

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	

**OBJETIVO:** El objetivo es determinar las normas y procedimientos para registro y control contable de los bienes del activo fijo; para el registro, control y administración de los bienes que componen el inventario físico de bienes, tanto de la administración central; de los establecimientos educacionales de su propiedad, de los que administra, como también, en carácter de delegado para el caso de los Liceos del Decreto de Ley 3166 de 1980, bajo las normas del Mineduc.

#### **TITULO I.- ORIGEN DE LOS FONDOS:**

- **Donaciones acogidas a Ley 824, Art.31, N°7 (Ley de la Renta), de libre disposición.**

*Son aquellas “donaciones efectuadas cuyo único fin sea la realización de programas de instrucción básica y 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”.*

- **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.

 <b>COReDUC</b> <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	

- **Aportes de la CChC para programas sociales:**

Ingresos provenientes de la CChC para la realización de programas sociales dirigidos a los estudiantes y al desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos.

- **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, y de los Colegios Elisa Valdés y Nahuelcura.

- **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.

## **TÍTULO II.- PROPIEDAD DE LOS LOCALES.**

- **Propiedad de los liceos SAD Administración Delegada, según Decreto 3166.**

- **Mineduc:** Óscar Corona Barahona; Rafael Donoso Carrasco; Víctor Bezanilla Salinas; Ernesto Pinto Lagarrigue, y Hernán Valenzuela Leyton. AnexoN°1

- **Establecimientos particulares subvencionados administrados por la Corporación:**

- **Propios:** Liceo Jorge Sánchez Ugarte y
- **Municipal (en concesión):** Liceo Sergio Silva Bascuñán. Anexo N°2
- **Sostenedor:** Colegio Nahuelcura de Machalí y Colegio Elisa Valdés.

## **TÍTULO IV.- TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS SEGÚN PROPIEDAD**

De acuerdo a los antecedentes anteriores cada establecimiento 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.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
	<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>

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

Lo anterior de acuerdo a los convenios suscritos por Coreduc de la Administración Delegada para los Liceos 3166; y Artículo Décimo Segundo del Convenio con la Municipalidad de la Pintana.

<b>Adquisición de bienes según origen de los fondos.</b>	<b>Colegio Elisa Valdés Soc. Ltda.</b>	<b>Colegio Nahuelcura Sociedad Anónima</b>
Compras con Subvención Escolar (no sujetos a donación)	ACTIVO FIJO Inventario de Soc. Hogar Catequístico Ltda.	ACTIVO FIJO Inventario de Soc. Educativa Machalí S.A.

## **TÍTULO V.- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO**

**Norma N° 1:** Se entiende por Activos Fijos todos aquellos bienes adquiridos, recibidos en comodato o donación, con el fin de usarlos en la explotación de una empresa. Estos bienes se caracterizan porque se deprecian periódicamente y pueden ser: edificios, instalaciones, vehículos, mobiliario, equipos, herramientas y otros.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>		<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>

**Norma N° 2:** El registro y control contable del activo fijo, está referido a establecer cuáles son los bienes de la entidad, conforme a la normativa vigente para su reconocimiento hasta que sea dado de baja.

**Norma N° 3:** El registro y control contable de los activos fijos correspondientes a los Liceos 3166, constituyen un gasto y se registran como inventarios del establecimiento de acuerdo a las normas del Mineduc.

#### **TÍTULO VI.- CRITERIO PARA ESTABLECER TIPO DE ACTIVO FIJO Y PROPIEDAD DE LOS BIENES.**

**Norma N° 4:** El criterio para establecer que un bien es un Activo Fijo o un Gasto, es el siguiente:

- Independiente del monto o el origen de los fondos, en el caso de los Liceos 3166, siempre serán considerados como GASTO y NO son de propiedad de la Corporación.
- En el caso del Liceo SSB (Municipal), independiente del origen de los fondos, si son considerados Activo Fijo y No son de propiedad de la Corporación. Se deben devolver al término del Contrato de Administración.
- En el caso del Liceo JSU independiente del origen de los fondos, si son considerados Activo Fijo y son de propiedad de la Corporación.
- Colegio Elisa Valdés, independiente del origen de los fondos, si son considerados Activo Fijo y son de propiedad de la Sociedad Hogar Catequístico.
- Colegio Nahuelcura, independiente del origen de los fondos, el Activo Fijo es de propiedad de la Soc. Educacional Machalí, salvo aquellos que son adquiridos para el desarrollo de la función docente y que no son construcciones.

#### **TÍTULO V.- VALOR UNITARIO DE LOS BIENES PARA QUE CONSTITUYAN ACTIVO FIJO.**

**Norma N°5:** Cuando el valor unitario de un bien **es igual o superior a 25 UF**, es Activo Fijo, salvo los Liceos 3166 que siempre serán considerados como Gasto, sujetos a inventario extra contable.

#### **TÍTULO VI.- CUENTAS CONTABLES PARA REGISTRAR LOS BIENES**

**Norma N° 6:** Para el registro contable en el Plan de Cuentas, se utiliza el siguiente criterio:

- Si su valor unitario **es mayor a 2,5 UF e inferior a 25 UF**, se contabiliza en la cuenta: 8.17.01.0100 Bienes Inventariables y al Centro de Costo que corresponda.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
	<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>

- **Si el valor es igual o superior a 25 UF:** Se contabiliza en las siguientes cuentas:

- 1.02.01.1100 Terrenos
- 1.02.01.1200 Construcciones
- 1.02.01.1201 Construcciones Liceo JSU, CEV
- 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

## TÍTULO VII.- VIDA ÚTIL DE LOS BIENES

**Norma 7:** La depreciación financiera de los bienes considerará 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 entepiso 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 VIII.- REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES

**Norma N° 8: Liceos 3166:** Los Jefes Administrativos deben clasificar y completar el registro de los bienes adquiridos de acuerdo a las normas NICSP del Mineduc e instrucciones complementarias que se impartan. Se reitera que estos bienes **no se activan**, sino que van directamente a **GASTO**, por cuanto su propiedad le corresponde al Mineduc.

**Norma N°9: Otros Establecimientos:** Los Jefes Administrativos ingresan el bien a la cuenta contable correspondiente, procediendo a verificar su pertinencia.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	

**Norma N°10:** Para cada bien que se adquiriera se debe completar el Formulario de ALTA, que considera datos tales como, factura, fecha de recepción, descripción del bien, su ubicación (oficina, sala, laboratorio o talleres) y el **Código del bien de acuerdo al Registro de Inventario** que se adjunta y es parte de este procedimiento.

#### **TÍTULO IX.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LEVANTAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

**Norma N°11:** el proceso de toma de inventarios se debe tomar por recinto ya sea manual o digitalmente, considerando los siguientes atributos imprescindibles que se deben registrar en cada pasada que son: establecimiento, ubicación del bien, nombre del bien; la descripción del bien; marca; modelo; número de serie; cantidad; financiamiento; cantidad, “CChC” “FAIC” y estado en que se encuentra: bueno (B), regular (R) o malo (M).

**Norma N°12:** Antes de usar el bien, el Jefe Administrativo deberá completar el Formulario de Inventario para el Alta (**FIA**) y entregar una copia al responsable del bien. Anexo N° 3.

#### **TÍTULO X.- REGISTRO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES FÍSICOS**

**Norma N°13:** Una vez que se ha terminado el proceso del registro físico en terreno, se procede a ingresar la información en el archivo “**Registro del Inventario de Bienes Físicos**”.

#### **TÍTULO XI.- ETIQUETADO DEL BIEN**

**Norma N°14:** Finalizado el registro del inventario extracontable, se deberá generar la “**etiqueta autoadhesiva con código de barra**” para adherirlo al bien respectivo. El lugar para ubicar la etiqueta será aquel que evite su desprendimiento o borrado y quede oculto; pero lo suficientemente a la vista para que sea fácil de inventariar con el lector de código de barras.

**Norma N°15:** Los componentes del etiquetado del código de barras son los siguientes:

FONDO: conformado por 4 dígitos, referidos a la fuente de financiamiento del bien:

- CCHC: financiado con recursos provenientes de la Cámara Chilena de la Construcción.
- MINE: financiado con recursos provenientes del Ministerio de Educación
- CORE: financiado con recursos provenientes de Coreduc
- FAIC: financiado con recursos provenientes de la Fundación Arturo Irarrázabal Correa

TIPO (ubicación): conformado por 2 dígitos de acuerdo a la respectiva clasificación.

NUMERO DE UBICACIÓN: conformado por 2 dígitos referidos al piso del edificio.

TIPO DE BIEN: conformado por dígitos, corresponde al código según el tipo de bien.

STOCK: conformado por 3 dígitos, corresponde a la cantidad de especies de un mismo bien.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	

## **TÍTULO XII.- ENTREGA DEL BIEN**

**Norma N°16:** Una vez que se encuentre contabilizado y etiquetado el bien, se entregará para su uso y bajo firma del responsable en el FIA.

## **TÍTULO XIII.- INFORMES**

**Norma N°17:** Cada Establecimiento deberá disponer de un archivador separando los bienes Coreduc de los del 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
- d) Formularios: FIA y FIB con recepción conforme.

## **TÍTULO XIV.- CONTROL DEL INVENTARIOS DE LOS BIENES**

**Norma N°18:** Cada Jefe Administrativo deberá mantener actualizado el inventario de bienes del Establecimiento Educacional, lo que será revisado anualmente por los auditores externos y/o por Contabilidad de la Administración Central en cualquier oportunidad.

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 los archivos.

## **TÍTULO XV.- BAJAS DE BIENES**

**Norma N°19:** para dar de baja un bien se debe ocupar el Formulario de Inventario para la Baja (FIB). AnexoN°4

**Norma N°20:** 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.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023</b>		<b>Aprobó: Gerente General Fecha : Marzo 2023</b>

## **TÍTULO XVI.- ENTREGA DEL BIEN**

**Norma N°21:** Una vez que se encuentre contabilizado y etiquetado el bien, se entregará para su uso.

**Norma N°22:** El Jefe Administrativo del establecimiento 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 lo recibe y se hace responsables.

## **TÍTULO XVII.- INFORMES**

**Norma N°23:** El Jefe Administrativo del establecimiento deberá disponer de un archivador separando los bienes Coreduc de los del Mineduc en los cuales se guardarán en forma cronológica cada compra.

Dichos archivos deberán contener los siguientes documentos:

- e) Orden de compra con sus cotizaciones
- f) Factura y Guía de despacho
- g) Copia del voucher contable
- h) Formularios: FIA y FIB con recepción conforme

## **TÍTULO XVIII.- CONTROL DEL INVENTARIOS DE LOS BIENES**

**Norma N°24:** Cada Jefe Administrativo deberá mantener actualizado el inventario de bienes del Establecimiento Educacional, lo que será revisado anualmente por los auditores externos y/o por Contabilidad de la Administración Central en cualquier oportunidad.

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 los archivos.

## **TÍTULO XIX.- BAJAS DE BIENES**

**Norma N°25:** para dar de baja un bien se debe ocupar el Formulario de Inventario para la Baja (FIB). Su formato se encuentra en Anexo N°4.

**Norma N°26:** 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:

 <b>COR e DUC</b> <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>	

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

**Norma N°27:** 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 establecimiento 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 b) y c) deberá a la vez comunicar del hecho (dejar constancia) en la unidad policial más cercana.
- e) En cualquiera de los casos el Director junto con informar a la Gerencia General de lo sucedido, solicitará su autorización para reponer el bien dado de baja lo que implica completar el FIB, adjuntar denuncia de carabineros, liquidación del seguro, investigación interna.
- f) Para los casos a) o c) el Director abrirá una Investigación Administrativa conforme está establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.

## **TÍTULO XX.- USO DEL SEGURO**

**Norma N°28:** La Corporación cuenta con póliza de seguro contra incendios, sismo y robos tanto para los edificios como para el contenido de ellos y para se haga efectivo ante un siniestro, el Jefe Administrativo deberá remitirse a las “Normas y Procedimientos para las Denuncias de los Siniestros”.

**Norma N°29:** En cada establecimiento, el Director debe disponer de una copia de la póliza de seguros vigente.

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Marzo 2023</b>	<b>Aprobó: Gerente General Fecha : Marzo 2023</b>	

## ANEXO N°1

### CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA – LEY 3166 DE 1980

**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”.*

	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b>	<b>N° Revisión: 03</b>
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>		<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : Marzo 2023</b>

## 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.”*



