I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000710

DECRETO EXENTO N° 202/ /2021

Cerrillos, 17 JUN. 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2021; el Ordinario N°400/322/2021; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal; el Dictamen E59548N20 de la Contraloría General de la República; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, desde el 1 de enero del año 2021 comenzó la implementación de la resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal, entre las cuales se contempla las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.

Que, el Dictamen N° E59548N20 de la Contraloría General de la República, indica que aquellas municipalidades que por diversos motivos se vieron imposibilitadas de finalizar el proceso de regularización del activo fijo, deberán continuar con dicho proceso hasta el 31 de diciembre del 2021, considerando para ello la entrada en vigencia de la nueva norma.

D E C R E T O:

1. **CREASE** la "Comisión de Activo Fijo" quien realizara, durante el año 2021, distintas acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.

2. La "Comisión de Activo Fijo" estará conformada por los siguientes funcionarios:

- Sra. María Paz Irribarra Vallejos, Directora de Administración y Finanzas, Directivo Grado 3°;
- Sr. Ramiro Reyes Rebolledo, Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Directivo Grado 6°;
- Sra. Paola Gonzalez Inostroza, Jefa Departamento de Abastecimiento, Profesional Grado 7°;
- Sr. Julio Riveros Aranguez, de la Dirección de Administración y Finanzas, Profesional Grado 9°;
- Sr. Rodrigo Martínez Miranda, de la Dirección de Administración y Finanzas, Profesional Grado 9°;

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000710 /2021

3. Ante la ausencia de cualquier miembro titular de la "Comisión de Activo Fijo", será subrogado por quien prosiga en el orden jerárquico.

4. Se incorpora el Plan de Trabajo a realizar por parte de la "Comisión de Activo Fijo".

5. La "Comisión de Activo Fijo" tendrá las siguientes tareas a realizar:

- Identificar a las duplas de cada una de las Direcciones Municipales para la Toma de Inventario, los cuales serán elegidos por su conocimiento del lugar a inventariar y sus destrezas;
- Elaborar procedimientos, plan de trabajo y actas para la Toma de Inventario;
- Capacitar a las duplas que efectuaran la Toma de Inventario;
- Analizar cuáles son los activos relevantes del municipio;
- Seguimiento y monitoreo de la Toma de Inventario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
ALCALDE

AAG/CUCH/MPIV/jra
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Miembros de la Comisión (5)
Página web

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 001234
CERRILLOS

DE ☐ **SR. ALCALDE**

18 JUN. 2021

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☐ **Secretaría Municipal**
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Decrétese la **"Comisión de Activo Fijo"**, en virtud a lo señalado por la Dirección de Administración y Finanzas en el Ord. N° 400/322/2021.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: 400/ 322 /2021

ANT.: *No hay*

MAT.: *Comisión Activo Fijo*

Cerrillos, 16 de junio de 2021

A: ***SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA***
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: ***SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS***
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mediante el presente, informo a usted que desde el 1 de enero del año 2021 comenzó la implementación de la resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal, entre las cuales se contempla las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.

Se debe tener presente que el oficio CGR N° E59548, de 2020, indica que aquellas municipalidades que por diversos motivos se vieron imposibilitadas de finalizar el proceso de regularización del activo fijo, deberán continuar con dicho proceso hasta el 31 de diciembre del 2021, considerando para ello la entrada en vigencia de la nueva norma.

Por lo anteriormente descrito, se adjunta propuesta de Decreto para sancionar una "Comisión de Activo Fijo", quien realizará todas las acciones anteriormente descritas. Para ello, se adjunta copia del Plan de Trabajo a realizar, que incluye una Carta Gantt con los tiempos a considerar.

Se despide atentamente,

MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
D I R E C T O R A
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/jra
C.c.
- *Destinatario*
- *Archivo Activo Fijo*
- *Archivo DAF*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO CONTABLE

Plan de trabajo – Año 2021

Dirección de Administración y Finanzas

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

CONTENIDO

Pág.

I. INTRODUCCIÓN 2
II. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO 3
III. CIRCULARIZACIÓN 4
IV. CAPACITACIÓN 5
V. TOMA DE INVENTARIO 5
VI. CUADRATURA 6
VII. REGULARIZACIÓN 6
VIII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO 6
IX. SEGUIMIENTO 7
X. CARTA GANTT 7

I. INTRODUCCIÓN

El 1 de enero del año 2021 comenzó la implementación de la resolución Nº 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal, entre las cuales se contempla las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.

Se debe tener presente que el oficio CGR Nº E59548, de 2020, indica que aquellas municipalidades que por diversos motivos se vieron imposibilitadas de finalizar el proceso de regularización del activo fijo, deberán continuar con dicho proceso hasta el 31 de diciembre del 2021, considerando para ello la entrada en vigencia de la nueva norma.

Tal como se indicó en el primer párrafo, se definen una serie de procesos, de los cuales involucran un control administrativo y contable, entendiéndose como se explica a continuación:

- Control administrativo: Orientado a establecer el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del municipio para tener claridad de cuáles son los bienes que posee la entidad, donde se encuentran estos bienes, y quienes son los responsables de su custodia.

- Control contable: Orientado a establecer cuales bienes de la entidad, conforme a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile – Sector Municipal deben reconocerse como Bienes de Uso (Activo Fijo) hasta su retiro del sistema de información contable.

La Contraloría General de la República ha consultado a la Municipalidad de Cerrillos en el presente año el estado actual en la que se encuentra en torno al activo fijo, a lo que se reconoce el atraso en este proceso vital para implementación de NICSP. Actualmente nos encontramos retomando este proceso relacionado con los bienes institucionales, preparando inducción de nuevo equipo de inventario, confección de manual de procedimientos, y posteriormente realizar la toma de inventario físico tomando como base el control de activo que maneja la institución. Después cruce con la contabilidad institucional, análisis de diferencias, y finalmente el envío de propuesta a la Contraloría General de la República de los ajustes necesarios.

El presente informe pretende establecer las actividades tendientes a regularizar el activo fijo, para lo cual se necesita de disponer del personal de todo el municipio y que se enmarcan en 8 actividades globales que se detallan a continuación:

1. Conformación del equipo de trabajo
2. Circularización
3. Capacitación
4. Toma de inventario
5. Cuadratura
6. Regularización
7. Elaboración de procedimiento
8. Seguimiento

II. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se deberá conformar una Comisión de Activo Fijo, y posteriormente acometer las acciones correctivas, de acuerdo a las destrezas y conocimiento de cada uno de quienes la conformaran. Estos serían:

1. **Directora de Administración y Finanzas (Maria Paz Irribarra Vallejos):** Manejo de la información financiera e interlocutora con las otras áreas y direcciones del municipio.

2. **Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto (Ramiro Reyes Rebolledo):** Manejo de la información contable.

3. **Jefe Departamento de Abastecimiento (Paola Gonzalez Inostroza):** Control y administración de los bienes del servicio y conocimiento exhaustivo sobre la ubicación y condición de los bienes.

4. **Encargado de Activo Fijo (Julio Riveros Aranguez):** Control y administración de los bienes del servicio y conocimiento exhaustivo sobre la ubicación y condición de los bienes.

5. **Contador Auditor Dirección de Administración y Finanzas (Rodrigo Martínez):** Asesorar y capacitar a los integrantes del equipo líder y duplas de las Direcciones, con el objeto de normalizar y uniformar los conocimientos sobre todos los aspectos que tienen relación con el activo fijo.

Es de vital importancia que se formalice la participación de los integrantes de la Comisión de Activo Fijo, tal cual se dispone 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, que dice: "*Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.*"

La conformación de la Comisión de Activo Fijo, así como la formalización y capacitación de sus integrantes, trae consigo diversos beneficios los que, en definitiva, se traducen en la generación de un grupo humano de suma importancia para el servicio, que se traduce en la correcta administración de los bienes y su reflejo en el activo fijo en los distintos procesos involucrados.

Culminado lo anterior, es decir, una vez constituida la Comisión de Activo Fijo, se propone como primer paso distribuir las tareas asociadas a la toma de inventario, para posteriormente regularizar los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación.

Para llevar a cabo esto, se requieren establecer 2 tipos de tareas de la Comisión de Activo Fijo: preliminares y específicas.

Tareas preliminares

- *Identificar a las duplas de cada una de las Direcciones Municipales para la Toma de Inventario, los cuales serán elegidos por su conocimiento del lugar a inventariar y sus destrezas.*

  El hecho de que se considere a duplas por Dirección es para la designación de profesionales suplentes, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento de la Toma de Inventario.

Tareas específicas

- *Elaborar procedimientos, plan de trabajo y actas para la Toma de Inventario.*
- *Capacitar a las duplas que efectuaran la Toma de Inventario.*
- *Analizar cuáles son los activos relevantes del municipio.*
- *Seguimiento y monitoreo de la Toma de Inventario.*

Plazo límite de ejecución	Miércoles 23 de junio de 2021
Verificador	Decreto que aprueba la conformación del equipo líder

III. CIRCULARIZACIÓN

Consiste en enviar cartas al Servicio de Impuestos Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, y Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda, con el objeto de cotejar la información que estas unidades externas y oficiales, poseen sobre los activos fijos del municipio.

Enviar cartas a instituciones con las cuales la municipalidad ha efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes, como por ejemplo contratos de comodatos, donaciones, permutas, etc.

Las cartas mencionadas anteriormente tienen por objeto comparar y verificar los antecedentes aportados por esas entidades con los informados en los registros contables, determinar las diferencias que puedan originarse y efectuar las regularizaciones pertinentes.

En esta etapa se analizan dos puntos complementarios entre sí, para llevar a cabo el proyecto en cuestión, como son las confirmaciones de los diferentes entes a los que se les haya solicitado antecedentes y el resultado de la toma de inventario.

Plazo límite de ejecución	Miércoles 30 de junio de 2021
Verificador	Planillas resumen con resultados de la circularización

IV. CAPACITACIÓN

Una vez decretado el Manual de Procedimientos de Control de Bienes Municipales, se realizara una capacitación a las duplas de cada una de las Direcciones Municipales, con el objeto de normalizar y uniformar los conocimientos sobre todos los aspectos que tienen relación con el activo fijo, relacionados específicamente con la normativa vigente, la administración, control, resguardo y uso -tenencia de los bienes y la contabilización y presentación en los estados financieros. También en la oportunidad se explicaran las acciones que tienen que desarrollar las duplas en todo el proceso de la Toma de Inventario a desarrollar

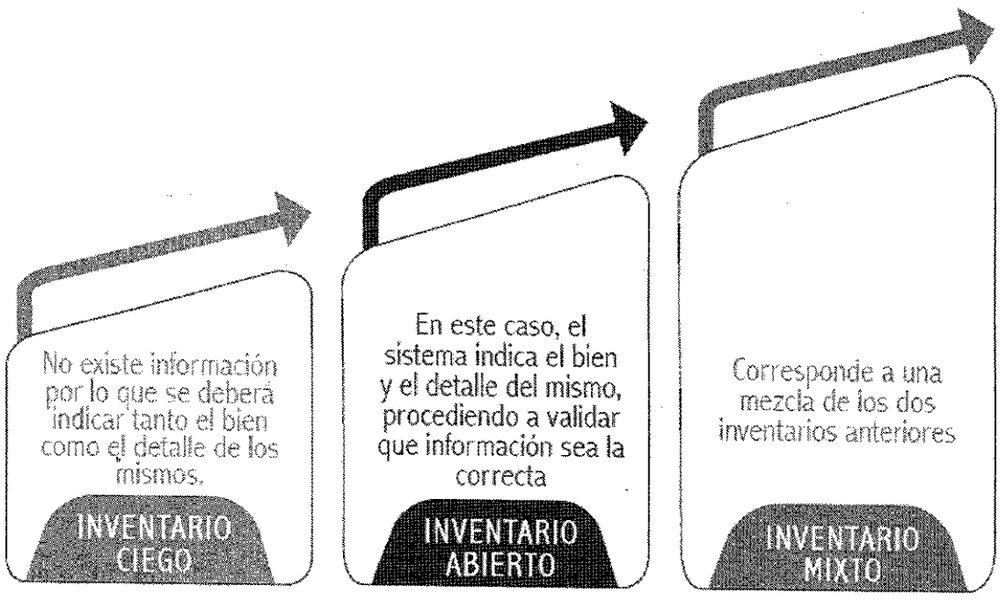
Plazo límite de ejecución	Viernes 30 de julio de 2021
Verificador	Copia física de la capacitación y registro de asistencia

V. TOMA DE INVENTARIO

Deberá estar definido por parte de la Comisión de Activo Fijo el tipo de inventario que se aplicará y cómo se tomará, considerando cada uno de los rubros del activo fijo que posee la municipalidad y su estratificación, con el propósito de que se realicen los procedimientos de manera eficiente y eficaz.

Además, se debe prevenir, disponer y determinar los recursos con que cuenta el municipio y los servicios de educación para la realización del mismo, tales como recursos financieros, físicos y humanos, con el ánimo de lograr una mejor implementación de la Toma de Inventario municipal, supervisando el plan de acción definido y la correcta aplicación de los recursos.

El tipo de inventario a aplicar puede corresponder a los siguientes:



Se deben planificar supervisiones puntuales a las diversas Tomas de Inventarios, con el objeto de validar que se estén efectuando de forma correcta. Desarrollar los pasos descritos en la capacitación efectuada.

Luego de definir el tipo de inventario a aplicar, se realizarán, a lo menos, los siguientes pasos:

- *Ejecución de la Toma de Inventario*
- *Análisis de la Toma de Inventario*

Plazo límite de ejecución	Jueves 30 de septiembre de 2021
Verificador	Informe de la toma de inventario

VI. CUADRATURA

Se realizara un informe preliminar con las cuadraturas entre los inventarios reales, las revisiones de los procedimientos y documentos recibidos en las circularizaciones y lo registrado por el municipio. Las diferencias determinadas serán objeto de regularización.

Plazo límite de ejecución	Viernes 29 de octubre de 2021
Verificador	Informe de Cuadratura

VII. REGULARIZACIÓN

De las diferencias detectadas, el municipio deberá regularizar el activo fijo. Si se presentaran dudas, se solicitará a la Contraloría General de la República aclararlas.

Plazo límite de ejecución	Viernes 29 de octubre de 2021
Verificador	Informe de Regularización

VIII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de estandarizar la manera de realizar las labores de Toma de Inventario, se realizara una completa revisión de los procedimientos decretados, legislación vigente y orientaciones existentes que aseguren la correcta ejecución de las labores.

Para mejorar y unificar los reglamentos internos y procedimientos que instruyan sobre el manejo de la información contable, relacionada con llevar una correcta administración, control, resguardo, uso-tenencia y contabilización y presentación del activo fijo en los EEFF, es que se realizara por parte de la Comisión de Activo Fijo un Manual de Procedimientos de Control de Bienes Municipales, que contendrá las instrucciones específicas mencionadas anteriormente.

Plazo límite de ejecución	Miércoles 15 de diciembre de 2021
Verificador	Decreto que aprueba el Manual

IX. SEGUIMIENTO

Respecto de las acciones implementadas se deberá evaluar la efectividad de su aplicación, y en caso de ser necesario, se deberán llevar a cabo las correspondientes acciones de monitoreo, con el fin de lograr, de forma permanente, una adecuada administración, control, resguardo, uso-tenencia y contabilización y presentación del activo fijo en los EEFF. A saber:

- Monitoreo por un tiempo prudente de la Comisión de Activo Fijo sobre el cumplimiento de las acciones comprometidas
- Comunicación permanente entre los diversos actores en el ámbito del activo fijo.

Plazo límite de ejecución	Miércoles 15 de diciembre de 2021
Verificador	Planificación de seguimiento

X. CARTA GANTT

		Año 2021						
N°	**Actividad**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Conformación del equipo de trabajo							
2	Circularización							
3	Capacitación							
4	Toma de inventario							
5	Cuadratura							
6	Regularización							
7	Elaboración de procedimiento							
8	Seguimiento							