

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
ASESORIA JURIDICA.

JCMR./IAV/.../MOC./.../GAB./hmn.-



DECRETO EXENTO N° 7209  
CAUQUENES, 05 DIC. 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTES

- Memo N° 700 de 04/12/2013, de Directora de Administración y Finanzas.
- D.F.L. N° 1, del año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer procedimientos para la activación de bienes de la I. Municipalidad de Cauquenes.

**DECRETO:**

1.- APRUEBASE, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACION DE BIENES I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES", cuyo tenor es el siguiente:

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACION DE BIENES  
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES"**

**ARTICULO 1°.-**

**DESCRIPCION :**

**BIENES DE ACTIVO FIJO:**

Son Bienes tangibles, que pueden ser adquiridos, construidos o recibidos en donación para la Municipalidad, para ser utilizados por ésta y sin el ánimo de enajenarlos.

**ARTICULO 2.-**

**CRITERIO DE ACTIVACION:**

Para incorporar un Bien de Activo Fijo al Inventario de la Municipalidad debemos considerar dos aspectos importantes y son los siguientes:

- ♦ Su vida útil será igual o superior a un año y
- ♦ Su valor sea igual o superior a una unidad tributaria mensual (1UTM).

**ARTICULO 3°.-**

**TIPOS DE OPERACIÓN:**

- COMPRAS
- DONACIÓN

**ARTICULO 4°.-**

**CUENTAS CONTABLES QUE INTERVIENEN:**

**1.- Grupo Activos:**

- 14201 Terrenos
- 14101 Construcciones
- 14103 Instalaciones
- 14104 Maquinaria y Equipos en General
- 14107 Herramientas
- 14106 Muebles y Útiles
- 14105 Vehículos
- 14502 Obras en Curso
- 14108 Equipos Computacionales y Periféricos

**2.- Grupo Pasivos:**

- 14901 Construcciones
- 14904 Maquinaria y Equipo en General
- 14906 Muebles y Útiles
- 14905 Vehículos

**ARTICULO 5°.-**

**PROCESOS:**

- ACTIVACION.
- REVERSA DE ACTIVACION.
- CORRECCION MONETARIA Y DEPRECIACIÓN.
- REVERSA DE CORRECCION Y DEPRECIACIÓN.
- CONTABILIZACION DE CORRECCION MONETARIA Y DEPRECIACION.
- REVERSA DE CONTABILIZACION DE CORRECCION Y DEPRECIACIÓN.

**ARTICULO 6°.-**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- 01 Alcaldía
- 02 Administración Municipal
- 03 Secretaría Municipal
- 04 Juzgado de Policía Local
- 05 Control Interno
- 06 DAF
- 07 DOM
- 08 SECPLA
- 09 DIDECO
- 10 Tránsito

## ARTICULO 7°.-

### OPERATIVIDAD DEL SISTEMA:

7.1.- En el Activo Fijo encontramos Bienes Antiguos y Nuevos.  
Ambos deben contabilizarse, corregirse monetariamente y depreciarse.

#### 7.1.1.- BIENES ANTIGUOS.-

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 se realiza este proceso. La fórmula para realizar este cálculo es la siguiente:

Valor libro actualizado = valor libro + factor corrección monetaria.  
Valor Dep. acumulada Actualizada = valor depreciación acumulada anterior + factor corrección monetaria. Para determinar el Factor de Actualización para el periodo la formula es la siguiente:

$$\text{Factor actualización Periodo} = \frac{\text{Índice base periodo} - \text{Índice base ejercicio}}{\text{Índice base ejercicio}}$$

$$\text{ENERO} = (107.3 - 106.82)/106.82$$

Con estos valores actualizados podemos calcular la depreciación de los bienes al periodo que deseamos. La formula es la siguiente :

$$\text{Depreciación del periodo} = \frac{\text{Valor libro actualizado} - \text{Dep. actualizada}}{\text{Vida útil restante}} \times \text{Consumo}$$

Ejercicio como ejemplo:

Un Bien X al 31-12-2000, quedo con los siguientes valores:

Valor Libro \$ 19.729.614.-

Dep. Acumulada \$ 6.392.394.-

Vida útil = 132 meses.

Valor libro \$ 19.729.614 x 0.01516567936 = 299.213

Valor corrección monetaria = \$ 299.213.-

Dep. Acumulada \$ 6.392.394 x 0.01516567936 = 96.945

Valor corrección monetaria Dep. acumulada = \$ 96.945.-

Calculo Depreciación de un periodo.

$$\text{Dep. Ejercicio} = \frac{(19.729.614 + 299.213) - (6.92.394 + 96.945) \times 1}{132}$$

#### 7.1.2.- BIENES NUEVOS.-

##### a) Ingreso Activo Fijo Sistema Computacional Cas-Chile.

Se ingresa en el Área de "Mantenión de Bien", luego se presiona el icono de "Bienes Maestro", donde se ingresa el nombre del bien, luego se completa el campo "Cuenta" (Nº de Cuenta Contable), apareciendo en negrilla el ingreso.

Posteriormente se completa los siguientes campos dependiendo de las características del Bien:

- Marca
- Serie
- Modelo
- Color

Después se completa la siguiente información:

⇒ "Ubicación del Bien":

- Dirección
  - Departamento
  - Sección
- } Datos Obligatorios

⇒ "Datos del Bien":

- Fecha de la Adquisición
- Decreto del Alta (fecha-numero)

⇒ "Datos de Incorporación":

- Fecha
- Forma de Pago
- Estado del Bien

⇒ " Datos de factura"

- Nº Factura
- Orden de Compra (año-Nº)

⇒ "Fecha de Factura".

⇒ "Fecha de Orden de Compra".

⇒ "Tipo del Bien" (Inventariable, entre otros).

⇒ "Forma de Adquisición" (Convenio, leasing, compra, entre otros).

⇒ "Valor del Libro"(se ingresa el valor Neto del Bien).

⇒ "Vida útil" } Información entregada por la Unidad de Contabilidad.

⇒ "Vida útil restante" }

⇒ "Cantidad"

⇒ "Unidad de Medida" (metros, galones, unidad, entre otros).

Luego el programa computacional da la opción de completar otros datos del bien ingresado, quedando registrado en la plancheta como observación del bien. Finalmente el sistema da la opción de grabar los datos del bien y el certificado de alta, concluyendo el proceso de ingreso del activo.

#### **b) Compras de Bienes de activo Fijo con Factura y por rendición.**

La Factura debe rendirse en original a la unidad de contabilidad de los Proyectos y convenios. En ambos casos la factura se ingresa en el Módulo Proveedores. Ingresamos en el Modulo de Proveedores, vamos a la opción Operación y pinchamos en Regularización y abrimos un nuevo Documento, en esta pantalla anotamos el período y fecha, pinchamos buscar documentos, se despliega otra pantalla y en ella pinchamos nuevo documento en esta última pantalla procedemos a anotar todos los datos del proveedor y la cuenta de pasivo y cancelamos. Posteriormente pinchamos el recuadro

Ingresar Contra Cuenta. En este recuadro ingresamos la cuenta de Gasto de Inversión por la que se origina la compra, con el código presupuestario que soporta el cargo, y el valor correspondiente. Este código presupuestario ya ha sido revisado en el sistema su disponibilidad, antes de realizar esta imputación.

En el Libro de Compras como en Proveedores se procede a grabar y contabilizar generando el comprobante contable borrador, el cual se adjunta a la factura e inmediatamente se debe proceder a confeccionar en el Formulario de Movimiento de Activo Fijo el "alta" por el o los bienes Adquiridos.

#### **Ingreso del formulario "Alta" al Módulo Activo Fijo.**

Una vez confeccionada el Decreto de Alta en el Formulario Movimientos de Activo Fijo, entramos al Módulo Activo Fijo y se despliega en pantalla el siguiente menú :

#### **Administración - Parámetros - Operación - Informes - ayuda.**

Nos posicionamos con el cursor en **Operación** puesto que queremos ingresar el alta al sistema, hacemos clic y pinchamos en **BIENES**, al pinchar bienes se nos despliega en pantalla un nuevo menú con varias opciones como **Nuevo**, Abrir, Cerrar, etc.

Pinchamos en **Nuevo** y es en esta ventana en donde ingresamos todos los datos para registrar correctamente nuestro documento.

- ◆ Indicamos el tipo de Operación, en este caso Compra (existen otros como Remate, Adjudicación y ajuste).
- ◆ Indicamos el grupo al que pertenece el bien, ejemplo grupo 3 en el caso si fuese una impresora.
- ◆ Indicamos el subgrupo en este caso es 78.
- ◆ Indicar la unidad responsable del bien ósea donde quedara en bien físicamente.
- ◆ Indicar la persona responsable de bien.
- ◆ Indicar la cantidad de bienes que se ingresan.
- ◆ Indicar el grupo y subgrupo del bien que anteriormente pudo tener.
- ◆ Indicar la fecha de ingreso del bien (esta debería ser igual al mes de compra).
- ◆ Indicar la descripción del bien en forma bien detallada.
- ◆ Posteriormente se desplegara un recuadro que indicara si el bien ha sido contabilizado o no.

Una vez ingresados todos los datos Guarde en el menú Archivo, para grabar la información, de inmediato el sistema le asignara un correlativo interno y una secuencia.

También se presentara el estado para el Bien, que en ese momento será Ingresado, posteriormente ira cambiando de estado a Aprobado, Activado y finalmente de Dado de Baja.

También se presentara en pantalla una ventana llamada "Asociar" y se debe digitar en el recuadro Porcentaje la cifra de 100, que significa que se asocia el cien por ciento al centro de responsabilidad indicado.

#### **7.2.- DONACIONES.**

Donación, es la transferencia de dinero, bienes de activos o de servicios que realiza una persona o institución a otra. Esta tiene la característica de irreciproca.

El donante puede condicionar o no su Donación.

Según la condición que el donante le asigne a ésta, puede ser:

- ◆ Donación sin restricción.
- ◆ Donación con restricción temporal.
- ◆ Donación con restricción permanente.

Donación de Activos sin restricción, son los de disponibilidad inmediata una vez hecha

efectiva la donación , con toda su documentación sustentante.

Donación de Activos con restricción temporal, es aquel bien que queda sujeto a una condición formulada por el donante en el contrato, del uso del bien. La que puede expirar en el tiempo o su disponibilidad quedar preestablecida para la entidad beneficiada.

Donación con restricción permanente, son aquellos activos que su uso está limitado por disposiciones expresas del donante.

Una vez ingresada el alta de Activo Fijo al Sistema el Analista Contable en el Departamento de Contabilidad procede a realizar el proceso de Activación, tanto para los bienes adquiridos por la Corporación como los Donados.

Este proceso lo puede realizar individualmente o en forma masiva, en las opciones que el sistema tiene determinadas.

El sistema tiene configurado los asientos contables para este proceso de activación del Alta, como así también de una Baja de Bienes del Activo Fijo si fuese este el caso.

2.- El presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACION DE BIENES I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES", entrará en vigencia a contar de la fecha de publicación en la Página Web de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

3.- DEJASE SIN EFECTO, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



*[Handwritten signature]*  
ILSE ARANDA VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL

D.E. 9209 - 05.12.13



*[Handwritten signature]*  
JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- c.c. Alcaldía ✓
- c.c. Secretaria Municipal. ✓
- c.c. Administración ✓
- c.c. Control ✓
- c.c. Tesorería. ✓
- c.c. Contabilidad. ✓
- c.c. FINANZAS. ✓
- c.c. Ofc. De Partes. ✓
- Archivo A. Jurídica. ✓