



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

**DEJESE SIN EFECTO REGLAMENTO DE
INVENTARIO AÑO 2015,
Y APRUEBESE NUEVO MANUAL DE
ACTIVO FIJO**

DECRETO ALCALDICIO N° 1.906

DALCAHUE, 25 de noviembre de 2021.

VISTOS: Las necesidades de actualizar e incorporar el Manual de procedimiento, El Memorándum N° 10 con fecha 25/11/2021, donde se solicita el visto bueno de la Dirección de Control de la Municipalidad, Decreto exento 3.498 donde se aprueba reglamento de inventario, Causa Rol 26-2021-P; los artículos 8,12 inciso 4to., 56 y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

1. DEJESE SIN EFECTO: Decreto N° 3.498 de fecha 31 de diciembre de 2015, donde se aprueba reglamento de inventario

2. APRUEBASE: El Manual de Procedimiento de Activos Fijos, el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

3. La Unidad de Transparencia de la Municipalidad, publicará en la Página Web institucional este Manual de Procedimientos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



REGINA PATRICIA SOTO NAIL
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
ALCALDE DE LA COMUNA (S)
DALCAHUE

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Transparencia
- Archivo

MAAB/RPSN/dfss.



Manual de Procedimiento de Activos Fijos

Ilustre Municipalidad de Dalcahue



Dirección	Manuel Rodríguez N° 110, Dalcahue, Región de Los Lagos
Departamento	Dirección de Administración y Finanzas, Inventario





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. FUNCIONARIOS CLAVES.....	6
6. PRINCIPIOS CONTABLES, CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO	6
6.1 Principios Contables.....	6
6.2 Cuentas contables grupo de bienes de uso (plan de cuentas Resolución N° 16)	10
6.3 Reglas de registro contable	13
7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	19
7.1 Adquisición	19
7.2 Alta de bienes de uso	22
7.3. Depreciación de bienes.....	22
7.4 Traslados.....	24
7.5. Disminuciones y baja de bienes	24
7.6. Deterioro de un activo.....	25
7.7 Reversión de las pérdidas por deterioro de un activo	26
7.8 Devengo de la adquisición de bienes de uso	27
8. CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES	27
9. FLUJO DE OPERACIONES DE BIENES DE USO	30
9.1 Flujo de adquisición de bienes de uso.....	30
9.2. Flujo de asignación de vida útil y depreciación de bienes de uso	32
9.3. Flujo de traslados de bienes de uso	33
9.4. Flujo de bajas de bienes de uso	34
10. FORMULARIOS PARA CONTROL DE BIENES.....	35
10.1 Formulario Nro. 1: Traslado de Bienes	36
10.2 Formulario Nro. 2: Baja de Bienes	37
11. FORMULARIOS ANEXOS	38
11.1 Anexo Nro. 1: Formulario de Orden de Pedido.....	39
11.2 Anexo Nro. 1: Formulario de Orden de Pedido	40
11.3 Anexo Nro. 3: Formulario de Acta de Entrega de Materiales	41



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Contraloría General de la República llevará la contabilidad de la Nación y establecerá los principios y normas contables básicas y los procedimientos por los que se registrará el sistema de contabilidad gubernamental.

En cumplimiento de lo descrito en el párrafo anterior y con el objeto de actualizar las normas del sistema de contabilidad general de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública, la Contraloría General de la República emitió una norma nacional que cumple con los requerimientos de las NICSP, lo que permite avanzar en la calidad, comparabilidad y transparencia de la información contable para los usuarios internos y externos.

Por tal razón es imperativo establecer políticas y procedimientos de control interno en cuanto a las operaciones contables de la municipalidad quien es descrita como sector público y parte de los servicios e instituciones del sistema de administración financiera del estado adaptados a la nueva normativa vigente y de fiel cumplimiento con lo dispuesto para entregar información homogénea de carácter financiera al estado.

Dentro de los procedimientos que ejecuta la municipalidad de forma habitual se encuentra la adquisición de bienes de uso los cuales se definen como activos tangibles, muebles e inmuebles, que posee la municipalidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, que se espera sean utilizados durante más de un periodo contable.

En presente manual se darán a conocer las operaciones contables y financiera necesarias para la adquisición de bienes de uso por parte de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, así como también los mecanismos de control que se deben implementar para las operaciones que involucren bienes de uso.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de control interno para la aplicación financiera y contable de la normativa vigente con relación al trato de los bienes de uso actuales y nuevos de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue como entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las secciones de adquisiciones, inventarios, bodega, contabilidad y pagos del departamento de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue; quienes en conjunto suministran información a la Dirección de Finanzas para preparar y presentar estados financieros bajo la base de acumulación (o devengo) y deberá aplicar este procedimiento en la contabilización para revelar las políticas contables utilizadas para los operaciones relacional a bienes de uso.

3. REFERENCIAS

- Decreto N° 577, de 1978, Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988.
- Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, que actualiza las normas del sistema de contabilidad general de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública.
- Oficio N° 96.016, de 2015, de la Contraloría General de la Republica, Procedimientos Contables para el Sector Público.

4. DEFINICIONES

Alta: la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario registro de los bienes de un Servicio.

Baja: la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación:

- La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
- La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.

Traslado: el traspaso de una especie de una unidad operativa a otra de una misma institución o a otro servicio distinto, centralizado o descentralizado.

Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una unidad operativa hace a otra de una misma institución o a otro servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

Hoja mural: la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una unidad operativa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Clase de activos: es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida o rubro único a efectos de revelación en los estados financieros.

Costo: es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Importe depreciable: es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

Bienes de uso: son activos tangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos y se espera serán utilizados durante más de un período contable.

Bienes de uso menores inventariables: corresponde a los bienes con costo unitario de adquisición comprendido entre una (1) y tres (3) unidades tributarias mensuales (UTM) considerados como gastos del ejercicio. Independiente de cuál sea su valor se deberá mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

Bienes de uso menores no inventariables: corresponde a los bienes con costo unitario de adquisición inferior a una (1) unidades tributarias mensuales (UTM) y considerados como gastos del ejercicio.

Valor Razonable: es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

Valor residual: es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la disposición.

Vida útil: es el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

5. FUNCIONARIOS CLAVES

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Funcionario responsable entre otras funciones de llevar la contabilidad municipal y de la emisión de informes financieros para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Republica.
ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y BODEGA	Funcionario responsable de coordinar todos los requerimientos y procedimientos de compras que demanden los usuarios municipales, previendo asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento municipal.
ENCARGADO DE INVENTARIO	Funcionario responsable de controlar las operaciones relacionadas a los bienes de uso tales como incorporaciones, traslados, donaciones, bajas, remates, deterioro entre otros.
ENCARGO DE CONTABILIDAD	Funcionario encargado de la contabilización de las operaciones relacionadas al devengo y pago de adquisiciones de bienes de uso.

6. PRINCIPIOS CONTABLES, CUENTAS Y CONTABILIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO

6.1 Principios Contables

Los principios contables constituyen las reglas básicas que rigen la contabilidad de la entidad y se determinan y aplican en función de los objetivos y las características cualitativas de la información financiera que emana de la misma.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio, excepto cuando se adopte una política contable de grupos homogéneos.

Las adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles con elementos y características comunes referidas a su clase o naturaleza, lo que permite establecer entre ellos una relación de semejanza y uniformidad, se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a tres (3) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes se tratara como grupo homogéneo debiendo incorporarse al sistema de control de bienes y en los registros contables como un solo bien.

Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

La valorización inicial de un elemento de bienes de uso que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, excepto cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a la fecha de adquisición.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Elementos del costo:

- a. Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier rebaja del precio.
- b. Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos.
- c. El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de Provisiones.

Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión se contabilizan según la norma específica de Costos de Estudios, Proyectos y Programas. Una vez finalizado el proyecto de inversión, el bien adquirido o construido deberá contabilizarse según esta normativa como un bien de uso.

En el costo de los activos no se incluyen los intereses y otros costos en que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que estos son tratados como gastos. Estos gastos incluyen los intereses de préstamos recibidos o asumidos, primas o descuentos, gastos de formalización de los préstamos y las diferencias de cambio de los préstamos en la medida que se consideren ajustes a los costos por intereses."

Los bienes de uso incorporados por permuta deben contabilizarse por el valor de transacción acordado, libre e independiente por cada una de las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

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.

Cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a la fecha de adquisición de la siguiente manera:

Reasignación: Para los bienes de uso incorporados por destinación, su costo será el valor libro que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

Donación: Para los bienes de uso incorporados por donación su costo será el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o si no existiera este último, el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. En el caso de bienes inmuebles se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Los desembolsos posteriores por concepto de reinstalación y traslado de bienes de uso muebles constituyen gastos.

Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse en cuentas de orden o registros especiales.

Los bienes de uso adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero o mediante contratos de concesión, se les aplicarán las normas de Arrendamientos y Concesiones, respectivamente.

Bienes de Uso Especiales

Infraestructuras:

Son activos que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, destinados al uso público o a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por la entidad y que cumplen algunos de los siguientes requisitos:

- a. Son parte de un sistema o red
- b. Son de naturaleza especializada y no suelen admitir otros usos alternativos; o
- c. Pueden estar sujetos a limitaciones con respecto a su disposición.

Estos bienes incluyen generalmente las inversiones viales, marítimas y aeroportuarias, entre otras.

El reconocimiento y valorización de este tipo de activos se registrará por las normas de bienes de uso indicadas en los párrafos anteriores.

Bienes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional

Estos bienes se registran, mientras se encuentren en etapa de construcción o adquisición, como iniciativas de inversión en las cuentas del Gobierno Regional. En el evento en que estos se transfieran a título gratuito a una entidad pública o privada, se registrarán como Transferencias, de acuerdo con dicha norma.

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 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, 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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural

Los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural comprenden los bienes muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, científico, etc., los cuales presentan, en general, determinadas características, incluidas las siguientes (aunque estas características no son exclusivas de estos activos):

- A. Resulta poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales, históricos o artísticos, quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado;
- B. Las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta;
- C. Son a menudo irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y
- D. Puede ser difícil estimar su vida útil.

Los bienes inmuebles del patrimonio histórico que se destinan primordialmente a la prestación de servicios públicos o administrativos se deben considerar para efectos contables como bienes de uso. Su reconocimiento y valorización se efectuará de acuerdo con la normativa de bienes de uso.

Si no es posible obtener un valor fiable de los bienes, estos serán objeto de registro a \$1, como valor simbólico y se deberá mantener un inventario actualizado.

En caso de que se produzcan restauraciones u otras erogaciones capitalizables, estas incrementarán el activo aplicando la regla general de esta norma, aun cuando este activo haya sido valorizado en \$1.

Existen principios contables que afectan directamente la contabilización de adquisición de bienes de uso y que la Dirección de Finanzas debe seguir al momento de realizar el asiento. Estos son los siguientes:

Imputación presupuestaria:

La imputación al presupuesto del ejercicio se efectuará atendiendo al origen del ingreso y al objeto del gasto y se realizará en la misma oportunidad en que se producen los hechos económicos, mediante el procedimiento técnico de integración contable presupuestaria que asocia el clasificador presupuestario de ingresos y gastos con el plan de cuentas contable.

Devengo:

Las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de aquellos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

6.2 Cuentas contables grupo de bienes de uso (plan de cuentas Resolución N° 16)

Clasificación	N° de Cuentas	Nombre Cuenta
Título	1	Activo
Grupo	14	Bienes de Uso
Subgrupo	141	Bienes de Uso Depreciables
Cuentas Nivel 1	14101	Edificaciones
	14102	Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios
	14104	Máquinas y Equipos de Oficina
	14105	Vehículos
Cuentas Nivel 2	1410501	Vehículos Terrestres
	1410502	Vehículos Aéreos
	1410503	Vehículos Marítimos
Cuentas Nivel 1	14106	Muebles y Enseres
	14107	Herramientas
	14108	Equipos Computacionales y Periféricos
	14109	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
	14110	Activos Vivos
	14112	Otras Máquinas y Equipos
	14113	Bienes de Uso Depreciables en Comodato
	14199	Otros Bienes de Uso Depreciables
Subgrupo	142	Bienes de Uso No Depreciables
Cuentas Nivel 1	14201	Terrenos
	14204	Terrenos en Comodato
Subgrupo	145	Bienes de Uso Por Incorporar
Cuentas Nivel 1	14503	Bienes de Uso Importados en Tránsito
Cuentas Nivel 2	1450301	Mobiliarios y Otros Importados en Tránsito
	1450302	Máquinas y Equipos de Oficina Importadas en Tránsito
	1450303	Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios Importadas en Tránsito
	1450304	Otras Máquinas y Equipos Importadas en Tránsito
	1450305	Vehículos Importados en Tránsito
Cuentas Nivel 3	145030501	Vehículos Terrestres Importados en Tránsito
	145030502	Vehículos Aéreos Importados en Tránsito
	145030503	Vehículos Marítimos Importados en Tránsito

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Clasificación	N° de Cuentas	Nombre Cuenta
Cuentas Nivel 2	1450306	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas Importados en Tránsito
	1450307	Equipos Comunicacionales y Periféricos Importados en Tránsito
	1450308	Programas Informáticos Importados en Tránsito
	1450309	Sistemas de Información Importados en Tránsito
	1450399	Otros Bienes de Uso Importados en Tránsito
Cuentas Nivel 1	14504	Bienes de Uso Nacionales en Tránsito
Cuentas Nivel 2	1450401	Mobiliarios y Otros Nacionales en Tránsito
	1450402	Equipos Computacionales y Periféricos Nacionales en Tránsito
	1450403	Máquinas y Equipos de Oficina Nacionales en Tránsito
	1450404	Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios Nacionales en Tránsito
	1450405	Otras Máquinas y Equipos Nacionales en Tránsito
	1450499	Otros Bienes de Uso Nacionales en Tránsito
Subgrupo	148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso
Cuentas Nivel 1	14801	Deterioro Acumulado de Edificaciones
	14802	Deterioro Acumulado de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios
	14803	Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina
	14804	Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos
	14805	Deterioro Acumulado de Vehículos
Cuentas Nivel 2	1480501	Deterioro Acumulado de Vehículos Terrestres
	1480502	Deterioro Acumulado de Vehículos Aéreos
	1480503	Deterioro Acumulado de Vehículos Marítimos
Cuentas Nivel 1	14806	Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres
	14807	Deterioro Acumulado de Herramientas
	14808	Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos
	14809	Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
	14810	Deterioro Acumulado de Activos Vivos
	14811	Deterioro Acumulado de Terrenos
	14812	Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública
	14813	Deterioro Acumulado de Obras en Concesión
	14814	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato
	14815	Deterioro Acumulado de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Clasificación	N° de Cuentas	Nombre Cuenta
Cuentas Nivel 1	14816	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing
Cuentas Nivel 2	1481601	Deterioro Acumulado de Edificaciones en Leasing
	1481602	Deterioro Acumulado de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios en Leasing
	1481603	Deterioro Acumulado de Vehículos en Leasing
	1481604	Deterioro Acumulado de Terrenos en Leasing
Cuentas Nivel 1	14899	Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables
Subgrupo	149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso
Cuentas Nivel 1	14901	Depreciación Acumulada de Edificaciones
	14902	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios
	14904	Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de Oficina
	14905	Depreciación Acumulada de Vehículos
Cuentas Nivel 2	1490501	Depreciación Acumulada de Vehículos Terrestres
	1490502	Depreciación Acumulada de Vehículos Aéreos
	1490503	Depreciación Acumulada de Vehículos Marítimos
Cuentas Nivel 1	14906	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
	14907	Depreciación Acumulada de Herramientas
	14908	Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos
	14909	Depreciación Acumulada de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
	14910	Depreciación Acumulada de Activos Vivos
	14912	Depreciación Acumulada de Otras Máquinas y Equipos
	14913	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato
	14914	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso en Leasing
Cuentas Nivel 2	1491401	Depreciación Acumulada de Edificaciones en Leasing
	1491402	Depreciación Acumulada de Máquinas, Equipos y Herramientas en Leasing
	1491403	Depreciación Acumulada de Vehículos en Leasing
Cuentas Nivel 1	14916	Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública
	14917	Depreciación Acumulada de Bienes Concesionados
	14999	Depreciación Acumulada de Otros Bienes de Uso Depreciables

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

6.3 Reglas de registro contable

Las reglas de registro aplicable a los bienes de uso en las respectivas gestiones que desarrollan los servicios públicos y que afectan su gestión presupuestaria acorde a sus ordenamientos de ingresos y gastos aprobados en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS		
Devengamiento de obligaciones financieras		
— Adquisición de bienes de uso, según la documentación sustentatoria correspondiente.		
14101 Edificaciones	XXX	
14102 Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios	XXX	
14104 Máquinas y Equipos de Oficina	XXX	
14105 Vehículos1	XXX	
14106 Muebles y Enseres	XXX	
14107 Herramientas	XXX	
14108 Equipos Computacionales y Periféricos	XXX	
14109 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	XXX	
14110 Activos Vivos	XXX	
14112 Otras Máquinas y Equipos	XXX	
14199 Otros Bienes de Uso Depreciables	XXX	
14201 Terrenos	XXX	
14503 Bienes de Uso Importados en Tránsito1	XXX	
14504 Bienes de Uso Nacionales en Tránsito1	XXX	
14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales	XXX	
14602 Reservas Ecológicas	XXX	
14603 Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección	XXX	
14699 Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural	XXX	
21529 Cuentas por Pagar – Adquisición de Activos No Financieros		XXX
Pago de obligaciones financieras		
— Egreso de fondos.		
21529 Cuentas por Pagar – Adquisición de Activos No Financieros	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Bancos del Sistema Financiero		XXX
Devengamiento de obligaciones financieras		
— Gastos necesarios para que el activo pueda operar.		
532 Bienes y Servicios de Consumo1	XXX	
21522 Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo		XXX

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

NOTAS EXPLICATIVAS

- Los bienes de uso serán reconocidos cuando su costo unitario, o por grupo homogéneo, sea mayor o igual a 3 UTM.
- Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aun cuando se adquieran conjuntamente.
- El costo de los bienes de uso comprende el precio de adquisición; todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo y las condiciones necesarias para que pueda operar, aunque algunos de ellos sean contratados separadamente; y el costo de desmantelamiento y rehabilitación cuando corresponda.
- El movimiento económico indicado con índice² se efectúa para activar los costos mencionados en el párrafo anterior ya que, al no existir asociación presupuestaria con el subtítulo 22 no es factible incorporar dichos gastos en forma directa al costo del bien.
- En el costo de los activos no se incluirán los intereses y otros costos que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que estos se consideran gasto patrimonial.
- Los bienes de uso que son adquiridos por expropiación deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado.
- Cuando la entidad decida reconocer componentes, podrá llevar esta información en registros auxiliares o en cuentas de un menor nivel, para ello debe considerar que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a) Su costo sea significativo
 - b) Se sustituyan a intervalos regulares
 - c) Tengan vida útil claramente diferente al activo relacionado.
- Las cuentas con índice¹ deben ser registradas a nivel cuenta 2 ó 3 según corresponda, de acuerdo al plan de cuentas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
Movimientos Económicos		
— Depreciación del ejercicio		
56321 Depreciación de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56322 Depreciación de Infraestructura Pública	XXX	
56323 Depreciación de Bienes de Uso en Leasing	XXX	
56324 Depreciación de Bienes en Concesión	XXX	
14901 Depreciación Acumulada de Edificaciones		XXX
14902 Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios		XXX
14904 Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de Oficina		XXX
14905 Depreciación Acumulada de Vehículos1		XXX
14906 Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres		XXX
14907 Depreciación Acumulada de Herramientas		XXX
14908 Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos		XXX
14909 Depreciación Acumulada de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas		XXX
14910 Depreciación Acumulada de Activos Vivos		XXX
14912 Depreciación Acumulada de Otras Máquinas y Equipos		XXX
14913 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato		XXX
14914 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso en Leasing1		XXX
14916 Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública		XXX
14917 Depreciación Acumulada de Bienes Concesionados		XXX
14999 Depreciación Acumulada de Otros Bienes de Uso Depreciables		XXX
— Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió		
149 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables1	XXX	
141 Bienes de Uso Depreciables1		XXX
NOTA EXPLICATIVA		
La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un activo bien de uso originada por su utilización, obsolescencia o antigüedad del mismo, efectuándose anualmente en función a la vida útil para cada activo determinada por el servicio. Sin perjuicio Contraloría General ha dispuesto una tabla referencial de vida útil.		

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

NOTAS EXPLICATIVAS

- La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso y finaliza cuando el activo sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo este sin utilizar, sea dado en comodato o se haya retirado de su uso.
- La depreciación del primer año se calculará a contar de la fecha en que el bien está disponible para su uso o, si esto no fuera posible, a contar del mes siguiente.
- Se aplica el método de cálculo constante o lineal, siempre y cuando la entidad no haya solicitado a Contraloría General aplicar un método distinto.
- El cálculo y registro de la depreciación se efectúa en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual \$ 1, al término del periodo proyectado.
- Las reparaciones mayores e inspecciones que son periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.
- La base de la depreciación se debe recalcular producto de las erogaciones capitalizables. Los cargos por depreciación se ajustarán en los ejercicios futuros en el evento que se halla determinado algún deterioro, es decir se deberá ajustar en función del nuevo valor contable revisado.
- Las cuentas de bienes de uso depreciables y sus respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de Deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.
- La vida útil de un bien debe revisarse al término de cada ejercicio. Si como consecuencia, significativamente de las estimaciones previas, el servicio debe modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.
- La entidad en casos debidamente fundados puede solicitar a Contraloría General efectuar un cambio en el método de depreciación o en el valor residual.
- Las cuentas con índice1 deben ser registradas a nivel cuenta 1 ó 2, según corresponda, de acuerdo al plan de cuentas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
Movimiento Económico		
— Deterioro determinado en el ejercicio.		
56351 Deterioro de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56352 Deterioro de Infraestructura Pública	XXX	
56353 Deterioro de Bienes de Uso en Leasing	XXX	
56355 Deterioro de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural	XXX	
56359 Deterioro de Terrenos	XXX	
14801 Deterioro Acumulado de Edificaciones		XXX
14802 Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios		XXX
14803 Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina		XXX
14804 Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos		XXX
14805 Deterioro Acumulado de Vehículos ¹		XXX
14806 Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres		XXX
14807 Deterioro Acumulado de Herramientas		XXX
14808 Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos		XXX
14809 Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas		XXX
14810 Deterioro Acumulado de Activos Vivos		XXX
14811 Deterioro Acumulado de Terrenos		XXX
14812 Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública		XXX
14814 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato		XXX
14815 Deterioro Acumulado de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural		XXX
14816 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing ¹		XXX
14899 Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables		XXX

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
Movimientos Económico		
— Reversión de deterioro		
14801 Deterioro Acumulado de Edificaciones	XXX	
14802 Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios	XXX	
14803 Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina	XXX	
14804 Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos	XXX	
14805 Deterioro Acumulado de Vehículos1	XXX	
14806 Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres	XXX	
14807 Deterioro Acumulado de Herramientas	XXX	
14808 Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos	XXX	
14809 Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	XXX	
14810 Deterioro Acumulado de Activos Vivos	XXX	
14811 Deterioro Acumulado de Terrenos	XXX	
14812 Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública	XXX	
14814 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato	XXX	
14815 Deterioro Acumulado de Bienes de Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural	XXX	
14816 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing1	XXX	
14899 Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables	XXX	
46306 Reversión de Deterioro de Bienes de Uso Depreciables		XXX
46307 Reversión de Deterioro de Infraestructura Pública		XXX
46308 Reversión de Deterioro de Bienes de Uso en Leasing		XXX
46309 Reversión de Deterioro de Bienes de Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural		XXX
46310 Reversión de Deterioro de Terrenos		XXX
— Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió		
148 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables1	XXX	
141 Bienes de Uso Depreciables1		XXX



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

7.1 Adquisición

La municipalidad incurre en diferentes gastos en base a las necesidades que presenta la misma, los que pueden resultar en adquisición de bienes productivos e improductivos. Para cubrir dichas necesidades la municipalidad debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición de contratación de bienes, servicios y obras a que hace referencia la norma, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La adquisición de bienes de uso se ejecuta partiendo de la identificación de necesidades por parte de los empleados en los departamentos oficinas o dependencias que conforman la municipalidad.

Para formalizar el proceso de adquisiciones de bienes resulta obligatorio completar una Orden de Pedido manual dispuesta por la municipalidad (disponible en Anexo Nro. 11.1) donde se detallan las características del bien requerido y la cantidad. La orden de pedido es autorizada con la firma del jefe directo del funcionario y del director de finanzas quien regula la asignación de los recursos.

Junto con la Orden de Pedido en necesario un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento que indica si existen los fondos suficientes y si estos están disponibles para adquirir el bien. Este es elaborado por el funcionario que identifica la necesidad de compra y aprobado por la dirección de finanzas de la municipalidad quien certifica los fondos y las asignaciones presupuestarias correspondientes para que inicie formalmente el proceso de compra con la elaboración una orden de compra ingresando al portal www.mercadopublico.cl donde podrá generar una orden de compra en línea y guardarla para solicitar la aprobación de adquisiciones.

El departamento de adquisiciones analiza la orden de compra y autoriza el proceso de compra utilizando los mecanismos que obliga la Ley de Compras Públicas (Ley 19.886 publicada en fecha 30 de julio de 2003), los cuales se resumen a continuación.

Compras de bienes y servicios por Convenio Marco

Esta modalidad de compra es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, realizado por la Dirección de Compras y la contratación pública con múltiples proveedores. En este convenio marco se establecen precios, condiciones de compra y especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido donde se podrán realizar compras vía catalogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl, modalidad usada como primera opción de compra ya que ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Compras de bienes y servicios por Licitación Pública

La Licitación es un proceso administrativo de carácter concursal participativo y formal establecido en la Ley 19.886 de Compras públicas, en el cual se busca tener mejores opciones de compra. El concurso es llevado entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos por la administración. En la Licitación pública se realiza un llamado convocando a los interesados para que estos, sujetándose a las bases establecidas, formulen sus propuestas las cuales serán evaluadas para seleccionar y escoger la más conveniente.

Generalmente la Licitación pública es utilizada, cuando no aplica la contratación de un bien o servicio a través del convenio marco o está dentro de las excepciones contempladas en la Ley de compras.

Compras de bienes y servicios por Licitación Privada

La Licitación privada es un proceso administrativo que se utiliza cuando no se presentan interesados en la Licitación pública. Es de carácter concursal, el cual la administración invita a ciertos proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, desarrollen sus ofertas entre las que se seleccionaran y aceptaran las más convenientes y que cumplan con las bases. Este es un mecanismo de compra excepcional restringido a las situaciones contempladas en el artículo N° 8 de la Ley de compras y artículo N° 10 del reglamento. Las bases que se fijan en la licitación pública deben ser las mismas que se utilicen en esta Licitación.

Compras de bienes y servicios por Trato Directo o Contratación Directa

Este es el último mecanismo de compra y por ende excepcional contemplada en la ley de compras, donde el proceso de contratación varía según el tipo de trato directo.

Este proceso está restringido a las situaciones contempladas en el artículo N° 8 de la Ley de compras y artículo N° 10 del reglamento.

Las excepciones utilizadas y más comunes por la que se emplea este mecanismo de compras son las siguientes:

- Remanente de contratos terminados anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
 - En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
 - Si solo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere.
 - Compras por montos menores a 10 unidades tributarias mensuales, de materiales para mantención y reparaciones.
 - Diplomados y cursos de capacitación. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- A. Prorroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- B. Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
- C. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- D. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos.
- E. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- F. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- G. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- H. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.
- J. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades tributarias mensuales.
- K. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- L. Cuando habiendo realizado una Licitación Pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- M. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 Unidades tributarias Mensuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del decreto 250 de 2004. Ley de compras artículo N° 8, inciso final: Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c) (emergencia, urgencia, e imprevisto), d) (proveedor único), e) (naturaleza confidencial) y g) (naturaleza de la negociación).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Las compras de trato directo deben contar con un decreto alcaldicio si esta supera las 3 Unidades Tributarias Mensuales, por lo que el funcionario deberá redactar dicho decreto, solicitar el correlativo del documento en la oficina de partes de la municipalidad, se juntan los antecedentes sustentatorios en un expediente de compras para así solicitar las firmas de aprobación del secretario municipal y el alcalde.

Juntados los antecedentes necesarios para concretar la compra e identificado el mecanismo que mejor se adapte según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas antes mencionada, adquisiciones elaborará una orden de compra en el sistema de administración y contabilidad identificado como S.M.C. con la que finalmente el usuario comprador podrá iniciar la compra y enviar al proveedor para que este a su vez proceda con el despacho de la orden.

Las compras son recibidas en la municipalidad por el encargado de inventario quien es el funcionario responsable de controlar los bienes que posee y adquiere regularmente la municipalidad, este a su vez recibe las especies y los documentos sustentatorios tales como facturas y notas de entrega. Las compras recibidas conformes son descritas en un Certificado de Recepción de Materiales o Servicios y entregadas bajo un Acta de Entrega de Materiales con lo que se valida la entrega de la especie al funcionario solicitante.

7.2 Alta de bienes de uso

Las altas de especies es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o control administrativo de los bienes de la municipalidad. Esta operación parte con la recepción de la especie en la sección de inventarios en la que se le asigna un código de bien único que identificara la especie durante su vida útil en la municipalidad.

Con código asignado e identificado el bien se incorpora a la sección de control de inventarios dispuesta en el sistema administrativo y contable de la municipalidad S.M.C. donde se completa el registro que contempla los campos: funcionario responsable, descripción del producto, marca, modelo, numero de orden de compra, numero de factura, valor, fecha de compra, años de vida útil entre otros.

Posterior al registro en el sistema se debe asignar una etiqueta al bien, la cual debe ser pegada en la especie dada de alta y esta identificación debe corresponder con la asignada en sistema para su reconocimiento en la dependencia de ubicación.

7.3. Depreciación de bienes

La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil, la Contraloría General dispone una tabla referencial, sin perjuicio de esto la municipalidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Los costos de reparaciones mayores e inspecciones, periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

El monto de la depreciación anual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal 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 útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

La vida útil de un activo se debe revisar al término de cada ejercicio. Si como consecuencia del análisis, las expectativas de vida útil difieren significativamente de las estimaciones previas, se deberá modificar la vida útil del activo para ajustar la depreciación por los años restantes.

El encargado de inventario tendrá entre sus obligaciones el control de la vida útil de los bienes, así como también la asignación de la misma en cada adición basada en la vida útil propuesta en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Resolución 16 de 2015 de la Contraloría General de La República.

El sistema de control de inventario dispondrá toda la información necesaria para la contabilización de la depreciación en cada periodo necesario según las operaciones de la dirección de finanzas.

La dirección de finanzas validará la asignación de vida útil de los bienes, así como también llevará el control y cálculo de la depreciación anual de los bienes activados en la contabilidad con sus cuentas respectivas de depreciación para mantener actualizadas las cuentas de activos de bienes de uso en el balance de la municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

7.4 Traslados

Los traslados de bienes deben ser monitoreados y gestionados por el funcionario encargado de inventario, quien recibe las solicitudes de traslado de especies emitidas por el usuario del bien o por el funcionario con autoridad para disponer de la ubicación de los bienes.

Las solicitudes de traslados deben ser evaluadas y aprobadas con criterio de viabilidad por el encargado de inventario, en función de las necesidades que presente la municipalidad y en aras de brindar comodidad y bienestar en las operaciones diarias de cada funcionario.

De ser aprobado el traslado se debe actualizar en el sistema de control de inventario los movimientos físicos de las especies y el detalle de los funcionarios responsables a cargo de las mismas, así como también se actualizará la plancheta dispuesta en cada dependencia con el detalle de los bienes y su respectiva ubicación.

7.5. Disminuciones y baja de bienes

Las disminuciones de bienes de uso deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

Un bien de uso se dará de baja en cuentas:

- a) En caso de venta, permuta, reasignación o donación; o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

Las ventas de bienes de uso se deben reconocer como un ingreso patrimonial y los costos asociados a dichas ventas como un gasto patrimonial.

Las bajas originadas por donación en especie se registrarán de acuerdo a la norma de Transferencias.

Para aquellas instituciones autorizadas a realizar ventas de bienes de uso a plazo, cuando la entrada de efectivo u otros medios equivalentes se difiera en el tiempo, el valor razonable de la contrapartida puede ser menor que la cantidad de efectivo cobrada o por cobrar, dicho diferencial se reconocerá como ingreso financiero (rentas de la propiedad) por intereses.

La baja definitiva por inutilidad del bien de uso y sin posibilidad de obtener un beneficio económico futuro o potencial de servicio se contabiliza como un gasto patrimonial.

Cuando un bien de uso sea destinado como propiedad de inversión, debe reclasificarse en la cuenta del subgrupo Propiedades de Inversión, que corresponda.

Cuando un bien de uso sea entregado en comodato, debe reclasificarse en la cuenta representativa de Bienes en Comodato manteniendo los criterios de valorización.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

El control de bajas de bienes estará a cargo de la sección de inventarios de la municipalidad, como responsables de los bienes y su respectivo control, dicha sección estará facultada para identificar cuando sea necesaria la baja de la especie partiendo de la notificación por parte del usuario del bien de posibles daños o desuso por obsolescencia.

Para determinar si efectivamente un bien requiere la baja como activo de la municipalidad, será requerido un informe técnico elaborado en conjunto por el encargado de inventario y aprobado por un especialista en el caso de no poder determinar por si solo los daños que dan origen a la baja del bien. Dicho informe debe contener el detalle del bien tal y como fue ingresado en el sistema de control, así como también la justificación técnica del motivo de baja.

Los bienes que se encuentren en proceso de bajas deben ser almacenados en la bodega de inventarios correspondiente. Así como también se debe actualizar su ficha en el sistema de control de inventarios y la plancheta de la dependencia a la que corresponda el bien.

En cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en ejercicio de administrar los bienes municipales y nacionales de uso existentes en la comuna le corresponderá, previo informe del Concejo Económico y Social de la Comuna, asignar y cambiar la denominación de los bienes.

Las bajas serán sancionadas mediante Decreto Alcaldicio e informadas a la dirección de finanzas para las operaciones contables y financieras correspondientes en razón de tales bajas de especies.

El Concejo Municipal tendrá la potestad de disponer de los bienes dados de baja en la municipalidad, siempre y cuando cumplan con la normativa y los procesos regulares hasta llegar a su instancia, de lo contrario será desestimada la solicitud y devuelta a la instancia correspondiente.

La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, la municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

7.6. Deterioro de un activo

Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.

Para determinar si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:

- a) Evidencia de obsolescencia o deterioro físico
- b) Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- c) Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo
- d) Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento
- e) Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios
- f) Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamental en los que esta opera
- g) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Si el resultado de la evaluación determina que existen indicios de deterioro, este deberá ser reconocido, el cual se deberá registrar cuando el valor libro del activo exceda a su monto recuperable, siempre que esta diferencia sea significativa. Si este valor es mayor a quince UTM se deberá solicitar autorización a la Contraloría para efectuar un ajuste por deterioro o una reversión de este.

Para realizar el cálculo del deterioro se debe aplicar la norma específica de Deterioro NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo y NICSP 26 Deterioro de Activos Generadores de Efectivo.

El deterioro de un activo se reconoce en una cuenta complementaria de activo y en los resultados del ejercicio, separadamente de la depreciación. Los cargos por depreciación se ajustarán en los ejercicios futuros en función del nuevo valor contable revisado.

La dirección de finanzas en conjunto con la sección de inventario estará capacitada para identificar los indicadores de deterioro de los bienes activados en su contabilidad tal como fueron descritos en párrafos anteriores y así aplicar los procedimientos dispuestos en la normativa para deteriorar los bienes.

7.7 Reversión de las pérdidas por deterioro de un activo

La municipalidad debe evaluar al final de cada período sobre el que se informa si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro de un activo ya no existe o ha disminuido. Si así fuera, deberá reconocer una reversión del deterioro contabilizado en ejercicios anteriores cuando el valor recuperable es superior a su valor contable. Dicho ajuste se contabilizará en cuentas separadas, del mismo modo que el deterioro, y en los resultados del ejercicio. Asimismo, los cargos por depreciación de los ejercicios futuros deberán ajustarse en función del nuevo valor contable revisado. La reversión por deterioro no podrá hacer que el valor del bien supere su valor original.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

7.8 Devengo de la adquisición de bienes de uso

El gasto se reconocerá de acuerdo al principio de devengo y la normativa contable y presupuestaria aplicable. Supone el reconocimiento de la obligación presupuestaria, y simultáneamente el de un activo, o de un gasto, o bien la disminución de otro pasivo.

En función a lo descrito en el párrafo anterior la sección de contabilidad y decretos de pagos a cargo de la dirección de finanzas de la municipalidad devengara en su sistema S.M.C. las adquisiciones de bienes de uso de forma automática al emitir la orden de compra al proveedor. El sistema administrativo contable realiza el asiento de devengamiento de la obligación financiera con las respectivas cuentas de acreedores presupuestarios digitada en la orden de compra.

El funcionario encargado de los decretos de pago generar la ficha de asiento contable correspondiente al devengo en lo que se conoce internamente como formulario 30, así como también verificara el expediente de pago para la correcta imputación a las cuentas de gastos o activo de las compras en razón al valor de adquisición tal como lo dispone la normativa de bienes de uso.

El profesional encargado finaliza las operaciones contables y confecciona el decreto de pago para derivar la documentación al departamento de finanzas para completar el proceso de pago.

8. CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES

Las actividades de control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar en función de la disminución de los riesgos identificados en la entidad y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos en las distintas normativas.

Las actividades de control se realizan a través de toda la entidad, en sus diversos niveles y funciones. Ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.

En cuanto al control de los bienes de uso es necesario implementar mecanismos de identificación, autorización y verificación de los movimientos que puedan presentarse con dichos activos. Por lo que se diseñó un conjunto de formularios, como mecanismos de control que permitirán mitigar los riesgos del manejo dentro de la entidad de los activos o bienes de uso.

Se implementa un formulario de control de alta de bienes donde se identificarán las adquisiciones de activos tangibles muebles en que incurra la entidad para su normal funcionamiento y que espera utilizar en más de un periodo contable. Este formulario describe detalladamente el bien y los datos de adquisición, aporta información contable necesaria para los controles tales como depreciación y origen para su normativa aplicable según lo indique los procedimientos de la Contraloría General de la República, asigna un responsable a cargo del bien y las posibles observaciones a considerar en el alta. Dicho formulario es autorizado y verificado por el encargado de inventario de bienes. (Formulario disponible en la sección 11.3 del procedimiento).





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

De igual manera se implementa el uso de un formulario de traslado de bienes, como medida de control y asignación de responsabilidades al momento de reubicaciones físicas de especies por diversos motivos justificados dentro de la entidad. Con esta medida se busca identificar las partes involucradas en el movimiento del bien, junto con el detalle y descripción de la especie. Este formulario ameritará de las firmas de los funcionarios responsable y receptor, así como también la del encargado de inventario de la entidad. (Formulario disponible en la sección 10.1 del procedimiento)

Como medida de control en el procedimiento de baja en caso de que un bien no preste utilidad a la entidad o por mal estado resulte inútil su uso para ésta, se deberá solicitar su baja mediante el formulario de baja, enviando la solicitud de baja al encargado de inventario especificando el responsable, el motivo o causa de baja y el detalle de los bienes que se deben sacar del inventario. Como parte del proceso se debe emitir un acta de traslado del bien hacia la bodega donde se almacenará el bien hasta su disposición final. Dichos formularios deben ser autorizados por los funcionarios involucrados como el jefe de la unidad, responsable del bien y encargado de inventario. (Formulario disponible en la sección 10.2 del procedimiento)

En la evaluación de las actividades de control interno, entre otros aspectos, deben examinarse: si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos de la entidad, si las mismas son aplicadas en la realidad, y si los resultados conseguidos son los esperados.

La unidad de inventario realizará visitas inesperadas a las distintas dependencias u oficinas 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 con el registro control físico, y no hubiesen sido informadas por la unidad responsable en el proceso de actualización del inventario, se responsabilizará a la dependencia u oficina respectiva del hecho, debiendo el encargado de inventario solicitar formalmente instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, si no se ubicaran los bienes.

Es responsabilidad del encargado de inventario la actualización y control de forma semestral del inventario correspondiente a cada dependencia u oficina de la municipalidad. Se emitirá un acta de visita con observaciones encontradas, solicitando informe de la dependencia visitada. Cuando las observaciones no sean resueltas, se envían los antecedentes para iniciar la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos.

Cada funcionario será responsable de mantener en perfectas condiciones los bienes a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, así como también cada jefatura serán jerárquicamente responsables de cualquier deterioro sufrido por los bienes bajo su control 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 al encargado de inventario.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Todos los funcionarios, incluidos las jefaturas 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 inventario.

Entienda incorporado a este Manual los anexos que a continuación se describen.



ROXANA CARCAMO CALISTO
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS
DALCAHUE



MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
DIRECTOR DE CONTROL
DALCAHUE

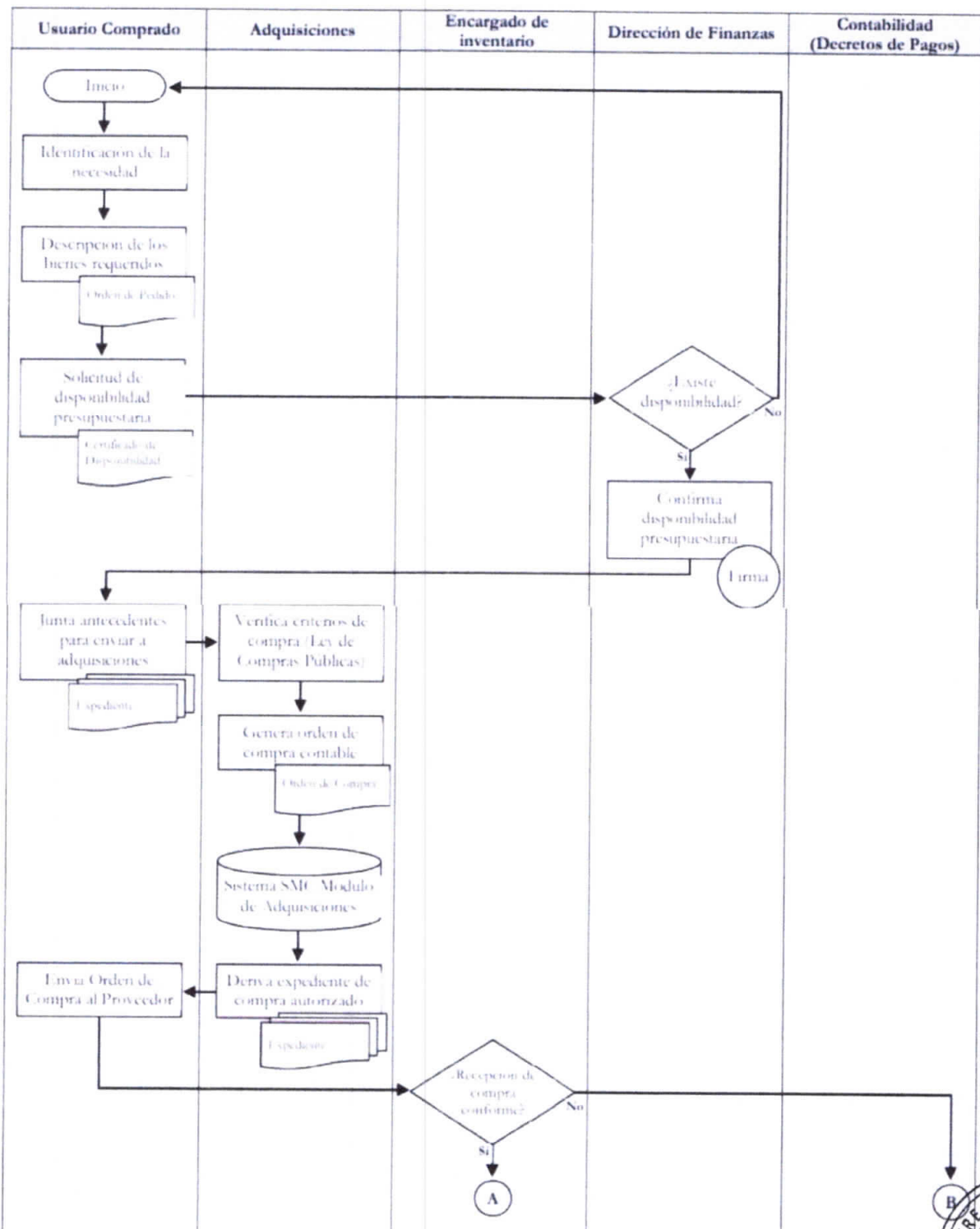


DANITZA FERNANDA SOTO SOTO
ENCARGADA DE INVENTARIO
DALCAHUE

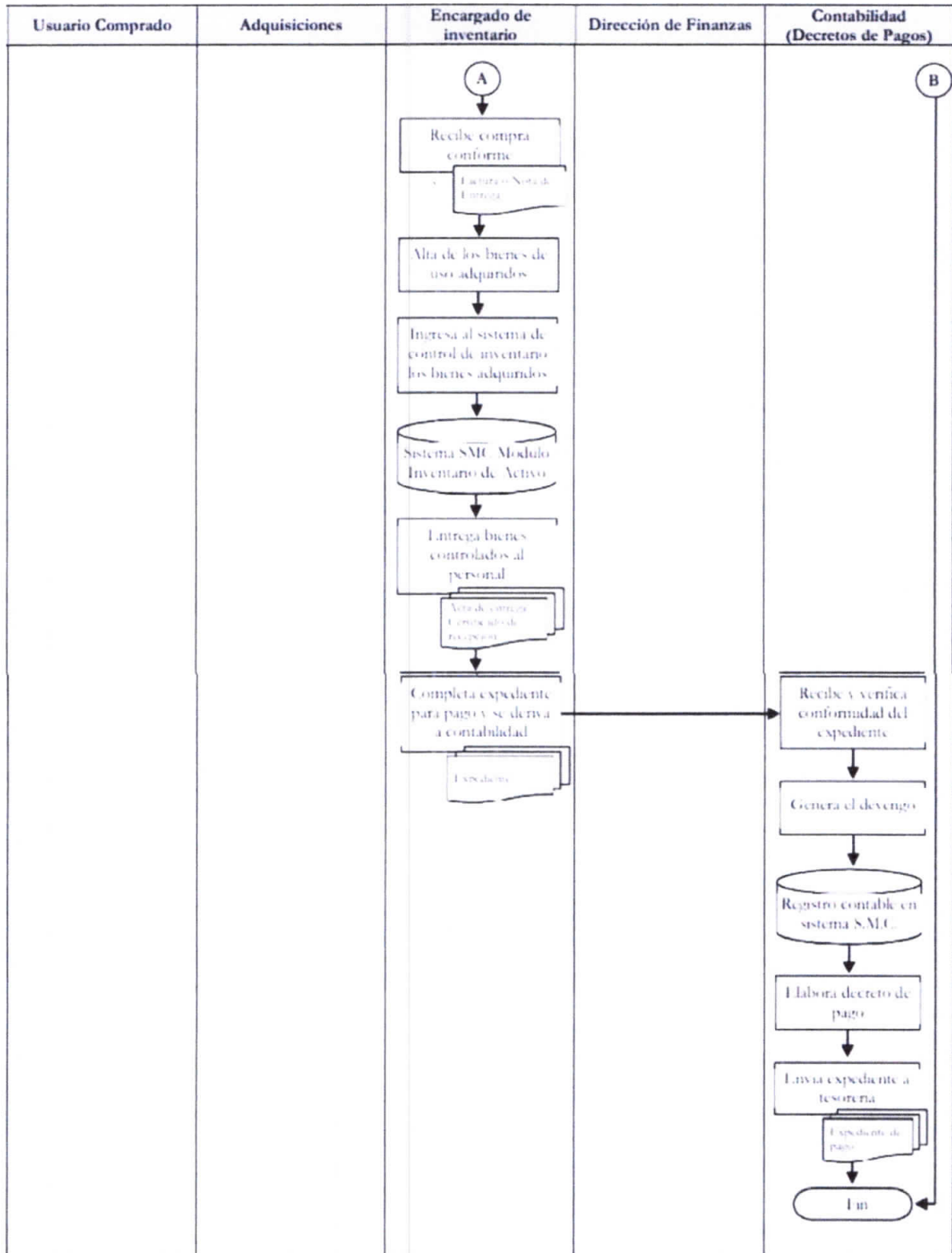


9. FLUJO DE OPERACIONES DE BIENES DE USO

9.1 Flujo de adquisición de bienes de uso

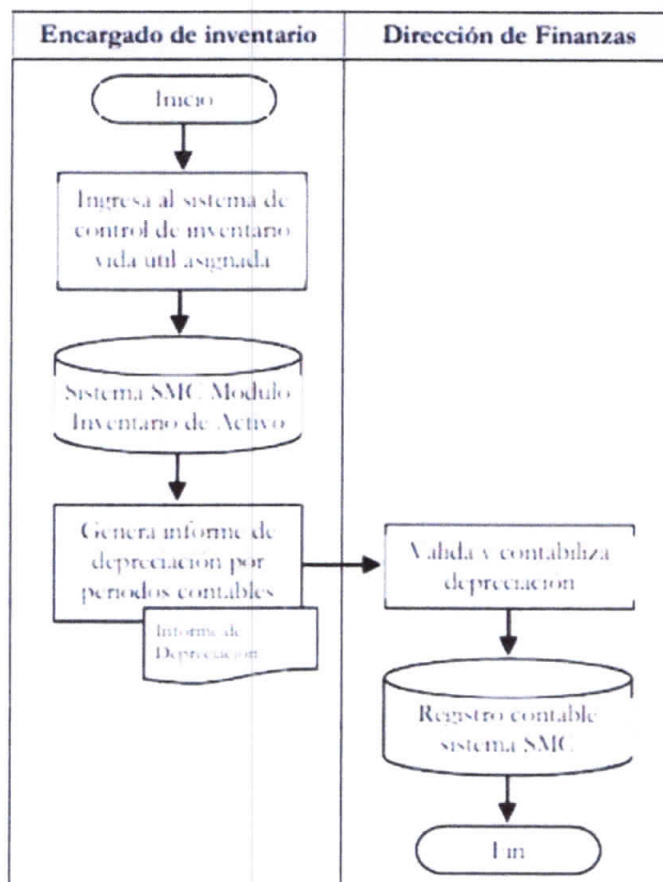


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

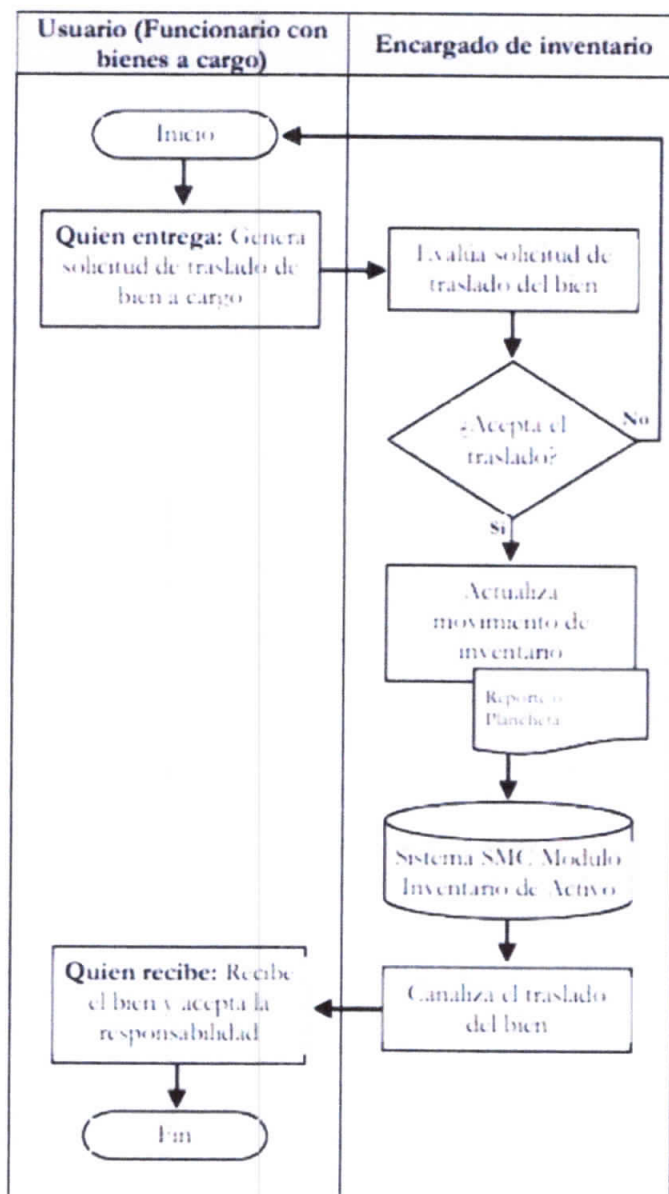


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

9.2. Flujo de asignación de vida útil y depreciación de bienes de uso

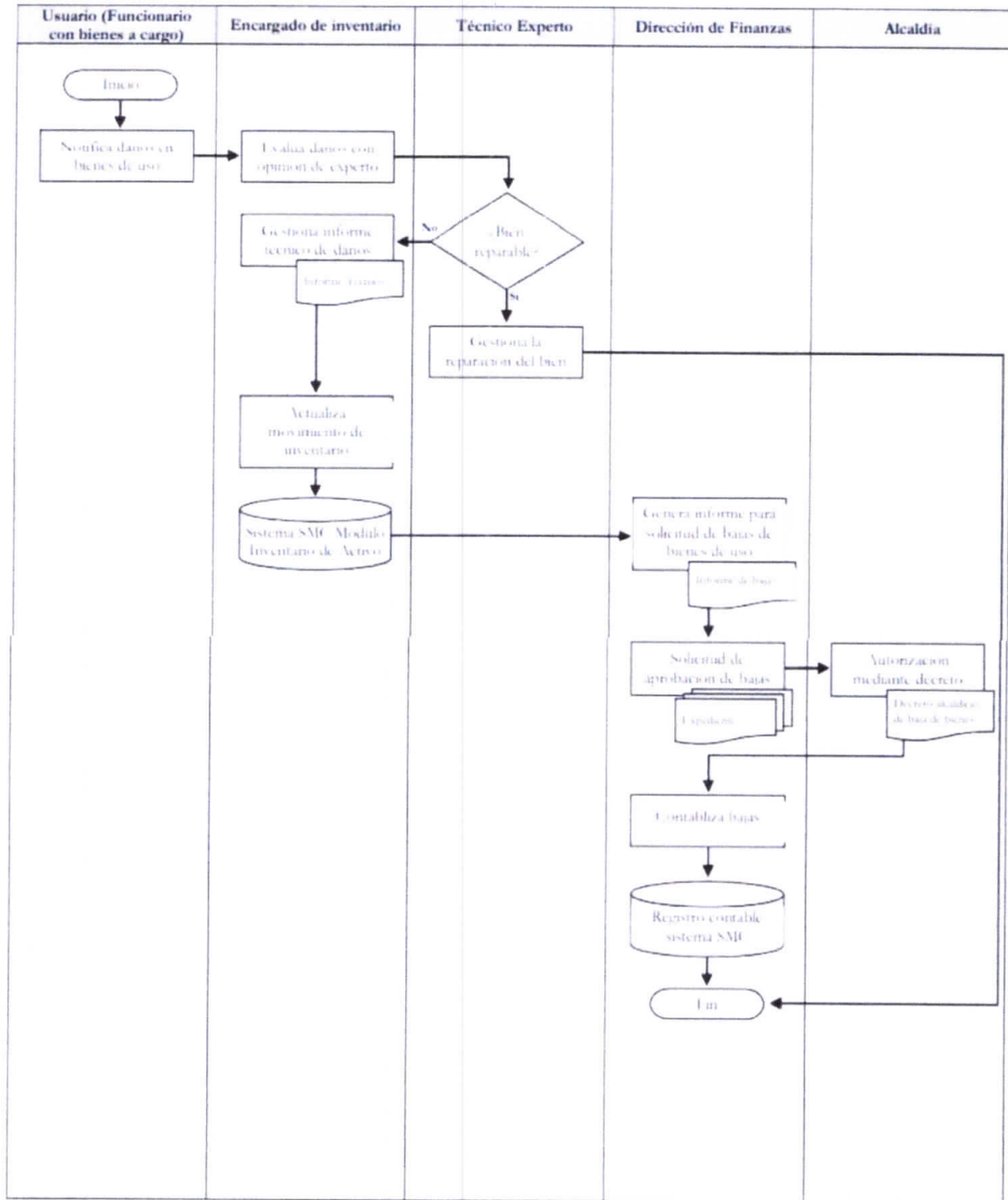


9.3. Flujo de traslados de bienes de uso



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

9.4. Flujo de bajas de bienes de uso





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

10. FORMULARIOS PARA CONTROL DE BIENES

El siguiente listado corresponde a los formularios requeridos para las operaciones que impliquen movimientos de activos (bienes de uso) en las dependencias de la municipalidad.

- Formulario Nro. 1: Traslado de Bienes
- Formulario Nro. 2: Baja de Bienes





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

10.1 Formulario Nro. 1: Traslado de Bienes

	FORMULARIO DE TRASLADO BIENES MUEBLES
--	--

A: IDENTIFICACIÓN DEL TRASLADO

FECHA: / /

TIPO DE TRASLADO	REUBICACIÓN FÍSICA	MOTIVO DEL TRASLADO
-------------------------	---------------------------	----------------------------

☐ DEFINITIVO
☐ TEMPORAL

PLAZO: DÍA (S)

☐ TRASLADO
☐ TRANSFERENCIA

☐ EVENTO
☐ REASIGNACIÓN
☐ REEMPLAZO
☐ SOPORTE TEC.
☐ OTROS

B. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN (QUIEN ENTREGA)

NOMBRE Y APELLIDO	
RUT	
DEPENDENCIA	

C. IDENTIFICACIÓN DEL CUSTODIO DEL BIEN (QUIEN RECIBE)

NOMBRE Y APELLIDO	
RUT	
DEPENDENCIA	

D. DETALLE DE BIENES

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1		
2		
3		
4		
5		

E: OBSERVACIÓN

--

**FIRMA FUNCIONARIO
RESPONSIBLE**

**FIRMA FUNCIONARIO
RECEPTOR**

**FIRMA ENCARGADO
INVENTARIO**

Importante: ambas partes convienen la entrega de los bienes en mutuo acuerdo bajo las condiciones indicadas en las observaciones de este formulario. Durante el traspaso, los bienes quedan bajo responsabilidad del funcionario receptor. El traslado se considerara conforme de ambas partes con las firmas en las casillas correspondientes.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

10.2 Formulario Nro. 2: Baja de Bienes

	FORMULARIO BAJA DE BIENES MUEBLES
--	--

FINALIDAD: Para solicitar a la unidad de Inventario de Bienes de uso, que los Bienes inventariables detallados sean retirados del Inventario por las causas que se indican.

A: IDENTIFICACIÓN DEL TRASLADO	FECHA: / /
---------------------------------------	----------------------

NOMBRE Y APELLIDO	
RUT	
DEPENDENCIA	
JEFE DE LA UNIDAD	

B: DECRETO ALCALDICIO DE BAJA

DECRETO N°	FECHA DEL DECRETO: / /
-------------------	----------------------------------

C: CAUSAS DE BAJA

IMPORTANTE: La solicitud de baja de bienes deberá ser respaldada por un informe técnico de experto (excepto en caso de siniestros, pérdidas o extinción de vida útil).

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 1. SINIESTRO O PERDIDA | 2. SUBASTA PÚBLICA | 3. DESTRUCCIÓN TOTAL |
| 4. DESTRUCCIÓN CON RECICLAJE | 5. DONACIONES | 6. OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) |

D. DETALLE DE BIENES

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CAUSA
1			
2			
3			
4			
5			

E: OBSERVACIÓN

--

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR

FIRMA ENCARGADO INVENTARIO

Importante: un bien de uso se dará de baja en cuentas: en caso de venta, permuta, reasignación o donación; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

11. FORMULARIOS ANEXOS

El siguiente listado corresponde a los formularios utilizados como parte del procedimiento de bienes de uso y a su vez representan un medio de control de movimiento de los bienes.

- Anexo Nro. 1: Formulario de Orden de Pedido
- Anexo Nro. 2: Formulario de Certificado de Recepción de Materiales o Servicios
- Anexo Nro. 3: Formulario de Acta de Entrega de Materiales





11.1 Anexo Nro. 1: Formulario de Orden de Pedido

EL SISTEMA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUASI

Nº 01667

DALCAHUE

--	--	--

ORDEN DE PEDIDO N°

[illegible]

ZBÁŤKA MAJNDR A FONČIAZ. 02. 852 3819 / Cod. 09245 13

DIRECCION/UNIDAD/DEPARTAMENTO _____

NOTA: Los materiales solicitados serán utilizados en _____







ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

11.3 Anexo Nro. 3: Formulario de Acta de Entrega de Materiales

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

FECHA			

Nº 00169

ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES

La I. Municipalidad de Dalcahue hace entrega al:

Sr.(es): _____

Para ser utilizados en: _____

En un plazo de: _____

[illegible]

NOTA: ESTOS MATERIALES DEBERAN SER USADOS PARA EL OBJETIVO SEÑALADO Y EL PLAZO ESTIPULADO POR EL SERVICIO, SI ASI NO FUERE, ESTOS MATERIALES SERAN RETIRADOS Y DESTINADOS A OTROS SECTORES DE LA COMUNA

FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO

RECIBI CONFORME

CONTROL DE EMISION N° _____

ORIGINAL : TESORERIA

