



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



DECRETO ALCALDICIO N°1189

Litueche, 15 de Octubre de 2021

CONSIDERANDO:

- La necesidad de dar cumplimiento a las Instrucciones de la Contraloría General de la república, respecto de la regulación del Activo Fijo Municipal, que servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización y presentación de la información del activo fijo y de manera conjunta facilitar la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Municipal a contar del año 2021.
- El oficio N° 7747, de fecha 1 de diciembre de 2017, UCR N° 134/2017 de Contraloría Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins, referida a la necesidad de iniciar proceso de Regulación Activo Fijo.
- El Decreto Alcaldicio N° 1247 de fecha 05 de octubre de 2018, Que nombra los integrantes del equipo de trabajo municipal para la regulación del Activo Fijo.
- El Decreto Alcaldicio N° 627, de fecha 18 de junio de 2021, Que actualiza el equipo de trabajo municipal para la regulación del Activo Fijo.
- La importancia de crear Manuales para definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las Investigaciones y Sumarios Administrativos que se ordenen practicar en la Municipalidad de Litueche.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos, coordinación con unidades municipales.
- La sesión Ordinaria N° 11 de fecha 13 de octubre de 2021 en donde el Honorable Concejo Municipal Aprobó el Manual de Activo Fijo, lo anterior quedo consagrado en el Acuerdo N° 66/2021.
- El Manual Normativo del Activo Fijo para la Ilustre Municipalidad de Litueche.

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 28 de junio de 2021, Que nombra el cargo de Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Litueche, a contar del día 28 de junio, hasta el día 6 de diciembre de 2024. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones. El Decreto Alcaldicio N° 1.145 de fecha 10 de septiembre de 2020 que nombra la subrogancia del Alcalde y la Secretaria Municipal. Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado

D E C R E T O:

1. **APRUEBASE**, el siguiente Manual Normativo del Activo Fijo para la Ilustre Municipalidad de Litueche
2. **TRANSCRIBASE** el siguiente Manual de acuerdo al siguiente texto.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



MANUAL NORMATIVO DEL ACTIVO FIJO PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer y actualizar los procesos de administración, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información de activo fijo, como también de manera conjunta, en el mediano plazo, facilitar la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Municipal.

El presente Reglamento contempla cuatro módulos que en conjunto se relacionan con los procesos antes señalados, los que se detallan y sintetizan a continuación:

- I. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: Indicar la estructura administrativa básica que deberían tener implementada los municipios y sus servicios traspasados para el tratamiento y manejo de los Activos Fijos.
- II. CONTROL INTERNO: Indicar las normas básicas de control interno que se deben aplicar para el control de los Activos Fijos.
- III. CONTROL CONTABLE: Indicar las normas básicas de control contable que se deben aplicar para el registro de los Activos Fijos.
- IV. CASOS PRÁCTICOS: Indicar los problemas más recurrentes que presenta la información contable de los bienes, actualmente en los municipios y la forma de regularizar.

INDICE

I. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO.....	4
II. CONTROL INTERNO.....	13
III. CONTROL CONTABLE.....	16
IV. CASOS PRÁCTICOS.....	22
V. GLOSARIO.....	46





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



I. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO

Cada Municipalidad debe mantener el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto en la Gestión, Salud y Educación Municipal.

La Gestión, Salud y Educación Municipal, deben llevar la contabilidad en forma independiente de los demás, no solo en lo que respecta a la ejecución presupuestaria, sino que deben registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos los que digan relación con sus activos fijos.

Además, deben mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

GENERALIDADES Y MARCO LEGAL

Todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad deberán ser registrados en un inventario general, donde se individualizará uno a uno de acuerdo a su clasificación; tal registro se llevará a cabo una vez autorizado el pago y reunidos los antecedentes que respaldan el bien (orden de compra, factura, decreto de pagos, entre otros). Cuando se trate de donaciones, la documentación requerida será el contrato y decreto Alcaldicio respectivo.

La clasificación estará definida por grupos de bienes de un mismo tipo, a los cuales la Contraloría General de la República (según MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL SECTOR MUNICIPAL, remitido mediante Oficio CGR N° N° E59549, de fecha 14 de diciembre de 2020) les ha asignado un número de cuenta que los identificara como Bienes Homogéneos y la Guía Regulación del Activo Fijo para el sector Municipal, Edición 2021 actualizada con la resolución N° 3, de 2020.

Cada bien deberá ser identificado mediante una Señal Identificativa (Código QR) que lo distinguirá de los demás y se utilizará para los registros. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de estos, como, por ejemplo:

- ✓ Etiquetas de papel autoadhesivo, para equipos e inmobiliario en general.
La identificación contendrá Número de Cuenta asignado por la Contraloría General de la Republica a cada grupo de bienes de un mismo tipo y un número de inventario asignado por la Unidad de Inventarios y Bodega de bienes del Municipio, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta.

NORMATIVA JURIDICA

LEY N° 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES

Artículo 5º: Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

f) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.

Artículo 8º, inciso segundo: A fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

Artículo 13: El patrimonio de las municipalidades estará constituido por:

- a) Los bienes corporales e incorporeales que posean o adquieran a cualquier título.

Artículo 33: La adquisición del dominio de los bienes raíces se sujetará a las normas del derecho común.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



Artículo 63: El Alcalde tiene facultades para adquirir y enajenar bienes muebles (letra h). Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad (letra II).

Artículo 65: 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 (letra e). Requerirá también acuerdo del Concejo para expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador Comunal (letra f).

Artículo 66, inciso primero: La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustarán a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y presentación de servicios y sus reglamentos.

LEY Nº 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESENTACIÓN DE SERVICIOS.

Persigue informar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.

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

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

- ✓ Convenio Marco. (es opcional para los municipios de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 letra d), inciso tercero)
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación privada, y
- ✓ Trato o contratación directa

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 electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Quedan excluidos de su aplicación:

Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. (Artículo 3º, letra e)).

DECRETO Nº 854, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, DETERMINA CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Adquisiciones de activos no financieros. Comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes.

DECRETO Nº 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA. REGLAMENTO DE LA LEY 19.886.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES, EN EL ACTIVO FIJO MUNICIPAL:

1. Cada Municipalidad cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, a nivel general, las que tienen participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus activos fijos.
2. Las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control del Municipio, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de administración, control y contabilización del activo fijo, los que deben ser gestionados en la propia Municipalidad, Salud y Educación.
3. La Gestión, Salud y Educación Municipal que componen el municipio, son los encargados de mantener, en forma independiente, la administración, control y contabilización del activo fijo que esté a su cargo.
4. La Gestión, Salud y Educación Municipal deben contar con, a lo menos un Departamento o encargado del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otra para el registro y control contable. En el caso de Educación deben nombrar un encargado en cada uno de los establecimiento de la comuna, de igual forma Salud debe nombrar un encargado en cada una de las postas.
5. Estos Departamentos o encargados deben contar con, a lo menos, un funcionario que realice las labores que le correspondan. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular.
6. El Administrador del Activo Fijo (funcionario a cargo) de la Gestión, Salud y Educación Municipal es el responsable final de todos sus bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso / resguardo, tenencia y control del activo fijo de su unidad.
7. Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y de Control.
8. La entrega de vehículos, muebles y equipos a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un "documento de Entrega/recepción", firmado por el D.A.F o Control, el encargado del Activo Fijo y el funcionario que recibe.
9. Una copia del documento de entrega/recepción deberá quedar para el funcionario y otra para el encargado de la bodega o Recursos Humanos.
10. El documento de Entrega/recepción deberá contener una descripción de cada bien, el nombre del funcionario que lo recibe, el número del inventario y las firmas respectivas.
11. Los trasposos de bienes entre las Unidades del Municipio, deberán realizarse con un "Informe de Traspaso de Activo Fijo", el que deberá ser autorizado y firmado por el D.A.F. o Control, encargado de contabilidad, encargado de activo fijo y jefe de unidades y funcionario que hará uso del bien.
12. Una copia del informe de traspaso de activo fijo debe quedar para los encargados del activo fijo (D.A.F., Control, encargado de contabilidad y activo fijo) y otra para el funcionario que hará uso del bien.
13. El informe de traspaso de activo fijo 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.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO E INVENTARIO DE CADA UNIDAD (GESTIÓN, SALUD Y EDUCACIÓN MUNICIPAL):

1. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a cada Área.
2. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanente en las Unidades.
3. Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recargar 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, renunciaciones, despido, 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 donaciones financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos (FRIL, PMU, PMB), que no ingresan al presupuesto municipal.
10. Solicitar las facturas, resoluciones, escrituras notariales, contratos, 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. Contralar 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 en el formato administrativo, 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 a la Administración de turno 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 vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envían a reparar.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL**



16. Documentar las altas de activo fijo por donaciones, 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 las notificaciones de los movimientos del personal ya sea de renunciaciones, licencias jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo.
18. Supervisar y vigilar permanente 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 o remate, 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.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD DE CADA UNIDAD (GESTIÓN, SALUD Y EDUCACIÓN MUNICIPAL):

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 Activo Fijo e Inventario, los bienes que se encuentran disponibles en bodega, para que sean asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimientos.
3. Elaborar, en conjunto con el encargado de Activo Fijo, el reporte de traspaso de activo fijo.
4. Firmar el reporte de traspaso de activo fijo, en conjunto con el encargado de activo fijo e inventario.
5. Solicitar la autorización para la asignación de los bienes, al D.A.F., 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 el inventario, enviar solicitud al D.A.F., 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 sea firmado por el responsable, almacenando copia de los mismos.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



10. Recibir los informes y documentos enviados por el encargado de activo fijo e inventario, en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la Unidad.
11. Contabilizar la incorporación de dichos bienes según normativa vigente de la CGR.
12. Efectuar el registro contable de los bienes excluidos según normativa vigente de la CGR.
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.

OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO (ENTRADA-PROCESAMIENTO-SALIDA DE INFORMACIÓN)

✓ ENTRADAS DE INFORMACIÓN:

Gestión, Salud y Educación Municipal:

- Informar de cambios de personal
- Informar de fabricación interna de bienes
- Informar de recepción de donaciones de activo fijo
- Informar de recepción de activo fijo desde los GORES u otro proyecto no presupuestario
- Informar de mobiliario en desuso en buenas condiciones
- Solicitud de reparaciones.

Encargado de Activo Fijo e Inventario (Área)

- Altas y bajas de activos fijos
- Toma de inventarios
- Poner placas en cada bien y planchetas murales en cada oficina con el inventario asignado.

Encargado de Contabilidad (Área)

- Recepción de documentación de respaldo para el registro de las incorporaciones de activo fijo
- Recepción de documentos de respaldo para el registro de las bajas de activo fijo
- Informar destino de bienes ingresados al municipio
- Informar presupuesto aprobado y sus modificaciones.

✓ PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Gestión, Salud y Educación Municipal

- Mantener inventarios asignados a cada funcionario (cambios, renunciaciones, jubilaciones, etc.)
- Mantener inventarios físicos por cada oficina o áreas de las unidades
- Levantamiento de actas e instauración de sumarios administrativos por robos, extravíos o cualquier otra forma de detrimento
- Preparar la documentación que soporta cada movimiento de activo fijo, como altas, bajas, traspasos y entregarla al encargado de contabilidad





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL**



- Proveer los resguardos internos de cada activo que ingrese a la unidad
- Informar a bodega y a contabilidad de los bienes que se ha decidido excluir de la actividad normal y que se mantendrá en la Unidad sin proceder a su baja
- Mantener actualizados los permisos, seguros, inscripciones y demás hechos jurídicos que afecten a los bienes.

Encargado de Activo Fijo e Inventario (Área)

- Recibir la documentación que soporta los movimientos de activo fijo
- Actualizar el inventario general y los de cada oficina, en conjunto con la Dirección de Control Municipal.
- Elaborar, actualizar e instalar, las planchetas de inventario de cada dependencia.
- Avalar con su firma los movimientos de activo fijo
- Entrega de activo fijo a las unidades

Encargado de Contabilidad (Área)

- Registrar los bienes excluidos
- Registrar las altas y bajas de activo fijo ocurridas en la unidad
- Registrar los cambios de valor que puedan sufrir los bienes del activo fijo por erogaciones capitalizables
- Calcular y registrar actualizaciones y depreciaciones, según la normativa vigente.
- Cotejar y ajustar los inventarios con los preparados por el encargado de activo fijo e inventario.

✓ **SALIDA DE INFORMACIÓN:**

Gestión, Salud y Educación Municipal

- Mantener el control general y actualizado de los activos fijos

Encargado de Activo Fijo e Inventario (Área)

- Mantener el control, físico actualizado de los bienes del activo fijo
- Mantener inventarios actualizados
- Mantener el resguardo atingente de los bienes
- Movimientos de activos fijos efectuados con las autorizaciones que procedan

Encargado de Contabilidad (Área)

- Información actualizada y real de los bienes del activo

II. CONTROL INTERNO

POLÍTICA GENERALES

1. "Los Administradores de la Gestión, Salud y Educación Municipal, 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 y de Control Municipal.
2. La asignación de todo activo fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las unidades.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL**

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 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 del Área (Administrador), a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
6. Los titulares de las Áreas deben designar espacios debidamente protegidos de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja, remate o destino final, (bodegas).
7. Las Áreas 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, Director de Control y encargado de activo fijo e inventario designado por estos mediante un nombramiento escrito (Decreto Alcaldicio), para que se efectúe la transferencia correspondiente a otra unidad.
8. El Director de Administración y Finanzas mantendrá actualizado el inventario global de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, de acuerdo a los registros enviados por las diferentes Áreas, de los movimientos que reporten mensualmente las mismas y la verificación física que realice cada unidad con apoyo de la Dirección de Control.
9. Las administraciones de las diferentes Áreas verificarán permanente el emplacamiento de los bienes (Códigos de barra QR), la elaboración de los documentos de resguardo respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.
10. La Dirección de Control debe efectuar permanentemente supervisión a las Áreas con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el activo fijo.
11. El Director de Administración y Finanzas del Municipio, debe solicitar mediante oficio a las Áreas, la identificación y envío del reporte a la Dirección de Control, de los bienes susceptibles de dar de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la contabilización correspondiente.
12. En caso de detrimento (accidente, robo, extravió, daños de naturaleza, entre otros), las unidades deben levantar un acta firmada por el Administrador y por el encargado de Activo Fijo e Inventario, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, encargándose de que se efectúen las notificaciones pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, aseguradoras, por ejemplo) e iniciar el sumario administrativo interno que proceda, comunicándolo a la Dirección de Control.
13. 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.
14. Las bajas y documentación del activo, deben acompañarse del acta del sumario.
15. Los funcionarios municipales (que tengan autorizada su póliza de conducción por la CGR) que utilicen vehículos de propiedad del municipio, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentren y en caso de que se detecte algún desperfecto, comunicarlo de inmediato al administrador del Área. Asimismo, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, fechas de mantenciones,





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL**



limpieza interior y exterior, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencias.

16. Los administradores de las unidades son corresponsables conjuntamente con el usuario directo de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos.
17. Los administradores de las diferentes Áreas, deben vigilar que los vehículos permanezcan en los estacionamientos o en las instalaciones destinadas para tal efecto, durante las horas y días inhábiles.
18. Los funcionarios municipales que conduzcan algún vehículo, deben contar con su licencia de conducir vigente y póliza autorizada por la CGR.
19. El Administrador de las diferentes Áreas, serán los responsables de mantener un expediente por cada uno de los vehículos, terrenos y bienes muebles, cuyo contenido, a lo menos, debe ser, copia de las facturas, escrituras de compraventa, certificado de comodato, acuerdos del Concejo Municipal, pólizas de seguros, copia de las requisiciones de repuestos, bitácoras, entre otros, de acuerdo con cada bien. El expediente se cerrará con la baja del vehículo.
20. 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.
21. Las solicitudes de reparaciones, pintura y otros, serán de responsabilidad de los administradores de las unidades.
22. En caso de que un funcionario se traslade de unidad o se retire de la Municipalidad, se deben efectuar los cambios de tenencia, notificado a los encargados de activo fijo e inventario y contabilidad.
23. El pago de multas, infracciones u otros costos por pérdidas, como, por ejemplo, de la tarjeta de peaje, boletas de combustible, etc., serán de cargo del conductor.
24. Las Administraciones de activo fijo de las diferentes unidades, son las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos, temporales y permanentes, del activo fijo.
25. Ellas deben gestionar el alta de los bienes la que deberá contener el valor de adquisición y otros datos relacionados como, por ejemplo, transporte, seguros, gastos de instalaciones, etc. que formen parte del valor total del activo. Deben dar inicio al expediente de cada activo.
26. Los bienes que se envían a reparación solo podrán salir de las unidades a que se encuentren asignados mediante un documento de salida de activo fijo, autorizado por el Administrador de la unidad, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean reincorporados.
27. 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.
28. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes de activo fijo.
29. Las redistribuciones de bienes muebles entre unidades/departamentos estarán soportadas con los documentos correspondientes debidamente autorizados.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



30. Los funcionarios municipales de las diferentes unidades/departamento deben informar permanentemente de los desperfectos y necesidad de revisión de los activos fijos bajo su responsabilidad. Tratar con cuidado, manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.
31. Todas las Áreas Municipales, deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que disponga la Dirección de Administración y Finanzas, establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardar así los bienes de propiedad municipal.
Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Administración y Finanzas podrá redactar manual o instructivos para complementar el presente Reglamento, el que deberá ser aprobado mediante decreto Alcaldicio.
32. Deróguese cualquier reglamento o instrucción, anterior que verse sobre la incorporación y registro de bienes muebles al patrimonio municipal.
33. El presente Reglamento comenzara a regir a contar de la fecha del presente acto administrativo

III. CONTROL CONTABLE

El desarrollo del proceso contable de una entidad pública requiere de la identificación del marco normativo que la rige, el cual delimita la regulación que es aplicable a cada una de sus etapas. A partir de dicho marco normativo, la entidad establece las políticas contables que le son permitidas y que direccionarán el proceso contable para la preparación y presentación de sus estados financieros.

El Sistema de Contabilidad General de la Nación se ha definido como “el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad que permitan el registro de los hechos económicos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información necesaria para apoyar el control y el proceso de toma de decisiones de los administradores y para el conocimiento de terceros interesados en la gestión”.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Contraloría General de la República es la encargada de establecer los principios y normas contables básicas y los procedimientos por los que se rige el sistema de Contabilidad General de la Nación, el que será aplicable a todos los organismos públicos y uniforme en cuanto a normas, principios, procedimientos, plan de cuentas, estados e informes financieros.

Una visión integral contable, teniendo en cuenta el control contable, debe considerar la existencia de factores que tienden a impedir que los objetivos del proceso se cumplan a cabalidad; por lo cual, se hace necesario que el preparador de la información los identifique y revise permanentemente, y que emprenda las acciones necesarias a impedir su ocurrencia y mitigar o neutralizar su impacto. Los responsables de la información financiera deben identificar, analizar y gestionar los riesgos contables para alcanzar el objetivo de producir información financiera con las características fundamentales establecidas en el Sistema de Contabilidad General de la Nación.

Las entidades contables cuya información no refleje su realidad deberán iniciar, todas las veces que sea necesario, las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en su información a fin de mejorar su calidad. Para lograr la gestión administrativa se debe tener en cuenta lo siguiente:





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



Los Manuales de política contables, procedimientos y funciones: que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

Registro de la totalidad de las operaciones: deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por la Municipalidad estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con su naturaleza. Para ello, se deberá implementar políticas que señalen, para cada uno de los procesos, en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política.

Los Municipios dejarán constancia de sus operaciones en los registros y comprobantes contables, los que se pueden generar en forma manual o computacional.

Los registros y comprobantes contables obligatorios se encuentran establecidos en la Resolución N° 3, de marzo del año 2020, de la Contraloría General de la Republica.

Soporte Documental: la totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable (municipio), deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte, los contratos, escrituras, inscripciones inmobiliarias, factura de compra, factura de venta, títulos, cartolas bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

De conformidad con el desarrollo de la gestión contable y los manuales de procedimientos implementados por el municipio, se deberá hacer análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirvan de soporte a las operaciones llevadas a cabo, así como de la forma y eficiencia de su circulación entre las dependencias y entre la entidad y los usuarios externos, con el propósito de tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un eficiente flujo.

De igual forma, se deberán implementar los controles necesarios para garantizar la recepción oportuna de los documentos que se generan en otras entidades, los cuales son fundamentales para la ejecución del proceso contable.

Conciliaciones de información: deben realizarse conciliaciones para contrastar y ajustar, si a ello hubiera lugar, la información registrada en la contabilidad del área contable, con los datos que tienen las diferentes dependencias respecto de su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Sistema Documental: la información debe ser verificable, o sea, debe ser susceptible de comprobación y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud; se deben aplicar siempre los requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, prestación y revelación de los hechos económicos. La estructura documental del sistema de contabilidad, la cual fundamenta el requisito de verificabilidad, contribuye de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control que están definidos. El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, le permite a la administración dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado (periodo contable), lo que respalda, de manera objetiva, la gestión administrativa y cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan, lo cual fortalece la transparencia y la confianza pública.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



Por otra parte, la estructura documental permite que los organismos que ejercen el control (Contraloría General de la República, auditoría interna, por ejemplo) obtengan las evidencias suficientes y de calidad que los procedimientos y técnicas de fiscalización exigen para efectos de expresar un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador del Municipio. Se deberá definir: a) Los documentos que soportan los requerimientos y ajustes realizados. b) Los comprobantes de contabilidad mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de entidad y deben elaborar para cada hecho económico y, en los casos de poca habitualidad, como mínimo, mensualmente. c) Los libros auxiliares de contabilidad donde se lleva el registro analítico de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirvan de respaldo.

Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable: el proceso contable está interrelacionado con los demás procesos que llevan a cabo, por lo cual, todas las áreas que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

Establecimiento de acciones de control: los controles asociados al proceso contable son todas las medidas que implementa el municipio con el objetivo de mitigar o neutralizar los factores de riesgo que puedan llegar a afectar el proceso contable y, por consiguiente, la calidad de la información. Para la existencia y efectividad de los controles se deberán considerar, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las etapas del proceso contable:

1. Verificar que se aplique el marco normativo correspondiente.
2. Revisar que se hayan contemplado todos los criterios necesarios para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.
3. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos-financieros realizados en cualquier dependencia sean informados debidamente a la unidad de contabilidad.
4. Definir e implementar políticas para identificar los bienes en forma individualizada.
5. Adoptar políticas para garantizar el flujo de información hacia el área contable.
6. Adoptar una política de depuración contable.
7. Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registren individualmente para evitar el registro de partidas globales.
8. Consultar, a la Contraloría General de la República, las situaciones en que se presente duda la adecuada interpretación del hecho económico.
9. Revisar que se esté aplicando el Catálogo en Cuentas actualizado.
10. Verificar que los criterios de clasificación de los hechos económicos se hayan aplicado adecuadamente.
11. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.
12. Verificar que los criterios de medición inicial utilizados para los hechos económicos correspondan a los establecidos en el marco normativo aplicable que se encuentre vigente.
13. Verificar la medición monetaria de los hechos económicos.
14. Comprobar que la numeración de los soportes contables corresponda a un orden secuencial.
15. Comprobar la existencia de los registros de contabilidad, tanto básicos como auxiliares.
16. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales.
17. Comprobar el oportuno y correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo.
18. Verificar periódicamente que los sistemas de información realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada.
19. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable, especialmente lo relacionado con actualizaciones, depreciaciones, amortizaciones y agotamientos entre otros.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



20. Verificar la completitud de los registros contables.
21. Verificar que se estén aplicando adecuadamente los procedimientos establecidos para la baja de los bienes.
22. Comprobar que la información revelada en los estados financieros corresponda con la registrada en los libros de contabilidad.

OFICIO Nº 99.743, DE 2014.

Incorporaciones de activos en bienes de uso. Este organismo contralor, con el propósito de homogeneizar el tratamiento de las operaciones que signifiquen incorporaciones de bienes de uso, ha considerado necesario establecer el monto base a partir del cual los bienes muebles que se adquieran se deberán incorporar como tales, utilizando al efecto, por una parte, el principio de materialidad e importancia relativa establecido en la norma específica de Adquisición de Bienes de Uso, del oficio circular Nº 60.820, de 2005, en armonía con lo señalado en el artículo 53, letra a) del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamentario de la Ley Nº 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios. De acuerdo con lo anterior, las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero de 2013, han debido reconocer como bienes de Uso siempre que su costo individual de adquisiciones sea igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.), por lo que las compras bajo este límite se debieron contabilizar en cuentas de Gastos Patrimoniales, situación que también deberá en las adquisiciones que se realicen durante el ejercicio contable. 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 y/o destino se encuentren en las categorías definidas para la depreciación de los bienes de uso en el oficio circular Nº 60.820, de 2005, de este origen, 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 de incorporación-, debido incorporarse al control contable como un solo bien. Aquellos servicios, que opten por la aplicación de la regla de valuación, registro y control contable precedentemente enunciada, no requieren de autorización previa, sin embargo para efectos de información, deberán comunicar formalmente tal decisiones a la Contraloría General.

OFICIO Nº 22.876, DE 2009.

Define el concepto de “obra de arte” y señala que, en cuanto a la situación contable estos bienes, de acuerdo a la normativa contable vigente, se consideran activos, los cuales deben registrarse precisamente como Bienes de Uso No Depreciables, en la cuenta 14202 Obra de Arte.

A su vez, en la relación a la valorización de dichos activos, es necesario distinguir lo siguiente:

Las obras de arte adquiridas a título oneroso por operaciones de compra, serán valorizadas al precio de adquisición, más todos los gastos inherentes hasta que estos bienes se encuentren en condiciones de ser usados.

IV. CASOS PRÁCTICOS

CASO 1

INCORPORAR EN LA CONTABILIDAD BIENES INMUEBLES DE LOS CUALES NO ES POSIBLE ACREDITAR LA FECHA DE ADQUISICIÓN Y MONTO





SITUACIÓN

Se observa que el registro auxiliar de bienes de la Municipalidad no cuenta con el detalle que permita conocer la composición de los saldos de las cuentas de bienes de uso.

En caso de existir bienes inmuebles que no estén reconocidos contablemente, se deberá proceder a su incorporación en la contabilidad, una vez que existe certeza respecto de la propiedad del inmueble.

Los inmuebles se deben incorporar al costo de adquisición incluyendo las actualizaciones y depreciaciones que correspondan desde la fecha de adquisición hasta la fecha de la regularización y en aquellos casos en que se desconozca su precio de compra, al avalúo fiscal al momento de su contabilización, esto es, el vigente para el primer o segundo semestre del año, según corresponda. Aplica dictámenes N°s 86.980, de 2015 y 80.627, de 2014, entre otros.

Los terrenos y edificaciones en la contabilidad se deben registrar en forma separada, de acuerdo a lo señalado en el oficio circular N°60.820, de 2005, en este caso, se les asignarán los valores incluidos en el Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

Posteriormente una vez incorporados, deberán ser actualizados y depreciados cada año, en base a las normas de actualización y depreciación vigentes, calculando esta última, para las edificaciones, en base a los años de vida útil restante, los que deberán ser asignados separadamente para cada edificación.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Reconocimiento del activo por incorporación de un bien inmueble a valor de avalúo fiscal.			
14101	EDIFICACIONES	XXX	
14201	TERRENOS	XXX	
31101	PATRIMONIO		XXX

CASO 2

INCORPORAR EN LA CONTABILIDAD BIENES DE USO DEPRECIABLES (EXCEPTO INMUEBLES) DE LOS CUALES NO ES POSIBLE ACREDITAR LA FECHA DE ADQUISICIÓN Y MONTO

SITUACIÓN

En caso de existir bienes de uso depreciables (excepto inmuebles), que estén siendo utilizados y no estén reconocidos contablemente, de los cuales se desconozca su fecha y valor de adquisición, se deberá proceder a su incorporación en la contabilidad, de la siguiente forma:

Se deben registrar al valor de reposición depreciado, considerando los precios del Mercado Público para bienes de igual o similar naturaleza, normativa que se puede hacer extensiva a los otros bienes de uso. Además, se deberá efectuar una estimación de los años de vida útil consumidos.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL

Una vez incorporados, deberán ser actualizados y depreciados en conformidad a las normas de actualización y depreciación vigentes, calculando esta última, en base a los años de vida útil restante, los que deberán ser asignados separadamente para cada bien.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
X		
Reconocimiento del activo por incorporación de un bien de uso a valor de reposición depreciado.		
141_ _ EDIFICACIONES	XXX	
31101 PATRIMONIO		XXX

CASO 3

REGULARIZACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES INTANGIBLES, CONTABILIZADAS COMO GASTOS PATRIMONIALES.

SITUACIÓN

La adquisición de bienes intangibles debe contabilizarse conforme a las normas de incorporación que rigen para los bienes de uso y se amortizan en cuotas anuales, iguales y sucesivas, durante un plazo no superior a 5 años, registrándose éstas, con cargo a gastos patrimoniales, mediante el método indirecto.

En este contexto, la activación del bien dependerá de que se esté haciendo uso en la gestión institucional y de que aún no cumpla con los años de utilización económica estimada, considerando el tiempo transcurrido desde su adquisición.

Asimismo, se deberá mantener un control administrativo sobre los citados bienes, durante los años de utilización económica.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Reconocimiento del activo intangible a su valor de adquisición original.			
15102	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	XXX	
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Ajuste por la actualización del bien intangible que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
15102	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	XXX	
46367	AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS		XXX
X			
Ajuste por la amortización y actualización de la amortización acumulada dl bien intangible correspondiente a los años anteriores a su incorporación.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
15202	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		XXX
46367	AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX

CASO 4

TRASPASO A ACTIVO DE ADQUISICIONES DE BIENES DE USO DEPRECIABLES OCURRIDOS ANTES DEL AÑO 2013, CONTABILIZADAS COMO GASTOS PATRIMONIALES.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



SITUACIÓN

En estos casos, la municipalidad si estima pertinente, podría incorporar a sus activos aquellos bienes de uso que aun teniendo un valor de adquisición significativo, fueron contabilizados como gastos patrimoniales aplicando el principio de materialidad e importancia relativa y lo instruido para las adquisiciones ocurridas a contar del año 2013.

Esto podrá realizarse en los casos en que se estén utilizando en la gestión institucional y de que aún no cumplan con los años de utilización económica estimada, considerando el tiempo transcurrido desde su incorporación al municipio y la tabla de vida útil para los bienes depreciables establecida por este Organismo Contralor.

Para ello, la municipalidad deberá adoptar las medidas tendientes a efectuar las respectivas regularizaciones o ajustes contables que le permitan reflejarlos al valor que actualmente les correspondería, considerando su precio de adquisición y las respectivas actualizaciones y depreciaciones que les hubieran afectado.

En los casos de bienes cuya vida útil se haya extinguido y que aún se encuentren en uso se podrán incorporar al valor residual, es decir, de una unidad monetaria(\$1).

Asimismo, en todos los casos, se decida o no por esta opción, se deberá mantener un control administrativo – físico sobre los citados bienes.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Reconocimiento del activo a su valor de adquisición original			
141..... 56367	BIENES DE USO DEPRECIABLES AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la actualización del bien que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
141..... 46367	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la depreciación y actualización de la depreciación acumulada del bien correspondiente a los años anteriores a su incorporación.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
149..... 46367	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX XXX
X			
Reconocimiento de un bien de uso que tiene vida útil extinguida, pero que aún se encuentra en funcionamiento.			
141..... 56367	BIENES DE USO DEPRECIABLES AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX





CASO 5

BIENES INTANGIBLES QUE EXTINGUIERON SU PERÍODO DE AMORTIZACIÓN Y AUN PERMANECEN ACTIVADOS

SITUACIÓN

En caso de existir bienes intangibles que extinguieron su período de amortización y aún se encuentran activados, se deberá realizar el ajuste correspondiente al término de los años de amortización, cargando la cuenta de amortización acumulada y abonando la cuenta del bien intangible. Ambas cuentas deben quedar saldadas.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Ajuste por término de vigencia del bien intangible			
15202	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	XXX	
15102	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		XXX

CASO 6

BIENES INTANGIBLES SIN REGISTRAR SU RESPECTIVA AMORTIZACIÓN QUE AUN SE ENCUENTRAN VIGENTES.

SITUACIÓN

En caso de existir bienes intangibles que no han registrado su respectiva amortización y que aún le restan años para amortizar, se deberá regularizar de acuerdo a la normativa contable vigente, registrando las respectivas amortizaciones con abono a la cuenta 15202 Amortización Acumulada de Sistemas de Información.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Registro de amortización y actualización de la amortización acumulada del bien intangible correspondiente a los años que estuvo sin amortizar.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
15202	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN		XXX

CASO 7

BIENES INTANGIBLES SIN REGISTRAR SU RESPECTIVA AMORTIZACIÓN, INCORPORADOS HACE MAS DE 5 AÑOS.

SITUACIÓN

En caso de encontrarse activados los bienes intangibles, cuya incorporación ocurrió desde hace 5 años hacia atrás, deberán eliminarse de los activos con cargo a gastos patrimoniales de años anteriores.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Registro de eliminación de los activos intagibles.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
15102	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		XXX

CASO 8

REGULARIZA ADQUISICIONES DE BIENES EFECTUADAS DESDE EL AÑO 2013 EN ADELANTE, CON VALOR IGUAL O SUPERIOR A 3 UTM Y VIDA UTIL VIGENTE, REGISTRADAS COMO GASTOS PATRIMONIALES.





SITUACIÓN

En el caso de existir bienes de uso adquiridos desde la fecha indicada (2013 en adelante), registrados en su oportunidad erróneamente, como gastos patrimoniales y no reconocidos contablemente en cuentas de activo, se deben incorporar a la contabilidad, a su valor de costo. Para su incorporación, se debe considerar que el bien se encuentre en uso en la gestión institucional y con una vida útil vigente. En este contexto, la municipalidad deberá efectuar las respectivas regularizaciones o ajustes contables que le permitan registrar estos bienes al valor que actualmente les correspondería, agregando al valor del costo las respectivas actualizaciones y depreciaciones que les afectaron hasta la fecha de su activación. Posteriormente, deberán aplicar la normativa vigente para todos los bienes de uso. Asimismo, en todos los casos, se deberá mantener un control administrativo – físico sobre los citados bienes.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Reconocimiento del activo como un todo a su valor de adquisición original.			
141..... 56367	BIENES DE USO DEPRECIABLES AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la actualización del bien que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
141..... 46367	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la depreciación y actualización de la depreciación acumulada del bien correspondiente a los años anteriores a su incorporación.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
149..... 46367	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX XXX





CASO 9

CONTABILIZACIÓN COMO GRUPOS HOMOGÉNEOS DE BIENES DE SIMILAR NATURALEZA, REGISTRADOS ORIGINALMENTE COMO GASTOS PATRIMONIALES.

SITUACIÓN

Las municipalidades pueden adoptar la activación por grupo homogéneo de incorporaciones de aquellos activos de similar naturaleza y fecha de adquisición, que originalmente fueron registrados como gastos patrimoniales por tener un valor inferior a 3 UTM o bien, no fueron registrados.

En los casos en que en el inventario se detecte la existencia de bienes muebles de la misma especie, esto es, que por su naturaleza y/o destino se encuentren en las categorías definidas por este organismo contralor, para la depreciación de los bienes de uso, cuyo valor individual sea inferior a 3 UTM, y que el municipio estime activar, se registrarán al valor del grupo, ajustado a la fecha de incorporación, asignándole los años de vida útil estimados que le restan. Posteriormente, a partir de la fecha de incorporación, se deberá actualizar y depreciar de acuerdo a la normativa contable que rige para los bienes de uso.

Cabe señalar, que estos grupos homogéneos se deben incorporar al control contable como un solo bien.

Además, las corporaciones edilicias, que opten por la aplicación de esta opción, deberán comunicar formalmente tal decisión a esta Contraloría General.

Por otra parte, en el Registro de Inventario, los bienes que conforman los grupos homogéneos, se deben anotar en forma individual para su adecuado control físico.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Reconocimiento del activo como un todo a su valor de adquisición original.			
141..... 56367	BIENES DE USO DEPRECIABLES AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la actualización del bien que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
141..... 46367	SISTEMAS DE INFORMACIÓN AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	XXX
X			
Ajuste por la depreciación y actualización de la depreciación acumulada del bien correspondiente a los años anteriores a su incorporación.			
56367	AJUSTES A LOS GASTOS PATRIMONIAL DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
149..... 46367	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX XXX

CASO 10

BIENES MUEBLES CON UNA DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAYOR AL VALOR DEL BIEN RESPECTIVO.

SITUACIÓN

En este caso, habrá que analizar lo siguiente:

Que las vidas útiles asignadas sean las pertinentes. Si las vidas útiles difieren de las establecidas en la normativa, se debe asignar la que corresponde y efectuar el ajuste a los valores mal determinados.

Realizar un análisis a los movimientos registrados en la cuenta de Depreciación Acumulada, con el objeto de investigar y regularizar los montos contabilizados y efectuar el ajuste a los valores erróneamente registrados.

Revisar que se hayan utilizado las cuentas de Depreciación Acumulada que correspondían en cada caso.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Ajuste a la Depreciación Acumulada por cálculo o digitación erróneo.			
149....	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	XXX	
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS		XXX

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Regularización por registro de depreciación en cuenta no correspondía.			
149X1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA.....	XXX	
149X2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA.....		XXX

CASO 11

BIENES REGISTRADOS CONTABLEMENTE NO UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD

SITUACIÓN

Una vez determinado que existen bienes que se encuentran en desuso, corresponde que sean traspasados a bienes excluidos y se mantengan en bodega.

En el evento que se decida vender los bienes excluidos, debe registrarse la venta de acuerdo a los procedimientos contables vigentes.

Por otra parte, si se aprueba la donación de los bienes, corresponde realizar el ajuste, disminuyendo la cuenta de Bienes Excluidos con cargo al Patrimonio Institucional.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Traspaso de bienes de uso depreciables a bienes excluidos			
13106	BIENES EXCLUIDOS	XXX	
149....	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	XXX	
141....	BIENES DE USO DEPRECIABLES		XXX

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Donación a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.			
31101	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	XXX	
13106	BIENES EXCLUIDOS		XXX

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Venta de Bienes Excluidos			
11510...	CxC VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	XXX	
45310	VENTA DE BIENES EXCLUÍDOS		XXX
* Devengamiento de la venta al precio de venta			
X			
55310	COSTO DE VENTA DE BIENES EXCLUÍDOS	XXX	
13106	BIENES EXCLUIDOS		XXX
* Costo de la venta al valor registrado en el activo			
X			
11101	CAJA	XXX	
11510...	CxC VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		XXX
* Por la recepción de los fondos			





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



CASO 12

BIENES NO REGISTRADOS CONTABLEMENTE QUE SE ENCUENTRAN CEDIDOS EN COMODATO.

SITUACIÓN

Si del resultado de los análisis realizados se detectó que existen bienes cedidos en comodato que no se encuentran registrados contablemente como activo, se ajustarán del siguiente modo:

En primer lugar, se debe regularizar su incorporación a la contabilidad, considerando los criterios de valorización de acuerdo al caso 1 y/o 2 de esta guía, en la cuenta 14113 Bienes de uso Depreciables en Comodato o 14204 Bienes de uso No Depreciables en Comodato, según corresponda, abonando la cuenta 31101 Patrimonio Institucional. Por otra parte, a partir de su incorporación, se deben efectuar las actualizaciones y depreciaciones que procedan durante el curso de la vida útil restante de los bienes, de acuerdo a la normativa contable vigente.

La depreciación del ejercicio, se registra en la cuenta de valuación 14913 Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Incorporación al activo de bienes cedidos en comodato			
<u>Bienes de uso depreciables</u>			
14113	BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO	XXX	
31101	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		XXX
<u>Bienes de uso no depreciables</u>			
14204	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES EN COMODATO		
31101	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
X			
55310	COSTO DE VENTA DE BIENES EXCLUÍDOS	XXX	
13106	BIENES EXCLUIDOS		XXX
* Costo de la venta al valor registrado en el activo			
X			
<u>Actualización que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación</u>			
14113	BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO	XXX	
14204	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES EN COMODATO	XXX	
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
<u>Depreciación y actualización de la depreciación acumulada correspondiente a los años anteriores a su incorporación.</u>			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
14913	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES EN COMODATO		XXX
46367	AJUSTES A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX





CASO 13

BIENES RECIBIDOS EN COMODATO CONTABILIZADOS COMO ACTIVO DEL MUNICIPIO.

SITUACION

Si se observa que existen bienes registrados contablemente como activo que fueron recibidos en comodato, corresponde regularizar contablemente ya que los bienes recibidos en comodato no se activan. Solo debe llevarse el control físico y un registro extracontable de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

Reversar el asiento contable registrado erróneamente. Si se registraron, además, actualizaciones y depreciaciones, deberán ser regularizados reversando los correspondientes registros, pero con cargo y/o abono a las cuentas de Ajustes a los Ingresos o Gastos Patrimoniales de Años Anteriores, según corresponda.

CASO 14

SALDOS DE CUENTAS 15301 BIENES POR CLASIFICAR

SITUACIÓN

Si el municipio presenta saldo en la cuenta 15301 Bienes por Clasificar deberá en primer lugar, analizar la composición de ese saldo que puede deberse a varias situaciones, entre éstas:

La adquisición de un cierto bien cuyo registro no está normado. Para estos efectos deberá solicitarse a contraloría General un pronunciamiento que determine el tratamiento contable que corresponda.

Error en el traspaso de saldos al momento del cambio del plan de cuentas. Si mediante el análisis se determina que los bienes registrados se encuentran en uso, corresponderá clasificarlos y activarlos considerando su naturaleza. Si los bienes se encuentran totalmente deteriorados o ya no se encuentran en el municipio corresponderá dar de baja el activo.

Las actualizaciones y depreciaciones deben contabilizarse de acuerdo a la normativa contable vigente a partir de la fecha en que debió incorporarse como activo, ajustándose contra las cuentas de Ingresos y/o Gastos Patrimoniales de años Anteriores, según corresponda.

Una vez incorporados deben registrar sus actualizaciones y depreciaciones de acuerdo a la normativa contable vigente, considerando para esta última, los años de vida útil restante.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Traspaso a la cuenta de Activo correspondiente, en caso de encontrarse el bien en uso.			
Bienes de uso depreciables			
141...	BIENES DE USO DEPRECIABLES	XXX	
15301	BIENES POR CLASIFICAR		XXX
X			
Actualización que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación			
141...	BIENES DE USO DEPRECIABLES	XXX	
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Depreciación y actualización acumulada correspondiente a los años anteriores a su incorporación			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
149....	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Baja de bienes inexistentes o deteriorados			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
15301	BIENES POR CLASIFICAR		XXX





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



CASO 15

SALDOS EN CUENTAS 14502 OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

SITUACION

Si el municipio presenta saldo en la cuenta 14502 Obras en Construcción, deberá verificar y analizar dicho saldo y determinar si la obra se encuentra terminada y en uso, clasificándola en la cuenta de Bienes de Uso correspondiente, a valor costo, incluyendo actualizaciones y depreciaciones desde el término de la construcción. Si se desconoce el valor del costo total se deberá incorporar al avalúo fiscal vigente. Si el costo total es superior al valor registrado en las cuentas de Obras en Construcción, el monto que exceda a este último se agrega al activo de acuerdo con lo señalado en el caso N°1. Se deben efectuar actualizaciones y depreciaciones a partir de esta incorporación, calculando la depreciación en base a los años de vida útil restante, ajustándose contra las cuentas de Ingresos y/o Gastos Patrimoniales de Años Anteriores.

Una vez incorporados deben registrar sus actualizaciones y depreciaciones de acuerdo a la normativa contable vigente.

Si la obra no se concluyó a lo registrado en esta cuenta corresponde a un error contable, se deberá dar de baja este valor con cargo a los gastos patrimoniales de años anteriores.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Traspaso de la cuenta Obras en Construcción a la cuenta del bien respectivo.			
14101	EDIFICACIONES	XXX	
14103	INSTALACIONES	XXX	
14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	XXX	
14502	OBRAS EN CONSTRUCCIÓN		XXX
X			
Actualización que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
14101	EDIFICACIONES	XXX	
14103	INSTALACIONES	XXX	
14111	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	XXX	
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Depreciación y actualización de la depreciación acumulada correspondiente a los años anteriores a su			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
14901	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICACIONES		XXX
14903	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES		XXX
14911	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA		XXX
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Ajuste para dar de baja el monto no forma parte de una obra definitiva			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
14502	OBRAS EN CONSTRUCCIÓN		XXX





CASO 16

BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN O BIENES RECIBIDOS O CONSTRUIDOS CON RECURSOS DEL FNDR O OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS, NO REGISTRADOS CONTABLEMENTE COMO ACTIVOS.

SITUACIÓN

Los bienes recibidos en donación y aquellos adquiridos con recursos del FNDR o de otras entidades públicas, tales como la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, cuyo dominio haya sido transferido al municipio, en conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, se consideran para su registro contable, como una donación, incorporándose a la cuenta de activo que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, abonando, como contra cuenta, Patrimonio Institucional (31101).

El valor para el registro será incluido en la documentación legal de entrega. En caso de no existir este valor, se incorporarán a avalúo fiscal vigente o al del mercado público, según corresponda.

Las actualizaciones y depreciaciones deben contabilizarse de acuerdo a la normativa contable vigente a partir de la fecha en que debió incorporarse como activo, ajustándose contra las cuentas de Ingresos y/o Gastos Patrimoniales de Años Anteriores.

Una vez incorporados deben registrar sus actualizaciones y depreciaciones de acuerdo a la normativa contable vigente, calculando esta última en base a los años de vida útil restante.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Incorporación a activo de los bienes recibidos por donación.			
141...	BIENES DE USO DEPRECIABLES	XXX	
142...	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES	XXX	
31101	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		XXX
X			
Actualización que debió efectuarse en los años anteriores a su incorporación.			
141...	BIENES DE USO DEPRECIABLES	XXX	
142...	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES	XXX	
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
X			
Depreciación y actualización de la depreciación acumulada correspondiente a los años anteriores a su			
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
149...	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX





CASO 17

CONTABILIZACIÓN DE BIENES POR UN MONTO MAYOR AL REGISTRADO AUXILIAR.

SITUACIÓN

Si al verificar que el registro auxiliar contenga todos los bienes de la municipalidad, clasificados por rubros y su cuadratura con las cifras individuales del activo fijo del balance, se detectan diferencias, estas podrían haberse ocasionado por dos situaciones:

Una vez revisado el registro auxiliar se constata que existen bienes incluidos por un valor inferior a lo contabilizado, se debe proceder en primera instancia, a revisar el inventario, cuyo valor debe estar respaldado por su respectiva documentación de incorporación y ajustar de acuerdo con el valor de costo real.

Si no existe un documento de respaldo, su valor podría obtenerse de aquellos bienes de similares características, por el avalúo fiscal vigente o con información del mercado público.

La información agregada considera bienes inexistentes que fueron excluidos del registro auxiliar pero no de la contabilidad, la que deberá ser corregida de acuerdo con la normativa y procedimientos contables vigentes, sobre Detrimento de Bienes.

CASO 18

BIENES REGISTRADOS EN EL AUXILIAR, SIN VALORIZACIÓN.

SITUACIÓN

En este caso se debe registrar contablemente en el auxiliar, en base a los respaldos que sustentan su existencia y al costo, calcular su actualización y depreciación, en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y ajustar de acuerdo con lo instruido en el caso N° 8.

En caso de no encontrar la información, se debe proceder de acuerdo con el caso N°2.

CASO 19

BIENES ADQUIRIDOS EN AÑOS ANTERIORES CONTABILIZADOS SIN ACTUALIZACIÓN NI DEPRECIACIÓN, CON VIDA ÚTIL VIGENTE.

SITUACIÓN

Luego de constatar que existen bienes de antigua data, sin su actualización, ni su depreciación, y que a la fecha están en pleno funcionamiento con vida útil que aún no se extingue, el municipio deberá realizar los cálculos y el registro de la actualización y depreciación que le corresponden desde su adquisición y regularizar de acuerdo a lo instruido en el segundo y tercer asiento del caso N° 4.





CASO 20

BIENES REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD CON ANTIGUA DATA Y SIN VIDA UTIL VIGENTE Y CON SALDO EN SU CORRESPONDIENTE CUENTA DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA.

SITUACIÓN

En caso que la contabilidad registre bienes sin depreciar, y la vida útil estimada de las especies esté extinguida, el municipio deberá considerar que de acuerdo a la normativa vigente de CGR, todos los bienes de uso sujetos a depreciación, deben mantenerse registrados al valor residual de una unidad monetaria (\$1), mientras se continúa utilizando.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACIÓN CONTABLE

CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
X			
Ajuste de las cuentas bienes de uso			
14201	TERRENOS	xxx	
14101	EDIFICACIONES		xxx





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



V. GLOSARIO

- Alta de Inventario: Documento que certifica la incorporación de uno o varios bienes muebles al patrimonio del municipio.
- Baja de Inventario: Documento mediante el cual se certifica y deja constancia de que un bien mueble ha dejado de pertenecer al patrimonio municipal, debido al término de su vida útil o por encontrarse inutilizable.
- Bienes Muebles: Todos aquellos bienes muebles (incluidos vehículos o máquinas automotrices), no perecederos o que pueden utilizarse sostenidamente en el tiempo, haciendo uso apropiados y racional.
- Bienes Fungibles: Son todos aquellos bienes muebles, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.
- Bienes Municipales: Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.
- Bienes en Comodato: Son aquellos que ingresan al Municipio, por medio de un contrato a través del cual el comodante (una institución) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible, y el comodatario (el Municipio) se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.
- Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.
- Bienes Inventariables: Son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio, y que atienden a los siguientes criterios:
Bienes Inventariables por "Naturaleza" todos aquellos bienes muebles de carácter no fungible independientemente de su costo o valor comercial y por "Valor Económico" aquellos cuyo valor comercial sea igual o superior a 3 UTM (incluidos los impuestos correspondientes).
- Comodato o préstamo de uso: la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.
- Hoja Mural de Inventario: Documento en el que se detallan un conjunto de bienes muebles e indica los funcionarios y unidades a cargo de estos últimos, el cual deberá permanecer a la vista en cada oficina o departamento en el que se localicen dichos bienes.
- Libro de Control Interno: aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una Unidad Operativa;





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



- **Modificación:** todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Número de Inventario:** Número asignado por el sistema de registro de Bienes inventariables, el que se mantendrá invariable mientras el bien forme parte del patrimonio municipal.
- **Placa de Inventario:** Etiqueta, ya sea de metal, papel u otro, que se adhiere a los bienes inventariables, permitiendo su identificación (por su número de inventario).
- **Registro o Inventario Físico:** aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.
- **Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Traslado de Inventario:** Documento mediante el cual se formaliza el movimiento de un bien de una dependencia a otra.
- **Disposición:** Acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los bienes dados de baja del Inventario Municipal. Dicho acto se ejecuta, entre otros, mediante la Donación, Destrucción, Remate y/o Ventas de Activos de los Bienes dados de Baja, a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el modulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- **Remate:** Acto Administrativo mediante el cual el Municipio enajena los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el modulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- **Donación:** Acto Administrativo, aprobado previamente por el Consejo Municipal, por el cual el Municipio entrega a una Persona Natural y/o Jurídica, los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, debidamente a través del correspondiente Decreto Alcaldicio y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- **Destrucción:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los bienes, previamente dados de baja del Inventario Municipal, cuyo estado hace imposible su uso. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el DAF y el Secretario Municipal. Dicho Acto debe estar autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Ilustre Municipalidad de Litueche.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
UNIDAD DE CONTROL



3. **DEJESE ESTABLECIDO** que la Dirección de Administración y Finanzas y los Departamentos de Educación y Salud a través de sus Directores y Jefaturas serán los responsables de dar a conocer lo instruido en el presente Manual a todo el personal de sus dependencias y que tenga a cargo la custodia de bienes Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL, RÉMITASE CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.


ALEJANDRO CACERES REYES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CSM/AGR/RAPV/rapv

Distribución

Alcaldía

Of. De Partes

Secretaria Municipal

DAF

DAEM

Salud

Unidad de Control




CLAUDIA SALAMANCA MORIS
ALCALDE (S)





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Secretaría Municipal



CERTIFICADO DE ACUERDO H. CONCEJO MUNICIPAL DE LITUECHE

PABLO VIAL VERA, Secretario Municipal (s) de la Ilustre Municipalidad de Litueche, que suscribe, certifica que:

El Honorable Concejo Municipal de Litueche, en **Sesión ordinaria N° 11** celebrada con fecha 13 de Octubre de 2021, presidida por el Presidente del Concejo Don Rosendo Galleguillos Valdenegro, con la asistencia de los Honorables Concejales, Doña Claudia Donoso Donoso, Doña Hilda Yáñez Lisboa, Doña Fresia Hernández Hernández, Doña Sara Daza Gallardo y Don Gabriel Echeverría Rubio por 6 votos a favor de **los señores Concejales presentes se acordó aprobar lo siguiente:**

Aprobación Manual Activo Fijo

Lo anterior, quedó consagrado en el **Acuerdo N° 66/2021**

Otorgado en la comuna de Litueche, a trece días del mes de Octubre del año dos mil veintiuno.


Pablo Vial Vera
Secretario Municipal (s)
Ministro de Fe

Certificado de Acuerdo - Sesión Ordinaria N° 11 del 13 de Octubre de 2021.