MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO

Ilustre Municipalidad de Constitución

Constitución, Chile
Junio 2022

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.

INDICE

INTRODUCCIÓN_____2
ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES DE USO_____4
POLÍTICAS GENERALES
OBJETIVOS
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ÁREAS DE APLICACIÓN
GLOSARIO _____6
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO _____12
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD DE CADA UNIDAD _____13
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE LA BODEGA DE CADA UNIDAD _____14
PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO _____16
CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO _____19
PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PERDIDA DE BIENES _____ 24
DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS _____26
INVENTARIOS ESPEJO
OPERACIONES EN RELACIÓN A LOS BIENES DE USO _____27
ADQUISICIÓN _____27
EROGACIONES CAPITALIZABLES _____29
PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES INSTITUCIONALES _____30
EXPROPIACIONES _____31
BIENES CEDIDOS EN COMODATO _____32
BIENES RECIBIDOS EN COMODATO _____ 33
TRASPASOS _____ 34
ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIONES _____37
BAJA DE BIENES _____ 38
VENTA DE BIENES_____39
DONACIÓN DE BIENES DESDE EL MUNICIPIO _____41
DONACIÓN DE BIENES HACIA EL MUNICIPIO
DETRIMENTO DE BIENES _____43
CONCESIONES _____44
ANEXOS
ANEXO N°1 D.E. 3/E PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN OBRAS MENORES _____48
ANEXO N°2 DOCUMENTACIÓN TIPO MOVIMIENTOS BIENES DE USO _____57
ANEXO N°3 AUXILIARES CONTABLES BIENES DE USO OFICIO CGR N° E59.549/2020 _____ 66

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.

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 Control Interno.

¿Qué son los Bienes de Uso?

Bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que pertenecen a una entidad y son de difícil liquidez. Están en poder de la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios hacia la comunidad, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos propios, además se espera sean utilizados durante más de un período contable.

- **Definición según Contraloría General de la República:**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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 biológico: es una planta o animal vivo, destinados a la actividad agrícola.

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.

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.

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.

Estados financieros consolidados: son aquellos que deben presentar información financiera de la entidad económica como si fuera una sola entidad.

Estados financieros individuales: son aquellos que presenta una municipalidad que no tenga una entidad controlada, una asociada, o un negocio conjunto.

Estados financieros separados: son aquellos estados financieros presentados por una municipalidad que tiene el control y que debe contabilizar sus inversiones en entidades controladas, negocios conjuntos y asociadas, de acuerdo con la norma de inversiones en asociadas y negocios conjuntos.

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.

Existencias: son activos:

a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción u operación;

b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;

c) Conservados para su venta o distribución a terceros sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, en el curso ordinario de las operaciones; o

d) En proceso de producción para su venta o distribución.

Fase de desarrollo: es la aplicación de los resultados de la investigación u otro conocimiento, a un plan o diseño para la producción de materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios, nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación: es un estudio original y planificado, realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional: programa de inversiones públicas, con fines de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objetivo de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo.

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.

Impracticable: la aplicación de un requerimiento es impracticable cuando la entidad no puede aplicarlo después de haber hecho cualquier esfuerzo razonable para hacerlo.

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.

Permuta: la permuta o cambio, es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie, por otra.

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.

Producto agrícola: es el obtenido de los activos biológicos de la municipalidad, en el momento de la cosecha o recolección.

Provisión: es un pasivo que nace de una obligación de tipo legal, contractual o implícita

de la municipalidad, cuyo monto o vencimiento es incierto.

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

Restricciones en activos transferidos: son estipulaciones que limitan o dirigen el propósito para el cual puede utilizarse un activo transferido. El incumplimiento de la restricción no requiere reintegrar los recursos al otorgante.

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.

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 ACTIVO FIJO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

1. El Departamento de Inventarios es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo como función administrar los bienes muebles de la municipalidad, manteniendo un inventario actualizado de cada unidad municipal, para ello debe contar con inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles y muebles que se encuentren presentes en cada una de las dependencias municipales y de aquellos bienes que se encuentren en comodatos.

2. El Departamento de Contabilidad 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.

   De igual forma, el Departamento de Contabilidad debe actualizar el valor contable de los bienes y aplicar de correcta forma la actualización de los bienes y la depreciación correspondiente al período, aplicando anualmente al 31 de diciembre, las actualizaciones correspondientes a los bienes cuyo valor de adquisición sea superior a las 3 UTM, de acuerdo a lo instruido por la Contraloría General de la República.

3. Los funcionarios encargados del control de los bienes de uso deberán gestionar la emisión de los Documentos, ya sea decretos, resoluciones y reportes relacionados con las materias del activo fijo pertinentes, además de:

- Realizar la codificación de los Bienes de uso.
- Actualizar los Movimientos de bienes en los sistemas correspondientes.
- Mantener copias y el resguardo de la documentación referente al activo fijo.
- Supervisar el uso y cuidado de los bienes.
- Ingresar, las altas, traslados y las bajas de los bienes en los sistemas correspondientes.
- Mantener actualizados los registros de bienes.
- Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información solicitada.

- Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos.

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

1.- Recibir los requerimientos de activo fijo provenientes de cada una de las dependencias y/o funcionarios de la unidad.

2.- Revisar, en conjunto con el encargado de bodega, los bienes que se encuentren disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimientos.

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

4.- Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de bodega.

5.- Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al administrador general de la unidad, requiriendo la firma correspondiente en el reporte de traspaso de activo fijo.

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

7.- En los casos de requerimientos de bienes que no existan en bodega, enviar solicitud al Administrador General de la Unidad, para su adquisición.

8.- 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.

9.- Elaborar y tramitar los documentos de entrega/recepción de activo fijo, corroborando de que sean firmados por el responsable, almacenando una copia de los mismos.

10.- 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.

11.- Contabilizar la incorporación de dichos bienes.

12.- Efectuar el registro contable de los bienes excluidos.

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

14.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE LA BODEGA DE CADA UNIDAD (GESTIÓN MUNICIPAL, SERVICIOS TRASPASADOS Y/O LAS CORPORACIONES MUNICIPALES SI APLICASE:

1.- Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Unidad.

2.- Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las Unidades.

3.- Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.

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

5.- Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.

6.- Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de activo fijo.

7.- Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo en caso de traspasos, renuncias, despidos, jubilaciones, licencias, etc.

8.- Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.

9.-Recibir los bienes que llegan por donación financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal.

10.- Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.

11.- 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.

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

13.- 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.

14.- Apoyar al administrador de la unidad en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante el juez menor municipal o ante el agente del Ministerio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades.

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

16.- 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.

17.- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos del personal ya sea de renuncias, licencias jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo.

18.- Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.

19.- Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.

20.- Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.

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

22.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

1.- Los distintos directores y responsables 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.

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

3.- Los titulares de cada unidad (Administradores) 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.

4.- 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.

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

6.- 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).

7.- 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.

8.- 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.

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

10.- 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.

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

12.- 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.

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

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

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

Falta de un sistema informático:

Para aquellos casos en que no se tenga 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, el cual generalmente mantiene los módulos de contabilidad general y presupuesto; tesorería; caja municipal; permisos de circulación; patentes comerciales; entre otros.

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 aludido 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.

CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.

Es recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a su unidad respectiva y elaborar inventarios físicos de los bienes y mantener actualizada las hojas o planchetas murales en cada sección. También elaborar documentos de entrega / recepción (documento tipo solicitado en la unidad de activo fijo) y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos y otra para la unidad de activo fijo.

Registra la incorporación física de un bien mueble al inventario, con todos los datos que lo identifican como, por ejemplo: descripción, proveedores, fechas de compras, valores, vida útil.

Los departamentos de adquisiciones y jefes de contabilidad deben enviar frecuentemente facturas, resoluciones, decretos, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio o Daem, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la unidad por concepto de donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos, que no ingresan al presupuesto municipal, donde posteriormente se deberá enviarlas a la unidad de activo fijo para su registro.

El Departamento de adquisiciones gestionará la documentación de los bienes adquiridos a la unidad de activo fijo, clasificados de la siguiente manera:

- Vida útil mayor a un año.
- Valor mayor a 3 UTM.

Luego se codificará individualmente los bienes, procediendo a la asignación de un número consecutivo que será la identificación del bien durante toda su existencia.

El paso siguiente es la asignación de la etiqueta respectiva, la cual debe ser pegada, para su reconocimiento, en un lugar de fácil acceso para su posterior verificación.

El alta de bienes que procedan incorporarse a la contabilidad serán autorizados por "Decreto Alcaldicio" y serán de acuerdo al informe del expediente del bien, no obstante para que el bien sea activado no debe estar en la contabilidad.

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.

Obras en curso : Toda vez que se estén construyendo obras o instalaciones referentes a un inmueble y ésta comprometa pagos parciales, contablemente deberán acumularse en una cuenta de activo denominada "Obras en Curso", la cual contendrá todos los cargos que se registraron con anticipación hasta una vez que el inmueble esté listo para su uso, momento en el cual deberá activarse el bien correspondiente por la sumatoria de cargos asociados, como acta recepción provisoria, acta recepción definitiva, liquidación.

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.

Bienes en traslado: Cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de la misma dirección o hacia otra unidad municipal) la unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la unidad de activo fijo, mediante el formulario SOLICITUD DE TRASLADO, a objeto de mantener actualizado el Registro Control Físico y de reasignar responsabilidades.

El Departamento de Inventarios emite un acta de traslado, el que deberá estar firmado por la Dirección de control, y con sus respectivas copias del "Acta de traslado de bienes" para todos los participantes. También deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas, con la emisión del acta de traslado a su vez el Departamento de Inventarios deberá realizar su respectivo registro para actualizar las responsabilidades.

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 ésta, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas su baja mediante el formulario correspondiente, enviando la solicitud de baja con copia a la Dirección de Control Interno, especificando el motivo y el detalle de los bienes que se deben

sacar de los inventarios. A continuación de este proceso se emite un acta de traslado hacia la bodega.

Baja sin enajenación por destrucción o desecho: Se aplica a aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad de uso a la Municipalidad, y cuyo estado no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición ó que no sean susceptibles de dar en donación.

Procedimiento: Una vez tramitado el decreto exento de la baja sin enajenación, la Dirección de Administración y Finanzas mediante el Departamento de Inventarios deberá proceder a eliminar los bienes, en presencia de un Ministro de Fe (Secretario Municipal). A su vez, deberán elaborar un acta de destrucción en donde se registre, lugar, fecha y horario en que se eliminan los bienes dados de baja.

El encargado de Inventarios y el Ministro de Fe firman las actas de eliminación, la cual quedará archivada en carpeta de bienes dados de baja con copia a la Dirección de Control Interno.

Baja sin enajenación por donación: Corresponde al acto mediante el cual la municipalidad trasfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra institución, quien los acepta. Las instituciones, eventualmente, receptoras deben ser entidades de interés social y sin fines de lucro u otras entidades del Estado.

Procedimiento: Una vez tramitado el decreto exento de baja por donación, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Inventarios deben realizar los procedimientos correspondientes para descontar el bien de los inventarios y la contabilidad Municipal.

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

La Institución adjudicada retirará los bienes con Acta de Donación correspondiente la cual índica, lugar, fecha, y hora en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de estos, quedando una copia del acta para el beneficiario, para Secretaría Municipal, para el Departamento de Inventarios, Departamento de Contabilidad, y la Dirección de Control Interno.

Los participantes involucrados deben archivar el "acta de donación", con el "decreto de baja", en la carpeta correspondiente con el fin de llevar el control correspondiente.

El Encargado de Contabilidad registrará en el sistema la salida del bien o los bienes dados de baja, para su eliminación del registro contable.

Bajas con Enajenación: Deben realizarse mediante un "Decreto Alcaldicio", el cual debe contener inicialmente el expediente con su origen (resoluciones de transferencias del gobierno regional, actos administrativos, convenios y decretos de traspasos, su tratamiento contable, llámese depreciación y vida útil del bien, informes de baja, actas de acuerdos del consejo y decreto alcaldicio). Además de lo anterior, se debe detallar en el decreto alcaldicio la necesidad y utilidad manifiesta de la enajenación y estipular que los recursos obtenidos tendrán como finalidad ingresar al presupuesto municipio.

Procedimiento: La Dirección de Administración y finanzas deberá solicitar, vía Memorándum, al Alcalde y con copia a la Dirección de Control Interno, la "baja con enajenación de un bien".

La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de la elaboración de un "Decreto Alcaldicio", donde asigna al tesorero municipal la labor de liderar la subasta pública del bien(es) como martillero público, encargándose además de la escrituración de las bases de acuerdo al bien y la publicación en la página web municipal, todo esto bajo la supervisión de la Dirección de Control.

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 del adjudicatario y el monto obtenido, a la Dirección de Control Interno, al Departamento de Contabilidad, Departamento de Inventarios, y Secretaría Municipal.

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

Depreciación de los activos fijos antiguos: Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo. El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y, en todo caso, obedecerá al método de depreciación establecido, (*método lineal*) el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

Estos deben corregirse tanto su valor libro, como la depreciación acumulada que tenía el bien al 31 de diciembre del año anterior o al cierre del ejercicio anterior, de acuerdo al factor determinado para el periodo en que realiza este proceso.

Variables a considerar para el cálculo de la depreciación

- Valor del Bien antes de ser Actualizado [1]
- Depreciación Acumulada antes de ser actualizada
- Vida Útil Total
- Vida Útil restante
- Valor IPC del Período a actualizar
-

Desarrollo:

$$\boldsymbol{Valor\ del\ bien\ actualizado = Valor\ del\ bien\ Sin\ actualizar} \times \frac{\boldsymbol{Factor\ (ipc)}}{\boldsymbol{100}}$$

$$\boldsymbol{Dep.Acumulada\ Actualizada = Dep.Acumulada\ sin\ actualizar} \times \frac{\boldsymbol{Factor\ (ipc)}}{\boldsymbol{100}}$$

$$\textit{Depreciación} = \frac{\textit{Valor Bien Actualizado – Valor Residual-Depreciación Acumulada Actualizada}}{\textit{Vida útil restante}}$$

CONTROL CONTABLE FINANCIERO

[1] Para efectos del cálculo de la Depreciación de un Bien, se debe actualizar previamente su valor y a su vez la depreciación acumulada por el factor de corrección correspondiente.

El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de tres unidades tributarias mensuales (3UTM).

No obstante lo anterior, tratándose de aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, o sea, que por su naturaleza o destino se encuentren en las categorías definidas para la depreciación de los bienes de uso, se considerará para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 U.T.M., el valor total de adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate -grupo homogéneo- debiendo incorporarse al control contable como un solo bien.

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.

Para la conciliación de información debe existir registro de libros auxiliares**,** el departamento de contabilidad y finanzas proporcionará los registros auxiliares al encargado del activo fijo de dichos bienes, el cual deberá comparar frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. 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.

PROCEDIMIENTOS, DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

La pérdida de cualquier bien del inventario municipal, deberá ser informado inmediatamente al Director del Departamento, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Control Interno. La Dirección de Control Interno informará la correspondiente pérdida al Alcalde, solicitando la instrucción de la investigación

sumaria o sumario administrativo, según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

Una vez comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuitos o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. De la misma forma se procedería para el caso de los bienes entregados de "Cargo Personal", habiéndose comprobado que no existe responsabilidad del funcionario en la sustracción o deterioro del bien.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor la definición consignada en el artículo 45 del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc." Existirá fuerza mayor en siniestros en que no haya existido actividad humana, como un terremoto y caso fortuito, en que ha existido tal actividad, como hurto o robo, pudiendo sólo ponderarse la responsabilidad funcionaria en este último caso según fueren las prevenciones adoptadas para evitar la pérdida.

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.

El bien al estar en Investigación sumaria deberá reflejar dicha situación en su código de inventario y si al finalizar la investigación se determina como pérdida se deberá seguir el procedimiento de baja correspondiente

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.

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.

INVENTARIOS ESPEJO

Para efectos del control de los mecanismos de fiscalización sobre el manejo de los bienes de uso en el municipio, se debe contar con al menos dos registros físicos de la documentación generada por las bajas, altas, destrucción donaciones y/o la venta de bienes de uso con el fin de fortalecer la estructura de control existente. El Departamento de Inventarios y a su vez la Dirección de Control Interno deben contar con una copia física de la documentación, independientes una de la otra.

Existen bienes Municipales que, por la naturaleza de uso, especialización y/o administración, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas unidades Municipales

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”.

OPERACIONES EN RELACION A LOS BIENES DE USO

ADQUISICIÓN

Se debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición de contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas dispuestos por el Manual de procedimientos de compras públicas de la Ilustre Municipalidad de Constitución.

Las adquisiciones de bienes del activo efectuadas a partir del 1 de enero de 2013, han debido reconocerse como bienes de uso siempre que su costo individual de adquisición sea igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), por lo que las compras bajo este límite se deberán contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectúan por medio de cuatro procedimientos,

- Licitación Pública
- Licitación Privada, y
- Trato o Contratación directa
- Convenio Marco. (Es opcional para los municipios de acuerdo a lo dispuesto en el art. 30 letra d), inciso tercero).

Asimismo, la normativa indica a criterio excepcional el municipio puede adoptar la política de registrar por grupo homogéneo, es decir que el costo de los bienes adquiridos en forma unitaria sea inferior a las 3 UTM, pero que el costo total supere las 3UTM. (Artículo 53, letra a), del reglamento de la ley. Dicha política al ser adoptada, deberá quedar formalizada a través del respectivo acto administrativo (se debe tener disponible en caso de que la contraloría lo solicite dentro del ámbito de la fiscalización).

Quedan excluidos de su aplicación: Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. (Artículo3°, letra e).

Los Bienes Inmuebles, el valor del terreno y de la construcción, deben contabilizarse separadamente.

La adquisición formal, se legaliza con una orden de compra, enviándolo al proveedor, luego se procede a recibir el producto con la guía de despacho o la factura.

Se utiliza la plataforma web www.mercadopublico.cl para realizar las adquisiciones superiores a 3 UTM según indica el reglamento y la Ley de Compras Públicas Nº 19.886.

La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.

La adquisición de terrenos, edificios, construcciones y cualquier otro tipo de inmueble que realice la Municipalidad será gestionada de manera centralizada a través de la Dirección de. El valor final de adquisición corresponderá al estipulado en el contrato legal más cualquier otro valor significativo incurrido.

Si bien, podrán existir tasaciones externas que avalen y documenten la compra, será responsabilidad de la Dirección de Obra emitir su opinión y entregar el estimado de vida útil para la edificación cumpliendo con los estándares de las Normas Internacionales de Contabilidad sector Público.

Los documentos legales que emanen de dicha compra o construcción como cumpliendo con los estándares contenidos en las Normas Internacionales de Contabilidad sector Público, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, Depto. de Obras Municipales, así como cualquier institución relacionada.

En caso que la adquisición del inmueble sea a través de Leasing, Leaseback u otra figura legal en que la Municipalidad pueda ejercer control sobre la propiedad podrá contabilizarse dicho activo como propio conforme exista el contrato correspondiente

EROGACIONES CAPITALIZABLES

Los desembolsos por concepto, de reposiciones vitales, reparaciones extraordinarias, mejoras y adiciones que aumenten en forma

sustancial la vida útil del bien, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.

La cuenta 21529 CxP Adquisición de Activos no Financieros debe emplearse para registrar el valor de adquisición, más todos los gastos necesarios hasta que el bien entre en funcionamiento. Asimismo, se debe utilizar para registrar los desembolsos originados por erogaciones capitalizables.

Estos desembolsos pasan a constituir incrementos del activo principal y, por ende, se rigen por las normas de actualización y depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

Tipos de erogaciones capitalizables:

Reposiciones Vitales: Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.

Reparaciones Extraordinarias: Las reparaciones extraordinarias, están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.

Mejoras: Las mejoras implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.

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

Mantenimiento: Los desembolsos por concepto de mantenimiento deben contabilizarse como gastos Patrimoniales. Se entiende por mantenimiento todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, como ser operaciones de limpieza y pintura, reposiciones o reemplazo de partes o piezas, reparaciones o compostura, entre otras.

Procedimientos:

- H-07 Erogaciones Capitalizables.
- H-08 Reemplazo de un componente de un Bien de Uso.

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BIENES INSTITUCIONALES:

LEY N° 18.091, establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.

Faculta a la municipalidad, para encomendar a los organismos técnicos del Estado, por medio de un mandato completo e irrevocable, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyectos, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que haya previamente identificadas, cuyo cumplimiento quedara sujeto a los procedimientos, norma técnicas y reglamentarias de que dispone el organismo mandatario para el desarrollo de sus propias actividades, y el mandante se obligará a solventar dentro del plazo que señala, los estados de pago que le formule la entidad técnica.

El alcalde, someterá a consideración del Concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

Iniciativas de Inversión: Comprende los gastos en que deba incurrirse para la realización de estudios básicos y proyectos de inversión. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la ley N° 18.091, cuando esta norma se aplique.

Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o la prestación de servicios.

Las iniciativas de inversión para el Sector Municipal, contemplan:

Estudios Básicos*:* Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión destinadas a generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos, que permiten generar nuevas iniciativas de inversión.

Proyectos: Corresponde a los gastos por concepto de estudios pre inversión ales de pre factibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos.

Las asignaciones especiales con que se identifiquen los estudios básicos y proyectos, corresponderán al código y nombre que el municipio le asigne.

EXPROPIACIONES

Dice la constitución política de la república de chile. Artículo 19, Nº 24, inciso 3°: "Nadie puede, en caso alguno, ser privado de su propiedad, del bien sobre que recae o de alguno de los atributos o facultades esenciales del dominio, sino en virtud de ley general o especial que autorice la expropiación por causa de utilidad pública o de interés nacional, calificada por el legislador.

- Al no existir acuerdo, la indemnización deberá ser pagada en dinero efectivo.

Dice la ley N° 16.391, que crea el ministerio de la vivienda y urbanismo.

Para los efectos de lo prescrito en el artículo precedente, declárense de utilidad pública los inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento de los programas de construcción, alteración o reparación de viviendas, equipamiento comunitario, obras de infraestructura y remodelaciones, que apruebe el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, incluyéndose en es-tas últimas los inmuebles destinados a zonas de áreas verdes y parques industriales con-templadas en los Planes Reguladores. Tales programas deberán ser aprobados por decretos supremos, que deberán ser publicados en el Diario Oficial y en un periódico de cada una de las provincias en que dichos programas se pondrán en ejecución".

Dice la ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

- La adquisición del dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común. Sin embargo, para los efectos de dar cumplimiento a las normas del plan regulador comunal, las municipalidades estarán facultadas para adquirir bienes raíces por expropiación, los que se declaran de utilidad pública.
- Asimismo, declárense de utilidad pública los inmuebles destinados a vías locales y de ser-vicios y a plazas que hayan sido definidos como tales por el Concejo Municipal a propuesta del alcalde, siempre que se haya efectuado la provisión de fondos necesarios para proceder a su inmediata expropiación.
- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal.
- Los procedimientos a seguir en caso de expropiación, respecto a:
- Los actos preparatorios y de la determinación provisional de la indemnización. El acto expropiatorio y de sus efectos inmediatos.
- La fijación definitiva de la indemnización.
- El pago de la indemnización y de sus efectos.

- La toma de posesión del bien expropiado y de la inscripción del acto expropiatorio. La liquidación de la indemnización.
- El desistimiento (desistir) y cesación de los efectos de la expropiación.

La indemnización acordada estará afecta al reajuste que determinen los respectivos convenios de expropiación, no pudiendo aplicarse otro distinto que no se ajuste a derecho.

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.

BIENES CEDIDOS EN COMODATO

Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna…
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles.

No tiene imputación presupuestaria

Ejemplo de un comodato: Un terreno de propiedad municipal cedido en comodato a una fundación integra, para la construcción, administración y operación, como sostenedor, de un establecimiento educacional.

- Los bienes de uso cedidos en comodato, deben contabilizarse como Bienes en comodato.
- El organismo propietario debe efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan, durante el curso de la vida útil del bien.
- Los bienes cedidos en comodato se registran en las cuentas *14113 Bienes de Uso Depreciables en Comodato*.
- La depreciación del ejercicio, se registra en la cuenta de valuación 14913 Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato.

- El Deterioro del bien se registra en la cuenta de valuación 14814 Deterioro Acumulado de Bienes en Comodato.

BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

Tomando en cuenta la implementación de un proyecto que consista en la instalación de especies vegetales y mobiliario urbano, en sitios eriazos de la comuna que han sido recibidos en comodato, a fin de generar en ellos áreas verdes para la comunidad.

- Los inmuebles en los que se lleva a cabo el proyecto, no son municipales, sino que se trata de un bien privado y de un bien fiscal, ambos entregados en comodato, señalándose en los convenios respectivos que el objetivo de los mismos es, precisamente, la instalación en ellos de plazas para la comunidad.
- Es del caso anotar que la jurisprudencia de esta Contraloría General contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 34.727, de 2003, 33.525, de 2007 y 976, de 2009, ha sostenido que si bien, por regla general, las municipalidades carecen de facultades para ejecutar obras o efectuar inversiones, con cargo a sus presupuestos, en terrenos o bienes ajenos, ya que ello significaría aplicar fondos municipales en beneficio de intereses privados, excepcional-mente esas entidades pueden destinar recursos con tales objetivos, si ello es necesario para el cumplimiento de sus finalidades y se resguardan debidamente los intereses municipales comprometidos.
- Es menester hacer presente que si bien los organismos del Estado, por regla general y salvo norma expresa, carecen de facultades para ejecutar obras o efectuar inversiones con cargo a sus presupuestos en terrenos o bienes particulares, la jurisprudencia administrativa contenida, ha reconocido, por vía excepcional, la posibilidad de que dichas entidades destinen sus recursos en predios o bienes privados (en comodato), en la medida que ello sea necesario para el cumplimiento de sus finalidades y se resguarden debidamente los intereses que comprometan.
- El decreto ley N° 799, de 1974, que fija normas que regulan el uso y la circulación de vehículos estatales, establece en el inciso segundo de su artículo 1°, que dicha normativa rige también para los vehículos que las municipalidades –entre otros organismos- tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslaticio de dominio.

- **La entidad que recibe bienes en comodato, no debe registrarlos en su contabilidad, sólo llevar el control físico de dichos bienes**.

TRASPASOS

La municipalidad en su jurisprudencia tiene la potestad de realizar traspasos a los servicios que son parte de su gestión, ya sea el Servicio de Salud y el DAEM (este último pasará a la administración central desde el 01 de enero de 2023), y las Corporaciones de Deportes y Cultura, los cuales se ajustarán en su gestión a todas las disposiciones y estarán sujetas a la supervigilancia técnica y a la fiscalización que disponga la ley.

Ley n° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley.
- Individualización de los activos muebles e inmuebles que se traspasen.
- Respecto de los inmuebles deberán identificarse y expresarse todas las menciones exigidas por la ley y reglamentación respectiva para la inscripción de los bienes en los registros pertinentes.
- En el evento de considerarse el traspaso de vehículos motorizados, deberá cumplirse con similar exigencia para su debida identificación.
- Decreto ley n°1.939, de 1977. Establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Las facultades de administración, adquisición y disposición sobre los bienes del estado o fiscales que corresponden al presidente de la república, las ejercerá por intermedio del ministerio de tierras y colonización, actualmente ministerio de bienes nacionales, sin perjuicio de las excepciones legales.

Los bienes muebles destinados al uso de los funcionarios, estarán bajo la administración y control directo de los jefes de los servicios y oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito.

Los traslados de muebles dentro de una misma institución, o a otra dependencia, se efectuarán por medio de acta traslado de la entidad a cuyo cargo se encuentre el bien, anotándose en este acto en los inventarios correspondientes.

La adquisición y disposición de los bienes de las municipalidades se sujetarán a las normas del régimen de bienes contenidas en el decreto ley n° 1.289, de 1975, y a las disposiciones de esta ley que señale el presidente de la república mediante decreto con fuerza de ley que adecuará los preceptos pertinentes a la naturaleza propia de dichas instituciones de derecho público, y que deberá dictarse dentro del plazo de un año contado desde la publicación del presente decreto ley.

En los casos en que una municipalidad estime conveniente tomar a su cargo un servicio atendido por algún organismo del sector público, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.- Celebración de un convenio con el ministerio o entidad pública respectiva, sobre el traspaso del servicio y sus bases, el que deberá contener los siguientes puntos, a lo menos:

1.-1 descripción circunstanciada del servicio que toma a su cargo la municipalidad, consignando los derechos y obligaciones específicos que tal servicio implica.

2.- individualización de los activos muebles e inmuebles que se traspasen, determinando plazos y demás condiciones si las hubiera, tratándose de inmuebles deberán individualizarse y expresarse todas las menciones que exige la ley y reglamentación pertinente para la inscripción de tales bienes en los registros respectivos. Y si en el traspaso se comprenden vehículos motorizados, regirá similar exigencia respecto de su individualización.

4.- indicación de los recursos financieros asignados al servicio que se traspase, cualquiera sea su origen o naturaleza.

5.- Nómina y régimen de personal que se traspase,

El citado convenio deberá aprobarse por decreto supremo expedido por el ministerio respectivo. el decreto de traspaso del servicio se publicará en extracto en el diario oficial y podrá ejecutarse aún antes de la toma de razón, debiendo ser enviado a la contraloría general de la república dentro de los 30 días de dispuesta la medida.

Los bienes muebles que se traspasen deberán constar en un inventario detallado que servirá de base para darlos de baja en el organismo que se desprende del servicio y se incorporen al patrimonio de la municipalidad.

La transferencia de los bienes inmuebles se efectuará mediante inscripción en el registro respectivo del conservador de bienes raíces que se

practicará, con el solo mérito de una copia autorizada del convenio y del decreto supremo que los apruebe.

Lo anterior regirá, asimismo, en relación al traspaso de vehículos motorizados para anotarlo en el correspondiente registro.

La municipalidad deberá llevar presupuesto separado respecto de cada nuevo servicio que se incorpore a su gestión, el que se regirá por las disposiciones del D.L. N° 1.263, de 1975 y demás normas pertinentes aplicables al sector municipal.

Las municipalidades que tomen a su cargo servicios de las áreas de educación, de salud o de atención de menores, para los efectos de la administración y operación de ellos, podrán constituir conforme a las normas del título XXXIII del libro I del código civil, con organizaciones de la comuna interesadas en los servicios referidos, una o más personas jurídicas de derecho privado, o podrán entregar dicha administración y operación a personas jurídicas de derecho privado que no persigan fines de lucro.

En los estatutos de las personas jurídicas que constituyan las municipalidades deberá establecerse que la presidencia de ellas corresponde al alcalde respectivo, quien podrá delegarla en la persona que estime conveniente y que el número de directores no podrá ser superior a cinco.

Autorizase a las municipalidades que otorguen a la administración de los servicios referidos a personas jurídicas de derecho privado para entregarles en comodato los bienes inmuebles destinados a los servicios referidos, ya sean de propiedad de la municipalidad o ésta los haya recibido, a su vez, en comodato para tales servicios.

Los recursos de origen fiscal o municipal que se destinen a las personas jurídicas de derecho privado a que se refiere el artículo anterior constituirán ingresos propios de ellas correspondientes a prestación de servicios.

ACTUALIZACIONES Y DEPRECIACIONES

Actualización de Bienes, Deuda y Patrimonio al Término del Periodo Contable

- 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.
- Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.
- 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.
- Sobre regularización del procedimiento de actualización y depreciación de los bienes de uso.
- Sobre corrección de procedimiento aplicado para calcular la actualización y depreciación de determinados bienes de uso.
- Sobre tratamiento contable de bienes de uso, actualización, depreciación y valor residual.

Depreciación de Bienes de Uso:

- La depreciación es la distribución sistemática y racional del costo de los bienes de uso su-jetos a desgaste, el que se distribuye en relación a los años de utilización económica. Deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.
- El monto así determinado debe contabilizarse como Gastos Patrimoniales, utilizando para dicho 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 económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria ($1), al término del período proyectado.

- 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.
- 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.
- 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.

Contraloría general establece las tablas de vida útil. Para aquellos bienes que no se encuentren incluidos en las tablas, se debe consultar a CGR para establecer los años de vida útil que les corresponde, de acuerdo a su naturaleza.

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

BAJA DE BIENES

- La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.
- Los alcaldes no están facultados para dar en parte de pago bienes de propiedad municipal por otros bienes nuevos, porque acorde a la ley 18.695 art/29, la disposición de los bienes muebles municipales, previamente dados de baja, se efectuara mediante remate público, con la única excepción de que, en casos calificados, se pueden donar a

instituciones públicas o privadas de beneficencia de la comuna, no obstante, continúan siendo aplicables a los municipios, entre otros, las normas sobre enajenación de activos contenidas en DL 1056/75 y sus modificaciones, por tratarse de disposiciones especiales sobre la materia. Así, debe entenderse que los municipios también pueden enajenar los bienes muebles de su propie-dad acorde a esas disposiciones.

- Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta Bienes Excluidos.
-

VENTA DE BIENES

Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta. El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

El Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para enajenar bienes inmuebles.

Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad

Son rentas de los bienes municipales:

Los productos de venta o remate de los bienes muebles de propiedad municipal.

En los remates que deban realizarse para vender bienes en subasta pública, tales como los objetos perdidos o decomisados, u otros activos que corresponda liquidar, intervendrá como Martillero el Secretario Municipal, Tesorero Municipal o martillero público que el municipio designe.

Venta de Activos No Financieros: Corresponde a ingresos provenientes de la venta de activos físicos de propiedad de los organismos del sector público, así como de la venta de activos intangibles, tales como patentes, marcas, programas informáticos, la información nueva o los conocimientos especializados, cuyo uso estén restringido al organismo que ha obtenido derechos de propiedad sobre la información.

No resulta procedente enajenar un inmueble traspasado por el Ministerio de Educación en los casos que quien adquiere dicho bien raíz lo utilice

para un giro comercial como ocurre en la especie, a pesar de cumplir con todas las formalidades de la enajenación establecidas por ley.

Para poder enajenar un inmueble municipal se debe acreditar que es de necesidad o utilidad manifiesta.

Procedimiento:

- H-15 Venta de Bienes de Uso Depreciables con Cobro en el Ejercicio
- H-16 Venta de Bienes de Uso Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros
- H-17 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en el Ejercicio
- H-18 Venta de Bienes de Uso no Depreciables con Cobro en Ejercicios Futuros

DONACIONES DE BIENES HACIA EL MUNICIPIO

La donación de bienes raíces que se haga a la municipalidad por cualquiera institución o persona será aceptada mediante un decreto alcaldicio. Estas donaciones estarán exentas de toda clase de impuestos y no requerirán el trámite de la insinuación.

La municipalidad deberá estudiar y calificar los títulos de dominio del donante y redactar la escritura pública de donación, la que será suscrita, en representación de la municipalidad, por el Alcalde o por el funcionario municipal que este designe.

Procedimiento:

-H-05 Bienes de uso entregados en donación

DONACIONES DE BIENES DESDE EL MUNICIPIO

Para el caso en que el municipio contemple efectuar donaciones ya sea a partir de las solicitudes ingresadas por la oficina de partes municipal por Instituciones de la comuna, o por iniciativa del Alcalde o del Concejo Municipal, se deberá proceder con la baja previa de los bienes aludidos, mediante el Decreto de baja de Bienes correspondiente firmado por el Alcalde, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Secretaria Municipal.

Luego de haber redactado y firmado la baja de los bienes, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Inventarios deben proceder a realizar las contabilizaciones y registros correspondientes para mantener actualizado tanto contable y como físicamente los bienes.

Para todo efecto se necesitará del pleno acuerdo de concejo para proceder con la donación de las especies.

Los inmuebles municipales transferidos gratuitamente no podrán enajenarse antes de 5 años contados desde la respectiva inscripción de dominio en favor de la beneficiaria, salvo autorización de la Municipalidad respectiva.

Esta prohibición deberá constar expresamente en la escritura pública correspondiente y se inscribirá en el Conservador de Bienes Raíces, simultáneamente con la inscripción del dominio.

Las donaciones no requerirán del trámite de insinuación judicial y tanto éstas como las transferencias gratuitas estarán exentas de toda clase de impuestos.

Si dentro del plazo de cinco años contados desde la inscripción del dominio a nombre de la beneficiaria, las instituciones o personas no utilizaren el inmueble para sus fines propios, acreditada administrativamente la infracción, la Municipalidad recuperará el dominio de ellos a través del procedimiento que se indica a continuación:

A la Unidad Municipal designada por el Alcalde le corresponderá la concurrencia de los hechos o circunstancias constitutivo del incumplimiento o infracción a que se refiere el artículo anterior. Con el mérito de estos antecedentes el Alcalde dictará un decreto dejando sin efecto la transferencia, el que será notificado a la entidad beneficiaria, otorgándole un plazo no inferior a 30 días para la restitución del inmueble.

La entidad afectada podrá reclamar ante la Municipalidad la ilegalidad del referido decreto dentro de los diez siguientes a la notificación de éste. Si el reclamo fuere rechazado por la Municipalidad, notificado el rechazo, el afectado podrá dentro de los diez días siguientes, recurrir de apelación para ante la Corte de Apelaciones de la jurisdicción en cuyo territorio se encontrare ubicado el inmueble. Este recurso no suspenderá el cumplimiento de la resolución impugnada, a menos que la Corte estime que hay motivos fundados para disponer que no se innove mientras se resuelva definitivamente el asunto.

Este recurso se verá y se resolverá en cuenta, con el sólo mérito de los antecedentes que éste estime necesario tener a la vista.

Procedimiento:

-H-06 Bienes de uso Recibidos en Donación

DETRIMENTO DE BIENES

Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia.

Ningún funcionario quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie.

Para los efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios municipales, el estamento designado para dar un juicio, según el grado de intervención que les haya cabido en el hecho, calculará la proporción en que deban concurrir al pago de las obligaciones o aplicar las normas relativas a la responsabilidad solidaria

No tiene imputación presupuestaria.

En caso de detrimento (accidente, robo, extravío, daños de la naturaleza, entre otros), las unidades deben levantar un acta firmada por el Administrador y por el encargado de Bodega, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros, aseguradora, por ejemplo) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.

Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar al Director de Control y al encargado de contabilidad de la unidad, para que se proceda a su registro contable.

Las bajas y la documentación del activo, deben acompañarse del acta del sumario

Normativa Contable:

- Acreditada la responsabilidad civil de los causantes, por las vías legales pertinentes, el deterioro patrimonial debe contabilizarse en la cuenta Deudores Detrimento Patrimonial Fondos cuando se trate de faltantes de fondos, y en la cuenta Deudores cuando las pérdidas o daños correspondan a otro tipo de recursos.
- El detrimento patrimonial ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente calificada por la autoridad pertinente, debe contabilizarse como Gasto Patrimonial. No obstante, cuando el menoscabo patrimonial corresponda

a faltante de fondos, éste debe ajustarse, a la vez, contra Acreedores Presupuestarios.

Procedimiento:

- H-12 Detrimento de Bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor.

- H-13 Detrimento de Bienes con responsabilidad comprometida por funcionarios o terceros ajenos a la entidad.

CONCESIONES

Para el cumplimiento de sus funciones, la municipalidad podrá celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que correspondan al municipio. Asimismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, la municipalidad podrá celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

De igual modo, podrá otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga a cualquier título.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden a los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales (200, UTM) o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales (100, UTM).

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales (100, UTM), se podrá proceder mediante contratación directa.

El Alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

El patrimonio de las municipalidades estará constituido por:

- Los derechos que cobren por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen.
- Los bienes municipales de uso público, incluido su subsuelo, que administre la municipalidad, podrán ser objeto de concesiones y permisos.
- Las concesiones darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la municipalidad. Sin embargo, esta podrá darles término en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurran otras razones de interés público.
- El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que este se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquél.
- Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles, asumiendo el adquiriente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de concesión.
- La Transferencia deberá ser aprobada por la municipalidad en los términos consignados en la letra j) del artículo 65 de esta ley, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud.
- Transcurrido dicho plazo sin que la municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el secretario municipal.
- El adquiriente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario circunstancias que será calificada por la

municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

- La municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquiriente los citados requisitos y condiciones.
- Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.
- En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá cometer el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado en la ley N° 19.300, sobre Bases del Medio Ambiente.
- El concesionario podrá dar en garantía la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de ésta.

Los Conservadores de Bienes Raíces llevarán un registro especial en que se inscribirán y anotarán estas concesiones, sus transferencias y las garantías a que se refiere el inciso anterior.

La concesión solo se extinguirá por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
- Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas al concesionario.
- Mutuo acuerdo entre la municipalidad y el concesionario.

El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar oportunamente y en forma fundada a la aprobación del concejo, las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

El Alcalde requerirá acuerdo del concejo para:

- Aprobar las políticas de concesiones, permisos y licitaciones.
- Estableces derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones.
- Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos

ANEXO N°1

D.E. N° 3/E

PROCEDIMIENTOS RESPECTO

A

EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES

Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº 3 / E /

MAT.: Aprueba Procedimientos respecto a ejecución de obras menores.

Constitución, 05 ENE 2022

V I S T O :

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.

C O N S I D E R A N D O:

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. El Informe N° 18 de fecha 14 de Octubre del 2021, emanado de la Direccion de Control Interno en el que establece la necesidad, de establecer procedimientos que permitan reflejar en la contabilidad la ejecución de obras menores en la Cuentas Patrimoniales y no en las de Gastos Corrientes.

D E C R E T O:

APRUÉBASE, El siguiente procedimiento, respecto a Ejecución de Obras Menores:

PROCEDIMIENTOS RESPECTO A EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES.

Articulo N° 1: El inicio del procedimiento se efectuara utilizando el Formulario **Anexo I "Autorización ejecución Obras Menores"**

MEMORÁNDUM SOLICITUD EJECUCIÓN OBRAS MENORES

Al iniciar cualquier obra menor, el departamento de Operaciones u otra unidad encargada de ejecutar las obras menores, y posterior a reuniones en terreno o instrucciones superiores respecto a la idea de iniciar una obra menor , deberá llenar, el formulario **"Memorándum Solicitud de Ejecución Obras Menores",** en primer lugar deberá completar los siguientes datos: fecha en la que se emite el memorándum; Nombre que se le asignara a la obra menor y su respectiva nomenclatura o código, a modo de ejemplo, (Ejemplo OM-001), OM es Obra Menor y el Numero; Adjuntar 3 cotizaciones y planos que adjunta de la respectiva obra; En el recuadro de costos debe detallar aquellos que serán fijos (Materia Prima, Materiales, Mano de obra y otros) y los variables(Combustible, Movilización, Electricidad entre otros); Proceder a realizar las sumatorias correspondiente para definir el costo total de la obra; una vez completado lo anterior el jefe de operaciones deberá firmar el memorándum y enviar a Secplan para su revisión.

Secplan tendrá que revisar la información del memorándum y documentación adjunta sea correcto y se ajuste a los requerimientos, una vez revisado se debe firmar y enviar a Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas deberá verificar la disponibilidad Presupuestaria para dicha obra menor, y dar visto bueno y enviar a la Administración Municipal.

La administración debe revisar la documentación y dar la autorización definitiva para la ejecución de la obra menor, una vez hecho lo anterior y ya con todas las autorizaciones, remitirá el memorándum ya afinado al departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor.

Con el Memorándum tramitado, el departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, distribuirá copias a Secplan y Control y con el original, puede comenzar a gestionar las compras, y remitir directamente a adquisiciones los requerimientos de compras y efectuar los retiros de materiales directamente en bodega, sin más trámite, utilizando siempre copia del memorándum de autorización como respaldo.

Articulo N° 2: Para la activación de Gastos Corrientes se utilizara el Formulario: **Anexo II "Certificado de Activación de Gastos".**

CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE GASTOS

Una vez finalizada la obra menor, deberá el departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, confeccionar el Formulario "Certificado de Activación de Gastos", donde individualizara lo siguiente: Nombre y código asignado a la obra menor, ya definido en el memorándum, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente (Facturas Guías, Horas Hombre Etc.), llenar el recuadro con los reales, tanto los costos fijos y variables que haya registrado en el proceso de ejecución de la Obra Menor, indicando el número de factura o documento, calcular los costos totales, adjuntar fotocopia de las facturas y/o documentos de respaldo, una vez que se ha completado el certificado, el jefe de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, debe firmar y enviar Secplan.

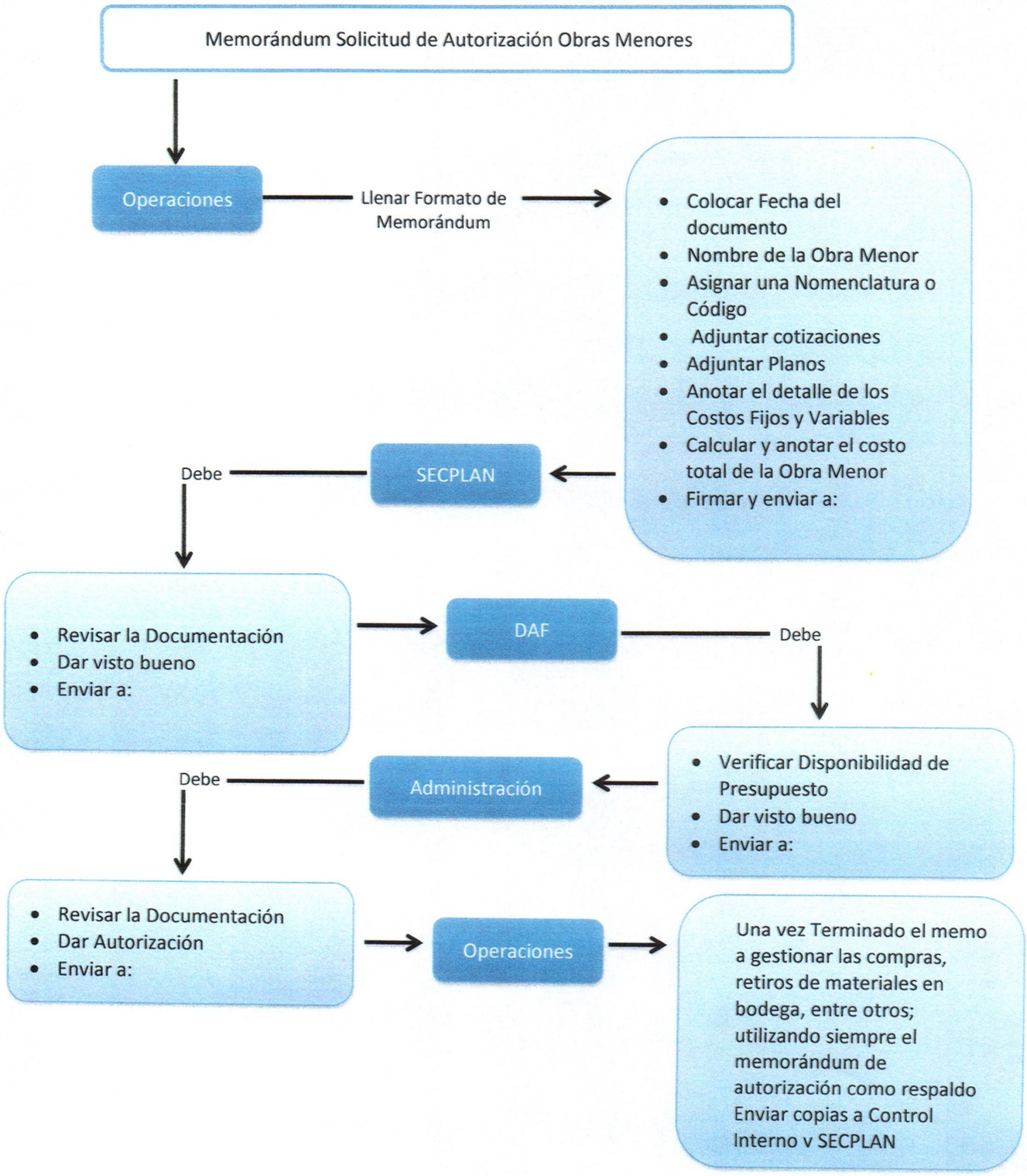
Secplan tiene que revisar el certificado y documentación de respaldo, verificando los costos reales, para otorgar su visto bueno y enviar a Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas, debe revisar la documentación para dar visto bueno y enviar a Contabilidad, para que este proceda a activar los gastos conforme a lo normativa Contable Vigente.

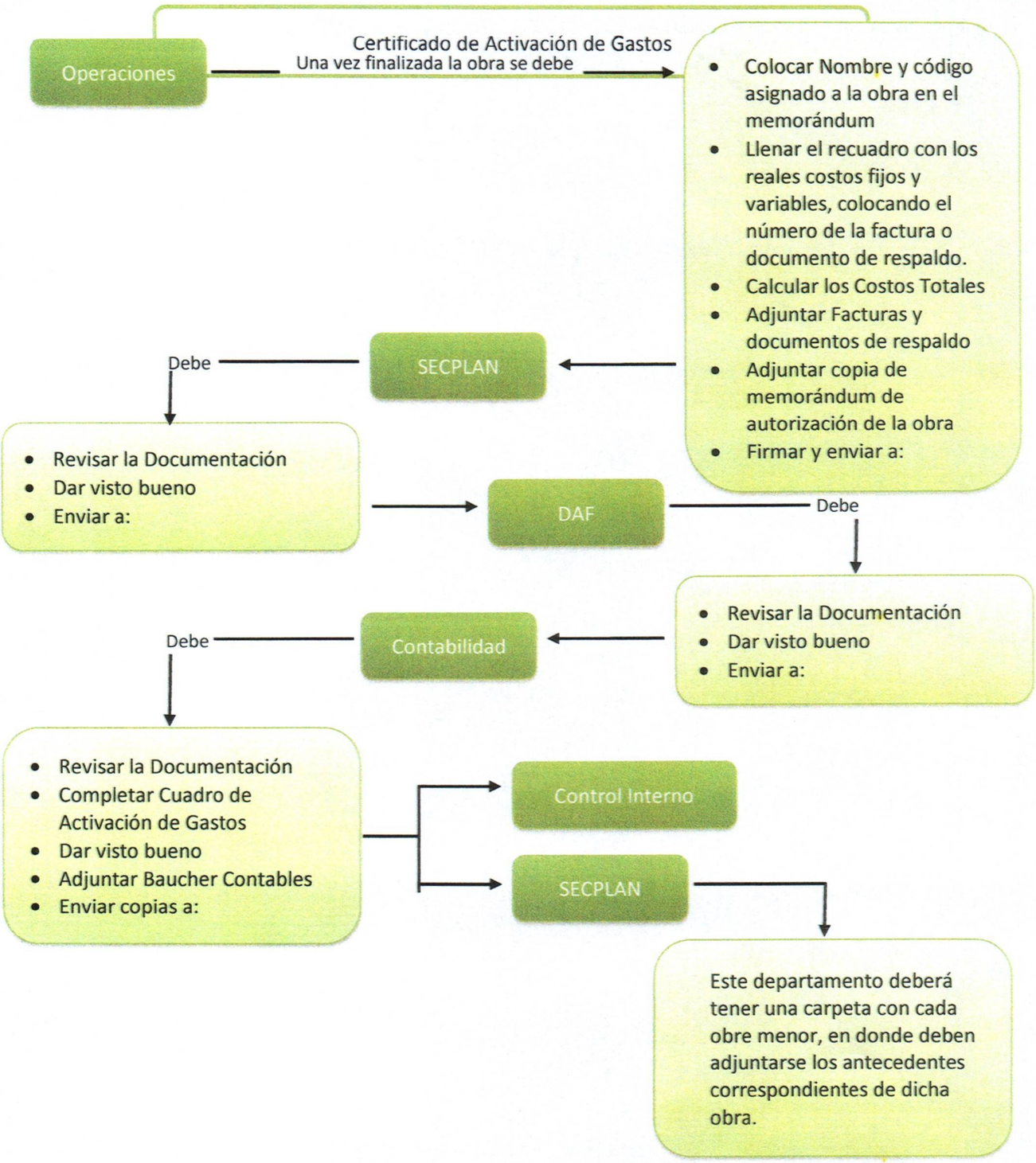
Contabilidad debe revisar la documentación y completar el recuadro de la activación de gasto, para que se contabilice en las cuentas que corresponden, firmar el certificado y enviar copia a: Operaciones o a quien se haya designado la ejecución de la Obra Menor; a Secplan y a Control Interno, adjuntando copia de los baucher contables como respaldo de su activación.

Articulo N° 3: Los departamentos de Operaciones o a quien se haya designado la ejecución de la Obra Menor y la Secretaria de Planificación, deberán llevar una carpeta, con todos los antecedentes de la ejecución de la Obra Menor, lo cual permitirá evaluar la gestión realizada.

Articulo N° 4: A pruébese el siguiente Flujograma de Memorandum Autorizacion de obras menores.



Articulo N° 5: A pruébese el siguiente Flujograma de Certificado de Activación de Gastos.



Articulo N° 6: A pruébese el siguiente Anexo I, Memorandum Autorizacion de obras menores.

Anexo I

MEMORANDUN

N°

AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN OBRAS MENORES

FECHA :

DE : JEFE OPERACIONES

A : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

==========

Quien suscribe y conforme a reunión e instrucciones dadas, viene a remitir para su autorización, Proyecto de obra menor, con los siguientes costos estimados de materiales y mano de obra, con la finalidad sea aprobado por las direcciones Correspondientes:

Nombre del Proyecto Obra Menor:

Nomenclatura/Código: **Cotizaciones:** **Planos:**

C/Suministro:

Costos Estimados:

COSTOS FIJOS		COSTOS VARIABLES		COSTOS TOTALES
Materiales:	$	**Movilización:**	$	$
Mano de Obra.	$	**Otros:**	$	$
Horas Hombre				
Total costo Fijo	$	**Total Costo Variable**	$	$

VISACIONES CORRESPONDIENTES:

1	2	3	4
JEFE DE OPERACIONES	**AUTORIZACION SECPLAC**	**AUTORIZACION PRESUPUESTARIA DAF**	**AUTORIZACION ADMINISTRADOR**

CON LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES, ADQUISIDORES Y BODEGA, PODRÁN PROCEDER A EJECUTAR LA OBRA MENOR, EFECTUAR LAS COMPRAS CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MATERIALES INDIVIDUALIZADOS.

OBSERVACIONES:

Articulo N° 7: A pruébese el siguiente Anexo II de Certificado de Activación de Gastos.

ANEXO II

CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE GASTOS

N°

FECHA : _____

Nombre del Proyecto Obra Menor:

Nomenclatura/Código:

Costos Reales:

COSTOS FIJOS		COSTOS VARIABLES		COSTOS TOTALES
Materiales: Factura	$	**Movilización:**	$	$
		Horas movilización		
Mano de Obra.	$	**Otros:**	$	$
Horas Hombre				
Total costo Fijo	$	**Total Costo Variable**	$	$

ACTIVACION DE CUENTAS

GASTOS		CUENTAS ACTIVABLES	
CUENTA	MONTO	CUENTA	MONTO
ÍTEM 21 PERSONAL	$	ÍTEM	$
ÍTEM 22 BIENES Y SERVICIOS	$	ÍTEM	$
ÍTEM 29 ADQUISICIÓN ACTIVOS NO FINANCIEROS	$	ÍTEM	$
TOTALES	$	**TOTALES**	$

Uso exclusivo de Contabilidad

VISACIONES CORRESPONDIENTES:

1	2	3	4
JEFE DE OPERACIONES	**V°B° SECPLAC**	**V°B° DAF**	**Registro Contabilidad**

Articulo N° 8: Los siguientes procedimientos entraran en vigencia, a contar del 1° de Enero del 2022, y las direcciones o departamentos involucrados deberán dar cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

FABIÁN PERÉZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

1. Sr. Alcalde – Don Fabián Peréz Herrera.
2. C.c. Secretario Municipal – Sra. Alda Veliz Syfrig.
3. C.c. Administrador Municipal – Carolina Lopez Palma.
4. C.c. Director Departamento de Educación (S) – Doña Maria Carola Orellana Rojas.
5. C.c. Director Departamento de Salud (S) – Doña Carmen Muñoz Iturra.
6. C.c. Director Administración y Finanzas – Don Luis Ilufi Vásquez.
7. C.c. Secretario de Planificación – Jose Miguel Diaz Zuñiga.
8. C.c. Archivo Control Interno.

FPH/AVS/CLP/CAS/ng.-

ANEXO N°2

DOCUMENTACIÓN TIPO MOVIMIENTOS

BIENES DE USO

ACTA ENTREGA –RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS EN ASIGNACIÓN DE USO, MANTENCIÓN Y RESPONSABILIDAD

En Constitución, a _____del mes de_____, del año _____ , se procede a la entrega Recepción, por parte de la Señor(a)_____ (*funcionario, director, según el caso*) de un(a) (*Detalle del Vehículo; ej: Camioneta Marca Toyota Modelo Hilux*), cuyas características, accesorios y documentación se describen más adelante.

1.-CARACTERISTICAS	
Tipo de Vehículo	
Marca	
Modelo	
Año Fabricación	
Color	
N° Motor	
N° Chasis	
N° Patente	
Kilometraje	

2.-ACCESORIOS	**PRESENTE**	**CANTIDAD**
Gata con Barrotes		
Llave de Ruedas		
Encendedor		
Radio		
Parlantes		
Manual del Propietario		
3° Luz de Freno		
Butacas		
Cinturones de Seguridad		
Espejos Retrovisor EXT/INT		
Plumillas Parabrisas		
Ceniceros		
Rueda de Repuesto		
Llaves de contacto		
Neumáticos		
Juego de Pisos de Goma		

3.-DOCUMENTACIÓN	**PRESENTE**	**NUMERACIÓN**
Permiso Circulación		
Póliza Seguro Obligatorio		
Certificado de Inscripción (Padrón)		
Certificado Anotaciones Vigentes		

Nombre y Firma
Funcionario Receptor

Nombre, Firma y Timbre
Administrador(a) Municipal

CESAR ARELLANO SEPÚLVEDA
Director de Control Interno

ACTA DE DESTRUCCIÓN

En Constitución, al ____ del mes de_____ de _____, se procede a la destrucción de especies del registro de bienes, que se encuentran en mal estado y que han sido dados de baja mediante el Decreto Exento N°_____/_____ De la Ilustre Municipalidad de Constitución.

Las especies mencionadas y que serán destruidas se presentan en el siguiente Cuadro:

INDIVIDUALIZACIÓN DE ESPECIES	N° DE SERIE	N° DE PIEZAS

Se levanta la presente Acta en tres copias del mismo ejemplar, el cual proceden a firmar los funcionarios que se individualizan con sus cargos y funciones respectivas.

Nombre y Firma
Ministro de Fe

Nombre y Firma
Encargado de Bodega

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

ACTA DE TRASLADO DE BIENES

Ref.: Autoriza Traslado de especies fiscales.

Constitución, ____ de _____ del año_____. -

Autorizase, el traslado de especies pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Constitución según Decreto Exento N°_____/_____ de acuerdo al Manual de procedimientos de Bienes de Uso según los antecedentes mencionados a continuación:

Razón del traslado: _____
_____

ORIGEN	DESTINO
_____	_____

ESPECIE	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE EGRESO

Los funcionarios que firman la presente acta, dan fe de que los bienes de uso mencionados serán trasladados únicamente desde el origen y hasta el destino definidos.

Nombre, Rut y Firma
Funcionario(a) que Entrega

Nombre, Rut y Firma
Funcionario(a) que Recibe

CESAR ARELLANO SEPULVEDA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

ACTA DE DONACIÓN

En Constitución, al ____ de_____del año_____. – mediante el presente documento se procede a la donación de especies previamente dadas de baja del registro de Bienes de uso de la Ilustre Municipalidad de Constitución, según el detalle presentado a continuación:

INDIVIDUALIZACIÓN DE ESPECIES	N° DE ESPECIES

Se extiende la presente Acta en tres ejemplares, todos originales, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas.

FABIÁN PEREZ HERRERA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Nombre y RUT
Institución que recibe

CESAR ARELLANO SEPÚLVEDA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

DECRETO ALCALDICIO N°_____
REF: Transfiere Bien Municipal que indica.
Constitución,____de_____del _____

VISTO:

1.- Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, ley 19.880 "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado."

CONSIDERANDO:

1. Acuerdo del Concejo Municipal N°___, Acta N°____, Sesión Ordinaria de fecha ___ de _____ del año _____, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores fijados que se indican.
2. Decreto N°_____/____, ordena baja y enajenación de bienes municipales.
3. Decreto N_____/____, ordena enajenación de bienes municipales.
4. Acuerdo del Concejo Municipal N_____, acta N°_____, sección ordinaria de fecha ___de _____del _____, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos que se indican.
5. Decreto N°_____/_____ ordena enajenación de bienes municipales.
7. Decreto N°_____/_____ autoriza incorporación de bienes fiscales
8. Decreto N°_____/_____, ordena enajenación de bienes municipales.
9. Factura de pago N°___, de fecha __ de ____de _____, por adjudicación del Bien descrito a continuación:

(factura adjunta)

DECRETO

1.-TRANSFIÉRASE, al Sr. _____, R.U.T.:_____, el Bien de uso de propiedad Municipal que se indica

N°	ESPECIE	VALOR ($)

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVASE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

FABIÁN PEREZ HERRERA
ALCALDE

INVENTARIO
REGISTRO FÍSICO DE BIENES DE USO DE OFICINA

Dirección: _____

Departamento: _____

Funcionario a cargo:_____

N°	NOMBRE DEL BIEN DE USO	CÓD. ARTÍCULO	CANTIDAD

Constitución,___ de _____ del año _____

Nombre
Encargado Unidad de Activo Fijo

Nombre
Funcionario a Cargo

DECRETO DE ALTA DEL BIEN

Ref: Alta del Bien que se indica
D.E. N°_____
Constitución, ___de_____del_____

VISTOS:

1. El Artículo N°24 del Decreto de Ley N°1.939, de 10 de noviembre de 1977 (Ministerio de Tierras y Colonización) y sus modificaciones, relativo a bienes fiscales.
2. El Decreto Supremo N°577/1978 del Ministerio de tierras y colonización, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
3. El Oficio N°60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República que establece la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección de Bienes de Uso.
4. Resolución N°1.600 del año 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

Las necesidades del servicio en cuestión de contar con el bien que a continuación se detalla:

FECHA	
TIPO DEL BIEN	
VALOR	
CUENTA CONTABLE	
CÓDIGO VERIFICADOR	
DEPARTAMENTO	
N° ORDEN DE COMPRA	

RESUELVO:

1. "PROCÉDACE a dar de alta el bien anterior.
2. "PRÓCEDACE a integrar al inventario de la Ilustre Municipalidad de Constitución la especie indicada en el recuadro anterior, imputándose su valor a la cuenta contable N°_____ de la Municipalidad.
3. ASÍGNESE el bien señalado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FABIÁN PEREZ HERRERA
ALCALDE

DECRETO DE BAJA DEL BIEN

Ref: Baja del Bien que se indica
D.E. N°_____
Constitución, ___de_____del_____

VISTO:

Las disposiciones que me confiere la ley N°18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, ley 19.880 que "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de realizar el procedimiento de Dada de Baja de un bien, ya sea por motivo de Donación, destrucción, traspaso o enajenación según lo indica el Manual de procedimientos de Bienes de Uso.
2. Según documento que solicita

FECHA	
TIPO DEL BIEN	
VALOR	
CUENTA CONTABLE	
CÓDIGO VERIFICADOR	
DEPARTAMENTO	
N° ORDEN DE COMPRA	

RESUELVO:

1. "PROCÉDACE a dar de baja el bien anterior.
2. "PRÓCEDACE a retirar del inventario de la Ilustre Municipalidad de Constitución la especie indicada en el recuadro anterior, realizando el descuento a la cuenta contable N°_____ de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FABIÁN PEREZ HERRERA
ALCALDE

ANEXO N° 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES BIENES DE USO

OFICIO CGR N° E59.549/2020

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

H - 01

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EL EJERCICIO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Adquisición de bienes de uso, según documentación sustentatoria correspondiente.			
141	Bienes de Uso Depreciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21529	C X P Adquisición de Activos no Financieros[1]		XXX
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de fondos en el ejercicio vigente.			
21529	C X P Adquisición de Activos no Financieros[1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Gastos necesarios para que el activo pueda operar.			
141	Bienes de Uso Depreciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21522	C X P Bienes y Servicios de Consumo[1]		XXX
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de Fondos.			
21522	C X P Bienes y Servicios de Consumo [1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX

H - 01

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EL EJERCICIO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
– Reclasificación de un Bien de Uso por Incorporar a su cuenta respectiva.			
141	Bienes de Uso Depreciables[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
– Reconocimiento de la provisión por los costos de desmantelamiento y/o Rehabilitación del lugar, de acuerdo a la documentación sustentatoria.			
14101	Edificaciones	XXX	
14201	Terrenos	XXX	
22409	Provisión por Desmantelamiento y/o Rehabilitación a Largo Plazo		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

– Los bienes de uso serán reconocidos cuando su costo unitario, o por grupo homogéneo, sea mayor o igual a 3 UTM.

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

– Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aun cuando se adquieran conjuntamente.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

– La Provisión por Desmantelamiento debe contabilizarse de acuerdo al procedimiento Q - 03 Provisión por Desmantelamiento y/o Rehabilitación de un Bien de Uso.

H - 02

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Adquisición de bienes de uso, según la documentación sustentatoria.			
141	Bienes de Uso Depeciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21529	C x P Adquisición de Activos no Financieros[1]		XXX
– Desembolsos necesarios para que el activo pueda operar.			
141	Bienes de Uso Depeciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo[1]		XXX
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de fondos en el ejercicio vigente.			
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo [1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Reconocimiento de la provisión por los costos de desmantelamiento y/o rehabilitación del lugar, de acuerdo a la documentación sustentatoria.			
14101	Edificaciones	XXX	
14201	Terrenos	XXX	
22409	Provisión Por Desmantelamiento y/o Rehabilitación a Largo Plazo		XXX

H - 02

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Pago de obligaciones financieras			
a) Por la cuota que corresponda al ejercicio actual.			
21529	C x P Adquisición de Activos no Financieros[1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
Devengamiento del derecho financiero			
b) Por las cuotas que corresponden a ejercicio(s) futuro(s).			
– Derecho financiero proveniente de financiamiento otorgado por terceros cuyo pago se ha convenido efectuarlo en ejercicios futuros.			
1151401003	C x C Endeudamiento – Endeudamiento Interno - Créditos de Proveedores	XXX	
23115	Créditos de Proveedores Nacionales a Largo Plazo		XXX
Percepción y Pago Presupuestario			
– Pago de la obligación financiera mediante compensación con el financiamiento de créditos.			
21529	C x P Adquisición de Activos no Financieros[1]	XXX	
1151401003	C x C Endeudamiento – Endeudamiento Interno - Créditos de Proveedores		XXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Costos de transacción directamente atribuibles al crédito			
– Reconocimiento de los costos de la transacción.			
53210	Servicios Financieros y de Seguros	XXX	
23115	Créditos de Proveedores Nacionales a Largo Plazo		XXX

H - 02

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Al término del periodo o al momento del pago de la cuota			
– Reconocimiento de los intereses por pagar.			
53301	Intereses Deuda Interna	XXX	
2311203	Intereses Devengados y no pagados por Deuda Interna por Créditos de Proveedores Nacionales		XXX
Al 31 de diciembre			
Reclasificación de cuenta según su vigencia			
– Traspaso de largo a corto plazo de acuerdo a su vencimiento.			
23115	Créditos de Proveedores Nacionales a Largo Plazo	XXX	
23103	Créditos de Proveedores Nacionales a Corto Plazo		XXX
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Ejercicio(s) siguiente(s)			
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Obligaciones financieras por amortización de capital e intereses.			
23103	Créditos de Proveedores Nacionales a Corto Plazo	XXX	
2311203	Intereses Devengados y no pagados por Deuda Interna por Créditos de Proveedores Nacionales	XXX	
2153401003	C x P Servicio de la Deuda - Amortización Deuda Interna - Créditos de Proveedores		XXX
2153403003	C x P Servicio de la Deuda - Intereses Deuda Interna - Créditos de Proveedores		XXX

H - 02

MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de fondos.			
2153401003	C x P Servicio de la Deuda - Amortización Deuda Interna - Créditos de Proveedores	XXX	
2153403003	C x P Servicio de la Deuda - Intereses Deuda Interna - Créditos de Proveedores	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso e Instrumentos Financieros.

- El presente procedimiento debe utilizarse por las instituciones públicas que están autorizadas legalmente para adquirir a plazo, considerando lo establecido en el artículo 63, letra e) y artículo 65, letra j), de la Ley N° 18.695, de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- La percepción y pago presupuestario constituye una operación ficta, que al momento de su ocurrencia no genera modificación en las disponibilidades.

- Las municipalidades necesitarán autorización previa del Ministerio de Hacienda para comprometerse mediante contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra o adquisición a otro título del bien arrendado y para celebrar cualquier tipo de contratos o convenios que originen obligaciones de pago a futuro por la obtención de la propiedad o, el uso y goce de ciertos bienes, y determinados servicios. Lo anterior según lo establece el art. 14 de la Ley 20.128, de 2006, Sobre Responsabilidad Fiscal, en concordancia con el art. 50, de Ley N° 18.695, de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 03

MATERIA: BIENES DE USO RECIBIDOS EN COMODATO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Incorporación de bienes de uso recibidos en comodato.			
92601	Debe – Edificaciones Recibidas en Comodato	XXX	
92603	Debe – Maquinarias y Equipos para la Producción Recibidos en Comodato	XXX	
92605	Debe – Máquinas y Equipos de Oficina, y herramientas Recibidas en Comodato	XXX	
92607	Debe – Vehículos Recibidos en Comodato	XXX	
92609	Debe – Muebles y Enseres Recibidos en Comodato	XXX	
92611	Debe – Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato	XXX	
92613	Debe – Activos Vivos Recibidos en Comodato	XXX	
92615	Debe – Terrenos Recibidos en Comodato	XXX	
92617	Debe – Otros Bienes de Uso Depreciables Recibidos en Comodato	XXX	
92602	Haber – Responsabilidades por Edificaciones Recibidas en Comodato		XXX
92604	Haber – Responsabilidades por Maquinarias y Equipos para la Producción Recibidas en Comodato		XXX
92606	Haber – Responsabilidades por Máquinas y Equipos de Oficina, y Herramientas Recibidos en Comodato		XXX
92608	Haber – Responsabilidades por Vehículos Recibidos en Comodato		XXX
92610	Haber – Responsabilidades por Muebles y Enseres Recibidos en Comodato		XXX
92612	Haber – Responsabilidades por Equipos Computacionales y Periféricos Recibidos en Comodato		XXX
92614	Haber – Responsabilidades por Activos Vivos Recibidos en Comodato		XXX
92616	Haber – Responsabilidades por Terrenos Recibidos en Comodato		XXX
92618	Haber – Responsabilidades por Otros Bienes de Uso Depreciables Recibidos en Comodato		XXX

NOTA EXPLICATIVA:

– Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.
– El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.

H - 04

MATERIA: BIENES DE USO ENTREGADOS EN COMODATO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Entrega en comodato de bienes de uso.			
14113	Bienes de Uso Depreciables en Comodato	XXX	
14204	Terrenos en Comodato	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depeciables[1]		XXX
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]		XXX
14814	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato		XXX
14913	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.
- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.
- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 05

MATERIA: BIENES DE USO RECIBIDOS EN DONACIÓN

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Recepción de bienes de uso recibidos en donación.			
141	Bienes de Uso Depeciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
44501	Donaciones Recibidas en Bienes		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 06

MATERIA: BIENES DE USO ENTREGADOS EN DONACIÓN

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Entrega de bienes de uso en donación			
54501	Donaciones Efectuadas en Bienes	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depeciables[1]		XXX
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 07

MATERIA: EROGACIONES CAPITALIZABLES

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Reparación, mejora o adición efectuada al bien de uso.			
141	Bienes de Uso Depeciables[1]	XXX	
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo[1]		XXX
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de fondos.			
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo[1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Los desembolsos posteriores al reconocimiento inicial por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones que incrementen en forma sustancial su vida útil o su capacidad productiva o eficiencia original, siempre y cuando su monto sea superior a 3 UTM, debiendo contabilizarse en la cuenta de bienes de uso correspondiente.

– Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

– Las erogaciones capitalizaciones que se ejecuten mediante iniciativas de inversión, deberán reconocerse mediante el procedimiento K – 01 Inversiones en Proyectos destinados a la Formación de Bienes Institucionales y Bienes Nacionales de Uso Público.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H – 08

MATERIA: REEMPLAZO DE UN COMPONENTE DE UN BIEN DE USO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de obligaciones financieras			
– Reemplazo de un elemento de un bien de uso.			
141	Bienes de Uso Depeciables[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo[1]		XXX
21529	C x P – Adquisición de Activos no Financieros[1]		XXX
Pago de obligaciones financieras			
– Egreso de fondos.			
21522	C x P Bienes y Servicios de Consumo[1]	XXX	
21529	C x P – Adquisición de Activos no Financieros[1]	XXX	
11102	Banco Estado		XXX
11103	Bancos del Sistema Financiero		XXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Retiro del repuesto reemplazado			
– Baja del repuesto reemplazado.			
56364	Bajas de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]		XXX
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]		XXX
141	Bienes de Uso Depeciables[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX

H – 08

MATERIA: REEMPLAZO DE UN COMPONENTE DE UN BIEN DE USO

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

- Para el caso de los reemplazos de los componentes de los Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural, éstos deben corresponder a bienes de las mismas características del activo principal.

H - 09

MATERIA: DEPRECIACIÓN MENSUAL DE BIENES DE USO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
– Depreciación mensual.			
56321	Depreciación de Bienes de Uso	XXX	
56322	Depreciación de Infraestructura Pública	XXX	
56323	Depreciación de Bienes de Uso en Leasing	XXX	
56324	Depreciación de Bienes en Concesión	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]		XXX
– Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió.			
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
143	Infraestructura Pública[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

– La depreciación se calculará y registrará en forma mensual, a contar del mes siguiente en que los bienes están disponibles para su uso.

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

– La cuota de la depreciación para los años restantes se debe recalcular producto de erogaciones capitalizables, cambio en la vida útil, deterioro y/o cambio en el valor residual.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 10

MATERIA: DETERIORO DE BIENES DE USO Y SU REVERSIÓN

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
– Deterioro determinado en el ejercicio.			
56349	Deterioro de Mobiliario de Uso Público	XXX	
56351	Deterioro de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56352	Deterioro de Infraestructura Pública	XXX	
56353	Deterioro de Bienes de Uso en Leasing	XXX	
56354	Deterioro de Bienes en Concesión	XXX	
56355	Deterioro de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural	XXX	
56359	Deterioro de Terrenos	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]		XXX
– Reversión de deterioro.			
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
46302	Reversión de Deterioro de Mobiliario de Uso Público		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 del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural		XXX
46310	Reversión de Deterioro de Terrenos		XXX
46332	Reversión de Deterioro de Bienes en Concesión		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Deterioro de Activos Generadores y No Generadores de Efectivo.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 11

MATERIA: RECLASIFICACIÓN DE BIEN DE USO A PROPIEDAD DE INVERSIÓN

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Al momento de la reclasificación			
– Cierre de la depreciación y deterioro acumulado para el traspaso de bienes de uso a propiedades de inversión.			
15401	Edificaciones de Inversión	XXX	
15402	Terrenos de Inversión	XXX	
14901	Depreciación Acumulada de Edificaciones	XXX	
14801	Deterioro Acumulado de Edificaciones	XXX	
14811	Deterioro Acumulado de Terrenos	XXX	
14101	Edificaciones		XXX
14201	Terrenos		XXX

NOTA EXPLICATIVA:

– Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en las normas de Bienes de Uso y Propiedades de Inversión.

H - 12

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES POR CAUSA FORTUITA O FUERZA MAYOR

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
Detrimento por sustracción del bien			
– Reconocimiento de la pérdida del activo.			
56364	Bajas de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56373	Bajas de Bienes de Uso No Depreciables	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Reconocimiento en cuentas de responsabilidad mientras dure el proceso de investigación.			
92801	Debe – Detrimento de Bienes	XXX	
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes		XXX
– Cierre de las cuentas de responsabilidad, una vez finalizado el proceso de investigación, determinándose causa fortuita o fuerza mayor.			
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes	XXX	
92801	Debe – Detrimento de Bienes		XXX
Detrimento por daño físico del bien total o parcial			
– Reconocimiento del deterioro por daño físico total o parcial.			
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, Científico y/o Cultural	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]		XXX

H - 12

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES POR CAUSA FORTUITA O FUERZA MAYOR

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
– Baja del bien por daño total.			
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Disminución del activo por daño físico parcial.			
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Reconocimiento en cuentas de responsabilidad mientras dure el proceso de investigación.			
92801	Debe – Detrimento de Bienes	XXX	
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes		XXX
– Cierre de las cuentas de responsabilidad, una vez finalizado el proceso de investigación, determinándose causa fortuita o fuerza mayor.			
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes	XXX	
92801	Debe – Detrimento de Bienes		XXX

H - 12

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES POR CAUSA FORTUITA O FUERZA MAYOR

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Detrimento.

- Si producto del daño físico parcial se realizan desembolsos que cumplen con los criterios de erogaciones capitalizables, establecidos en la norma de Bienes de Uso, éstas deben contabilizarse de acuerdo al procedimiento H - 07 Erogaciones Capitalizables.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 13

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD COMPROMETIDA DE FUNCIONARIOS O TERCEROS AJENOS A LA ENTIDAD

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
Detrimento por sustracción del bien			
– Reconocimiento de la pérdida del activo.			
56364	Bajas de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56373	Bajas de Bienes de Uso No Depreciables	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Reconocimiento en cuentas de responsabilidad mientras dure el proceso de investigación.			
92801	Debe – Detrimento de Bienes	XXX	
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes		XXX
– Cierre de las cuentas de responsabilidad, una vez finalizado el proceso de investigación, determinándose responsabilidad comprometida de terceros.			
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes	XXX	
92801	Debe – Detrimento de Bienes		XXX
Detrimento por daño físico del bien total o parcial			
– Reconocimiento del deterioro por daño físico total o parcial.			
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, Científico y/o Cultural	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]		XXX

H - 13

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD COMPROMETIDA DE FUNCIONARIOS O TERCEROS AJENOS A LA ENTIDAD

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
– Baja del bien por daño total.			
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Disminución del activo por daño físico parcial.			
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso por Incorporar[1]		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
– Reconocimiento en cuentas de responsabilidad mientras dure el proceso de investigación.			
92801	Debe – Detrimento de Bienes	XXX	
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes		XXX
– Cierre de las cuentas de responsabilidad, una vez finalizado el proceso de investigación, determinándose responsabilidad comprometida de terceros.			
92802	Haber- Responsabilidades por Detrimento de Bienes	XXX	
92801	Debe – Detrimento de Bienes		XXX
Constitución del deudor una vez finalizado el proceso de investigación			
– Constitución del deudor de acuerdo a la sentencia dictada por las vías legales pertinentes.			
12101	Deudores	XXX	
46104	Otros Ingresos		XXX

H - 13

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD COMPROMETIDA DE FUNCIONARIOS O TERCEROS AJENOS A LA ENTIDAD

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
En caso que el reintegro sea monetario			
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Recuperación de los recursos			
– Derecho a percibir recursos provenientes de la (s) cuota (s) pactada (s) y variación de la UTM, fijados en la sentencia.			
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes[1]	XXX	
12101	Deudores		XXX
46372	Ajuste por Variación de Unidades de Cuentas e Índices Económicos		XXX
Percepción de los derechos financieros			
– Percepción de las cuotas y variación de UTM, pagada en forma directa.			
11101	Caja	XXX	
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes[1]		XXX
– Percepción de las cuotas y variación de UTM, descontada por planilla.			
21521	C x P Gastos en Personal[1]	XXX	
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes[1]		XXX
En caso que el reintegro sea mediante la reposición de los bienes			
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Reposición de los bienes, mediante la entrega de otros bienes.			
141	Bienes de Uso Depreciables[1]	XXX	
144	Bienes de Uso en Leasing[1]	XXX	
145	Bienes de Uso Por Incorporar[1]	XXX	
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]	XXX	
18103	Mobiliario de Uso Público	XXX	
12101	Deudores		XXX

H - 13

MATERIA: DETRIMENTO DE BIENES CON RESPONSABILIDAD COMPROMETIDA DE FUNCIONARIOS O TERCEROS AJENOS A LA ENTIDAD

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Detrimento.

- Si producto del daño físico parcial se realizan desembolsos que cumplen con los criterios de erogaciones capitalizables, establecidos en la norma de Bienes de Uso, éstas deben contabilizarse de acuerdo al procedimiento H - 07 Erogaciones Capitalizables.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 14

MATERIA: BAJA DE BIENES DE USO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
– Baja de los bienes de uso.			
56364	Bajas de Bienes de Uso Depreciables	XXX	
56373	Bajas de Bienes de Uso No Depreciables	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
142	Bienes de Uso No Depreciables[1]		XXX
143	Infraestructura Pública[1]		XXX
144	Bienes de Uso en Leasing[1]		XXX
145	Bienes de Uso Por Incorporar		XXX
146	Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural[1]		XXX
147	Bienes Concesionados[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento se debe considerar lo establecido en la norma de Bienes de Uso.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 15

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de derechos financieros			
– Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso depreciables, de acuerdo a la documentación sustentatoria correspondiente.			
11510	C x C Venta de Activos no Financieros[1]	XXX	
45302	Venta de Edificaciones		XXX
45303	Venta de Vehículos		XXX
45304	Venta de Muebles y Enseres		XXX
45305	Venta de Máquinas y Equipos		XXX
45306	Venta de Equipos Informáticos		XXX
45307	Venta de Activos Vivos		XXX
45314	Venta de Estructuras Móviles		XXX
45315	Venta de Mobiliario de Uso Público		XXX
45399	Venta de Otros Bienes de Uso		XXX
Percepción de derechos financieros			
– Recepción de los recursos por la venta de los bienes de uso.			
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11510	C x C Venta de Activos no Financieros[1]		XXX

H - 15

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Costo de venta			
– Costo de venta de los bienes de uso depreciables.			
55302	Costo de Venta de Edificaciones	XXX	
55303	Costo de Venta de Vehículos	XXX	
55304	Costo de Venta de Muebles y Enseres	XXX	
55305	Costo de Venta de Máquinas y Equipos	XXX	
55306	Costo de Venta de Equipos Informáticos	XXX	
55307	Costo de Venta de Activos Vivos	XXX	
55314	Costo de Venta de Estructuras Móviles	XXX	
55315	Costo de Venta de Mobiliario de Uso Público	XXX	
55399	Costo de Venta de Otros Bienes de Uso Depreciables	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]		XXX
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]		XXX
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en las normas de Bienes de Uso e Ingresos de Transacciones con Contraprestación.

– Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 16

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Ejercicio actual			
Devengamiento de derechos financieros			
– Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso depreciables de acuerdo a la documentación sustentatoria correspondiente.			
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]	XXX	
45302	Venta de Edificaciones		XXX
45303	Venta de Vehículos		XXX
45304	Venta de Muebles y Enseres		XXX
45305	Venta de Máquinas y Equipos		XXX
45306	Venta de Equipos Informáticos		XXX
45307	Venta de Activos Vivos		XXX
45314	Venta de Estructuras Móviles		XXX
45315	Venta de Mobiliario de Uso Público		XXX
45399	Venta de Otros Bienes de Uso		XXX
Percepción de derechos financieros			
a) Por la parte de los recursos de la venta que se cobran en el ejercicio actual.			
– Percepción de los recursos por la venta de los bienes de uso.			
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11510	C x P Venta de Activos No Financieros[1]		XXX
Otorgamiento del crédito			
b) Por la parte de los recursos de la venta que se cobran en ejercicios futuros.			
– Otorgamiento de préstamos por la venta de activos a plazo.			
12320	Préstamos por Ventas a Largo Plazo	XXX	
2153209	C x P Préstamos – Por Ventas a Plazo		XXX

H - 16

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO FINANCIERO			
Percepción y pago presupuestario			
– Percepción de derechos mediante compensación con el financiamiento otorgado.			
2153209	C x P Préstamos – Por Ventas a Plazo	XXX	
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]		XXX
MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
Costo de venta			
– Costo de venta de los bienes de uso depreciables.			
55302	Costo de Venta de Edificaciones	XXX	
55303	Costo de Venta de Vehículos	XXX	
55304	Costo de Venta de Muebles y Enseres	XXX	
55305	Costo de Venta de Máquinas y Equipos	XXX	
55306	Costo de Ventas de Equipos Informáticos	XXX	
55307	Costo de Ventas de Activos Vivos	XXX	
55314	Costo de Ventas de Estructuras Móviles	XXX	
55315	Costo de Ventas de Mobiliario de Uso Público	XXX	
55399	Costo de Venta de Otros Bienes de Uso Depreciables	XXX	
148	Deterioro Acumulado de Bienes de Uso[1]	XXX	
149	Depreciación Acumulada de Bienes de Uso[1]	XXX	
141	Bienes de Uso Depreciables[1]		XXX
18103	Mobiliario de Uso Público		XXX
Al término del periodo o al momento de la percepción de la cuota			
– Reconocimiento de los intereses ganados de acuerdo al contrato.			
12321	Intereses por Préstamos Devengados y no Percibidos	XXX	
43303	Intereses		XXX

H - 16

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Reclasificación de cuenta al término del ejercicio contable según su vigencia			
– Traspaso de largo plazo a corto plazo de acuerdo a su vencimiento.			
12309	Préstamos por Ventas a Corto Plazo	XXX	
12320	Préstamos por Ventas a Largo Plazo		XXX
Ejercicio(s) Siguiente(s)			
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de derechos financieros			
– Derecho a percibir recursos por la venta del activo no financiero efectuada en ejercicio(s) anterior(es).			
1150603	C x C Rentas de la Propiedad - Intereses	XXX	
1151209	C x C Recuperación de Préstamos – Por Ventas a Plazo	XXX	
12309	Préstamos por Ventas a Corto Plazo		XXX
12321	Intereses por Préstamos Devengados y no Percibidos		XXX
Percepción de derechos financieros			
– Ingreso de fondos.			
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
1150603	C x C Rentas de la Propiedad - Intereses		XXX
1151209	C x C Recuperación de Préstamos – Por Ventas a Plazo		XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

– Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en las normas de Bienes de Uso e Instrumentos Financieros.

– El presente procedimiento debe utilizarse por las instituciones públicas que están autorizadas legalmente para efectuar venta de activos a plazo.

H - 16

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EJERCICIOS FUTUROS

NOTAS EXPLICATIVAS:

- La percepción y pago presupuestario constituye una operación ficta, que al momento de su ocurrencia no genera modificación en las disponibilidades.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 17

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO NO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de derechos financieros			
– Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso no depreciables.			
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]	XXX	
45301	Venta de Terrenos		XXX
45308	Venta de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural		XXX
Percepción de derechos financieros			
– Cobro de derecho financiero			
11102	Banco Estado	XXX	
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]		XXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO			
Costo de venta			
– Costo de venta de los bienes de uso no depreciables.			
55301	Costo de Venta de Terrenos	XXX	
55308	Costo de Venta de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural	XXX	
14811	Deterioro Acumulado de Terrenos	XXX	
14815	Deterioro Acumulado Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural	XXX	
14201	Terrenos		XXX
14601	Inmuebles Patrimoniales Históricos, Científicos y/o Culturales		XXX
14602	Reservas Ecológicas		XXX
14603	Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección		XXX
14699	Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural		XXX

H - 17

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO NO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO

NOTAS EXPLICATIVAS:

- Para la aplicación del presente procedimiento, se debe considerar lo establecido en las normas de Bienes de Uso e Ingreso de Transacciones sin Contraprestación.

- Las cuentas con índice[1] deben ser registradas al más bajo nivel de desagregación que indica el clasificador presupuestario o el Plan de Cuentas para el Sector Municipal.

H - 18

MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO NO DEPRECIABLES CON COBRO EN EJERCICIOS FUTUROS

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS			
Devengamiento de derechos financieros			
– Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso no depreciables de acuerdo a la documentación sustentatoria correspondiente.			
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]	XXX	
45301	Venta de Terrenos		XXX
45308	Venta de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural		XXX
Percepción de derechos financieros			
a) Por la parte de los recursos de la venta que se cobran en el ejercicio actual.			
– Percepción de los recursos por la venta de los bienes de uso no depreciables.			
11102	Banco Estado		
11103	Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11510	C x P Venta de Activos No Financieros[1]	XXX	
			XXX
Otorgamiento del préstamo			
b) Por la parte de los recursos de la venta que se cobran en ejercicios futuros.			
– Otorgamiento de préstamos por la venta de activos a plazo.			
12320	Préstamos por Ventas a Largo Plazo	XXX	
2153209	C x P Préstamos – Por Ventas a Plazo		XXX
Percepción y pago presupuestario			
– Percepción de derechos mediante compensación con el financiamiento otorgado.			
2153209	C x P Préstamos – Por Ventas a Plazo	XXX	
11510	C x C Venta de Activos No Financieros[1]		XXX