

DECRETO N°

2833 /

TEMUCO,

18 JUL. 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso "Costos de Proyectos", para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica, dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de la normativa contable de la Contraloría General de la República, para Costos de Proyectos, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE DEL MANUAL	Costos de proyectos
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los procedimientos contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación del "Costo de Proyectos" en las entidades municipales, conforme a la Resolución N° 3 de 2020.
AMBITO DE ACCION	Aplicable a todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que desarrollen Proyectos para realizar el registro contable de estos costos según las disposiciones de la normativa vigente.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 10 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


DIRECTOR


V&B²
D. Asesoría Jurídica


MCS/YBD
C.C. Oficina de Partes
Depto. Acreditación, Calidad y PMG
Todas las unidades

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 10
		Fecha: junio 2025

MANUAL DE PROCESOS

“Costo de Proyectos”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yessica Brauning Delgado Jefa Depto. Contabilidad y Estadísticas	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 10
		Fecha: junio 2025

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3-4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	6-7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8-9
XIII	DIAGRAMA	10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 10
		Fecha: junio 2025

I. ANTECEDENTES

La Resolución N° 3 del año 2020 de la Contraloría General de la República, en su Capítulo II Normativa, se refiere al tratamiento contable de los costos incurridos en la ejecución de estudios básicos y proyectos de inversión, que se encuentran en desarrollo, identificados de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975.

Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos, destinados a la actividad institucional o a la formación de bienes nacionales de uso público se deben contabilizar en cuentas especiales de activos -Costos de Inversión- en las cuales se reconocen durante el año los costos incurridos en el proyecto.

I.1. DEFINICIONES

- **Proyectos:** comprende los desembolsos por concepto de estudios preinversionales de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos. Asimismo, considera los desembolsos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o la prestación de servicios.
- **Desembolsos:** pueden ser administrativos, de consultorías, por terrenos, obras civiles, equipamiento, equipos, vehículos y otros que se encuentren asociados directamente a un proyecto de inversión.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art 99 Reglamento N° 06 de fecha 20.12.2023: Al Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 10
		Fecha: junio 2025

conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
- b) Poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c) Emitir informes contables mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d) Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e) Colaborar y Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal, con la dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.
- f) Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.
- g) Registrar documentos de devengamiento, ingresos, egresos y documentos de traspaso contable.
- h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- i) Hacer análisis de cuenta.
- j) Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- k) Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 10
		Fecha: junio 2025

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación del "Costo de Proyectos" en las entidades municipales, conforme a la Resolución N° 3 de 2020.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Que todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que desarrollen proyectos conozcan el proceso para realizar el registro contable de estos costos según las disposiciones de la normativa vigente, Resolución n°3 del año 2020 de la Contraloría General de la República,

V. ALCANCE DEL MANUAL

Aplicable a todos los Departamentos municipales en sus distintas áreas (Municipal, Salud, Educación y Cementerio) que desarrollen Proyectos para realizar el registro contable de estos costos según las disposiciones de la normativa vigente.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Contabilidad y Estadísticas y será revisado una vez al año, para ver si es necesaria su actualización o modificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 10
		Fecha: junio 2025

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Resolución N° 3 del año 2020 de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- Oficio N° E 59.549 del año 2020 de la Contraloría General de la República, que remite Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Ley N°1.263 del año 1975 Art.19 bis.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- **Decreto Alcaldicio que crea Estudios o Proyectos:** es un documento que crea Estudios o Proyectos aprobado por el Concejo, asignándole Nombre y N° de Cuenta Presupuestaria de Gastos.
- **Decreto Alcaldicio que asigna y suplementa presupuesto a Estudios o Proyectos:** es un documento que asigna y suplementa presupuesto a Estudios o Proyectos aprobado por el Concejo.
- **Guía de Recepción:** Documento por el que el Inspector Técnico de la Obra (ITO) deja constancia de haber realizado el contratista la prestación conforme a lo pactado.
- **Factura:** es un documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
- **Devengado de Gasto:** Reconocimiento de transacción o hecho económico, ante el cual la municipalidad tiene la obligación de pagar.
- **Decreto de Pago:** es un acto administrativo mediante el cual se autoriza el pago de una suma de dinero a una persona natural o jurídica. Este documento es emitido por una entidad pública o privada y especifica el monto, el beneficiario y la razón del pago.
- **Egreso:** es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 10
		Fecha: junio 2025

• **Certificado de Recepción Definitiva:** es un trámite fundamental para la legalización y regularización de una construcción, permitiendo su uso y venta. Es emitido por La dirección de Obras de la Municipalidad.

IX. PRODUCTOS

Que los hechos económicos relacionados con costos en proyectos, destinados a la actividad institucional o a la formación de bienes nacionales de uso público sean contabilizados en cuentas especiales de activos -Costos de Inversión- en las cuales se reconocen durante el año los costos incurridos en el proyecto. De esta forma al finalizar los Estudios y Proyectos, se conoce el valor de esta Inversión, para poder reconocerla como Bien de Uso.

X. USUARIOS

Todas las unidades del municipio, que participen en la creación o generación de Activos de Uso o Bien Nacional de Uso Público

XI. PROVEEDORES

- Depto. de Ejecución de Obras.
- Depto. de Abastecimiento.
- Depto. De Inventario: Debe realizar el Decreto de Alta y registro del Bien de Uso o Bien Nacional de Uso Público en sistema de Control de Activo.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COSTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADISTICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 10
		Fecha: junio 2025

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento Presupuesto	1	Emisión de D.A. que crea Proyectos, asignándole cuenta contable	Decreto Alcaldicio
Departamento Presupuesto	2	Emisión de D.A. que asigna presupuesto a Proyectos	Decreto Alcaldicio
Profesional Depto. de Contabilidad	3	Con D.A. se asigna Cuenta Contable a proyecto en Sistema Informático de Contabilidad	Actualización sistema de contabilidad
Profesional Depto. de Contabilidad	4	Con D.A. se procesa Modificación de presupuesto para Proyectos.	Actualización sistema de contabilidad
Depto. de Ejecución de Obras	5	Emite Guía de Recepción con antecedentes que respalda el "Estado de Pago" a contratista	Guía de Recepción
Depto. de Compras Públicas y Gestión	6	Emite Devengado, se registra gasto de "estado de Pago" en Cuenta Contable asignada a Proyecto.	Devengado
Depto. de Compras Públicas y Gestión	6	Emite Decreto de Pago	Decreto de Pago
Departamento de Tesorería	7	Emisión de Egreso y pago del Decreto de Pago.	Egreso
Depto. de Ejecución de Obras	8	Finalizado el Proyecto, se debe obtener Recepción Definitiva de este.	Certificado de Recepción Definitiva
Depto. de Ejecución de Obras	9	Enviar "Certificado de Recepción Definitiva" a deptos. De Inventario y de Contabilidad	Email
Depto. de Inventario	10	Actualización de Sistema de Control de Activo Fijo	Ficha de Bien de Uso

Profesional Depto. de Contabilidad	11	Con Certificado de Recepción Definitiva e información actualizada en Sistema de Control de Activo Fijo, se procede a Activar Bien de Uso en Contabilidad.	Registros Contables
------------------------------------	----	---	---------------------

XIII.
DIAGRAMA.

