Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº 4660/E1

MAT.: Aprueba Manual de Procedimientos respecto a Bienes de Uso

Constitución, 21 SEP 2022

VISTO :

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.395, de fecha 15 de Diciembre 2021, Ley de Presupuestos del Sector Publico para el año 2022, Decreto Alcaldicio N° 2.282, de fecha 24 de Diciembre del 2021, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 63 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Las Normas del sistema de contabilidad General de la Nación del Sector Municipal, y con los estándares internacionales de contabilidad, ya adoptados para el Gobierno Central, y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, se ha considerado necesario establecer procedimientos respecto activación de gastos en bienes públicos y/o Municipales, ello enmarcado dentro de la Resolución N°3 publicada el 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la Republica,

2. La necesidad de establecer procedimientos y políticas internas sobre el manejo de bienes de uso de la Ilustre Municipalidad de Constitución con el fin de establecer mecanismos orientados a mejorar la administración, el control, uso-tenencia, resguardo, contabilización y la presentación de los bienes activables donde se ejerce el control administrativo.

3. Memorándum N°445 del 14 de Junio de 2022 de la Dirección de Control Interno que remite Manual de Procedimientos de bienes de uso con el fin de recibir sugerencias sobre el tema.

DECRETO:

APRUÉBASE, El siguiente Manual de Procedimientos Respecto a Bienes de Uso

Artículo N°1: Para efectos de la administración física y contable de los bienes, tanto como para definir las responsabilidades funcionarias de cada uno de ellos, utilícese el siguiente Manual de Procedimientos

Ilustre Municipalidad de Constitución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Bienes de Uso para la Ilustre Municipalidad de Constitución, es un instrumento de apoyo, orientación, colaboración y de consulta para todos los funcionarios involucrados en el proceso, correspondiente al Municipio, Servicios Traspasados y Corporaciones Municipales, tendiente a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y fuente de consulta de la información relacionada a los Bienes de Uso.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, abarcara a todos los funcionarios de la Municipalidad y se aplicara a todos los bienes de Uso adquiridos, incluyéndose donaciones, herencias y proyectos, si existieren.

El control general de estas normas, como los procedimientos que de ella emanen, para su eficiente operación, será responsabilidad de la Dirección de Control, mientras que la correcta aplicación de esta será responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Municipalidad que actúen como custodio.

Los funcionarios de la Municipalidad, cualquiera sea la calidad jurídica, deben velar en todo momento de la conservación, control y custodia de los Bienes de Uso, durante toda la vida útil, que comienza con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su venta o extinción. Lo anterior, es con el objetivo de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la Municipalidad contra perdida, daños u otras acciones o hechos que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.

El ámbito de este Manual de Procedimientos involucra, tanto el control administrativo como el contable entendiéndose por estos:

Control Administrativo: Referente a establecer y mantener los inventarios de todos los bienes de la Municipalidad, Servicios Traspasados y Corporaciones.

Control Contable: Referente a establecer el registro contable de los bienes de la Municipalidad, Servicios Traspasados y Corporaciones conforme a la normativa contable vigente, desde su incorporación hasta su baja o transferencia.

La responsabilidad de la aplicación de este Manual recaerá en los profesionales nominados formalmente por el Alcalde para llevar a cabo dicho trabajo.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

INDICE

INTRODUCCIÓN 2
ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES DE USO 4
POLÍTICAS GENERALES
NORMATIVA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ÁREAS DE APLICACIÓN 5
GLOSARIO
REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE USO 9
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO
ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD DE CADA UNIDAD 10
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO
DE INVENTARIOS DE CADA UNIDAD 10
PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO 12

CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO 14
ACTUALIZACIÓN DE BIENES, DEUDA Y PATRIMONIO AL TERMINO DEL PERIODO CONTABLE 17
PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DE USO 21
ALTA DE BIENES
BAJAS DE INVENTARIO POR DESTRUCCIÓN O DESECHO
BAJAS SIN ENAJENACIÓN POR DONACIÓN 22
BAJAS POR VENTA DE BIENES
BIENES ENTREGADOS EN COMODATO 23
DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS 23
DOCUMENTOS DE RESPALDO
EROGACIONES CAPITALIZABLES
INVENTARIOS ESPEJO
OBRAS MENORES 24
PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PERDIDA DE BIENES
SISTEMA DOCUMENTAL 25
VEHICULOS FISCALES
DIAGRAMAS DE FLUJO PROCEDIMENTALES
PROCEDIMIENTO N°1: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO 26
PROCEDIMIENTO N°2: ALTA DE BIENES DE USO 27
PROCEDIMIENTO N°3: BAJA DE BIENES DE USO 28
PROCEDIMIENTO N°4: TRASLADO DE BIENES DE USO 29
SIMBOLOGÍA 30

ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES DE USO

POLÍTICAS GENERALES

La Administración, junto con la Gestión y el control estratégico de los Bienes de uso de la Ilustre Municipalidad de Constitución, tienen que ver con el cumplimiento de la normativa vigente y con la visión que el municipio tenga respecto de su patrimonio. Lo anterior, necesariamente, se vincula con el manejo del inventario y de sus bodegas, lo que afectará, en definitiva, el adecuado desarrollo de las labores propias del Municipio y a su vez la ejecución de las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la administración.

NORMATIVA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

En lo que respecta a la normativa general, normativa específica y procedimientos contables relacionados con los activos fijos, se encuentran en la Norma de Bienes de Uso de la Resolución Nº 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación – NICSP CGR Sector Municipal, oficio CGR N° E11.061, de 2020 Plan de Cuentas para el Sector Municipal y el oficio CGR Nº E59549, de 2020, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal

OBJETIVOS

- Objetivo General
  - Establecer políticas internas sobre el manejo de Bienes de Uso que posee la Ilustre Municipalidad de Constitución, con el propósito de establecer mecanismos orientados a mejorar la administración, el control, uso-tenencia, resguardo, la contabilización y la presentación de los bienes activables como aquellos donde se ejerce control administrativo, tanto en informes como en estados municipales, permitiendo el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan a la entidad edilicia, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias, traslados, donaciones y comodatos, con la contabilidad de dichos bienes.

- Objetivos específicos
  - Establecer cargos específicos relacionados con el activo fijo, asignando responsables de su estado, situación, destino y contabilización.
  - Establecer funciones para todos los funcionarios y áreas que intervienen en el proceso.
  - Fijar un método único de acción con respecto a la adquisición, registro, control y contabilización de los activos fijos.
  - Establecer auxiliares que permitan llevar un correcto registro de los bienes.
  - Establecer modelos de registro de traspaso.

ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Manual será de aplicación a todos las Direcciones, Departamentos y Unidades de la gestión municipal, incluyendo el Área de Salud y Educación, y las Corporaciones Municipales de Cultura y Deportes si aplicase, por lo cual las normas y disposiciones presentes en este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los funcionarios aludidos anteriormente.

Dicho documento aplica a todos los Bienes de uso adquiridos, transferidos, donados en comodato, dispuestos para su dada de baja y destrucción y que estén relacionados con las necesidades de la gestión municipal.

El Departamento de Contabilidad, será el responsable de llevar el control contable, mientras que el Departamento de Inventarios tendrá la responsabilidad del control físico de los Bienes, actuando bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno. Dichos Departamentos se encuentran establecidos en el articulo N° 17 de Reglamento de Organización Interna Reglamento N° 1 del 19 Noviembre 2020

GLOSARIO

Activación de un bien: proceso de incorporación a la contabilidad municipal de los activos cuyo valor sea igual o superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales, mediante acto administrativo.

Actividad agrícola: es la gestión que realiza una municipalidad para la transformación biológica y cosecha o recolección de activos biológicos para:

a) La venta, en la medida que cuenten con las atribuciones pertinentes;

b) Distribución sin contraprestación, o por una contraprestación simbólica; o

c) Conversión en producto agrícola o en otros activos biológicos adicionales para vender o para distribuirlos sin contraprestación, o por una contraprestación simbólica.

Activo: son recursos controlados por una municipalidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.

Activo intangible: los activos intangibles son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

a) Controla una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos; y

b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

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

Administrador: Funcionario a cargo de la Gestión Municipal y de cada Servicio Traspasado (Educación, Salud)

-En la Gestión Municipal, el Administrador corresponde al Administrador Municipal.

-En el Servicio Traspasado de Educación, el Administrador corresponde al Jefe DAEM.

-En el Servicio Traspasado de Salud, el Administrador corresponde al Director de Salud Municipal.

Alta de Bienes: corresponde al procedimiento de incorporación de un bien a una Dirección Municipal, el cual puede generarse por adquisición, donación, fabricación o elaboración interna o regularización de un bien no registrado en el momento oportuno, mediante acto administrativo.

Amortización de un Activo Intangible: distribución sistemática del potencial de servicio de un activo intangible durante su vida útil.

Avalúo fiscal: es el valor que le ha asignado el Fisco a un bien inmueble. Este puede ser diferente del valor comercial.

Baja de Bienes: corresponde al procedimiento mediante el cual se elimina del sistema de inventario aquellos activos que presenten algún daño o deterior que inhabilite su uso, que se encuentren completamente depreciados o deteriorados. o que hayan cumplido su vida útil, mediante acto administrativo.

Beneficio económico futuro: representa la corriente de beneficios futuros esperados en términos monetarios a través del flujo de efectivo futuro esperado.

Bienes en Comodato: bienes entregados por el municipio a un tercero, en forma de préstamo de uso gratuito, mediante celebración del respectivo contrato, para que dicho tercero haga uso de las especies por el plazo establecido en el acuerdo de voluntades, debiendo restituirlas una vez expirada la vigencia del contrato o cuando se cumplan las condiciones en él establecidas.

Cambio en una estimación contable: es un ajuste en el valor libro de un activo o de un pasivo, o en el valor del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Concedente: es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al concesionario.

Concesionario: es la entidad que utiliza el activo concesionado para proporcionar los servicios públicos pactados, sujeto al control de la concedente.

Condiciones sobre activos transferidos: son estipulaciones que especifican que los recursos incorporados en el activo deben ser consumidos por el destinatario según se especifique. El incumplimiento de las condiciones significa que dichos recursos deben restituirse al otorgante, pasando a constituir para el receptor un pasivo.

Código de inventario: código que identifica cada bien perteneciente al Municipio y Servicios Traspasados, dicho código es único e intransferible.

Control: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por una entidad, la cual permite la oportuna detección y corrección de ineficiencias, con el propósito de procurar alcanzar los objetivos, metas y asignación de recursos.

Control Interno: Comprende acciones realizadas en forma previa, simultánea y de verificación posterior, cuya finalidad recae en que la administración de los recursos, bienes y operaciones se efectúe en forma correcta y eficientemente.

Costo de desmantelamiento: son los recursos programados para desarmar o separar un bien mueble o inmueble al término de su utilización, en virtud de una obligación legal o contractual.

Costo de venta: es el costo incremental directamente atribuible a la disposición de un activo, excluyendo los costos financieros y los impuestos a las ganancias. La disposición puede ocurrir mediante la venta o mediante la distribución sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.

Depreciación: es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo.

Deterioro del valor: es una pérdida en el potencial de servicio futuro de un activo, adicional y diferente de la pérdida por depreciación y amortización, que se efectúa de manera excepcional.

Donación: es un acto por el cual una persona, natural o jurídica, transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.

Entidad económica: es un grupo de entidades que comprende a la entidad controladora y a las entidades controladas.

Entidad contable: se entenderá por entidad contable a cada una de las municipalidades que se encuentran contenidas en el artículo 2° del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Erogaciones capitalizables: son los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original.

Estimación contable: es la determinación del valor o importe de una partida o rubro por la incertidumbre inherente en ciertos hechos económicos, siendo necesario, para medirlos con precisión, el juicio profesional.

Hoja Mural (o plancheta): documento ubicado en un lugar visible de las dependencias, donde se especifica cada uno de los bienes existentes, el código de inventarios, el funcionario responsable de su custodia y una breve descripción de cada bien.

Infraestructura: son aquellos bienes que complementan el funcionamiento de la estructura básica de la entidad y que, por ende, significan un apoyo en el desarrollo de actividades institucionales.

Inmuebles: son todos aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, terreno y edificaciones.

Inventario: corresponde al registro ordenado, completo y actualizado de los bienes de dominio de la Municipalidad, que se realiza en forma periódica y planificada.

Mantención del Inventario: actualización del registro de activos inventariados, ello comprende los procedimientos de altas, Traslados y Bajas de los bienes.

Mejoras: implican un cambio en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica, capacidad productiva o vida útil.

Métodos de cálculo de la depreciación o amortización: corresponde al método utilizado para reflejar su disminución de potencial de servicio, entre los cuales se incluye el método constante o lineal, método de unidades de producción y el método decreciente.

Obsolescencia: la obsolescencia es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

Patrimonio: es la parte residual de los activos de la municipalidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Políticas contables: son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la municipalidad para el registro de los hechos económicos, preparación y presentación de los estados financieros.

Propiedades de inversión: son bienes inmuebles (terrenos o edificaciones) que se tienen, en su totalidad o en parte, con la finalidad de obtener rentas, plusvalía o ambos, en lugar de utilizarlos como bienes de uso o destinarlos para su venta en el curso normal de las operaciones. Además, se consideran propiedades de inversión aquellos bienes inmuebles que no tengan un destino determinado.

Registro de Inventario: listado individualizado y sistematizado de cada uno de los bienes.

Responsable: Funcionario perteneciente a cualquier Unidad del municipio, que tiene asignado bienes municipales, como, por ejemplo, vehículos, computadores, muebles, etc

Reparaciones mayores: están constituidas por desembolsos que constituyen erogaciones capitalizables.

Reparaciones o mantenciones menores: son todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo.

Reversión del deterioro: es el aumento en el valor del activo producto de la nueva información que impacta en el monto recuperable de este bien.

Transferencias: son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo a los términos establecidos en la ley, regulaciones o convenios entre las partes interesadas.

Traslado de Bienes: corresponde al proceso de movilidad de un bien entre diferentes oficinas o dependencias.

Unidad: Se define como Unidad, para los efectos de esta Guía, a la gestión Municipal y a cada uno de los Servicios Traspasados (Educación, Salud)

Valor libro: es el valor neto por el cual se encuentra registrado un activo o pasivo.

Valor Razonable: Monto por el cual podría ser intercambiado un activo o pagado un pasivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Valor residual: Monto estimado que la Municipalidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados para tal desapropiación, si el activo hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil: es el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por la entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo. Esta deberá ser revisada al termino de cada ejercicio contable por parte de la entidad, la Contraloría General de la República dispone de una tabla de carácter referencial de la vida útil utilizada por esta Municipalidad, sin perjuicio de establecer posterior y formalmente su propia tabla, en base a una metodología adecuada.

REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE USO

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

I. La Ilustre Municipalidad de Constitución cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, las que tienen participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus activos fijos.

II. Las Direcciones de Administración y Finanzas del municipio, será la responsable del buen funcionamiento de los procesos de administración y contabilización de los activos fijos y la Dirección de Control de la supervisión y control del activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia municipalidad y en cada uno de sus Servicios Traspasados.

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

IV. La Unidad de Inventarios es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo como función mantener un registro actualizado de los bienes muebles de la municipalidad, y un inventario físico actualizado en hojas murales o planchetas de cada

oficina, para el resguardo y cuidado de dichas especies correspondientes al inventario de este Municipio y de aquellos bienes que se encuentren en Comodato.

V. El Departamento de Contabilidad es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, debe tener un registro de todos los bienes de la municipalidad, archivados y actualizados y a su vez, llevar control de todos los bienes tangibles e intangibles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad de la Municipalidad.

VI. Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión del Director del Departamento de Administración y Finanzas.

VII. La entrega de vehículos, muebles y equipos a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un "documento de Entrega/Recepción", firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que lo recibe, copia de dichos documentos más la factura deberá remitirse al Encargado de Inventarios y Contabilidad para los registros correspondientes.

2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD DE CADA UNIDAD (GESTIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS TRASPASADOS, Y/O LAS CORPORACIONES MUNICIPALES EN LO QUE APLICASE:

I. Elaborar, en conjunto con el encargado de bodega de la unidad, el reporte de traspaso de activo fijo.

II. Recabar y guardar una copia del reporte de traspaso de activo fijo, actualizando el registro auxiliar de inventarios.

III. Una vez recibida la documentación de la recepción de los bienes adquiridos, adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad.

IV. Recibir los informes y documentación enviados por el Encargado de Bodega, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la Unidad.

V. Contabilizar la incorporación de dichos bienes.

VI. Determinar y contabilizar la depreciación/amortización, erogaciones capitalizables, y el deterioro cuando corresponda.

VII. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos.

VIII. Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el Inventario.

IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE CADA UNIDAD (GESTIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS TRASPASADOS Y/O LAS CORPORACIONES MUNICIPALES EN LO QUE APLICASE:

I. Gestionar la emisión de los documentos y de los actos administrativos necesarios, Decretos de alta, Decretos de Baja, Formulario de Traslados, Informe de Perdidas, Acta de destrucción, Actas de Donación y Actas de Entrega/Recepción de Vehículos Motorizados, traspasando copia y respaldo de la misma a contabilidad para el registro del activo fijo, a la Dirección de Control Interno, Departamento de Transparencia, y las unidades correspondientes.

II. Realizar la codificación de los Bienes de uso individualmente, mediante la asignación de un código único y que siga un orden correlativo, el cual servirá como identificación del bien durante su existencia, dicha codificación debe implementarse de manera visible en cada bien para su correcta verificación.

III. Actualizar en terreno la información referente a los movimientos de bienes y nuevas adquisiciones en diferentes oficinas del municipio el segundo semestre de cada año

IV. Supervisar el uso y cuidado de los bienes.

V. Mantener actualizados los registros de bienes.

VI. Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información solicitada.

VII. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las Unidades.

VIII. Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.

IX. Actualizar los documentos de Entrega/Recepción de activo fijo en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc.

X. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados.

XI. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables.

XII. Después de haber requerido la reposición del activo fijo al responsable correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes.

XIII. Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envían a reparar.

XIV. Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas a la oficina de contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

XV. Informar al encargado de contabilidad y enviar toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.

XVI. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación.

XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4. PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

I. Los distintos directores y responsables del Municipio y de cada uno de los Servicios Traspasados y Corporaciones Municipales que conforman el municipio (unidades), son los encargados de llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de sus activos fijos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

II. La asignación de todo activo fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las unidades.

III. Los titulares de cada unidad son los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles y vehículos, asignados al personal que labora en esta, así como de sus necesidades de mantenimiento.

IV. Todos los bienes muebles y los vehículos de propiedad del municipio y asignados a cada unidad, deben ser controlados mediante un documento de entrega/recepción, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

V. Los bienes que, transitoriamente, no estén asignados a ningún funcionario, deben ser custodiados por el titular de la Unidad, a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.

VI. Los titulares de las unidades deben designar áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final, (bodegas).

VII. Las unidades que cuenten con bienes que no les sean de utilidad y no estén para dar de baja, deben informar al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control o encargado designado por estos mediante un nombramiento escrito, para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad.

VIII. Los funcionarios municipales que utilicen vehículos de propiedad del municipio, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al administrador de la unidad. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencias.

IX. Los administradores de las unidades son corresponsables conjuntamente con el usuario directo de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos.

X. Los administradores de las diferentes unidades, deben vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.

XI. Los funcionarios municipales que conduzcan algún vehículo municipal, deben contar con su licencia de conducir vigente.

XII. Todo movimiento, trámite o gestión del parque de vehículos que se realice en las unidades, como adaptaciones mecánicas, cambios de motor, reparaciones mayores, pintura, etc., se deben notificar, junto con su costo y autorizaciones pertinentes, a las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control.

XIII. Las solicitudes de reparaciones, pintura y otros, serán de responsabilidad de los administradores de las unidades.

XIV. Los encargados de contabilidad de cada unidad, por medio del Departamento de inventarios y de la bodega, serán los responsables de mantener un expediente por cada uno de los vehículos y bienes muebles, cuyo contenido, a lo menos, debe ser: copia de la factura, póliza de seguro, copia del permiso de circulación, certificado de revisión técnica, órdenes de reparación, copias de los requerimientos de compra de repuestos, bitácoras de combustible, entre otros, de acuerdo a cada bien, El expediente se cerrará con la baja del vehículo

XV. En el caso de que un funcionario se traslade de unidad o se retire de la municipalidad, se deben efectuar los cambios de tenencia, notificando a los encargados de las oficinas de bodega y contabilidad, registrarlo en la respectiva bitácora.

XVI. El pago de multas u otros costos por pérdidas, como, por ejemplo, de la tarjeta de peaje, boletas de combustible, etc., serán de cargo del conductor.

XVII. Cuando los funcionarios se separan de su puesto por cambio, renuncia, licencia, jubilación, etc., deben entregar físicamente el o los activos que tienen bajo su resguardo, al Administrador de la unidad o a la persona que éste designe, enviándose la documentación con el cambio del funcionario responsable.

XVIII. La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes de activo fijo.

XIX. **SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE BIENES DE USO:** Si no se cuenta con un sistema computacional, para el registro de bienes, será necesario evaluar la posibilidad de incorporar un módulo al sistema de información que maneje el municipio. Dicho sistema deberá permitir ingresar la información relacionada con los bienes del activo fijo, a saber, el precio, cantidad, unidad, dependencia, número de orden de compra, factura, fecha de la factura, N° de decreto de pago, vida útil, estado, código, entre otras. De igual forma, el sistema deberá permitir registrar las bajas y los traspasos de bienes, considerando el N° de documento, cargo de la persona que retira, especificación y características del artículo, estado del bien, y, además, emite informes auxiliares de actualización y depreciación, informes estadísticos, entre otros.

SI SE TIENE, PERO NO HACE USO DEL MENCIONADO SISTEMA: En caso de tener un sistema y no utilizarlo, el municipio tendrá que exigir su uso para poder efectuar un control de las especies valoradas, y de esta forma ajustándose a lo dispuesto en los numerales 46 y 49 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, en cuanto a que el registro y documentación de las transacciones debe ser completo, exacto y actualizado, con el objeto de mantener su validez.

5. CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO.

I. Según Resolución Nº3 de 2020, que Aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación para el sector municipal, cuyo inicio de vigencia es a partir del 01 de enero de 2021; define a los activos como bienes de uso con la siguiente descripción:

Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:

a) Controlan las municipalidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y

b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

II. En particular, esta norma incluye infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero; inmuebles entregados en arriendo bajo un régimen no comercial; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural; activos biológicos no relacionados con la actividad agrícola; y bienes nacionales de uso público.

III. Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o por grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo que incluya el control físico de las especies.

IV. El costo de los bienes de uso, se reconocerá como activo si, y sólo si:

a) Es probable que la municipalidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados con el elemento; y

b) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

V. Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas municipalidades que adopten una política contable de grupos homogéneos, para lo cual se deberán evaluar las características cualitativas de la información y los criterios adicionales establecidos en el Marco Conceptual. Asimismo, se debe considerar como grupo homogéneo el conjunto de bienes muebles de igual naturaleza y vida útil, que aporten un potencial de servicio significativo a la función de la municipalidad.

VI. A los bienes de uso adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero, Leasing o Leaseback o mediante contratos de concesión, se les aplicarán las normas de Arrendamientos y Concesiones, respectivamente.

VII. Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión, destinados a la formación de activo institucional se deben contabilizar según la norma de Costos de Estudios y Proyectos. Una vez finalizado el proyecto de inversión, el bien adquirido o construido deberá contabilizarse según esta normativa como un bien de uso.

Valorización Inicial

VIII. Un elemento de bienes de uso, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, excepto por lo indicado en el numeral XIV.

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 descuento o 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 de la forma prevista por la municipalidad, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos; y

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.

IX. Los bienes de uso recibidos en comodato, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso, debiendo registrarse en cuentas de Responsabilidades o Derechos Eventuales.

X. 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[1]

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, donación u otra, su costo será el valor razonable en 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

[1] 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.

administrativa, más todos los desembolsos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

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

Valorización Posterior

XV. La valorización posterior de los bienes de uso se deberá efectuar por el modelo del costo, en el cual el valor libro se compone por el valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.

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

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

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

XVII. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta con-table o detalle.

ACTUALIZACIÓN DE BIENES, DEUDA Y PATRIMONIO AL TÉRMINO DEL PERIODO CONTABLE

XVIII. La municipalidad evaluará a la fecha de presentación si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos esté deteriorado. Es aplicable para activos financieros contabilizados al costo, al costo amortizado, y a los disponibles para la venta.

XIX. Los bienes de uso provenientes del año anterior y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual.

XX. Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

XXI. Los saldos de las cuentas de valuación de Depreciación Acumulada, deben ajustarse de acuerdo con el índice de actualización anual, en forma previa al registro de la depreciación del período. Dicho ajuste debe efectuarse conjuntamente con la actualización del bien respectivo.

Depreciación de bienes de uso:

XXI. 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 en función de su vida útil, para lo cual la municipalidad debe establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada, siendo necesario analizar, modificar y/o complementar la tabla referencial que la Contraloría General dispone.

XXII. 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. Sin embargo, si se adopta el método de depreciación por unidades de producción, ésta deberá cesar cuando el bien esté inactivo.

XXIII. Con el fin de simplificar el cálculo de la depreciación, se ha establecido depreciar en forma mensual y a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentran disponibles para su uso.

XXIV. Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse de acuerdo al método que mejor refleje su desgaste, entre los cuales se incluye el método constante o lineal, método de unidades de producción y el método decreciente.

XXV. El monto de la depreciación mensual 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 el monto estimado que el activo le aporta a la municipalidad en cuanto a beneficio económico o potencial de servicio al término de su vida útil, sin embargo, en caso de considerarse que el valor residual es insignificante se debe utilizar $ 1., al término del período proyectado.

XXVI. El cálculo de la depreciación debe efectuarse sobre la base de los saldos actualizados de las cuentas de bienes de uso sujetos a desgaste y de las respectivas cuentas de valuación.

XXVII. Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en el que se extinga la vida útil estimada de las especies.

XXVIII. Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Tabla Referencial de Vida Útil

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Bienes de Uso	
Edificaciones	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de adobe	30
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos	
En general	15
De oficina	3
Para la producción o prestación de servicios	
- De casino	9
- Agrícolas	11
- Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para redes informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
De enseñanza	
- Instrumentos musicales	6
- Artículos deportivos	6
Vehículos	
Vehículos terrestres	
- Camiones	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	7
- Agrícolas	8
- Ascensores funiculares	30
Vehículos marítimos	
- Casco de acero	36
- Casco de madera	23
- Embarcaciones menores	10
Vehículos aéreos	
- Aviones	15
- Aviones monomotores	10
- Helicópteros	15

Vehículos	
Vehículos terrestres	
- Camiones	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	7
- Agrícolas	8
- Ascensores funiculares	30
Vehículos marítimos	
- Casco de acero	36
- Casco de madera	23
- Embarcaciones menores	10
Vehículos aéreos	
- Aviones	15
- Aviones monomotores	10
- Helicópteros	15
Propiedades de Inversión	
Edificaciones de inversión	80
Activos Biológicos	
Plantas, árboles y bosques	
- Frutales	20
- Viñedos	17
Animales	5

(Tabla referencial presente en Resolución N°3 CGR, 2020)

DETERIORO DE VALOR

XXIX. La municipalidad evaluará a la fecha de presentación si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos esté deteriorado. Es aplicable para activos financieros contabilizados al costo, al costo amortizado, y a los disponibles para la venta.

XXX. Cuando exista evidencia que se ha incurrido en la pérdida de valor de préstamos, cuentas por cobrar o inversiones mantenidas hasta el vencimiento que se contabilizan al costo amortizado, el monto de la pérdida se medirá como la diferencia entre el monto en libro del activo y el valor presente de los flujos de efectivos futuros estimados descontados con la tasa de interés efectiva original del activo financiero. El monto de la pérdida deberá reconocerse en el resultado del periodo.

XXXII. La municipalidad debe mantener la documentación de respaldo utilizada para determinar el monto del deterioro en base a la metodología que haya definido para tal efecto.

XXXIII. El deterioro de un activo se reconoce en una cuenta complementaria de activo denominada Deterioro Acumulado de Bienes Financieros, con cargo a gastos patrimoniales.

XXXIV. Reversión de las pérdidas por deterioro de un activo: Si existe algún indicio, la municipalidad evaluará, a la fecha de presentación sobre la que se informa, si la pérdida por deterioro reconocida en períodos anteriores, ya no existe o ha disminuido. Dicho ajuste se contabilizará en la misma cuenta de Deterioro Acumulado de Bienes Financieros, con abono a ingresos patrimoniales.

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DE USO

I. ALTA DE BIENES

Luego de que la documentación soportante haya ingresado de la forma correspondiente, (Para el caso de Adquisiciones, Donaciones, Bienes recibidos por Transferencias y/o Comodatos), y llegue a la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Inventarios debe emitir un Decreto de Alta del bien, mediante el cual se incorporará la especie al inventario del municipio. Corresponde registrar el máximo de datos que lo identifique, como ejemplo:

- Descripción del bien
- Vida útil
- Cuenta Contable
- Código otorgado por especie
- Proveedor
- N° y fecha de Factura
- Valor libro del bien
- Garantías
- Entre otros datos identificatorios

Para el caso de los vehículos motorizados además se debe incluir:

- Marca
- Tipo de Vehículo
- Número de Motor
- N° de Chasis
- Placa única Inscripción Registro Nacional de Vehículos
- Color
- Año Comercial
- Tipo de Combustible
- Cantidad de Puertas
- Capacidad de Carga
- Cualquier dato que facilite la identificación del bien.

II. BAJAS DE INVENTARIOS

En caso de que un Bien no preste utilidad a la unidad o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para éste, o cuyo estado no admite reparación o su reparación signifique gastos superiores a su costo de; la unidad correspondiente deberá mediante memorándum o documento conductor, explicar los motivos de la baja, y hacer llegar los bienes en mal estado a la bodega municipal. El Departamento de Inventarios procederá a emitir el Decreto de Baja del bien, en el cual

junto con la identificación de los bienes y las razones del hecho. La Baja de Bienes debe contar con acuerdo del Concejo Municipal.

III. BAJA SIN ENAJENACIÓN POR DONACIÓN

Las instituciones, eventualmente, receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado.

El criterio que se adopte para las donaciones debe contar con el pleno acuerdo del concejo, dando respuesta principalmente a las peticiones de bienes de uso realizadas por las instituciones de la comuna y que sean ingresadas mediante la oficina de partes

Posterior a que los bienes estén debidamente dados de baja, junto a las contabilizaciones correspondientes, se cuente con un beneficiario y con el acuerdo del concejo, el Departamento de Inventarios deberá redactar un Acta de Donación el cual servirá como comprobante de entrega de las especies. El cual deberá indicar, lugar, fecha, y hora en que los bienes le son entregados y el detalle de cada uno de estos, quedando una copia para el beneficiario, para Secretaría Municipal y para el Departamento de Inventarios.

IV. BAJAS POR VENTA DE BIENES

Luego de que los bienes hayan sido dado de baja y se encuentren en la bodega municipal, estos deberán mediante carta al concejo informar el bien o el conjunto de bienes dados que baja que estén en condiciones de ser enajenados mediante subasta pública, a su vez, elaborar el Decreto Alcaldicio que autorice la subasta pública, el cual debe contar con la plena aprobación del Concejo Municipal.

Una vez finalizado el proceso del remate público, el martillero formulará y entregará una copia del acta de la subasta pública y sus observaciones, con el nombre de los adjudicatarios y los montos obtenidos, a la Dirección de Control Interno, al Departamento de Contabilidad y Departamento de Inventarios.

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

Documentos de respaldos:

- Facturas
- Transferencias
- Decreto de pago
- Decretos Alcaldicio
- Orden de compra

- Solicitud de compra
- Acta recepción provisoria
- Acta recepción definitiva
- Liquidación
- Escrituras Compraventa

V. BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

Los bienes entregados en comodato por los municipios deben ser sancionados mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo al artículo 3º de la ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Los comodatos, además, deben contar con el acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 5º, letra c), de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La administración de los bienes municipales constituye una de las atribuciones esenciales de los municipios, correspondiendo al Alcalde, acorde con el artículo 65, letra f), de la misma ley, requerir el acuerdo del Concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o la mera tenencia de bienes inmuebles municipales.

El municipio deberá efectuar una revisión de todos los bienes cedidos en comodato. En caso de no contar con los convenios y/o actos administrativos que los aprueban, se deberá solicitar al Concejo Municipal la aprobación, si esta es positiva se deben expedir estos documentos, en tanto que, si el Concejo no aprueba el traspaso, el municipio deberá solicitar la restitución de los bienes.

VI. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

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

VII. DOCUMENTOS DE RESPALDO

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad, deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados. Son documentos de respaldo, los contratos, escrituras, inscripciones inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos, valores, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

VIII. EROGACIONES CAPITALIZABLES

Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

IX. INVENTARIOS ESPEJO

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

X. OBRAS MENORES

Para efectos de las obras menores, se deben adoptar los procedimientos establecidos en el Decreto Exento N°3/E del 05 de Enero de 2022 en que se establecen procedimientos y anexos con relación a la autorización de las obras menores y la activación de los gastos conforme a la normativa vigente.

XI. PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente mediante memorándum al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control Interno. El Administrador Municipal deberá dar la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Si es comprobado de manera fehaciente, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor la definición consignada en el artículo 45 del Código Civil.

Habiéndose determinado, mediante Decreto Alcaldicio el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, que existe responsabilidad en la pérdida o deterioro del bien, el o los funcionarios que tengan a su cargo el bien deberán reponerlo por otro idéntico o depositar su valor en moneda efectiva al Área de Finanzas.

Detrimento contable: El Departamento de Contabilidad efectúa la baja del bien y registra el detrimento contable.

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

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

XII. SISTEMA DOCUMENTAL

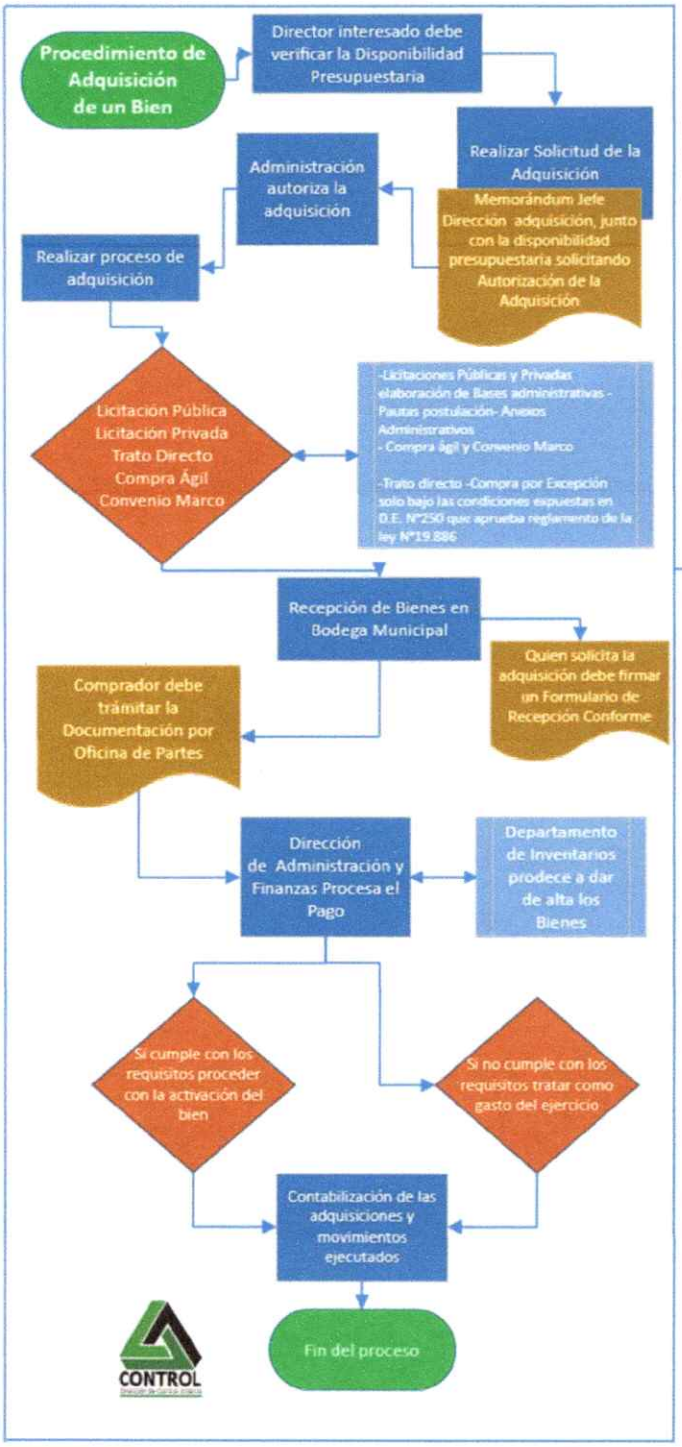
La información debe ser verificable, es decir, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud; además, se deben aplicar siempre los requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos.

XIII. VEHÍCULOS FISCALES

El Departamento de Inventarios debe incluir también los vehículos en su inventario, registrando la siguiente información en el sistema de información utilizado por el Municipio: marca, tipo, año, número motor y de chasis y número patente, permiso de circulación e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos. A cada vehículo se le asignará su respectiva etiqueta adhesiva la cual deberá ser pegada en su interior.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO N°1 ADQUISICIÓN DE BIENES



Responsables del Proceso

- Directores, que expresen la necesidad de adquirir bienes de uso.
- Administración al autorizar la adquisición
- Departamento de Adquisiciones al Interactuar con
- Mercado Público y Elaborar los Decretos Respectivos

Documentos Que intervienen

- Memorándum del Director autorizado por Alcalde
- Disponibilidad Presupuestaria
- BAE, Pautas de Postulación, Anexos Administrativos y Económicos de Licitaciones Públicas y Privadas
- Decretos Exentos que aprueban Compras por Excepción
- Decretos de Adjudicación

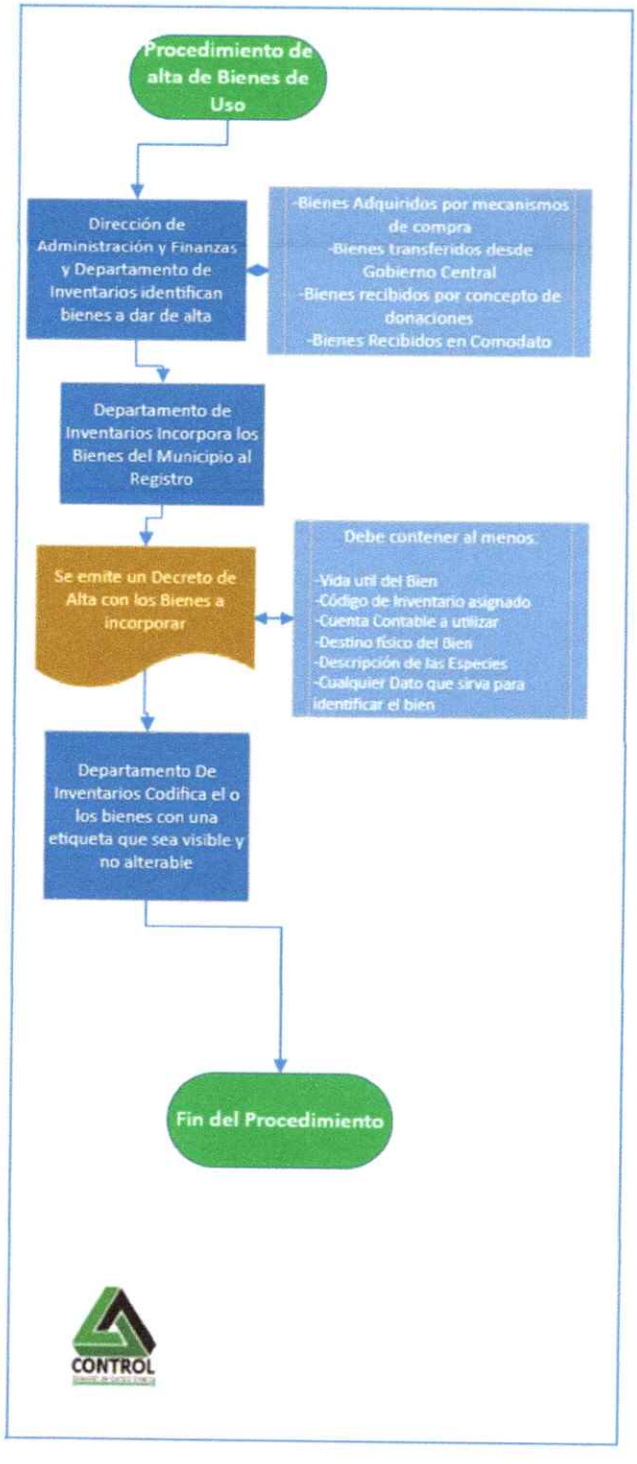
Responsables del Proceso

- Bodega Municipal al recibir los bienes y darles destino
- Oficina de Partes para el curso de los documentos
- Dirección de Administración y Finanzas al Procesar el pago de los bienes
- Departamento de Inventarios al dar de alta los Bienes
- Departamento de Contabilidad al registrar los movimientos emanados de las adquisiciones

Documentos que intervienen

- Facturas/ Ordenes de Compra de los bienes
- Declaración de Recepción Conforme de Bienes
- Decretos de Alta de Bienes
- Memorándum Conductor de documentación
- Comprobantes de Egresos

PROCEDIMIENTO N°2: ALTA DE BIENES DE USO



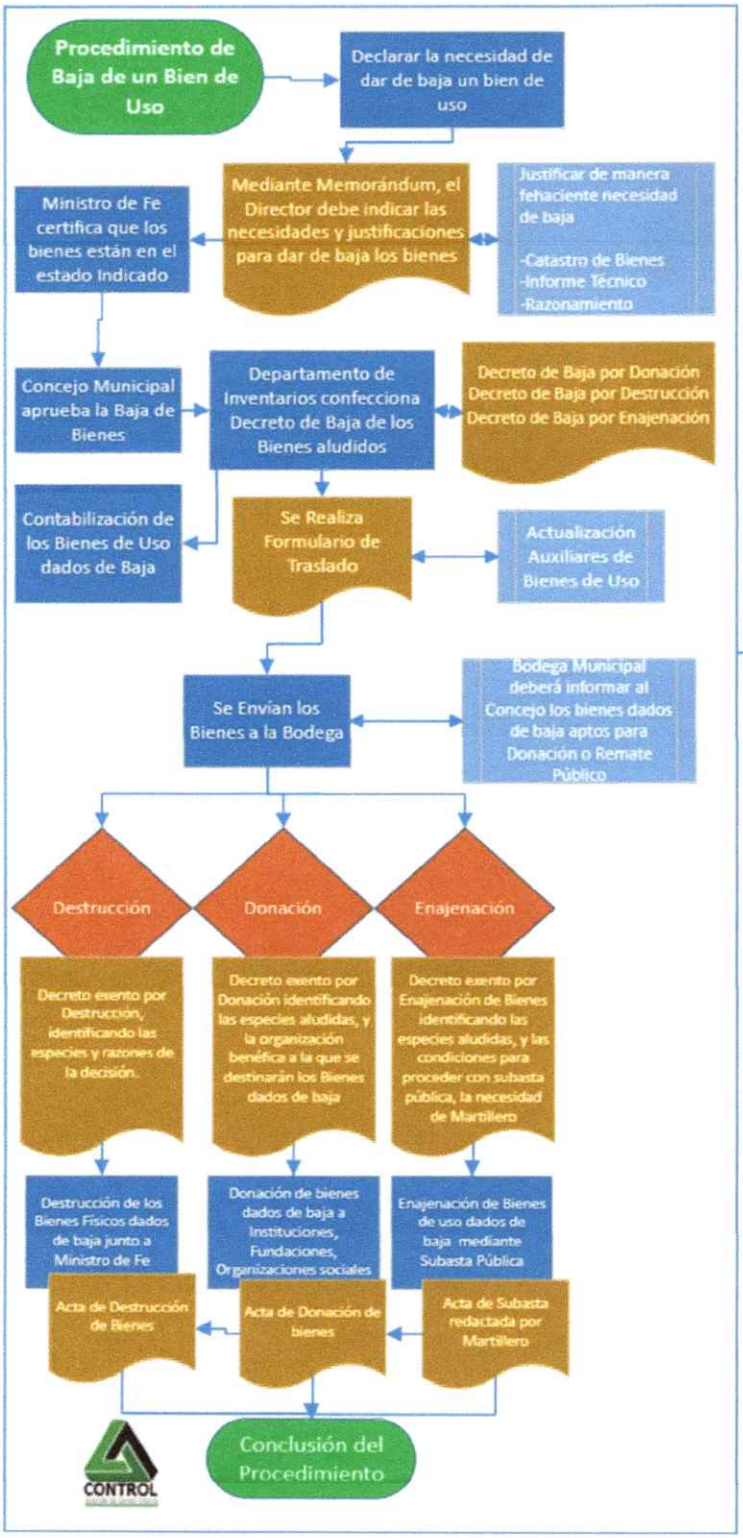
Responsables del Proceso

- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Inventarios

Documentación Soportante

- Factura de Adquisición del Bien
- Documentación que acredite Donacion de bienes hacia el Municipio
- Documentación que acrediten las transferencias de Bienes hacia el Municipio
- Decreto de Alta de Bienes
- Auxiliares de Bienes de Uso.

PROCEDIMIENTO N°3: BAJA DE BIENES DE USO



Responsables del Proceso

- Directores que expresen la necesidad de dar de baja los bienes de uso.
- Secretario Municipal al certificar estado de bienes
- Concejo Municipal al aprobar la baja de dichos bienes
- Departamento de Inventarios al confeccionar Decreto de Baja y Formularios de Traslado
- Departamento de Contabilidad al contabilizar los movimientos de dichas bajas

Documentación Soportante

- Memorándum de la Dirección que necesita dar de baja el bien
- Informe Técnico y Razonamientos de la solicitud
- Decretos de Baja de Bienes (Destrucción; donación, Enajenación)
- Auxiliares de Bienes de Uso

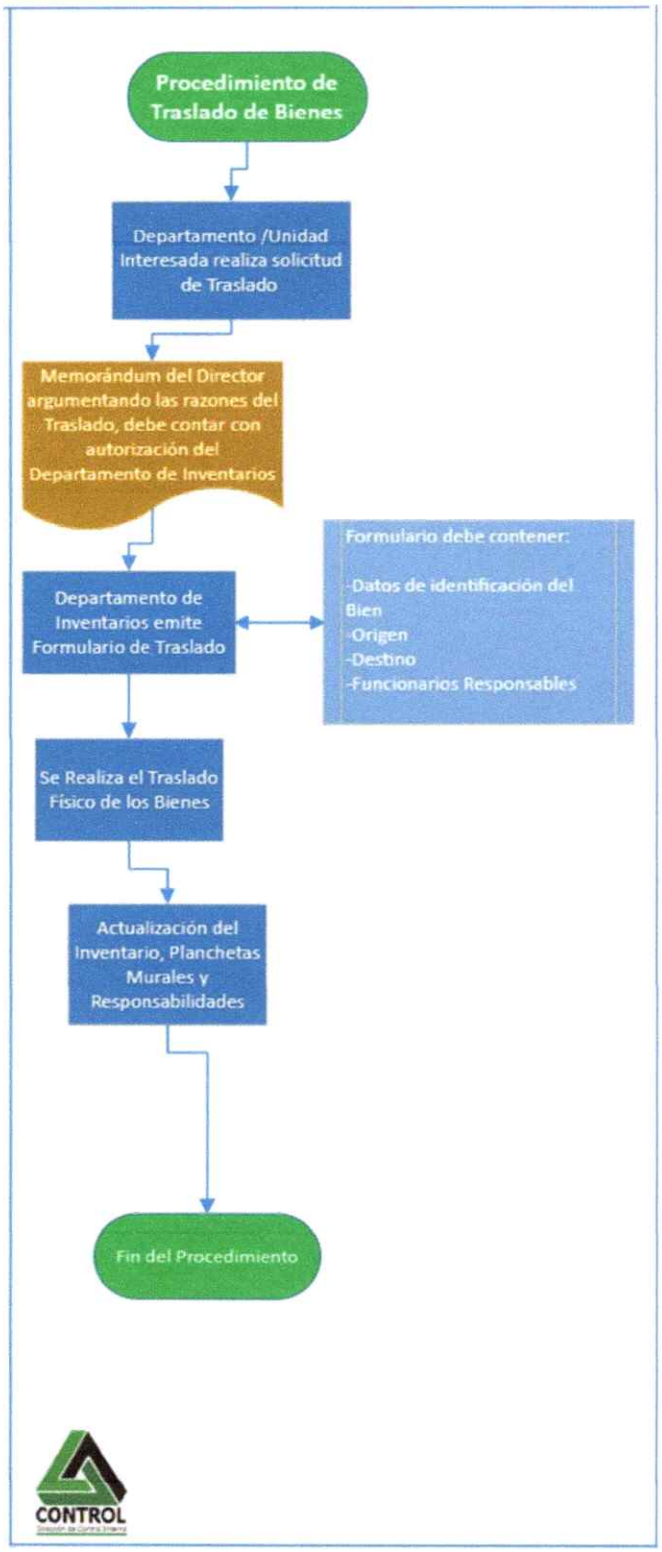
Responsables del Proceso

- Bodega Municipal

Documentación Soportante

- Formularios de Traslado de Bienes
- Decreto de baja por Destrucción de Bienes
- Decreto de baja por Donación de Bienes
- Decreto de baja por Enajenación de Bienes
- Acta de Destrucción de Bienes
- Acta de Donación de Bienes
- Acta de Subasta Pública

PROCEDIMIENTO N°4: TRASLADO DE BIENES



Responsables del Proceso

- Dirección/Unidad que solicita el Traslado
- Departamento de Inventarios

Documentación Soportante

- Memorándum Dirección Interesada
- Formularios de Traslado de Bienes

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO PRESENTES EN ESTE MANUAL	
	• Representa cualquier tipo de operación, acción, proceso.
	• Indica una decisión en la situación, de la cual puedan emanar varias acciones u operaciones.
	• Indica el orden de ejecución de los procedimientos, indicando siempre, la siguiente acción
	• Representa un flujo que Indica información adicional sobre una acción específica
	• Representa una sub-acción, información referente a detalles necesarios para realizar un proceso puntual.
	• Refleja una acción, procedimiento, operación de los cuales se generen o intervengan documentos en particular.
	• Principio y final del procedimiento.

Artículo N°2: Los siguientes procedimientos entrarán en vigencia, a contar de la aprobación de este Decreto, por lo cual las Direcciones Municipales, tanto como el Departamento de Salud, el Departamento de Educación y las Corporaciones Municipales deben dar cumplimiento de lo estípulado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

FABIÁN PERÉZ HERRERA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD - ALCALDE - CONSTITUCIÓN

Daniela Silva San Martín
RUT.: 16.731.356-6
ABOGADA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN - SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

1. Sr. Alcalde – Don Fabián Peréz Herrera.
2. C.c. Administrador Municipal – Carolina Lopez Palma.
3. C.c. Director Departamento de Educación (S) – Doña Maria Carola Orellana Rojas.
4. C.c. Director Departamento de Salud (S) – Doña Carmen Muñoz Iturra.
5. C.c. Director Administración y Finanzas – Don Luis Ilufi Vásquez.
6. C.c. Archivo Control Interno.

FPH/AVS/CLP/CAS/cvr.-