



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## Guía Práctica de Activo Fijo

Apoyo, orientación y colaboración, para fortalecer la administración, control, resguardo, uso - tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.

UN PASO IMPORTANTE HACIA LA TRANSICIÓN DE LAS NICSP





## RESUMEN EJECUTIVO

---

Esta guía es un instrumento de apoyo, orientación, colaboración y de consulta para los servicios de la Administración del Estado, que servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control<sup>1</sup>, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros, así como también, de manera conjunta, facilitar la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, (NICSP). Así, la presente guía contempla cuatro etapas que en conjunto se relacionan con los procesos antes señalados, las que se detallan y sintetizan a continuación:

- I. Diagnóstico. Esta fase se fundamenta en que, la autoridad del servicio disponga practicar una autoevaluación objetiva del estado del activo fijo de la entidad y con ello se obtenga un resultado que permita visualizar a priori el alcance de las actividades que se deberán desarrollar.
- II. Preparación. Con los antecedentes recopilados en la etapa de diagnóstico, se definirá el plan de acción a fin de adoptar las correspondientes medidas sobre la materia, debiendo prever la correcta administración de los recursos financieros, físicos y de recursos humanos para lo cual se debe considerar además, su estructura organizacional –nivel central y regional-. El objetivo final será elaborar una carta gantt o de navegación donde se definan cada uno de los principales hitos a desarrollar en el plan antes indicado.
- III. Implementación. Instancia en la que se deberá ejecutar el levantamiento de inventario y todas las actividades insertas en el plan de acción en relación a los procesos antes señalados, lo que permitirá efectuar un análisis en 360°, es decir, que cubra cada una de las aristas relacionadas con el activo fijo, y los eventuales ajustes necesarios para una correcta representación en los registros contables y, por ende en la presentación de los estados financieros.
- IV. Seguimiento/monitoreo. Corresponde al trabajo de supervisión y coordinación que deberá acometer el equipo designado, compuesto por el jefe de auditoría interna, el jefe de administración y finanzas, el jefe de contabilidad y el encargado de activo fijo. Asimismo, respecto de cada acción ejecutada, se evaluará el grado de aplicación, debiendo generar correcciones ante la existencia de desviaciones o inconsistencias en la implementación del plan.

Asimismo, tal como se indicó, la guía considera la definición de una serie de procesos, en conformidad al ámbito del trabajo:

- Administración. Ordenar, organizar y controlar el activo fijo, por parte del encargado responsable conforme a la función o mandato establecido.
- Control. Preservar, valorizar y explotar el activo fijo de acuerdo con su naturaleza.
- Resguardo. Cuidar y vigilar el activo fijo, lo que puede ser abordado de forma física o documental (cauciones).
- Uso - tenencia. Emplear o explotar el activo fijo conforme a su naturaleza.
- Contabilización y presentación en los estados financieros. Exponer conforme a las normas contables.

Estos procesos involucran el control administrativo y contable entendiéndose por estos:

Control administrativo orientado a establecer el inventario de todos los bienes de la entidad debiéndose dar satisfacción a las interrogantes ¿Cuáles son los bienes de la entidad? ¿Dónde se encuentran esos bienes? y ¿Quiénes son los responsables de su custodia?; y,

Control contable orientado a establecer cuales bienes de la entidad, conforme a la normativa contable deben reconocerse como Bienes de Uso (Activo Fijo) hasta su retiro del sistema de información contable.

Lo anteriormente expuesto, se aprecia en el siguiente cuadro:



Nota explicativa: Las siglas consignadas en la imagen anterior se refieren a:  
 EAF: Encargado de Activo Fijo o quien desempeñe la función;  
 JAF: Jefe de Administración y Finanzas o su equivalente;  
 JC : Jefe de Contabilidad o su símil; y,  
 JAI : Jefe de Auditoría Interna.

---

---

## GUÍA PRÁCTICA ACTIVO FIJO

Esta guía contiene una serie de procedimientos orientados a mejorar la administración, el control, uso - tenencia, resguardo, la contabilización y la presentación del activo fijo en los estados financieros, debiendo por su parte, entre otras finalidades, permitir el control específico de los bienes muebles e inmuebles que se incorporan a las instituciones, como asimismo, conciliar sus movimientos de altas, bajas, transferencias y donaciones, con la contabilidad del activo fijo. Su ejecución permitirá a los servicios contar con una metodología de revisión de sus actuales procesos y procedimientos relacionados con el activo fijo.

A su vez, uno de los objetivos de la presente guía, consiste en que los servicios dispongan de un instrumento que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los bienes, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, a fin de mantener permanentemente actualizado su inventario y el correspondiente al activo fijo.

La utilización de esta guía es de carácter voluntaria, sin perjuicio que la convergencia a las NICSP corresponde a una instrucción obligatoria para los servicios sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, siendo esta herramienta un apoyo para facilitar dicha transición.

La responsabilidad de la aplicación de esta guía, recaerá en los profesionales nominados formalmente por el jefe de servicio para llevar a cabo tal trabajo, dentro de los cuales se considera relevante la participación, a lo menos, de quienes cumplan la función de jefe de auditoría, jefe de administración y finanzas, jefe de contabilidad y encargado de activo fijo, lo que finalmente conllevará a consolidar y fortalecer el control interno del activo fijo entre las instituciones que conforman el aparato estatal.

Para la ejecución del trabajo se contemplan cuatro etapas según se señala a continuación:

### I. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se debe efectuar considerando la encuesta dicotómica<sup>2</sup> la cual se elaboró con la finalidad de que cada entidad se forme una idea general acerca de cómo se encuentran los procesos relacionados con su activo fijo y tal como se indicó está dividida en 5 procesos: administración, control, resguardo, uso- tenencia, y presentación en los estados financieros, aspectos que deberán ser considerados en la etapa de preparación de las fases siguientes a desarrollar.

El objetivo general de la encuesta es contar con un diagnóstico del servicio, lo que derivará en el diseño de un plan de trabajo que colabore con la transición hacia las NICSP.

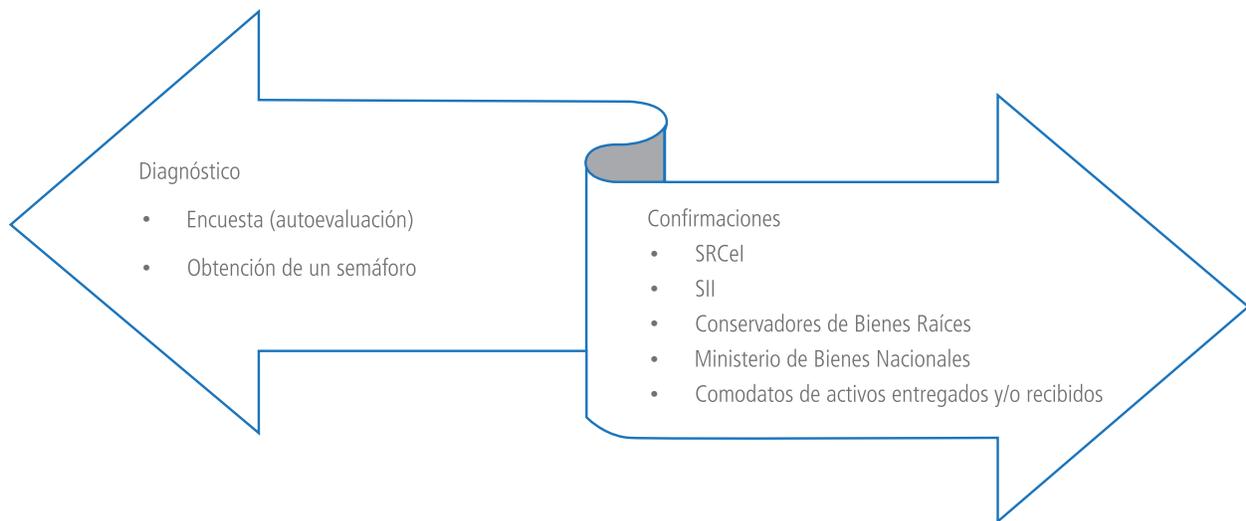
De esta manera, respecto de cada proceso se han formulado preguntas a las que se le ha asignado una ponderación, cuyo resultado apunta a establecer un mecanismo objetivo que precise a través de un semáforo, el estado actual de cumplimiento de la normativa vigente por parte del servicio, en donde los niveles se definen como: rojo es bajo; amarillo es parcial; y, verde, correspondería a un nivel de cumplimiento aceptable.

Algunas consideraciones para completar la encuesta exitosamente:



En relación a lo expuesto, es del caso precisar que el envío de las cartas<sup>3</sup> a las entidades mencionadas en la figura anterior, mediante las cuales se solicita información sobre el activo fijo, tiene por objeto contrastar los antecedentes aportados versus los contenidos en los registros contables, determinar las diferencias que puedan originarse al respecto y efectuar las regularizaciones que correspondan.

En dicho contexto, en esta etapa se analizan dos aristas diferentes, pero complementarias entre sí, para llevar a cabo el proyecto en cuestión, siendo ello presentado de manera resumida a continuación:



## II. PREPARACIÓN

Con los antecedentes recopilados en la etapa de diagnóstico, se definirá el plan de acción a fin de adoptar las correspondientes medidas sobre la materia, debiendo prever la correcta administración de los recursos financieros, físicos y de recursos humanos, para lo cual se debe considerar además, su estructura organizacional – nivel central y/o regional. El objetivo final será elaborar una carta de navegación.

Para llevar a cabo el trabajo, el servicio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: El resultado general de la aplicación de la encuesta dicotómica (ver anexo N° 1), el que dependiendo del color del semáforo y las respuestas negativas del diagnóstico tendrán que ser consideradas en la siguiente etapa para ser corregidas.

Al mismo tiempo, se deberán determinar los recursos con que se cuenta: financieros, físicos y humanos, aspectos que tendrán que contemplarse al preparar la carta gantt, todo ello a objeto de conformar el equipo líder del proyecto, y posteriormente acometer las acciones correctivas, de acuerdo a las destrezas y conocimiento, a saber:



Luego, es de vital importancia que se formalice la participación de los integrantes del equipo líder, 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, por las siguientes razones:



Luego, se debe llevar a cabo un proceso de capacitación a los integrantes, con el objeto de normalizar y uniformar los conocimientos sobre todos los aspectos que tienen relación con el activo fijo, relacionados específicamente con:



La conformación del equipo líder, 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 a través de la creación de sinergias relacionadas con las diferentes experiencias y puntos de vista conformarán un cuerpo competente orientado hacia el logro de los objetivos en función de un interés común, que en este caso, se traduce en la correcta administración de los bienes y su reflejo en el activo fijo, en los distintos procesos involucrados.

Asimismo, es relevante considerar para asegurar la continuidad del proyecto, que se designen profesionales suplentes, además de los titulares, que formen parte del proyecto.

Culminado lo anterior, es decir, una vez constituido el equipo de trabajo, 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.

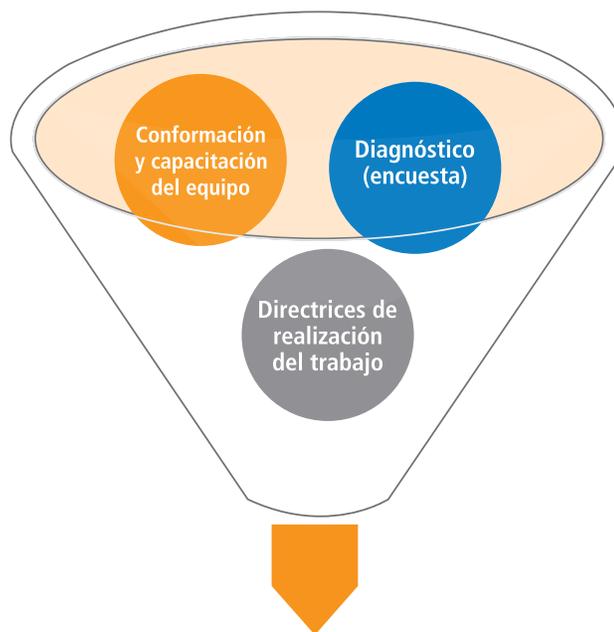


Tareas específicas del equipo líder						
Elaborar procedimientos y actas para la toma de inventario.	Capacitar a los equipos y las duplas que efectuarán el inventario.	Estratificar y priorizar la conformación del activo fijo para efectos de orientarlo a la toma de inventario.	Analizar cuáles son los activos relevantes del servicio.	Evaluar y considerar el resultado del diagnóstico.	Realizar seguimiento / monitoreo de las confirmaciones enviadas al SRCel, SII, CBR, MBN, entre otros.	Seguimiento y monitoreo del equipo de trabajo.

Es oportuno precisar, que el análisis de la conformación de los rubros del activo fijo es útil para efectos de estratificar y priorizar, por cuanto ello servirá de insumo para la toma de inventario (conteo ciego, abierto o mixto), lo cual se categoriza<sup>4</sup> de la siguiente manera:

DETALLE	COMPLEJIDAD
Edificaciones	1
Terrenos	2
Vehículos	3
Obras de construcción	4
Obras de infraestructura	5
Obras de arte	6
Activos Biológicos	7
Maquinarias y equipos para la producción	8
Equipos computacionales y periféricos	9
Equipos de comunicaciones para redes informáticas	10
Maquinarias y equipos de oficina	11
Comodatos recibidos	12
Comodatos entregados	13
Herramientas	14
Instalaciones	15
Bibliotecas, museos y similares	16
Muebles y enseres	17

Por último, el resultado de las etapas de diagnóstico y de preparación, se debiera reflejar en una carta gantt considerando los siguientes aspectos:



Carta Gantt

### III. IMPLEMENTACIÓN

Instancia en la que se deberá ejecutar el inventario y todas las actividades insertas en el plan de acción en relación a los procesos antes señalados, lo que permitirá efectuar un análisis en 360° de la información sobre el activo fijo, y los eventuales ajustes patrimoniales en pro de la regularización contable y consecuente con ello la presentación de los estados financieros.

De acuerdo al semáforo obtenido como resultado en la etapa de diagnóstico, ya sea verde, amarillo o rojo, así como de la posterior preparación del trabajo, se deberán aunar los esfuerzos para emprender la implementación de esta guía en el orden de los procesos definidos:

#### 1. Proceso de Administración

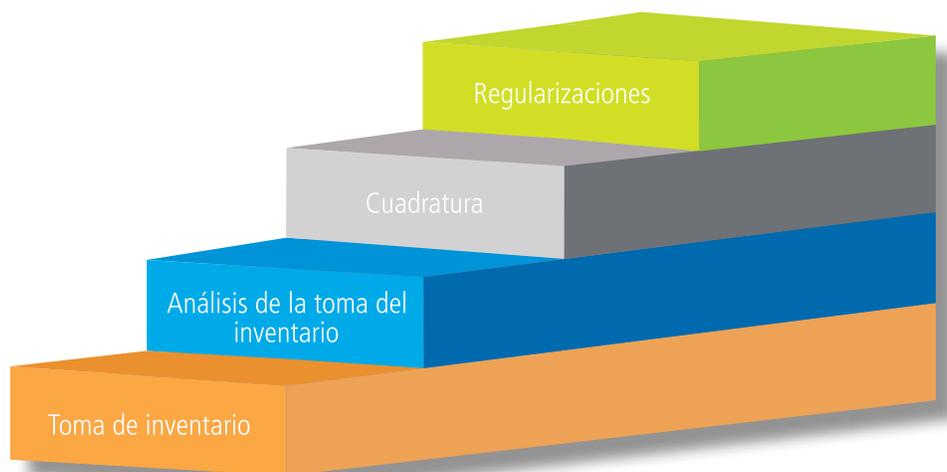
- a. Deberá estar definido por parte del equipo líder el tipo de inventario que tendrá que ser desarrollado por las duplas, considerando cada uno de los rubros de activo fijo que posee la entidad, con el fin de que se realicen los procedimientos de manera eficiente y eficaz. Es dable precisar, que el tipo de inventario a aplicar puede corresponder a cualquiera de los siguientes:



- b. Se debe planificar, por parte del equipo líder, supervisiones puntuales a las diversas tomas de inventarios, con el objeto de validar que las duplas estén efectuando de manera eficiente y eficaz los respectivos inventarios. Cada una de las duplas elegidas deberá desarrollar los pasos descritos en las instrucciones de toma de inventario, sobre lo cual fueron previamente capacitados.

Todo lo definido deberá ser efectuado en concordancia con lo dispuesto en el artículo 53, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, donde se establece que: "El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz".

Posterior a la definición del tipo de inventario a realizar, asociado a la forma de ejecutarlo ya sea por región, por rubro de manera transversal u otro mecanismo, se deberá trabajar de modo concomitante al proceso de toma de inventario, llevando a cabo, a lo menos, los siguientes pasos:



Ahora bien, es importante considerar que el proceso anterior de la toma de inventario (imagen anterior), debe ser abordado dependiendo del resultado de las etapas de diagnóstico y preparación consignado en la carta gantt.

Además de la toma de inventario, se debe revisar que se cumplan cada una de las tareas enumeradas a continuación, las cuales están agrupadas de acuerdo a los procesos antes mencionados, es decir, Control, Resguardo, Uso – Tenencia, Contabilización y Presentación.

2. Proceso de Control, se sugiere considerar las siguientes tareas por cada una de estas materias:

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C1</li> </ul> Hojas o planchetas murales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la toma del inventario, verificar que exista la hoja mural y esta se encuentre actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe.</li> <li>No existe.</li> <li>Desactualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 16, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de la información de manera clara y precisa, dejando constancia en las respectivas actas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regularizar si no existen las planchetas o están desactualizadas.</li> <li>Verificar que dicho aspecto se encuentra considerado en el manual de procedimientos, en caso de no ser así.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C2</li> </ul> Codificación (número de inventario).	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la toma del inventario, constatar que los activos fijos se encuentren codificados, tanto en el registro auxiliar como en su placa identificatoria individual respectiva, y que el criterio sea aplicado uniforme en todo el servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe.</li> <li>No existe.</li> <li>Desactualizadas o discordantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 8° del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cada una de las actas de toma de inventario, dejar plasmada la individualización exacta del bien que no se encuentra inventariado o que es discordante con la política del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar el número de inventario o regularizar, dejando incorporado tanto en el auxiliar, como en la contabilidad de manera uniforme con lo indicado físicamente en el bien, en relación a la valorización ver C9.</li> <li>Constatar que exista una política al respecto y se encuentre reflejada en el manual de procedimientos.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C3</li> </ul> <p>Montos mínimos de activación - toma inventario abierto o mixto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los ítemes señalados a inventariar no correspondan a bienes bajo el criterio de materialidad, considerados como bienes de consumo, por lo que se debe:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Constatar que las adquisiciones inferiores a 3 UTM a partir del año 2013, son bienes de consumo.</li> <li>Por su parte, para años anteriores al 2013, verificar el criterio establecido formalmente por la entidad, para ser considerados como bien de consumo o no.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen bienes menores al criterio de materialidad.</li> <li>No existen bienes menores al criterio de materialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, ambos de esta Contraloría General.</li> <li>Artículo 53, letra a), del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Artículo 3°, decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme la experiencia de la dupla sobre la materia a inventariar y las capacitaciones recibidas, anotar en las respectivas actas todos aquellos bienes que se solicitaron que se inventariaran y que corresponden a bienes de consumo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de existir, preparar un registro con los activos fijos no activables, asignándoles un orden para su control (código), y proceder extraerlos del registro auxiliar de activo fijo.</li> <li>Para efectos de la contabilización ver la Tarea C4.</li> <li>Constatar que dicho procedimiento se encuentre consignado en el manual de procedimientos, caso contrario incorporarlo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C4</li> </ul> <p>Montos mínimos de activación - auxiliares, excepto que se utilice el criterio de grupo homogéneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los auxiliares de activo fijo, no contengan bienes cuyo costo de adquisición esté bajo el criterio de materialidad, considerando los siguientes criterios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisiciones inferiores a 3 UTM a partir del año 2013.</li> <li>Adquisiciones inferiores al criterio establecido formalmente por la entidad, años anteriores al 2013, ajustado a la normativa vigente a esa data.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen bienes menores al criterio de materialidad.</li> <li>No existen bienes menores al criterio de materialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, de esta Contraloría General</li> <li>Artículo 53, letra a), decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Artículo 3°, decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de existir, preparar un registro con los activos fijos no activables, asignándoles un orden para su control (código), y proceder a sacarlos del registro auxiliar de activo fijo.</li> <li>Para efectos de lo contable, se indica que se deben llevar a gastos patrimoniales y sacarlos de activo.</li> <li>Constatar que dicho procedimiento se encuentre consignado en el manual de procedimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C5</li> </ul> <p>Montos mínimos de activación - toma inventario ciego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que en la toma del inventario ciego se pueda identificar fácilmente bienes de consumo cuyo costo de adquisición esté bajo el criterio de materialidad, es decir 3 UTM a partir del año 2013 y el criterio dispuesto por la entidad para los años anteriores al 2013, ajustado a la normativa vigente a esa data.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen bienes menores al criterio de materialidad.</li> <li>No hay bienes menores al criterio de materialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, de esta Contraloría General</li> <li>Artículo 53, letra a), decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda</li> <li>Artículo 3°, decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el levantamiento de la información según se plasma en las respectivas actas de toma de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de existir, preparar un registro con bienes de uso no activables, asignándoles un orden para su control (código), y proceder a sacarlos del registro auxiliar de activo fijo.</li> <li>Constatar que dicho procedimiento se encuentre consignado en el manual de procedimientos.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C6</li> </ul> <p>Activos fijos contabilizados globalmente, sin identificación del tipo y unidad de bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los bienes inventariados, no se encuentren registrados de forma agrupada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sí existen bienes de uso agrupados.</li> <li>No existen bienes de uso agrupados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los bienes inventariados, tanto bienes de uso como de consumo, verificar que estos se encuentren individualizados y no agrupados, para el caso de este último, señalarlo en las actas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los bienes de uso y de consumo están individualizados y no agrupados, en caso de ser así regularizarlo, codificando correctamente y además para efectos, de los bienes de uso, regularizar su depreciación aplicar Tarea C12.</li> <li>Revisar que lo anterior está considerado en el manual de procedimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C7</li> </ul> <p>Campos de los Auxiliares de los activos fijos por rubro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar que los campos de registros de cada uno los auxiliares de los activos fijos, respondan a los parámetros mínimos por cada rubro en cuestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si.</li> <li>No.</li> <li>Sin actualizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 14 y 15, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los auxiliares contengan los campos suficientes para llevar un adecuado control administrativo como contable.</li> <li>Constatar que esté definido en el manual los campos que debe contener cada auxiliar por cada rubro.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C8</li> </ul> <p>Auxiliares de activos fijos por cada rubro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar que el servicio mantiene un registro auxiliar clasificado por cada rubro de los bienes y que cuadre con las cuentas individuales del activo fijo del balance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe y cuadra.</li> <li>Si existe y no cuadra.</li> <li>No existe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos contables vigentes contenidas en los oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 54.900, de 2006, ambos de este Organismo Contralor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el registro auxiliar, contenga todos los bienes del servicio, clasificados por rubro y que cuadre con las cifras individuales del activo fijo del balance.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C9</li> </ul> <p>Bienes incluidos en auxiliar sin valorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y corroborar que no existan activos fijos incluidos en el registro auxiliar que se encuentren sin la respectiva valorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen bienes sin valorización.</li> <li>No hay bienes sin valorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos contables vigentes contenidas en los oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 54.900, de 2006, ambos de este Organismo Contralor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar los respaldos que sustentan su existencia y el costo, pudiendo darse que: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Al encontrar la información, se debe registrar tanto en el sistema contable como auxiliar y además calcular la depreciación, ver Tarea C12.</li> <li>(2) No encontrar la información, se debe establecer metodología de valoración y proponer el ajuste a este Órgano Contralor para su autorización, el cual deberá incluir el efecto en la actualización y depreciación de los bienes, ver Tarea C12.</li> </ul> </li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C10</li> </ul> <p>Valorización de los bienes no registrados contablemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que todos los bienes identificados en el control físico se encuentren registrados en la contabilidad (si corresponde reconocerlo como bienes de uso, de acuerdo al criterio de materialidad definido a partir del año 2013 de 3 UTM o el que la entidad haya dispuesto para los años anteriores al citado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los bienes están registrados contablemente.</li> <li>Bienes no registrados contablemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa y procedimientos contables vigentes contenidas en los oficios circulares N°s 60.820, de 2005, 54.900, de 2006 y 82.334, de 2013, todos de este Organismo Contralor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar en las respectivas actas de toma de inventario ciego o mixto, toda la información necesaria acerca de los bienes inventariados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indagar los antecedentes que sustentan su compra, pudiendo darse que: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Al encontrar la información, se debe registrar tanto en el sistema contable como auxiliar y además calcular la depreciación, ver tarea C12.</li> <li>(2) No encontrar la información, se debe establecer metodología de valoración y proponer el ajuste a este Órgano Contralor para su autorización, el cual deberá incluir el efecto en la actualización y depreciación de los bienes, ver Tarea C12.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C11</li> </ul> <p>Informe técnico-financiero de avance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las iniciativas de inversión, obras en curso o terminadas, estén contabilizadas conforme a los desembolsos que se estipulan en los estados de pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadra el informe técnico-financiero con la contabilidad.</li> <li>No cuadra el informe técnico-financiero con la contabilidad.</li> <li>No existe el informe técnico-financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la información relativa al activo fijo, de acuerdo a lo establecido en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General, en lo referente al principio de exposición y a lo señalado respecto a la forma de contabilizar los costos de proyectos y programas en bienes nacionales de uso público o bienes institucionales de la misma normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que no cuadre lo técnico-financiero con la contabilidad, averiguar las diferencias y regularizar con información fundada.</li> <li>En el caso de no existir información de respaldo, averiguar las razones y regularizar con la realidad.</li> <li>Verificar que se encuentre definido en el manual los costos atribuibles a las obras en curso y procedimientos de contabilización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C12</li> </ul> <p>Depreciación activo fijo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que las vidas útiles asignadas sean las pertinentes.</li> <li>Constatar que no existan depreciaciones acumuladas de activos fijos superiores al valor del bien.</li> <li>Verificar que el método de depreciación es el correcto.</li> <li>Verificar que la depreciación se realice en la misma unidad operativa (área transaccional) en que se registra el activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vidas útiles conforme a la normativa.</li> <li>Vidas útiles dispares con la normativa.</li> <li>Depreciaciones acumuladas correctas.</li> <li>Depreciaciones acumuladas superiores al costo del bien de uso.</li> <li>Método de depreciación correcto.</li> <li>Método de depreciación incorrecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005 y aplica criterio dictamen N° 25.406, de 2009, ambos de este Órgano de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si las vidas útiles difieren de la normativa, se debe asignar la que corresponde, ver y analizar los ajustes necesarios.</li> <li>Si las depreciaciones acumuladas superan el costo del bien se debe investigar y regularizar, ya que los bienes se debieran dejar al valor de \$1, al término de la vida útil.</li> <li>Verificar la aplicación del método de cálculo sea constante o lineal.</li> <li>Constatar que el procedimiento se encuentra en el manual.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C13</li> </ul> Confirmación (vehículos, terrenos, edificaciones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las confirmaciones del SRCel, Ministerio de Bienes Nacionales, CBR y el SII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen diferencias respecto de los bienes informados.</li> <li>Si existen diferencias respecto de los bienes informados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las respuestas recibidas en conjunto con el tercero, determinando las eventuales diferencias, investigando el origen de las mismas, para luego ejecutar los ajustes pertinentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C14</li> </ul> Bienes recibidos o entregados en comodato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si existen bienes de uso informados por las entidades que han recibido o entregado bajo la modalidad de comodatos, que no se encuentren en los registros auxiliares ni en la contabilidad del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen diferencias respecto de los bienes informados.</li> <li>Si existen diferencias respecto de los bienes informados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las diferencias de información entregadas por terceros en relación a los bienes recibidos y/o entregados en comodato.</li> <li>Si corresponde reconocer bienes recibidos en comodato se deben registrarlos en el auxiliar y cuentas de orden.</li> <li>Si corresponde reconocer bienes entregados en comodato se deben incorporar contablemente y en el auxiliar, incluida la depreciación y actualización de los bienes.</li> <li>Sobre los comodatos se debe señalar la duración del préstamo y la ubicación.</li> <li>Verificar que el procedimiento conste en el manual.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C15</li> </ul> Bienes recibidos en donación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la existencia de bienes recibidos en donación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen bienes recibidos en donación.</li> <li>No existen bienes recibidos en donación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 24 y 25, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, y el oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> <li>Instrucciones para la ejecución presupuestaria para la Ley de Presupuesto de cada año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las donaciones recibidas se deben contabilizar por el valor del bien, avalúo fiscal vigente (para bienes inmuebles y vehículos) o el valor de tasación que indique un organismo o profesional (para bienes muebles distintos a vehículos), debiéndose ingresar al auxiliar.</li> <li>Verificar que el procedimiento en cuestión se encuentre establecido en el manual.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C16</li> </ul> <p>Bienes destinados / reasignación (servicios centralizados).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar si existen bienes recibidos o entregados bajo la denominación de destinación / reasignación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen bienes entregados en destinación.</li> <li>No existen bienes entregados en destinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de este Órgano de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los bienes incorporados por destinación se deben contabilizar por el valor libro que registren los bienes en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes hasta que estén listos para ser usados e ingresados a los auxiliares.</li> <li>Las destinaciones hacia terceros se deben contabilizar al valor libro en el momento que se inicie la operación y eliminarse de los auxiliares.</li> <li>Verificar que el procedimiento conste en el manual.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C17</li> </ul> <p>Erogaciones capitalizables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar si es que existen mantenciones o reparaciones mayores.</li> <li>Asimismo, si existen reemplazos o renovación de partes o piezas de un activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen mantenciones o reparaciones mayores, o reemplazos o renovaciones de partes o piezas de un activo.</li> <li>No existen mantenciones o reparaciones mayores, o reemplazos o renovaciones de partes o piezas de un activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 17, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización</li> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se contabilizará como activo lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los desembolsos por reposiciones vitales, reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal.</li> <li>Las partes o piezas de un activo, que se hayan reemplazado o renovado durante el periodo de su vida útil, cuyo monto sea significativo, y se cambie periódicamente, se tratarán como adquisición de un activo.</li> </ol> </li> <li>Verificar que el procedimiento este dispuesto en el manual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C18</li> </ul> <p>Arrendamiento de bienes (leasing operativo y financiero).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar si el servicio mantiene arrendamiento de activos bajo la modalidad de leasing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen bienes de uso arrendados bajo leasing.</li> <li>No existen bienes de uso arrendados bajo leasing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 54.900, de 2006 y aplica criterio dictamen N° 25.406, de 2009, todos de este Órgano de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los contratos de arrendamiento financieros deben contabilizarse como activos fijos depreciables en las cuentas de Bienes en Leasing, para el cálculo de la depreciación se debe analizar si existe o no certeza razonable de adquirir el bien al término del plazo de arrendamiento.</li> <li>En el caso de los contratos de arrendamiento operativos deben contabilizarse como gastos de forma lineal.</li> <li>Constatar que el procedimiento se encuentre establecido en el manual.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C19</li> </ul> <p>Elaboración de cuadro de movimiento de activo fijo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez efectuado el levantamiento de la totalidad de los bienes de activo fijo y se haya efectuado la cuadratura con la contabilidad, se debe preparar un cuadro de movimiento conciliatorio, con sus variaciones, a lo menos de forma anual por cada rubro de activo fijo. Lo anterior, para asegurar que se mantiene su consistencia administrativo-contable (ver modelo propuesto en el anexo N° 8).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe el cuadro de movimiento y concuerda con la contabilidad.</li> <li>Si existe el cuadro de movimiento y no cuadra con la contabilidad.</li> <li>No existe el cuadro de movimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 5°, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es que existe y se encuentra desactualizado proceder a regularizarlo a la brevedad.</li> <li>Si no existe confeccionarlo.</li> <li>Verificar si dicho procedimiento de control está incorporado en el manual de activo fijo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C20</li> </ul> <p>Bienes del patrimonio histórico artístico y/o cultural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de bienes del patrimonio histórico que se destinan primordialmente a la prestación de servicios públicos o administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen bienes de patrimonio histórico que cumplen la función antes indicada.</li> <li>No existen bienes de patrimonio histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el propósito de incorporar estos bienes en la contabilidad a partir del 1 de enero de 2015, se propone efectuar acciones que permitan determinar la valorización del activo, considerando la información histórica que pueda recabar y cualquier antecedente que permita cuantificar su costo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: C21</li> </ul> <p>Análisis vidas útiles y deterioro (bienes relevantes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cuáles son los activos fijos relevantes del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen activos fijos relevantes.</li> <li>No existen activos fijos relevantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de norma bienes de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la armonía de la vida útil actual con las estimaciones, en caso de diferir significativamente informar cambio a la Contraloría General.</li> <li>Con el propósito de incorporar este concepto, analizar el deterioro de valor potencial de servicio futuro del activo, para ello reconocer cuando el valor libro del bien excede a su monto recuperable, siempre que dicha diferencia sea significativa, si este valor es mayor a 15 UTM se debe pedir autorización a este Órgano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea C22</li> </ul> <p>Componentización de los activos fijos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la existencia de bienes tales como edificaciones, buques, aeronaves y equipos de mayor complejidad en el servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen.</li> <li>No existen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de norma bienes de uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el propósito de incorporar estos bienes en la contabilidad a partir del 1 de enero de 2015, revisar y analizar si existen componentes principales cuyo costo sea significativo, sobre lo cual se podrán establecer separadamente, si estos últimos son sustituidos a intervalos regulares y tienen vidas útiles claramente diferentes de los activos principales.</li> </ul>

3. Proceso de Resguardo, se sugiere considerar las siguientes Tareas por cada una de estas materias:

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: R1</li> </ul> Cauciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar que los bienes que administra o utiliza el servicio, cuenta con las cauciones respectivas que aseguren su uso, estado y conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe.</li> <li>No existe.</li> <li>Cauciones por bienes inexistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 56, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.</li> <li>Artículo 68, de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Entidad de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar cada uno de los rubros, constatando que los bienes de uso cuenten con las respectivas cauciones, ya sea individual y/o colectivas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: R2</li> </ul> Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el servicio cuente con medios para velar por un correcto uso, mantención y condiciones de los bienes que componen su activo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existen procedimientos.</li> <li>No hay procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 33 y 34, del decreto ley N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la toma del inventario verificar que existan las condiciones de seguridad necesarias para el resguardo del activo fijo en su lugar físico y de acuerdo a su naturaleza, tales como alarmas, control de acceso, extintores, etc, dejando constancia en las actas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no existir ninguna de las medidas de seguridad, planteadas en la acción a desarrollar por la dupla, implementarlas a la brevedad.</li> <li>Asimismo, constatar que existan procedimientos sobre la materia en el manual de procedimientos y ante la eventualidad de carecer de estos, implementarlos.</li> </ul>

4. Proceso Uso - Tenencia, se sugiere considerar las siguientes Tareas por cada una de estas materias:

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: UT1</li> </ul> Estado de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar durante el proceso de toma de inventario, la existencia de bienes en mal estado o defectuosos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe.</li> <li>No existe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 8°, y 24 al 27, del decreto N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un levantamiento en las actas, de todos aquellos activos fijos que se encuentren en la situación en análisis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar mediante un procedimiento disciplinario el motivo del actual estado de los bienes (si corresponde).</li> <li>Asegurarse que todas las resoluciones estén acorde al artículo 8°, del decreto N° 577, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> <li>Para efectos de la contabilización ver la Tarea C9.</li> <li>Por los bienes en mal estado, castigar y proceder a su baja.</li> <li>Constatar que las diversas formas de bajas, estén contemplados en el manual de procedimientos.</li> </ul>

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: UT2</li> </ul> Bodega de excluidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la existencia de un lugar especial para todos aquellos bienes que la autoridad administrativa ha excluido de la actividad institucional y que exista un control de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe.</li> <li>No existe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 8°, y 24 al 27, del decreto ley N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización</li> <li>Oficio circular N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los bienes se encuentren en un lugar de acopio especial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar que los bienes están en proceso de baja y con el respectivo sumario (si corresponde), además que las resoluciones estén acorde al artículo 8° del decreto N° 577, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.</li> <li>Para efectos de la contabilización ver la Tarea C9.</li> <li>En caso de no existir una bodega o lugar para ello regularizarlo</li> </ul>

5. Proceso Contabilización y Presentación, se sugiere considerar las siguientes Tareas por cada una de estas materias:

Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: P1</li> </ul> Cuadratura de Estados Financieros, (EEFF).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las variaciones y los saldos que se presentan en los estados financieros correspondan a los registrados en el sistema contable institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es concordante.</li> <li>No es concordante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 82.334, de 2013, ambos de esta Contraloría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar diferencias.</li> <li>Recabar antecedentes del origen de las diferencias, para poder realizar el ajuste, si corresponde.</li> <li>Solicitar ajustes a la Contraloría General de la República.</li> <li>Comunicarse con Servicio al Cliente de SIGFE, en caso de presentación de los EEFF.</li> </ul>
Materia	Recomendación	Eventuales resultados	Normativa atingente	Acción a desarrollar por la dupla	Acción a desarrollar por el equipo líder
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarea: P2</li> </ul> Notas a los Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la información en las Notas Explicativas sea concordante con las cifras registradas en los EEFF.</li> <li>Verificar que se presenten las Notas mínimas requeridas por el Oficio Circular que instruye la presentación de los EEFF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es concordante con las cifras registradas en los EEFF.</li> <li>No es concordante con las cifras registradas en los EEFF.</li> <li>Si cuenta con las notas mínimas requeridas por este Órgano Contralor.</li> <li>No cuenta con las notas mínimas requeridas por este Órgano Contralor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios circulares N°s 60.820, de 2005 y 76.488, de 2013, de esta Contraloría General, sobre normativa contable que instruye acerca de la presentación de los EEFF, respectivamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar diferencias.</li> <li>Analizar origen de las diferencias.</li> <li>Realizar las modificaciones correspondientes.</li> </ul>

---

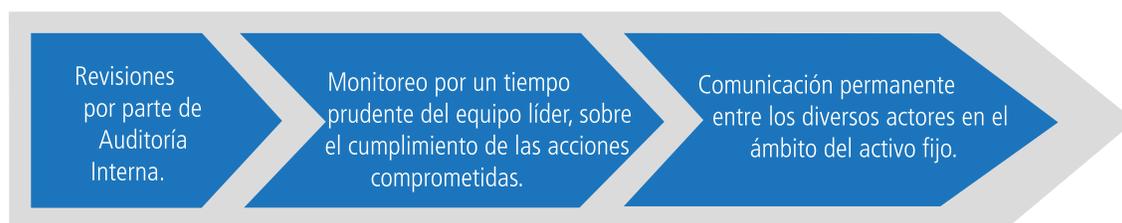
Luego de efectuado, a lo menos, los procedimientos señalados anteriormente por cada uno los procesos se deberá instruir formalmente a los funcionarios del servicio respecto del cumplimiento de lo establecido en la normativa, considerando las adecuaciones necesarias, tanto del manual de procedimientos en lo pertinente como del criterio aplicado.

Por último, se deberá remitir al Ministerio de Bienes Nacionales, la información relativa a los bienes de uso que sean de su interés con el objeto de fortalecer el cumplimiento de su mandato legal, con lo cual se promueva el principio de coordinación y fortalezca la unidad de acción de cada uno de los servicios.

#### IV. SEGUIMIENTO/MONITOREO

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, contabilización y presentación en los estados financieros del activo fijo, a saber:



Tener en consideración y hacer presente a los funcionarios pertinentes sobre la materia, que respecto de las instrucciones impartidas por la autoridad del servicio, deben ser realizadas conforme lo dispuesto en el artículo 7° de la ley N° 18.575, y la letra f) del artículo 61, de la ley N° 18.834, ambas mencionadas anteriormente.

## ANEXO N° 1: ENCUESTA DICOTÓMICA

INSTRUCCIONES LLENADO ENCUESTA DICOTÓMICA	En primer lugar, es del caso señalar que esta herramienta ha sido desarrollada con el único fin, de proporcionar un diagnóstico general del estado previo del activo fijo, en el cual se encuentra el servicio, antes de acometer cualquier acción referente a la materia.
	Para llevar a cabo esta evaluación, se debería encomendar este trabajo al jefe de auditoría interna, en su calidad de asesor al jefe del servicio e independencia en cada una de las tareas sobre la materia, para lo cual deberá aplicar las secciones relativas a los 5 procesos previamente definidos, aspectos básicos para cubrir de manera adecuada el objetivo del trabajo, a saber: administración, control, resguardo, uso - tenencia, contabilización y presentación del activo fijo en los estados financieros.
	Como se señaló, la encuesta será tomada por el jefe de auditoría interna a cada uno de los actores participantes en la cadena de los procesos del activo fijo, es decir, a las personas que cumplan la función de jefe de contabilidad, jefe de administración y finanzas y encargado de activo fijo, debiendo respaldar el resultado de cada pregunta dicotómica documentadamente.
	En esta instancia los funcionarios deberán responder la totalidad de las preguntas, considerando solo las variables, SÍ o NO. Cabe señalar que en caso que la pregunta no sea aplicable al servicio, este debe responder SI en la respectiva pregunta o ítem. Una vez finalizado el cuestionario se firmarán las copias y se traspasarán los resultados por parte del jefe de auditoría interna al cuadro Excel que se adjunta, el que arrojará un resultado mediante la asignación de ponderadores -un modelo matemático-, cuyo resultado estará asociado a los distintos niveles de riesgo, lo que se ejemplifica mediante un semáforo, reflejando el estado en que se encuentra el servicio, respecto al conocimiento de la normativa, y al control sobre el manejo y administración del activo fijo.

**Administración:** Ordenar, organizar y controlar el activo fijo, por parte del encargado responsable conforme a la función o mandato establecido.

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
1	El servicio cuenta con una persona que desempeñe la función de encargado de activo fijo.	
2	El servicio tiene una persona que subrogue a quien cumple la función de encargado de activo fijo.	
3	La persona que desarrolla la función de encargado titular o subrogante de activo fijo ha sido nombrada mediante un acto administrativo.	
4	El encargado de esta materia, durante el último año ha recibido capacitaciones relativas a la administración, control, resguardo, uso-tenencia del activo fijo.	
5	El Jefe de Administración y Finanzas o su equivalente ha recibido capacitación durante el último año, en materias relacionadas con el control, resguardo, contabilización y presentación, uso-tenencia de los bienes del activo fijo.	
6	El Jefe de Contabilidad o su símil, ha recibido capacitación durante el último año, en materias relacionadas con el control, resguardo, contabilización y presentación, uso-tenencia de los bienes del activo fijo.	
7	El Jefe de Auditoría Interna ha recibido capacitación durante el último año, en materias relacionadas con el control, resguardo, contabilización y presentación, uso-tenencia de los bienes del activo fijo.	
8	Se encuentra identificada la función del encargado de activo fijo en el organigrama oficial del servicio.	
9	Existe una descripción de las funciones que debe desempeñar el encargado de activo fijo.	

**Control Administrativo:** Preservar y explotar el activo fijo de acuerdo con su naturaleza.

**Control Contable:** Reconocer y valorizar el activo fijo de acuerdo con su naturaleza.

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
<b>Control Administrativo</b>		
1	Mantiene registro auxiliar de bienes el cual se relacione con las siguientes cuentas:	
	a. Edificaciones.	
	b. Maquinarias y equipos para la producción.	
	c. Instalaciones.	
	d. Maquinarias y equipos de oficina.	
	e. Vehículos.	
	f. Muebles y enseres.	
	g. Herramientas.	
	h. Equipos computacionales y periféricos.	
	i. Equipos de comunicaciones para redes informáticas.	
	j. Activos biológicos.	
	k. Obras de Infraestructura.	
	l. Comodatos recibidos.	
	m. Comodatos entregados.	
	n. Terrenos.	
o. Obras de arte.		
p. Bibliotecas, museos y similares.		
q. Obras en construcción.		
2	Los auxiliares de activo fijo tienen los campos necesarios según corresponda, como para controlar, a lo menos, los siguientes aspectos: código del bien, descripción del bien, fecha de incorporación, ubicación, valor histórico del bien, vidas útiles asignadas, depreciación y calidad administrativa del bien, por los siguientes rubros:	
	a. Edificaciones.	
	b. Maquinarias y equipos para la producción.	
	c. Instalaciones.	
	d. Maquinarias y equipos de oficina.	
	e. Vehículos.	
	f. Muebles y enseres.	
	g. Herramientas.	
	h. Equipos computacionales y periféricos.	
	i. Equipos de comunicaciones para redes informáticas.	
	j. Activos biológicos.	
	k. Obras de Infraestructura.	
	l. Comodatos recibidos.	
	m. Comodatos entregados.	
	n. Terrenos.	
o. Obras de arte.		
p. Bibliotecas, museos y similares.		
q. Obras en construcción.		

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
Control Administrativo		
3	Mantiene registro auxiliar de bienes el cual se relacione con las siguientes cuentas:	
	En relación con manuales de procedimientos de activo fijo, indique:	
	a. El servicio cuenta con estos manuales.	
	b. Dichos manuales se encuentran formalmente aprobados.	
	c. Están conforme a la normativa vigente sobre la materia.	
4	Durante el último año, se han realizado inventarios a los bienes de activo fijo.	
5	Existe algún detalle que identifique la totalidad de los bienes recibidos en comodato.	
6	Existe algún detalle que identifique la totalidad de los bienes entregados en comodato.	
7	En relación a la hoja mural:	
	a. Las dependencias cuentan con las respectivas hojas murales o planchetas con los bienes contenidas en estas.	
	b. Las dependencias cuentan con las respectivas hojas murales o planchetas actualizadas.	
8	En relación con la codificación:	
	a. La totalidad de los bienes cuentan con un código o placa identificatoria asignada.	
	b. La codificación está incluida en el registro auxiliar correspondiente.	
	c. La codificación de los bienes mantiene uniformidad y correlativo.	
9	Las bajas y traslados de los bienes conforme a su naturaleza, se efectúan de acuerdo a lo establecido en el decreto N° 577, de 1978, que Aprueba el Reglamento sobre bienes muebles fiscales, del ex Ministerio de Tierras y Colonización.	
10	Toda resolución que diga relación con activos fijos señala el valor unitario de la especie.	
11	Toda resolución que diga relación con bienes de uso señala su número de inventario y características que la individualicen.	

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
Control Contable		
1	Se efectúan análisis a las cuentas y cifras informadas en la contabilidad, a lo menos por forma anual, quedando evidencia escrita de ello.	
2	Son revisados los cálculos de depreciación y actualización, por personas diferentes a quien los determina, quedando evidencia de ello.	
3	El servicio sancionó mediante acto administrativo (hasta el año 2012), el monto mínimo de activación para la incorporación de bienes al activo fijo.	
4	El monto mínimo de activación para las incorporaciones de activo fijo corresponde a 3 UTM a partir del año 2013.	
5	El monto mínimo de activación, de 3 UTM fue informado a los responsables del registro contable.	
6	Se mantiene un control administrativo respecto de los bienes inventariables no activables.	
7	Existen bienes de activo fijo registrados en los respectivos auxiliares, cuya depreciación acumulada es superior al valor del mismo activo.	
8	El registro contable de las construcciones u obras en curso, está conforme al informe de avance técnico/financiero que lleva el control de las mismas.	

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
Control Contable		
9	Las erogaciones capitalizables se reconocen como incremento del activo en armonía con el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este Organismo de Control.	
10	Los bienes que la autoridad administrativa ha decidido excluir de la actividad institucional son reclasificados en la cuenta de bienes excluidos de acuerdo con el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este Organismo de Control.	
11	Los bienes recibidos en comodatos se registran contablemente en cuentas de orden y corresponden a lo registrado en el respectivo auxiliar.	
12	Las operaciones de compra y venta de activo fijo se efectúan conforme lo establece el oficio circular N° 54.900, de 2006, de este Organismo Contralor.	
13	La actualización está calculada y registrada, conforme a las normas e instrucciones impartidas anualmente por este Órgano de Control.	
14	La asignación de la vida útil está conforme a lo establecido en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General.	

**Resguardo:** Cuidar y vigilar el activo fijo, lo que puede ser abordado de forma física o documental (cauciones).

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
1	La totalidad de los bienes muebles e inmuebles cuentan con cauciones vigentes tomadas por la entidad según sea el caso.	
	a. Edificaciones.	
	b. Maquinarias y equipos para la producción.	
	c. Instalaciones.	
	d. Maquinarias y equipos de oficina.	
	e. Vehículos.	
	f. Muebles y enseres.	
	g. Herramientas.	
	h. Equipos computacionales y periféricos.	
	i. Equipos de comunicaciones para redes informáticas.	
	j. Activos biológicos.	
	k. Obras de Infraestructura.	
	l. Comodatos recibidos.	
	m. Comodatos entregados.	
n. Terrenos.		
o. Obras de arte.		
p. Bibliotecas, museos y similares.		
q. Obras en construcción.		
2	Para los bienes motorizados existen dependencias autorizadas para su almacenaje y custodia (estacionamientos).	
3	Los funcionarios que administran bienes cuentan con la respectiva caución.	

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
4	Se han adoptado medidas para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, tales como:	
	a. Empresas de seguridad.	
	b. Cámaras de vigilancia.	
	c. Alarmas.	
	d. Medidas de seguridad tales como protecciones y/o rejas.	
	e. Control de acceso.	
	f. Existen extintores acordes a las dependencias del servicio.	

**Uso - Tenencia:** Emplear o explotar el activo fijo conforme a su naturaleza.

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
1	Los bienes en mal estado son separados de los que están en buenas condiciones, existiendo para ello un lugar definido.	
2	Existen bienes embalados y nuevos sin que estos sean utilizados.	
3	Existen bienes muebles en buen estado que no están siendo utilizados para los fines previstos.	
4	Por los bienes asignados a funcionarios, existen procedimientos que establezcan acciones para verificar el uso de estos conforme a la naturaleza del bien.	
5	Respecto de bienes cedidos a terceros, se verifica que estén siendo utilizados para los fines acordados.	
6	Se lleva un control de los bienes entregados a terceros respecto del tiempo de duración de los préstamos.	
7	Los bienes trasladados dentro del mismo servicio son controlados mediante órdenes internas, reflejando dichos movimientos en las hojas o planchetas murales, tal como lo dispone el decreto N° 577, de 1978, ya citado.	

## Contabilización y presentación en los Estados Financieros: Exponer conforme a las normas contables.

#	Pregunta	Respuesta SI / NO
1	La información presentada del activo fijo en los Estados Financieros es coincidente con las cuentas de mayores y estas con sus respectivos auxiliares tanto para el valor del bien como de su depreciación acumulada.	
	a. Edificaciones.	
	b. Maquinarias y equipos para la producción.	
	c. Instalaciones.	
	d. Maquinarias y equipos de oficina.	
	e. Vehículos.	
	f. Muebles y enseres.	
	g. Herramientas.	
	h. Equipos computacionales y periféricos.	
	i. Equipos de comunicaciones para redes informáticas.	
	j. Activos biológicos.	
	k. Obras de Infraestructura.	
	l. Comodatos recibidos.	
	m. Comodatos entregados.	
2	Las cuentas de activo fijo son presentadas por rubro de acuerdo a las instrucciones del oficio circular N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General.	
3	El Servicio presentó en los Estados Financieros 2013 la información de las notas de Bienes de Uso requeridas en el oficio circular N° 76.488 de 2013, del Organismo Contralor.	

---

---

ANEXO N° 2

OFICIO PARA EL CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o  
carta según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad, proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a las instituciones indicadas más adelante, en formato Excel, informando a lo menos:

- a) Rol de la propiedad;
- b) Comuna;
- c) Ubicación;
- d) Informar si la propiedad presenta limitaciones y/o gravámenes;
- e) Prohibiciones e interdicciones; y,
- f) Prendas de todo tipo.

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR  
XXXX  
CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES  
PRESENTE**

---

---

ANEXO N° 3

OFICIO PARA EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o carta  
según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a este servicio, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Rol de la propiedad;
- b) Comuna;
- c) Ubicación;
- d) Informar respecto de tales bienes, si están afectos al pago de contribuciones.

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR  
DIRECTOR  
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS  
PRESENTE**

---

---

ANEXO N° 4

OFICIO PARA EL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o carta  
según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los vehículos asociados a este servicio, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Placa patente única;
- b) Marca;
- c) Modelo;
- d) Año de fabricación;
- e) Color; y,
- f) Números identificatorios (motor, chasis u otro).

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR  
DIRECTOR  
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN  
PRESENTE**

---

---

ANEXO N° 5

OFICIO PARA EL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o carta  
según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a este servicio, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Rol de la propiedad;
- b) Comuna;
- c) Ubicación del mismo; y,
- d) Detalle de los bienes cedidos, indicando las fechas de inicio y término.

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR  
MINISTRO  
BIENES NACIONALES  
PRESENTE**

---

---

ANEXO N° 6

OFICIO PARA BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o carta  
según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los bienes que han sido entregados por este servicio a su institución en calidad de comodato, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Descripción del bien;
- b) Fecha de entrega;
- c) Duración del préstamo;
- d) Estado del bien; y,
- e) Ubicación del bien.

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR**  
**XXX (cargo)**  
**XXX (Entidad)**  
**PRESENTE**

---

---

ANEXO N° 7

OFICIO PARA BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

Utilizar papel oficial del servicio, con logo o membrete

Incorporar numeral del oficio y/o carta  
según políticas del Servicio

-----

SANTIAGO,

Con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente este (insertar nombre y rut de la Institución), en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en temas de activo fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los bienes de uso que han sido entregados a esta entidad en calidad de comodato, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Descripción del bien;
- b) Fecha de entrega;
- c) Duración del préstamo;
- d) Estado del bien; y,
- e) Ubicación del bien.

Saluda atentamente a usted,

**AL SEÑOR  
XXX (cargo)  
XXX (Entidad)  
PRESENTE**







CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



[www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)