además de realizar las contabilizaciones correspondientes.

TÍTULO VI.- ETIQUETADO DEL BIEN

Una vez clasificado e ingresado el bien al sistema, se deberá generar la etiqueta autoadhesiva con el código de barra para adherirlo al bien respectivo. El lugar para ubicar la etiqueta será aquel que por estética y para evitar su desprendimiento o borrado quede oculto; pero lo suficientemente a la vista para que sea fácil de inventariar con el lector de código de barras.

Adicionalmente se deberá adherir, cuando corresponda, en un lugar visible la etiqueta que lo identifica como “Proyecto Cámara Chilena de la Construcción” ó “Proyecto FAIC”

TÍTULO VII.- ENTREGA DEL BIEN

Una vez que se encuentre contabilizado y etiquetado el bien, se entregará para su uso. El Jefe Administrativo de cada Liceo a través de un documento que contenga las características del bien: nombre, serie, color, cantidad, ubicación, usuario, etc. solicitará la firma de recepción conforme de quien estará a cargo del bien.

TÍTULO VIII.- INFORMES

Cada liceo deberá disponer de un archivador separando los bienes Coreduc de los Mineduc en los cuales se guardarán en forma cronológica cada compra.

Dichos archivos deberán contener los siguientes documentos:

- a) Orden de compra con sus cotizaciones
- b) Factura y Guía de despacho
- c) Copia del voucher contable

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 7 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

- d) Reporte del ingreso a Ungasoft
- e) FUI con recepción conforme

TÍTULO IX.- INVENTARIOS

Cada Jefe Administrativo deberá mantener actualizado el inventario de bienes del Liceo, lo que será revisado anualmente por los auditores externos y/o por Contabilidad de Administración Central.

Para dicha labor contará con un instrumento lector de código de barras que facilitará la recolección de la información física que será comparada con lo ingresado en el software.

TÍTULO X.- BAJAS

Se entiende por baja del activo, aquella situación en la cual el bien ya no presta el servicio para el cual fue comprado. Esta situación se puede deber a los siguientes hechos:

- 1.- Deterioro normal, obsolescencia, destrucción accidental.
- 2.- Hurto, deterioro o destrucción maliciosa por parte del personal.
- 3.- Destrucción por incendio, sismo o robo.

En el caso de ocurrencia de una baja, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La persona a cargo del bien o un tercero que sepa del siniestro deberá informar por escrito, verbal o telefónicamente según sea la urgencia y gravedad del hecho al Director, con copia al Jefe Administrativo, del Liceo de lo sucedido.
- b) Una vez tomado conocimiento de la situación, el Director deberá informar a la Gerencia General, con copia a Contabilidad, de lo sucedido.
- c) En caso de pérdidas por incendio, sismo o robo, la comunicación deberá ser a la brevedad, antes de 24 horas, para efectos de comunicar y tramitar el siniestro ante la Compañía de Seguros.
- d) En los casos N°2 y 3 deberá a la vez comunicar del hecho (dejar constancia) en la unidad policial más cercana.
- e) En el caso N°1, el Director junto con informar a la Gerencia General de lo sucedido, solicitará su autorización para reponer el bien dado de baja.

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  COREDUC <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small> | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 8 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

- f) En el caso N°1, a través del Formulario único de Inventario, el Director deberá autorizar e informar al Jefe Administrativo, con copia a Contabilidad, de la baja contable y del inventario del o los bienes afectados.
- g) Para los casos 2 y 3, el Director abrirá un sumario investigativo conforme está establecido en el Art. N°60 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.

TÍTULO XI.- USO DEL SEGURO

La Corporación cuenta con póliza de seguro contra incendios, sismo y robos tanto para los edificios como para el contenido de ellos.

En cada establecimiento, el Director cuenta con una copia de la póliza de seguros vigente.

Como proceder ante un siniestro debe remitirse a las “Normas y Procedimientos para las Denuncias de los Siniestros”

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 9 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

ANEXO N°1

CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Cláusula Novena:

“Las mejoras que se incorporen a los inmuebles entregados en virtud del presente convenio y el aumento de los inventarios, quedarán en forma definitiva a beneficio del establecimiento educacional, sin obligación alguna de reembolso, aunque puedan separarse sin detrimento, exceptuando solamente las maquinarias, vehículos y otros bienes adquiridos con recursos propios de la Corporación, los que serán restituidos al término del convenio, en el estado en que se encuentren.

Al término del presente convenio la Corporación deberá restituir al Ministerio de Educación los inmuebles recibidos con los aumentos y mejoras que hayan experimentado. De igual manera deberá restituir, con los aumentos y mejoras que hayan experimentado, los bienes muebles correspondientes a los Rubros Básicos “A”, “B”, “C”, “D” y “E” de los inventarios. Los bienes muebles que figuran en el inventario como especies del “Rubro de control Interno”, “la Corporación” deberá devolver su valor actualizado. Para determinar dicho valor actualizado “el Ministerio” considerará los factores de corrección monetaria utilizados para estos efectos. En todo caso se tomará en cuenta el desgaste y deterioro producido por el uso y goce legítimo y por los eventuales siniestros que puedan haber ocurrido durante el período de administración de Liceo Industrial “Oscar Corona Barahona” (Ex A N° 16) de La Calera por “la Corporación” y que no le sean imputables a esta, en forma alguna.

En el evento que la Corporación no pudiera devolver determinados bienes muebles, por encontrarse notoriamente deteriorados, por haber consumidos o por haber desaparecidos, deberá restituir otros del mismo género y calidad que los recibidos y, si ello no fuera posible, su valor actualizado de acuerdo con los inventarios.

La Corporación tendrá la obligación de llevar un registro permanente actualizado de los movimientos de los bienes muebles y variaciones físicas y valor monetario de los bienes corporales de uso incluidos en el inventario.

En todo caso, la Corporación deberá efectuar la restitución de las especies o bienes aludidos precedentemente, conforme al último inventario que el Ministerio hubiere autorizado”.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJOS | N° Revisión: 04 |
| | | Página 10 de 10 |
| Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : enero 2016 | | Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2016 |

ANEXO N°2

Bases Administrativas Especiales- Liceo SSB
Mejoras y aumento de inventario
Artículo 12

“Las mejoras que se incorporen al inmueble entregado en concesión quedarán en forma definitiva en beneficio de la municipalidad, sin obligación alguna de reembolso aunque puedan separarse sin detrimento, cualquiera sea el origen de su financiamiento.

Toda maquinaria o equipo que se incorpore al establecimiento adquirido a título gratuito u oneroso y que resulte indispensables para impartir determinada especialidad, quedará a beneficio del establecimiento, cualquiera sea el origen de los dineros para su adquisición, no dando derecho al concesionario a indemnización de ningún tipo.

Otras maquinarias, vehículos y bienes muebles adquiridos con fondos propios del concesionario le serán restituidos al término del convenio en el estado en que estos se encuentren. Se presumirá que todo lo adquirido e incorporado al establecimiento educacional se ha hecho con recursos provenientes de la subvención, a menos que se acredite por parte del concesionario lo contrario.

Al término del contrato la concesionaria deberá restituir a la municipalidad el total de los bienes inventariados, exceptuando solamente los indicados en el inciso anterior. Para lo anterior, la concesionaria, tendrá la responsabilidad de llevar un registro permanente y actualizado, de los movimientos de bienes muebles y variaciones físicas y financieras de los bienes corporales de uso incorporados en el inventario. Deberá, asimismo, coordinarse con el Jefe del Departamento de Educación Municipal para proceder a las altas o bajas inventariables que sea necesario ejecutar.”