



HOSPITAL PENCO-LIRQUÉN
UNIDAD DE CALIDAD
ACV/CUB/PCV/mcc

LIRQUÉN, 04 DIC. 2017

VISTOS: Normas Legales: Artículo 28° de la Ley N° 15.076 y su Reglamento; La Resolución N° 1600/08, de la Contraloría General de la República, el D.L. N° 2763/79, Los D.S. de salud N° 140/2004 y 31/2016, Resolución afecta N° 214/2016 (24/08/2016), las resoluciones que delegan facultades N° 410/2017 (03/02/2017) y 3006/2016 (24/08/2016), de la Dirección del Servicio, vengo en dictar lo siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA N° 002132

1.- APRUÉBASE, versión 02 "Procedimiento de Unidad de Inventario" el cual aplica a todos los funcionarios responsables de los bienes entregados para uso y custodia, de todos los bienes de activos fijo adquiridos por el servicio, incluyendo donaciones, comando y proyectos del Hospital Penco Lirquén. A contar del mes de Octubre del presente año.

2.- DÉJASE, establecido que dicho Procedimiento será parte integrante de la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL SERVICIO



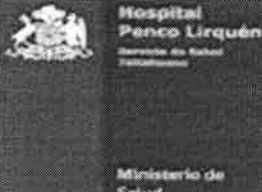
ANDREA CATALÁN VÁSQUEZ

DIRECTORA

HOSPITAL PENCO- LIRQUÉN

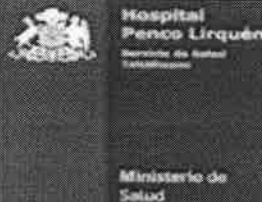
DISTRIBUCIÓN.

- Dirección.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Gestión Clínica.
- Área Gestión Financiera.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad Control de Calidad y Seguridad en la Atención.

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 1 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

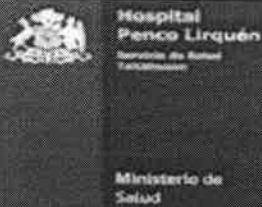
PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE INVENTARIO

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| <p>Juan Jenó Jenó Cargo: Oficial de Inventario.</p> <p>Firma: </p> <p>VºBº: Irene Cabezas D. Cargo: Jefe Unidad Contabilidad.</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Octubre 2017</p> | <p>E.U Catherine Pilcante Sanhueza Cargo: Unidad de Control de Calidad y Seguridad en la Atención</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Octubre 2017</p> | <p>Ing. Andrea Catalán Vásquez. Cargo: Directora Hospital Penco Lirquén</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: Noviembre 2017</p> |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 2 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

Índice

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Objetivos | 3 |
| 3. | Alcance | 4 |
| 4. | Responsables | 4 |
| 5. | Definiciones..... | 5 |
| 6. | Desarrollo | 6 |
| 6.1. | Consideraciones | 6 |
| 6.2. | Proceso de Ingreso, Registro y Alta de Bienes..... | 8 |
| 6.3. | Proceso de Ingreso de Bienes al Sistema Informático..... | 9 |
| 6.4. | Proceso de Ingreso de Vehículos Fiscales..... | 10 |
| 6.5. | Proceso de Traslado de Bienes | 11 |
| 6.6. | Bienes en Comodato | 12 |
| 6.7. | Catres Clínicos entregados en Comodato | 13 |
| 6.8. | Resguardo y Baja de Bienes | 14 |
| 6.9. | Remate | 17 |
| 7. | Estrategias Comunicacionales | 18 |
| 8. | Norma NICSP CGR | 18 |
| 9. | Control Contable de Bienes | 19 |
| 9.1. | Reconocimiento de Bienes Activo Fijo..... | 19 |
| 9.2. | Valorización Inicial | 20 |
| 9.3. | Erogaciones Capitalizables..... | 22 |
| 9.4. | Valorización Posterior | 22 |
| 9.5. | Depreciación..... | 23 |
| 9.6. | Disminuciones y Bajas de Bienes..... | 26 |
| 9.7. | Deterioro | 26 |
| 9.8. | Reversión de las Perdidas por Deterioro de un Activo | 28 |
| 11. | Documentos de Referencia | 31 |
| 12. | Distribución..... | 31 |
| 13. | Control de Cambio Documental..... | 32 |
| 14. | Anexos | 33 |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 3 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

1. Introducción

Este Manual de Procedimiento permitirá a los funcionarios comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tenga que informar traspasos o salidas de bienes, reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos, para lo cual se han diseñado formularios destinados a controlar cada evento, permitiendo así supervisar los movimientos de los bienes muebles y salvaguardar los intereses institucionales.

Asimismo se presenta el procedimiento para el control contable de los bienes de uso depreciables con el propósito de facilitar un adecuado registro de los hechos y transacciones que tengan relación con los bienes de activo fijo.

A su vez, este manual de procedimientos está en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP CGR), desarrollado por la Contraloría General de la República.

Normativa vigente.

Resolución N°16 de 2015 de la Contraloría General de la República.

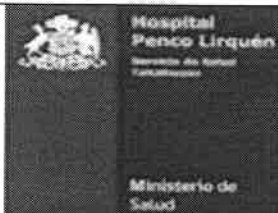
Oficio N°96.016 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Decreto N°577 de 1978 Reglamento sobre bienes muebles fiscales del Ministerio de Tierras y Colonización.

Decreto Ley N°1939 de 1977 sobre Normas de adquisición, administración y disposición de bienes del Estado del Ministerio de Tierras y Colonización.

2. Objetivos

Determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles de uso del Hospital Penco-Lirquén. En particular, se refiere al registro, tratamiento, cuidado y disposición de estos bienes, de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

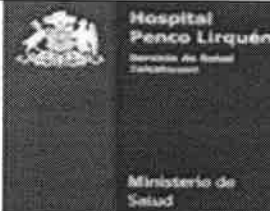
| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 4 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

3. Alcance

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, abarca a todos los funcionarios y responsables de los bienes entregados para su uso y custodia como consecuencia del cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, y se aplicaran a todos los bienes de Activo Fijo adquiridos por el Servicio, incluyéndose donaciones, comodato y proyectos.

4. Responsables

| RESPONSABLES | ACTIVIDAD |
|------------------------------|---|
| <p>Oficial de Inventario</p> | <p>Registrar y valorizar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente según las instrucciones de la Contraloría General de la Republica</p> <p>Autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como el exterior de las dependencias del Hospital.</p> <p>Mantener una ficha mural de inventario actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del encargado de la unidad de Inventario.</p> <p>Revisar permanentemente las Unidades operativas y dependencias para cuidar el buen uso de los bienes.</p> <p>Controlar que todos los bienes tengan su respectiva etiqueta de identificaciones y mantengan la ubicación asignada.</p> |
| <p>Funcionarios</p> | <p>Dar buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones y en su respectiva unidad.</p> <p>Cuidar de los bienes que le han sido entregados y que se encuentran detallados en la planilla mural de su puesto de trabajo.</p> <p>Dar aviso inmediato, en caso de extravió, perdida, robo y/o hurto de un bien, a jefatura directa y encargado de inventario.</p> |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 5 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| <p>Jefe Unidad contabilidad y presupuesto</p> | <p>- Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias.</p> |
|---|---|

5. Definiciones

5.1. Bienes muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados)


5.2. Bien Fiscal: es toda especie mueble que forma parte de las diferentes unidades operativas de Hospital Penco-Lirquén y que conforman su patrimonio, ya sea, por adquisición directa de esta entidad, o por donaciones de particulares, órganos internacionales u otros.

5.3. Bienes muebles de uso: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada, ejemplo; mesa, escritorio, silla etc.

5.4. Depreciación: Pérdida de valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tal como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.

5.5. Placa inventario: es la etiqueta con código o marca que contiene el número de identificación del bien para su respectiva identificación, control y seguimiento de vida útil.

5.6. Enajenación: donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien.

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 6 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

5.7. Comodato: Se entenderá por comodato el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un mueble, inmueble o equipo, para que haga uso de ella y con la obligación de restituir la misma especie en el tiempo convenido.

5.8. Fungibles: Es aquel bien que se consume por el uso o puede sustituirse por otro de la misma especie y/o calidad.

5.9. Vida Útil: Tiempo de duración esperada de un bien.

5.10. Inventario Físico: Proceso que verifica físicamente y registra los bienes muebles de las unidades operativas existentes a una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables.


6. Desarrollo

6.1. Consideraciones

- Si los bienes se encuentran en lugares en que trabajan conjuntamente diversas personas, será responsable de estos el funcionario de mayor jerarquía en primer lugar y ante igualdad jerárquica, el funcionario de mayor antigüedad.
- Asimismo, cuando se trate de equipos especializados o alta complejidad, será su responsabilidad informarse de los protocolos vigentes asociados al manejo de equipos en su unidad.
- En caso que la persona designada como responsable de inventario en una Unidad, deje de cumplir sus funciones, deberá informar al oficial de inventario para que se proceda a designar a un nuevo responsable de los bienes, sin perjuicio de la notificación oficial de la jefatura del caso.

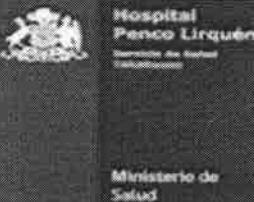
| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 7 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

- En caso de extravió, perdida, robo y/o hurto de un bien, el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a sus superior jerárquico o al responsable de inventario designado en cada unidad operativa, para que se tomen las medidas pertinentes, de realizar la denuncia ante Carabineros o Investigaciones, e informar a la jefatura Superior del servicio, con copia a la Unidad de Inventario, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, para determinar el o los presuntos responsables y grado de responsabilidad administrativa por falta de vigilancia, que afecte al o los funcionarios a cargo del el o los bienes, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 8 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|


6.2. Proceso de Ingreso, Registro y Alta de Bienes

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|--|-----------|
| PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALTA DE BIENES. | | Versión | Autor |
| | | 2 | Juan Jeno |
| Responsable | Oficial de Inventario | | |
| Objetivo | El ingreso y registro de bienes | | |
| Entradas | Documentación del bien (copia de facturas, orden de compra y guía de recepción conforme) | | |
| Salidas | Alta del Bien | | |
| Participantes | Oficial de Inventario | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | |
| | Recepción de documentación | Una vez adquiridos los bienes, los encargados de las diferentes bodegas deberá remitir al oficial de inventario, la documentación respectiva (copia de facturas, orden de compra y recepción conforme) indicando además, la unidad de destino del o los bienes adquiridos. El plazo para realizar lo anterior será de 5 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los bienes. | |
| | Revisión de documentación. | Una vez recibida la documentación de recepción de bienes, el oficial de inventario deberá corroborar que la distribución y que la descripción corresponda a lo informado. | |
| | Alta | El Oficial de Inventario, elabora un acta de alta con detalle del bien y asignando el número de inventario y el destino del bien, para incorporar los bienes al patrimonio del Hospital.(Anexo nº13.1) | |

| | | |
|---|----------------------------|---|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 9 de 48 |
|---|----------------------------|---|

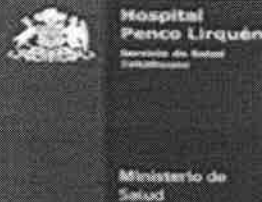
6.3. Proceso de Ingreso de Bienes al Sistema Informático

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|--|-----------|
| INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMÁTICO | Versión | Fecha | Autor |
| | 2 | OCT/2017 | Juan Jenó |
| Responsable | Oficial de Inventario | | |
| Objetivo | Ingreso del bien al sistema informático vigente. | | |
| Entradas | Bien sin registro en sistema informático | | |
| Salidas | Bien con registro en sistema informático y número de inventario. | | |
| Participantes | Oficial de Inventario | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | |
| | Registro de Bien en el Sistema informático. | <p>El ingreso de bienes se inicia con la preparación de un registro en el sistema informático de inventario existente, en el cual se indican, al menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del artículo: numeración del bien correspondiente según listado de bienes clasificados por Unidad asignada. • Detalle: Especificaciones y características de cada bien (marca, modelo, etc.) para su individualización. • Tipo, Número y fecha del compromiso: corresponde al tipo de documento (orden de compra, egreso u otro) número del documento u otro. • Funcionario responsable y oficina asignada: Corresponde al nombre del funcionario e identificación de la Unidad a la que se asignó el bien para definir su ubicación y responsables. • Valor Adquisición: Corresponde al precio de compra indicado en la factura. | |
| | Ingreso del Bien al sistema informático. | Una vez cargada la información del bien, el sistema generara un número de inventario único para su identificación. | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 10 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

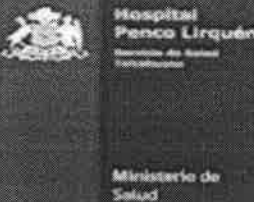
6.4. Proceso de Ingreso de Vehículos Fiscales

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|------------------------|---|---|----------|-----------|
| INGRESO FISCALES | VEHÍCULOS | Versión | Fecha | Autor |
| | | 2 | OCT/2017 | Juan Jeno |
| Responsable | Oficial de Inventario | | | |
| Objetivo | Registro e ingreso de vehículos fiscales | | | |
| Entradas | Rex. de traspaso desde S.S. Thno , Recepción de servicios generales | | | |
| Salidas | Ingreso de vehículos al inventario | | | |
| Participantes | Oficial de Inventario, Referente servicios generales | | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | |
| | Recepción de Traspaso | La Compra de Vehículos Fiscales es generada por el Servicio Salud Talcahuano. La cual luego genera una Resolución para el traspaso a los establecimientos de la red para incorporarlos a la contabilidad y su respectivos inventarios. La resolución de traspaso es Recibida en Oficina de Parte. | | |
| | Recepción del Vehículo | La recepción de los vehículos de ser hecha por el referente de servicios generales, constatando el estado y verificando en detalle los accesorios con los cuales estos cuenten, detallándolo dentro de la recepción conforme. | | |
| | Ingreso y alta | Luego de recibir la correspondiente información del vehículo desde el S.S Thno (Resolución de traspaso, copia de factura, Orden de Compra, etc.), junto a la recepción conforme de servicios generales se procederá a generar el Alta, el ingreso al sistema informático y su contabilización. | | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 11 de 48 |
|---|----------------------------|--|

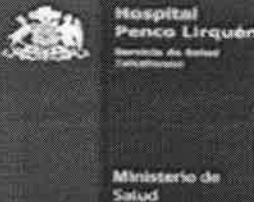
6.5. Proceso de Traslado de Bienes

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|--|---------|--|-----------|
| PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES. | DE | Versión | Fecha | Autor |
| | | 2 | OCT/2017 | Juan Jeno |
| Responsable | Oficial de Inventario | | | |
| Objetivo | Autorizar los traslados de bienes, tanto en el interior como en el exterior de las unidades del Hospital | | | |
| Entradas | Solicitud de retiro por parte del encargado de la unidad | | | |
| Salidas | Traslado de los bienes | | | |
| Participantes | Oficial de Inventario | | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | | Descripción | |
| | Solicitud de traslado de un bien. | | El encargado de la unidad solicitara el traslado ya sea dentro o fuera de su unidad, detallando la descripción del bien, las razones del traslado y el lugar de destino. Esta solicitud se generara mediante un correo electrónico. | |
| | Acta de traspaso. | | El Oficial de Inventario constatará en la unidad que el traslado del bien no perjudique la actividad de los funcionarios o deterioro o daño en los bienes, para oficializar se generara un acta de traspaso con los detalles del bien la ubicación de origen y destino. De la cual quedara una copia en ambas unidades hasta la actualización de sus respectivos inventarios. Estos deben ser registrados en el sistema informático de inventario existente.(Anexo n°13.2) | |
| | Traslado del bien | | Una vez aprobado el traspaso, el oficial de inventario solicitara al jefe de servicios generales mediante un correo electrónico el traslado de los bienes. El Oficial supervisara que el bien sea traslado como fue solicitado. | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 12 de 48 |
|---|----------------------------|--|


6.6. Bienes en Comodato

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|----------|
| Proceso de inventario para bienes recibidos en comodato | | Versión | Fecha |
| | | 2 | OCT/2017 |
| Responsable | Oficial de inventario | | |
| Objetivo | Procedimiento de control contable, para la identificación de los bienes recibidos en comodato su tratamiento y registro de inventario | | |
| Entradas | Bien inventariable recibido en comodato no inventariado | | |
| Salidas | Bien inventariable recibido en comodato inventariado | | |
| Participantes | Referente técnico según bases licitación Oficial de inventario | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | |
| | Recepción de comodato. | Recepción de los equipos y/o maquinarias que se hubieren cedido en calidad de comodato al Hospital Penco-Lirquén, serán recibidos junto a su respectiva documentación del transporte en la bodega general. | |
| | Recepción de bodega. | La recepción de bodega examina única y exclusivamente la recepción de bultos según guía de despacho por parte del bodeguero. | |
| | Recepción Conforme | Una vez efectuada la admisión y primera recepción en los términos indicados en el numero anterior, se procederá a su Recepción Definitiva, entendiéndose por dicha recepción aquella mediante la cual el referente técnico, el encargado de equipos y oficial de inventario, nombrado por Hospital de Lirquén o el Servicio Salud de Talcahuano, preste su conformidad con el equipo o máquina entregado por el proveedor, una vez que hubiere examinado que el equipo o máquina se encuentra en perfectas condiciones de uso y con todos sus accesorios para su funcionamiento de acuerdo a la naturaleza y finalidades del mismo. Finalmente la bodega genera la recepción del bien con el visto bueno de los mencionados anteriormente. | |
| | Control | El encargo de inventario lleva una planilla con la información de los equipos en comodato, registrando un detalle del bien, comienzo y termino de contrato, ubicación y nombre de referente encargado del bien. | |
| | Devolución | Una vez concluido el Convenio o contrato que hubiere dado origen al Comodato del equipo o maquinaria que se le hubiere entregado al Hospital de Penco- Lirquén, se procederá a la devolución del mismo en los términos que se hubieren establecido, se procederá a coordinar con la respectiva empresa para efectuar el retiro del bien. | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 13 de 48 |
|---|----------------------------|--|


6.7. Catres Clínicos entregados en Comodato

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------|
| Proceso de inventario para catres clínicos entregados en comodato | | Versión | Fecha | Autor |
| | | 2 de | OCT/2017 | Juan Jeno |
| Responsable | Profesional asignado por dirección | | | |
| Objetivo | Procedimiento de control, para la identificación de los bienes entregados en comodato su tratamiento y registro | | | |
| Entradas | Bien inventariable entregado en comodato | | | |
| Salidas | Bien inventariable entregado en comodato registrado | | | |
| Participantes | Usuario y Profesional designado, Oficial de Inventario. | | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | |
| | Recepción de Solicitud | Se recibe solicitud de ayuda para usuario postrado con un informe profesional, según disponibilidad se traspasa a través de un comodato el bien (catre clínico de cual se lleva un registro nominal y no va dentro de los activos inventariables), de lo contrario se incorpora en lista de espera hasta tener disponibilidad. | | |
| | Control | Se lleva una planilla de los bienes en comodato, anualmente se efectúan 1 visitas para constatar el correcto uso del bien en comodato, el estado y que se respeten lo convenido en el comodato. | | |
| | Control inventario | El profesional asignado, para el control de catres en comodato, enviara de forma periódica la planilla de control e informara en caso de que se necesite dar la baja de estos. | | |
| | Devolución del Bien | La recuperación del bien se efectuará al fallecimiento del usuario, debiendo la persona con la que se acordó el comodato devolver el bien en buen estado, respondiendo en caso de daño de este por mal uso. | | |


| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 14 de 48 |
|---|----------------------------|--|

6.8. Resguardo y Baja de Bienes

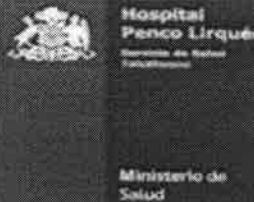
| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|--|---|----------|-----------|
| RESGUARDO DE BIENES EN DESUSO | | Versión | Fecha | Autor |
| | | 2 | OCT/2017 | Juan Jenó |
| Responsable | Oficial de inventario | | | |
| Objetivo | Resguardo de bienes en desuso | | | |
| Entradas | Bien en desuso | | | |
| Salidas | Control y planilla de bienes en desuso | | | |
| Participantes | Oficial de inventario | | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | |
| | Solicitud de retiro de un bien. | La unidad interesada en eliminar un bien, ya sea, por su obsolescencia, mal estado o por no cumplir ninguna función útil, debe solicitar su retiro al oficial de inventario, mediante un correo electrónico dando la descripción del bien para su identificación y correspondiente razón de la entrega. | | |
| | Traslado de bienes | El oficial de inventario solicitará al jefe de servicios generales mediante un correo electrónico el traslado de los bienes a la bodega de excluido. | | |
| | Control de bienes en desuso. | El oficial de inventario llevará el control de los bienes almacenados en la bodega de excluido, reasignándolos a nuevas unidades según sea la necesidades o hasta que se les la baja permanente y sean informados para remate. | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Futuro</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 15 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|------------------------|--|--|-----------|
| BAJA DE BIENES | | Versión | Autor |
| | | 2 | Juan Jeno |
| Responsable | Oficial de Inventario | | |
| Objetivo | Proceso que reconoce el término de vida útil o funcionalidad de un bien. | | |
| Entradas | Obsolescencia o mal estado de un bien. | | |
| Salidas | Acta y Resolución de Baja. | | |
| Participantes | Oficial de Inventario | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | |
| | Acta de Baja de bienes | <p>Se procederá a generar un acta de baja con descripción y número de inventario de los bienes (anexo N°13.3) en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En el caso de obsolescencia o mal estado de un bien que impida su correcto uso. -Para equipos o artículos mayor complejidad, el oficial de inventario debe solicitar con un informe del servicio técnico que acredite que irreparable o el costo de reparación no es viable. <p>Causales que justifican la baja de vehículo estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -<u>Siniestro Total</u>: En caso que la Compañía de seguros, declare el siniestro total del vehículo por cualquier de las causales consignadas en la póliza de seguro, este será entregado por la Unidad de Servicios Generales, mediante acta a tal compañía, Dicha Compañía deberá responder de acuerdo a lo estipulado en la Póliza. -<u>En caso de robo, hurto o acto malicioso</u> la Unidad de Servicios Generales, procederá a dar cuenta a las autoridades correspondientes y a elaborar los documentos Administrativos que procedan. -<u>Término de Vida Útil</u>: Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permita su utilización eficiente y eficaz. | |
| | Bajas por donación | <p>Corresponde al acto mediante el cual Hospital Penco-Lirquén transfiere a título gratuito e irrevocable bienes a otra institución, quien los acepta. Las instituciones eventualmente receptoras deben ser entidades de interés social y sin fin de lucro u otras entidades del estado, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento contenido en Decreto Supremo N°577/1978, que aprueba el reglamento de bienes muebles fiscales.</p> <p>Procedimiento para bajas sin enajenación por Donación:</p> | |


| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 16 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | <p>-Una vez hecha la solicitud de donación por parte de alguna institución, la cual se hace por una carta al director del establecimiento.</p> <p>-El Sub director Administrativo y/o Finanzas designa una o más instituciones para ser beneficiadas con los bienes dados de baja, lo cual se consignará en un escrito formal dirigido al oficial de inventario.</p> <p>-Se trasmite la solicitud al oficial de inventario para ver la disponibilidad existente.</p> <p>-El oficial de inventario hace llegar al Sub director administrativo y Finanzas las listas de bienes para donar, para que la donación sea aprobada y generar la resolución de baja por donación.</p> <p>-La(s) Institución(es) adjudicada(s) retiran los bienes y firman el "acta de donación" correspondiente la cual indica, lugar, fecha y hora en que los bienes le son entregados y detalla cada uno de estos, quedando una copia para ambas.</p> <p>-El oficial de inventario dejara archivada en la unidad de inventario el "acta de donación" junto a la resolución de baja que dio origen a la donación.</p> |
| | Resolución de baja. | El encargado de Inventario redacta la resolución exenta que dispone de la baja de los bienes. |

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 17 de 48 |
|---|----------------------------|--|

6.9. Remate

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | |
|------------------------|---|---|----------|-----------|
| PROCESO DE REMATE | | Versión | Fecha | Autor |
| | | 2 | OCT/2017 | Juan Jenó |
| Responsable | Oficial de Inventario | | | |
| Objetivo | Dar la salida física de los bienes en baja. La rebaja contable. | | | |
| Entradas | Solicitud de Remate | | | |
| Salidas | Baja definitiva de los bienes | | | |
| Participantes | Oficial de inventario | | | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | |
| | Coordinación para bienes remate. | Cuando Existe la necesidad de eliminar los bienes declarados en baja de los establecimientos, se coordina a nivel de Dirección o de red un remate de bienes. El cual es llevado de forma externa por la Entidad designada para esto. | | |
| | Informe de los bienes a rematar. | El Encargado de Inventario generara una nómina de los bienes designados para remate, con una descripción y estado de bien, la cual debe ser enviada a la entidad encargada del remate. | | |
| | Entrega de los bienes rematados | El encargado de inventario se coordinara con la entidad encargada del remate la cual enviara una nómina con los compradores que se adjudicaron los bienes. Para la entrega de los bienes los compradores deberán presentar la boleta que acredita al comprador y los bienes adquiridos. | | |
| | Baja contable de los bienes rematados | El encargado de inventario entregara copia de resolución de baja a Jefa de Contabilidad para generar la baja contable dentro del sistema de información contable. | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 18 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|

7. Estrategias Comunicacionales

Para asegurar la difusión y conocimiento de los funcionarios respecto a los procedimientos del manejo de activo fijo, se realizarán las siguientes actividades:

- Difusión mediante correo electrónico masivo de las actualizaciones del Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo.
- Incorporar en el proceso de vinculación y desvinculación de los funcionarios con responsabilidad sobre los bienes, la entrega del inventario de activo fijo mediante un acta de entrega de los bienes de las unidades a su cargo.

8. Norma NICSP CGR

Para garantizar la sostenibilidad de la Normativa en nuestro establecimiento, estas se supervisan periódicamente.

Para ello, se han establecido procedimientos de chequeo o verificación de procesos de activo fijo, como:

- Comprobar la correcta imputación de compras realizadas por subtitulo 29, respetando la normativa que indica que las compras superiores a 3 UTM se registran en cuentas de activo y las menores a 3 UTM en cuentas de gastos en bienes muebles.
- Revisar gastos por mantención o reparación de activos que aumenten la vida útil del bien e incrementen su valor, para reconocerlas como erogación capitalizable.
- Verificar activos que se deban ajustar por cambio de vida útil, deterioro, bienes cuyo valor libro es \$1, depreciación.
- Realizar ajustes contables necesarios para generar información financiera confiable, de acuerdo a normativa establecida por la Resolución CGR N°16 del 2015.

9. Control Contable de Bienes

9.1. Reconocimiento de Bienes Activo Fijo

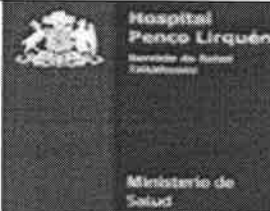
Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a 3 unidades tributarias mensuales (UTM), aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio y reconocerlos en cuentas de Gasto en Bienes Muebles.

Para determinados activos, cuyos componentes principales tengan costos significativos, la entidad deberá, si fuera practicable, reconocerlos separadamente, si estos últimos son sustituidos a intervalos regulares y tienen vidas útiles claramente diferentes de los activos a los que están relacionados. Los terrenos y los edificios se contabilizarán por separado, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

Las cuentas contables de Bienes de Uso Depreciables, comprende los bienes de uso muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de usarlos en actividades institucionales, que están sujetos a desgaste y, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica.

Cuentas Contables de Bienes d Uso Depreciables:

| | |
|---------|---|
| 14101 | Edificaciones |
| 14202 | Maquinarias y equipos para Producción o Prestaciones de Servicios |
| 14104 | Maquinarias y Equipos de Oficina |
| 14105 | Vehículos |
| 1410501 | Vehículos Terrestres |
| 1410502 | Vehículos Aireos |
| 1410503 | Vehículos Marítimos |
| 14106 | Muebles y Enseres |
| 14107 | Herramientas |
| 14108 | Equipos Computacionales y Periféricos |
| 14109 | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas |

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 20 de 48 |
|---|----------------------------|--|

| | |
|---------|---|
| 14112 | Otras Máquinas y Equipos |
| 14113 | Bienes de Uso Depreciables en Comodato |
| 14199 | Otros Bienes de Uso Depreciables |
| 5321401 | Gastos en Mobiliario y Otros |
| 5321402 | Gastos en Máquinas y Equipos de Oficina |
| 5321403 | Gastos en Maq. y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios |
| 5321404 | Gastos en Equipos Computacionales y Periféricos |
| 5321405 | Gastos en Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas |
| 5321406 | Otros Gastos en Máquinas y Equipos |
| 5321499 | Otros Gastos de Bienes Muebles |

Bienes de uso no Depreciables, comprende los bienes de uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro.

14201 Terrenos

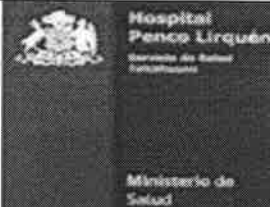
14202 Terrenos en Comodato

9.2. Valorización Inicial

Un elemento de bienes de uso, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. (Ver anexo N°10.4)

Elementos del costo:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los


| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 21 de 48 |
|---|----------------------------|--|

desembolsos que no están directamente relacionados se consideran gastos.

- El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde está ubicado el bien de uso, siempre que la obligación se haya establecido mediante una norma legal o contractual, debiendo reconocerse una provisión, de acuerdo a lo establecido en la norma de Provisiones.
- Aquellos bienes que se construyen o adquieren mediante iniciativas de inversión se contabilizan según la norma específica de Costos de Estudios, Proyectos y Programas. Una vez finalizado el proyecto de inversión, el bien adquirido o construido deberá contabilizarse según esta normativa como un bien de uso.
- En el costo de los activos no se incluyen los intereses y otros costos en que se incurran para financiar la adquisición del activo debido a que estos son tratados como gastos.

Cuando se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a la fecha de adquisición de la siguiente manera:

- **Reasignación:** Para los bienes de uso incorporados por destinación, su costo será el valor libro que registren las especies en la entidad de origen, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados. (Ver anexo N°13.5)
- **Donación:** Para los bienes de uso incorporados por donación su costo será el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o si no existiera este último, el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. En el caso de bienes inmuebles se considerará

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 22 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. (ver anexo N°13.6)

9.3. Erogaciones Capitalizables

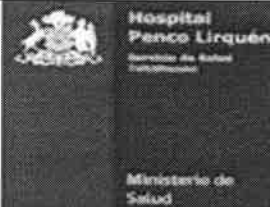
Los desembolsos posteriores al registro inicial, del activo por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las 3 UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

En los casos de reemplazo de elementos de un activo, el costo que ello involucre se tratará como adquisición de un activo incorporado y una baja del valor contable del activo sustituido. Si no es posible determinar el valor contable de la parte reemplazada, podrá utilizarse su precio actual de mercado depreciado.

Los desembolsos por concepto de reparaciones menores deben contabilizarse como gastos patrimoniales. Se entiende por tales operaciones todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, esto es, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo. (Ver anexo N°13.7)

9.4. Valorización Posterior

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de bienes de uso se registra por su valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 23 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|

9.5. Depreciación

La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría General dispone una tabla referencial, sin perjuicio que la entidad podrá establecer formalmente su propia tabla de vida útil, en base a una metodología apropiada.

Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.

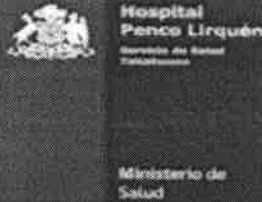
La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Los costos de reparaciones mayores e inspecciones, periódicas, se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

El monto de la depreciación anual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda. (Ver anexo N°13.8)

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga,

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 24 de 48 |
|---|----------------------------|--|

considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado. (Ver anexo N°13.9)

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación (incluida la cuenta de deterioro), deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

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

Los terrenos no son bienes depreciables.

Las cuentas contables de Depreciación Acumulada de Bienes de uso comprende el monto acumulado de las depreciaciones efectuadas a los bienes de uso depreciables, en relación a los años de vida útil o potencial de servicio.

Cuentas Contables de Depreciación Acumulada de Bienes de Uso son:

| | |
|---------|--|
| 14901 | Depreciación Acumulada de edificaciones |
| 14902 | Depreciación acumulada de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios. |
| 14904 | Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de Oficina |
| 14905 | Depreciación Acumulada de Vehículos |
| 1490501 | Depreciación Acumulada de Vehículos Terrestre |
| 1490502 | Depreciación Acumulada de Vehículos Aéreos |
| 1490503 | Depreciación Acumulada de Vehículos Marítimos |
| 14906 | Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres |
| 14907 | Depreciación Acumulada de Herramientas |
| 14908 | Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos |
| 14909 | Depreciación Acumulada de Equipos de Comunicaciones y Redes Informáticas |
| 14912 | Depreciación Acumulada de Otras Máquinas y Equipos |
| 14913 | Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato |


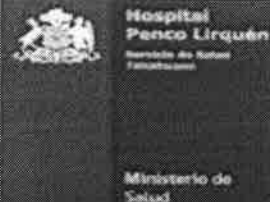
| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA | Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 25 de 48 |
|---|----------------------------|--|

TABLA REFERENCIAL DE VIDA ÚTIL

| BIENES | AÑOS DE VIDA ÚTIL |
|--|--------------------------|
| Edificaciones | |
| Edificaciones de hormigón armado | 80 |
| Edificaciones de ladrillos | 50 |
| Edificaciones de madera | 30 |
| Galpones | 20 |
| Maquinarias y Equipos | |
| En general | 15 |
| De Oficina | 3 |
| ➤ Para la Producción o Prestación de Servicios | |
| - De casino | 9 |
| - Agrícolas | 11 |
| - Médicas y dentales | 8 |
| ➤ Computacionales y periféricos | 6 |
| ➤ De comunicaciones para Redes Informáticas | 12 |
| ➤ Industriales | 20 |
| ➤ De construcción | 8 |
| Vehículos | |
| ➤ Vehículos Terrestres | |
| - Camiones | 7 |
| - Camionetas, automóviles y microbuses | 7 |
| - Agrícolas | 8 |
| Muebles y Enseres | 7 |
| Herramientas | |
| ➤ De construcción pesadas | 8 |
| ➤ De construcción livianas | 3 |
| ➤ Médicas y dentales | 3 |
| ➤ Agrícolas pesadas | 8 |
| ➤ Agrícolas livianas | 3 |
| ➤ Moldes y Matrices | 20 |
| Bienes Intangibles | 5 |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 26 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|

9.6. Disminuciones y Bajas de Bienes

Las disminuciones de bienes de uso deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

Un bien de uso se dará de baja en cuentas:

- En caso de venta, permuta, reasignación o donación; o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

Las ventas de bienes de uso se deben reconocer como un ingreso patrimonial y los costos asociados a dichas ventas como un gasto patrimonial. (Ver anexo N°13.10)

La baja definitiva por inutilidad del bien de uso y sin posibilidad de obtener un beneficio económico futuro o potencial de servicio se contabiliza como un gasto patrimonial.

Cuando un bien de uso sea destinado como propiedad de inversión, debe reclasificarse en la cuenta del subgrupo Propiedades de Inversión, que corresponda.

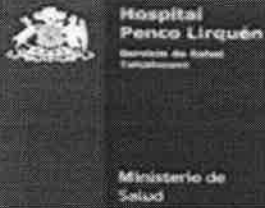
Cuando un bien de uso sea entregado en comodato, debe reclasificarse en la cuenta representativa de Bienes en Comodato manteniendo los criterios de valorización. (Ver anexo N°13.11)

9.7. Deterioro

Deterioro del valor es una pérdida en los beneficios económicos futuro o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar a los activos no generadores de efectivo y a los activos generadores de efectivo.

Para determinar si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:

- Evidencia de obsolescencia o deterioro físico;


| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 27 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|

- Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa;
- Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo;
- Interrupción de la construcción del activo antes de su puesta en condiciones de funcionamiento;
- Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios;
- Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamental en los que esta ópera; y
- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Si el resultado de la evaluación determina que existen indicios de deterioro, este deberá ser reconocido, el cual se deberá registrar cuando el valor libro del activo exceda a su monto recuperable, siempre que esta diferencia sea significativa. Si este valor es mayor a quince UTM se deberá solicitar autorización a la Contraloría para efectuar un ajuste por deterioro o una reversión de este.

Para realizar el cálculo del deterioro se debe aplicar la norma específica de Deterioro.

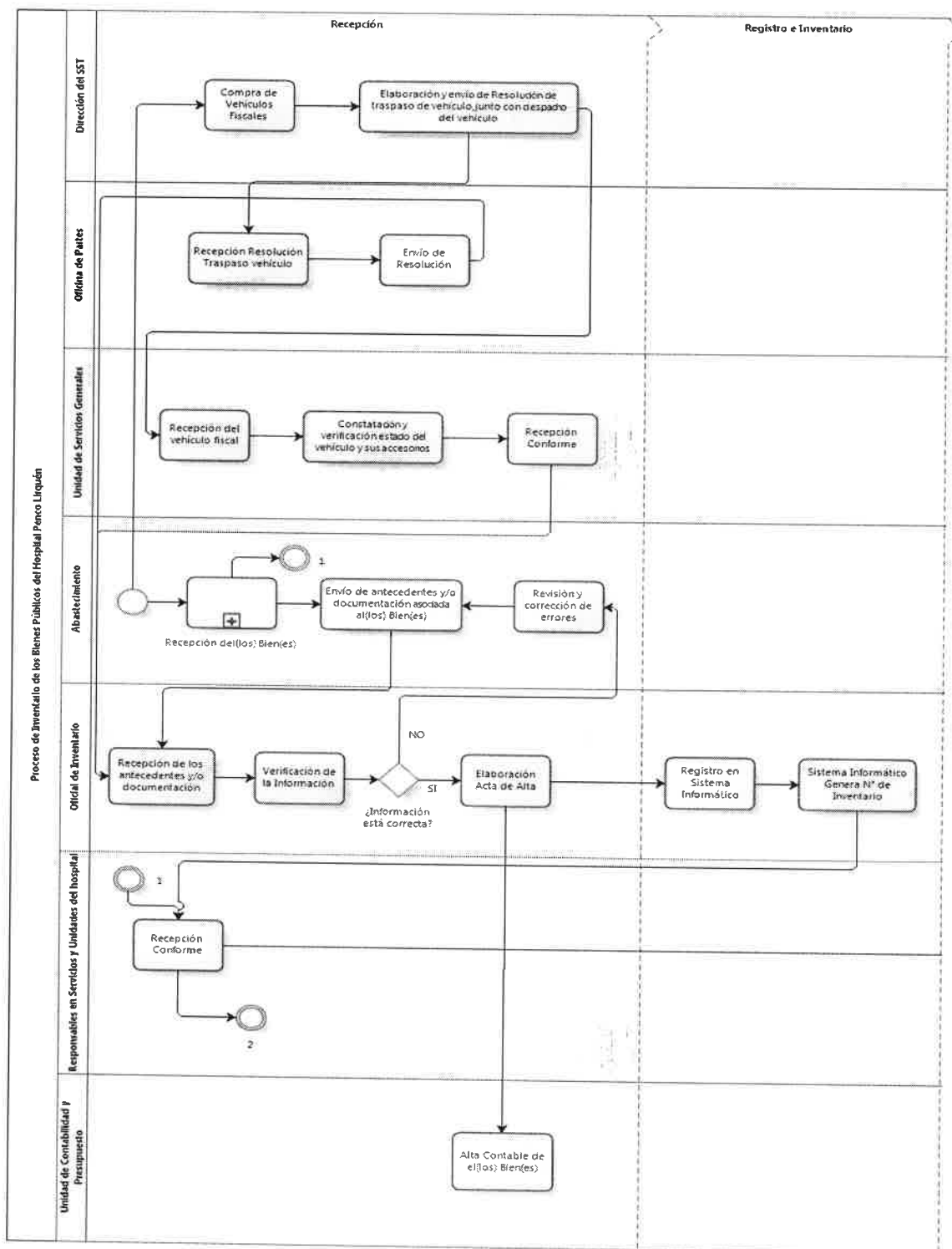
El deterioro de un activo se reconoce en una cuenta complementaria de activo y en los resultados del ejercicio, separadamente de la depreciación. Los cargos por depreciación se ajustarán en los ejercicios futuros en función del nuevo valor contable revisado. (Ver anexo N°13.12)

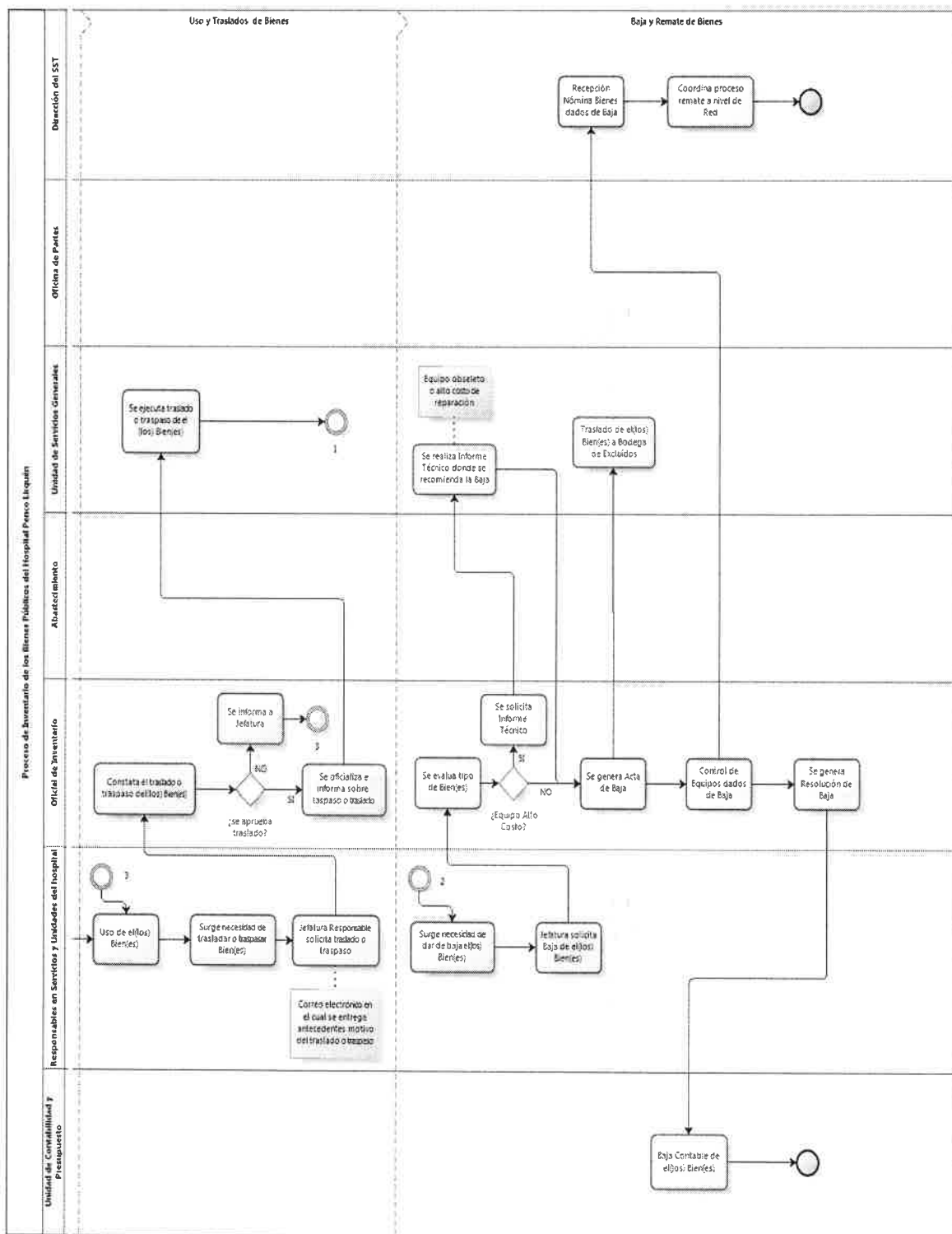
| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 28 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

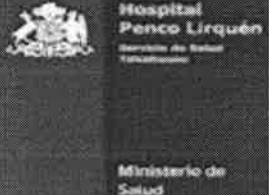
9.8. Reversión de las Perdidas por Deterioro de un Activo

La entidad debe evaluar al final de cada período sobre el que se informa si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro de un activo ya no existe o ha disminuido. Si así fuera, deberá reconocer una reversión del deterioro contabilizado en ejercicios anteriores cuando el valor recuperable es superior a su valor contable. Dicho ajuste se contabilizará en cuentas separadas, del mismo modo que el deterioro, y en los resultados del ejercicio. Asimismo, los cargos por depreciación de los ejercicios futuros deberán ajustarse en función del nuevo valor contable revisado. La reversión por deterioro no podrá hacer que el valor del bien supere su valor original.

10. Flujograma






| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 31 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|---|

11. Documentos de Referencia

- Decreto Ley N°1939 de 1977 sobre Normas de adquisición, administración y disposición de bienes del Estado del Ministerio de Tierras y Colonización
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile (resolución CGR N° 16 de 2015)
- Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR Chile (Oficio CGR N° 96.016 de 2015)


12. Distribución

- Dirección.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Gestión Clínica.
- Área Gestión Financiera.
- Unidad Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad de Control de Calidad y Seguridad en la Atención.

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 32 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|


13. Control de Cambio Documental

| Fecha | Versión | Razón del Cambio |
|--------------|---------|------------------|
| Octubre 2017 | 02 | Actualización |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 33 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|


14. Anexos


ACTA DE ALTA DE BIENES

|  | | | | |
|---|----------|----------------|----------------|-------------|
| HOSPITAL PENCO - LIRQUEN INVENTARIO | | ALTA N° | | |
| Zona : SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO Establecimiento : HOSPITAL PENCO-LIRQUEN Dependencia : Fecha : Recepción N° : | | | | |
| N ° Invent | Cantidad | ESPECIE | Valor Unitario | Valor Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Official Inventario | | | Contador | |


| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 34 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

ACTA DE REASIGNACIÓN DE BIENES

| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------|------------------|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano</p> <p>Ministerio de Salud</p> | | | | |
| <p>HOSPITAL PENCO - LIRQUEN INVENTARIO</p> | | <p>TRASPASO</p> | | <p>N°</p> |
| <p>Zona Establecimiento Dependencia A Fecha</p> | <p>: SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO-LIRQUEN</p> | | | |
| <p>N ° Invent.</p> | <p>Cantidad</p> | <p>ESPECIE</p> | <p>Valor Unitario</p> | <p>valor</p> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | <p>TOTAL</p> | | <p>\$ -</p> |
| <p>OBSERVACIONES:</p> | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>Oficial Inventario</p> | | | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 35 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|

ACTA DE BAJA DE BIENES


| | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|
|  | | | <p>BAJA N°</p> | |
| <p>HOSPITAL PENCO - LIRQUEN INVENTARIO</p> | | | | |
| <p>Zona : Establecimiento Dependencia Fecha</p> | <p>SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO-LIRQUEN</p> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>N ° Invent.</p> | <p>Cantidad</p> | <p>E S P E C I E</p> | <p>Valor Unitario</p> | <p>Valor Total</p> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>TOTAL</p> | | | | <p>\$ -</p> |
| <p>OBSERVACIONES: Secretaría</p> | | | | |
| <p>_____ Oficial Control Inventario</p> | | | <p>_____ Contador</p> | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Urquén Servicio de Salud Fondos de Inversión Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 36 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|


VALORIZACIÓN INICIAL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

G - 01

| MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EL EJERCICIO | | | |
|---|---|------|-------|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER |
| <u>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</u> | | | |
| Devengamiento de obligaciones financieras | | | |
| - Adquisición de bienes de uso, según la documentación sustentatoria correspondiente. | | | |
| 14101 | Edificaciones | XXX | |
| 14102 | Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | XXX | |
| 14104 | Máquinas y Equipos de Oficina | XXX | |
| 14105 | Vehículos ⁽⁴⁾ | XXX | |
| 14106 | Muebles y Enseres | XXX | |
| 14107 | Herramientas | XXX | |
| 14108 | Equipos Computacionales y Periféricos | XXX | |
| 14109 | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | XXX | |
| 14110 | Activos Vivos | XXX | |
| 14112 | Otras Máquinas y Equipos | XXX | |
| 14199 | Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | |
| 14201 | Terrenos | XXX | |
| 14503 | Bienes de Uso Importados en Tránsito ⁽¹⁾ | XXX | |
| 14504 | Bienes de Uso Nacionales en Tránsito ⁽¹⁾ | XXX | |
| 14601 | Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX | |
| 14602 | Reservas Ecológicas | XXX | |
| 14603 | Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección | XXX | |
| 14699 | Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 21529 | Cuentas por Pagar - Adquisición de Activos No Financieros | | XXX |
| Pago de obligaciones financieras | | | |
| - Egreso de fondos. | | | |
| 21529 | Cuentas por Pagar - Adquisición de Activos No Financieros | XXX | |
| 11102 | Banco Estado | | XXX |
| 11103 | Bancos del Sistema Financiero | | XXX |
| Devengamiento de obligaciones financieras | | | |
| - Gastos necesarios para que el activo pueda operar. | | | |
| 532 | Bienes y Servicios de Consumo ⁽⁴⁾ | XXX | |
| 21522 | Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo | | XXX |


| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Lirquén</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 37 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|

| MATERIA: ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO CON PAGO EN EL EJERCICIO | | G - 01 | |
|--|--|--------|-------|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER |
| MOVIMIENTO FINANCIERO | | | |
| Pago de obligaciones financieras | | | |
| - Egreso de fondos. | | | |
| 21522 | Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo | XXX | |
| 11102 | Banco Estado | | XXX |
| 11103 | Bancos del Sistema Financiero | | XXX |
| MOVIMIENTOS ECONÓMICOS | | | |
| Incorporación de los costos directamente relacionados con el bien de uso adquirido | | | |
| - Ajuste para activar los gastos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en condiciones necesarias para operar. ⁽¹⁾ | | | |
| 141 | Bienes de Uso Depreciables ⁽¹⁾ | XXX | |
| 142 | Bienes de Uso no Depreciables ⁽¹⁾ | XXX | |
| 145 | Bienes de Uso por Incorporar ⁽¹⁾ | XXX | |
| 146 | Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural ⁽¹⁾ | XXX | |
| 532 | Bienes y Servicios de Consumo ⁽¹⁾ | | XXX |
| - Reconocimiento de la provisión por los costos de desmantelamiento y/o rehabilitación del lugar, de acuerdo a la documentación sustentatoria. | | | |
| 14101 | Edificaciones | XXX | |
| 14201 | Terrenos | XXX | |
| 22409 | Provisión por Desmantelamiento y/o Rehabilitación a Largo Plazo | | XXX |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Uirquén Servicio de Salud Municipal</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 38 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|


BIENES DE USO RECIBIDOS Y/O ENTREGADOS POR REASIGNACIÓN

| G - 03 | |
|--|------------|
| MATERIA: BIENES DE USO ENTREGADOS E INCORPORADOS POR DESTINACIÓN O REASIGNACIÓN | |
| CONTABILIZACIÓN | DEBE HABER |
| MOVIMIENTOS ECONÓMICOS | |
| Entidad que recibe | |
| - Recepción de los bienes de uso, según la documentación sustentatoria correspondiente. | |
| 14101 Edificaciones | XXX |
| 14201 Terrenos | XXX |
| 14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX |
| 31101 Patrimonio Institucional | XXX |
| Entidad que entrega | |
| - Destinación de los bienes de uso, según la documentación sustentatoria correspondiente. | |
| 31101 Patrimonio Institucional | XXX |
| 14101 Edificaciones | XXX |
| 14201 Terrenos | XXX |
| 14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX |
| NOTAS EXPLICATIVAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles que, posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos; y se espera que sean utilizados más de un periodo contable. Los bienes de uso serán reconocidos cuando su costo unitario, o por grupo homogéneo, sea mayor o igual a 3 UTM. Los terrenos y los edificios se contabilizan por separado, aun cuando se adquieran conjuntamente. Para la destinación o reasignación se requiere de una resolución de la Subsecretaría de Bienes Nacionales. | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 39 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

BIENES DE USO RECIBIDOS POR DONACIÓN


| MATERIA: BIENES DE USO RECIBIDOS POR DONACIÓN | | | G - 06 |
|---|------|-------|--------|
| CONTABILIZACIÓN | DEBE | HABER | |
| <u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u> | | | |
| - Recepción de bienes de uso recibidos por donación. | | | |
| 14101 Edificaciones | XXX | | |
| 14102 Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | XXX | | |
| 14104 Máquinas y Equipos de Oficina | XXX | | |
| 14105 Vehículos ⁽¹⁾ | XXX | | |
| 14106 Muebles y Enseres | XXX | | |
| 14107 Herramientas | XXX | | |
| 14108 Equipos Computacionales y Periféricos | XXX | | |
| 14109 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | XXX | | |
| 14110 Activos Vivos | XXX | | |
| 14112 Otras Máquinas y Equipos | XXX | | |
| 14199 Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | | |
| 14201 Terrenos | XXX | | |
| 14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX | | |
| 14602 Reservas Ecológicas | XXX | | |
| 14603 Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección | XXX | | |
| 14699 Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | | |
| 44501 Donaciones Recibidas en Bienes | | XXX | |
| NOTAS EXPLICATIVAS: | | | |
| - Un activo que se adquiere sin contraprestación, su costo se medirá por su valor razonable a la fecha de adquisición. | | | |
| - El valor razonable será el valor del bien, el avalúo fiscal vigente o el valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa. | | | |
| - La cuenta con índice (1) debe ser registrada a nivel cuenta 2 de acuerdo al plan de cuentas. | | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Futuro</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 40 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

EROGACIONES CAPITALIZABLES

| MATERIA: REPARACIONES, MEJORAS Y ADICIONES (EROGACIONES CAPITALIZABLES) | | G - 08 | |
|--|---|--------|-------|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER |
| <u>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</u> | | | |
| Devengamiento de obligaciones financieras | | | |
| – Reparación, mejora o adición efectuada al bien de uso. | | | |
| 14101 | Edificaciones | XXX | |
| 14102 | Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | XXX | |
| 14104 | Máquinas y Equipos de Oficina | XXX | |
| 14105 | Vehículos ⁽¹⁾ | XXX | |
| 14106 | Muebles y Enseres | XXX | |
| 14107 | Herramientas | XXX | |
| 14108 | Equipos Computacionales y Periféricos | XXX | |
| 14109 | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | XXX | |
| 14112 | Otras Máquinas y Equipos | XXX | |
| 14199 | Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | |
| 14601 | Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX | |
| 14603 | Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección | XXX | |
| 14699 | Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 21529 | Cuentas por Pagar – Adquisición de Activos No Financieros | | XXX |
| Pago de obligaciones financieras | | | |
| – Egreso de fondos. | | | |
| 21529 | Cuentas por Pagar – Adquisición de Activos No Financieros | XXX | |
| 11102 | Banco Estado | | XXX |
| 11103 | Bancos del Sistema Financiero | | XXX |
| Devengamiento de obligaciones financieras | | | |
| – Reparación, mejora o adición efectuada al bien de uso ⁽²⁾ . | | | |
| 532 | Bienes y Servicios de Consumo ⁽¹⁾ | XXX | |
| 21522 | Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo | | XXX |
| Pago de obligaciones financieras | | | |
| – Egreso de fondos. | | | |
| 21522 | Cuentas por Pagar – Bienes y Servicios de Consumo | XXX | |
| 11102 | Banco Estado | | XXX |
| 11103 | Bancos del Sistema Financiero | | XXX |

| G - 08 | | |
|---|------|-------|
| MATERIA: REPARACIONES, MEJORAS Y ADICIONES (EROGACIONES CAPITALIZABLES) | | |
| CONTABILIZACIÓN | DEBE | HABER |
| MOVIMIENTO ECONÓMICO | | |
| Incorporación de los costos relacionados con el bien de uso | | |
| — Ajuste para activar los gastos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar. ⁽²⁾ | | |
| 14101 Edificaciones | XXX | |
| 14102 Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | XXX | |
| 14104 Máquinas y Equipos de Oficina | XXX | |
| 14105 Vehículos ⁽²⁾ | XXX | |
| 14106 Muebles y Enseres | XXX | |
| 14107 Herramientas | XXX | |
| 14108 Equipos Computacionales y Periféricos | XXX | |
| 14109 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | XXX | |
| 14112 Otras Máquinas y Equipos | XXX | |
| 14199 Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | |
| 14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | XXX | |
| 14603 Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección | XXX | |
| 14699 Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 532 Bienes y Servicios de Consumo ⁽¹⁾ | | XXX |
| NOTAS EXPLICATIVAS: | | |
| — Son los desembolsos posteriores al reconocimiento inicial por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones que incrementen en forma sustancial su vida útil o su capacidad productiva o eficiencia original , siempre y cuando su monto sea superior a 3 UTM, debiendo contabilizarse en la cuenta de bienes de uso correspondiente. | | |
| — El movimiento económico indicado con índice (2) se efectúa para activar los costos mencionados en el párrafo anterior ya que al no existir asociación presupuestaria con el subtítulo 22 no es factible incorporar dichos gastos en forma directa al costo del bien. | | |
| — Los desembolsos por conceptos de reparaciones menores de 3 UTM deben contabilizarse como gastos patrimoniales . | | |
| — Las cuentas con índice (1) deben ser registradas a nivel cuenta 1 ó 2 según corresponda, de acuerdo al plan de cuentas. | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 42 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|


DEPRECIACIÓN

| MATERIA: DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO | | | G - 10 | |
|---|---|------|--------|--|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER | |
| <u>MOVIMIENTOS ECONÓMICOS</u> | | | | |
| - Depreciación del ejercicio | | | | |
| 56321 | Depreciación de Bienes de Uso Depreciables | XXX | | |
| 56322 | Depreciación de Infraestructura Pública | XXX | | |
| 56323 | Depreciación de Bienes de Uso en Leasing | XXX | | |
| 56324 | Depreciación de Bienes en Concesión | XXX | | |
| 14901 | Depreciación Acumulada de Edificaciones | | XXX | |
| 14902 | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | | XXX | |
| 14904 | Depreciación Acumulada de Máquinas y Equipos de Oficina | | XXX | |
| 14905 | Depreciación Acumulada de Vehículos ⁽¹⁾ | | XXX | |
| 14906 | Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres | | XXX | |
| 14907 | Depreciación Acumulada de Herramientas | | XXX | |
| 14908 | Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos | | XXX | |
| 14909 | Depreciación Acumulada de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | | XXX | |
| 14910 | Depreciación Acumulada de Activos Vivos | | XXX | |
| 14912 | Depreciación Acumulada de Otras Máquinas y Equipos | | XXX | |
| 14913 | Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato | | XXX | |
| 14914 | Depreciación Acumulada de Bienes de Uso en Leasing ⁽¹⁾ | | XXX | |
| 14916 | Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública | | XXX | |
| 14917 | Depreciación Acumulada de Bienes Concesionados | | XXX | |
| 14999 | Depreciación Acumulada de Otros Bienes de Uso Depreciables | | XXX | |
| - Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió | | | | |
| 149 | Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables ⁽¹⁾ | XXX | | |
| 141 | Bienes de Uso Depreciables ⁽²⁾ | | XXX | |
| NOTAS EXPLICATIVAS: | | | | |
| - La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un activo Bien de Uso originada por su utilización, obsolescencia o antigüedad del mismo, efectuándose anualmente en función a la vida útil para cada activo determinada por el servicio. Sin perjuicio Contraloría General ha dispuesto una tabla referencial de vida útil. | | | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Lirquén</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 43 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|


BAJA DE BIENES DE USO POR EXTINCIÓN DE VIDA ÚTIL

| MATERIA: BAJA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES POR EXTINCIÓN DE SU VIDA ÚTIL O POTENCIAL DE SERVICIO | | | G - 12 | |
|---|---|------|--------|--|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER | |
| <u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u> | | | | |
| -- Baja los bienes de uso depreciables. | | | | |
| 56364 | Bajas de Bienes de Uso Depreciables | XXX | | |
| 148 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso | XXX | | |
| 149 | Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables | XXX | | |
| 14101 | Edificaciones | | XXX | |
| 14102 | Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios | | XXX | |
| 14104 | Máquinas y Equipos de Oficina | | XXX | |
| 14105 | Vehículos ⁽¹⁾ | | XXX | |
| 14106 | Muebles y Enseres | | XXX | |
| 14107 | Herramientas | | XXX | |
| 14108 | Equipos Computacionales y Periféricos | | XXX | |
| 14109 | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | | XXX | |
| 14110 | Activos Vivos | | XXX | |
| 14112 | Otras Máquinas y Equipos | | XXX | |
| 14199 | Otros Bienes de Uso Depreciables | | XXX | |
| NOTAS EXPLICATIVAS: | | | | |
| -- Un bien de uso se dará de baja en cuentas por inutilidad del bien de uso y no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicios por su uso. | | | | |
| -- Las cuentas con índice (1) deben ser registradas a nivel cuenta 2 de acuerdo al plan de cuentas. | | | | |


| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 44 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

VENTA DE BIENES DE USO

| G - 15 | | |
|---|------|-------|
| MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO | | |
| CONTABILIZACIÓN | DEBE | HABER |
| <u>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</u> | | |
| Devengamiento de derechos financieros | | |
| - Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso depreciables de acuerdo a la documentación sustentatoria correspondiente. | | |
| 11510 Cuentas por Cobrar – Venta de Activos no Financieros | XXX | |
| 45302 Venta de Edificaciones | | XXX |
| 45303 Venta de Vehículos ⁽¹⁾ | | XXX |
| 45304 Venta de Muebles y Enseres | | XXX |
| 45305 Venta de Máquinas y Equipos ⁽²⁾ | | XXX |
| 45306 Venta de Equipos Informáticos | | XXX |
| 45307 Venta de Activos Vivos | | XXX |
| 45399 Venta de Otros Bienes de Uso | | XXX |
| Percepción de derechos financieros | | |
| - Recepción de los recursos por la venta de los bienes de uso. | | |
| 11102 Banco Estado | XXX | |
| 11103 Bancos del Sistema Financiero | XXX | |
| 11510 Cuentas por Cobrar – Venta de Activos no Financieros | | XXX |
| <u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u> | | |
| Costo de venta | | |
| - Costo de venta de los bienes de uso depreciables | | |
| 55302 Costo de Venta de Edificaciones | XXX | |
| 55303 Costo de Venta de Vehículos ⁽¹⁾ | XXX | |
| 55304 Costo de Venta de Muebles y Enseres | XXX | |
| 55305 Costo de Venta de Máquinas y Equipos ⁽¹⁾ | XXX | |
| 55306 Costo de Ventas de Equipos Informáticos | XXX | |
| 55307 Costo de Ventas de Activos Vivos | XXX | |
| 55399 Costo de Venta de Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | |
| 148 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso ⁽¹⁾ | XXX | |
| 149 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso ⁽¹⁾ | XXX | |
| 141 Bienes de Uso Depreciables ⁽²⁾ | | XXX |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Temuco</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 45 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

| G - 17 | | |
|--|------|-------|
| MATERIA: VENTA DE BIENES DE USO NO DEPRECIABLES CON COBRO EN EL EJERCICIO | | |
| CONTABILIZACIÓN | DEBE | HABER |
| MOVIMIENTOS FINANCIEROS | | |
| Devengamiento de derechos financieros | | |
| – Derecho a percibir recursos por la venta de bienes de uso no depreciables de acuerdo a la documentación sustentatoria correspondiente. | | |
| 11510 Cuentas por Cobrar – Venta de Activos No Financieros | XXX | |
| 45301 Venta de Terrenos | | XXX |
| 45308 Venta de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | | XXX |
| Percepción de derechos financieros | | |
| – Recepción de los recursos por la venta de bienes de uso no depreciables | | |
| 11102 Banco Estado | XXX | |
| 11103 Bancos del Sistema Financiero | XXX | |
| 11510 Cuentas por Cobrar – Venta de Activos No Financieros | | XXX |
| MOVIMIENTO ECONÓMICO | | |
| Costo de venta | | |
| – Costo de venta de los bienes de uso no depreciables. | | |
| 55301 Costo de Venta de Terrenos | XXX | |
| 55308 Costo de Venta de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 14811 Deterioro Acumulado de Terrenos | XXX | |
| 14815 Deterioro Acumulado Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 14201 Terrenos | | XXX |
| 14601 Inmuebles Patrimoniales Históricos y/o Culturales | | XXX |
| 14602 Reservas Ecológicas | | XXX |
| 14603 Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección | | XXX |
| 14699 Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | | XXX |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Concepción</p> <p>Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 46 de 48</p> |
|---|-----------------------------------|--|

BIENES DE USO ENTREGADOS EN COMODATO

G - 05

MATERIA: BIENES DE USO ENTREGADOS EN COMODATO

CONTABILIZACIÓN

DEBE

HABER

MOVIMIENTOS ECONÓMICOS

- Entrega en comodato de los bienes de uso

14113 Bienes de Uso Depreciables en Comodato

XXX

14204 Terrenos en Comodato

XXX

148 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso⁽¹⁾

XXX

149 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso⁽¹⁾

XXX

14101 Edificaciones

XXX

14102 Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios

XXX

14104 Máquinas y Equipos de Oficina

XXX

14105 Vehículos⁽¹⁾

XXX

14106 Muebles y Enseres

XXX

14107 Herramientas

XXX

14108 Equipos Computacionales y Periféricos

XXX

14109 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas

XXX

14110 Activos Vivos

XXX

14112 Otras Máquinas y Equipos

XXX

14199 Otros Bienes de Uso Depreciables

XXX

14201 Terrenos

XXX

14814 Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato


XXX

14913 Depreciación Acumulada de Bienes de Uso Depreciables en Comodato

XXX

NOTAS EXPLICATIVAS:

- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble para que haga uso de ella y con la obligación de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- Los bienes de uso que se entregan en comodato a otras entidades se reclasificarán reconociéndose en la cuenta de bienes en comodato que corresponda, efectuando simultáneamente el traspaso de la depreciación y el deterioro a las cuentas correspondientes.
- Las cuentas con índice (1) deben ser registradas a nivel cuenta 1 ó 2, según corresponda, de acuerdo al plan de cuentas.

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p> | <p>ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA</p> | <p>Versión : 02 Fecha de Elaboración: Octubre 2017 Fecha de Revisión: Octubre 2022 Página : 47 de 48</p> |
|--|-----------------------------------|--|

DETERIORO DE BIENES DE USO Y SU REVERSIÓN

| MATERIA: DETERIORO DE BIENES DE USO Y SU REVERSIÓN | | | G - 11 | |
|--|--|------|--------|--|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER | |
| MOVIMIENTO ECONÓMICO | | | | |
| - Deterioro determinado en el ejercicio: | | | | |
| 56351 | Deterioro de Bienes de Uso Depreciables | XXX | | |
| 56352 | Deterioro de Infraestructura Pública | XXX | | |
| 56353 | Deterioro de Bienes de Uso en Leasing | XXX | | |
| 56355 | Deterioro de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | | |
| 56359 | Deterioro de Terrenos | XXX | | |
| 14801 | Deterioro Acumulado de Edificaciones | | XXX | |
| 14802 | Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios | | XXX | |
| 14803 | Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina | | XXX | |
| 14804 | Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos | | XXX | |
| 14805 | Deterioro Acumulado de Vehículos ⁽¹⁾ | | XXX | |
| 14806 | Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres | | XXX | |
| 14807 | Deterioro Acumulado de Herramientas | | XXX | |
| 14808 | Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos | | XXX | |
| 14809 | Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | | XXX | |
| 14810 | Deterioro Acumulado de Activos Vivos | | XXX | |
| 14811 | Deterioro Acumulado de Terrenos | | XXX | |
| 14812 | Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública | | XXX | |
| 14814 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato | | XXX | |
| 14815 | Deterioro Acumulado de Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | | XXX | |
| 14816 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing ⁽²⁾ | | XXX | |
| 14899 | Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables | | XXX | |

| MATERIA: DETERIORO DE BIENES DE USO Y SU REVERSIÓN | | | G - 11 |
|--|--|------|--------|
| CONTABILIZACIÓN | | DEBE | HABER |
| MOVIMIENTOS ECONÓMICOS | | | |
| — Reversión de deterioro | | | |
| 14801 | Deterioro Acumulado de Edificaciones | XXX | |
| 14802 | Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios | XXX | |
| 14803 | Deterioro Acumulado de Máquinas y Equipos de Oficina | XXX | |
| 14804 | Deterioro Acumulado de Otras Máquinas y Equipos | XXX | |
| 14805 | Deterioro Acumulado de Vehículos ⁽¹⁾ | XXX | |
| 14806 | Deterioro Acumulado de Muebles y Enseres | XXX | |
| 14807 | Deterioro Acumulado de Herramientas | XXX | |
| 14808 | Deterioro Acumulado de Equipos Computacionales y Periféricos | XXX | |
| 14809 | Deterioro Acumulado de Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas | XXX | |
| 14810 | Deterioro Acumulado de Activos Vivos | XXX | |
| 14811 | Deterioro Acumulado de Terrenos | XXX | |
| 14812 | Deterioro Acumulado de Infraestructura Pública | XXX | |
| 14814 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables en Comodato | XXX | |
| 14815 | Deterioro Acumulado de Bienes de Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | XXX | |
| 14816 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso en Leasing ⁽¹⁾ | XXX | |
| 14899 | Deterioro Acumulado de Otros Bienes de Uso Depreciables | XXX | |
| 46306 | Reversión de Deterioro de Bienes de Uso Depreciables | | XXX |
| 46307 | Reversión de Deterioro de Infraestructura Pública | | XXX |
| 46308 | Reversión de Deterioro de Bienes de Uso en Leasing | | XXX |
| 46309 | Reversión de Deterioro de Bienes de Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural | | XXX |
| 46310 | Reversión de Deterioro de Terrenos | | XXX |
| — Ajuste de las cuentas de bienes de uso cuya vida útil se extinguió | | | |
| 148 | Deterioro Acumulado de Bienes de Uso Depreciables ⁽²⁾ | XXX | |
| 141 | Bienes de Uso Depreciables ⁽¹⁾ | | XXX |