



DECRETO ALCALDICIO N° 002969

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INVENTARIOS Y BIENES DE USO MUNICIPALES
- I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO.

PORTEZUELO, 30 DIC 2022

VISTOS:

1. El D.F.L. 1/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El DFL N°1-19.653.- que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. DFL N°789, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización actual Ministerio de Bienes Nacionales, que Fija Normas Sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales.
4. La Ley N° 1.263, sobre Administración Financiera del Estado.
5. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
7. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Decreto Alcaldicio N° 1.336, de fecha 28 de junio de 2021, que declara Alcalde periodo 2021-2024, de la comuna de Portezuelo.

CONSIDERANDO:

1. Lo normado a través de la Resolución N°3 que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, Contraloría General de la República, 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la República.
2. El Oficio N° E265353 / 2022 de fecha 7 de octubre de 2022 de la Contraloría Regional de Ñuble, que remite Informe Final de Auditoría.
3. El Informe Final N° 625, de 2022 del 7 de octubre de 2022, debidamente aprobado, sobre auditoría al cumplimiento de la normativa contable y reglamentaria que regula el proceso de ejecución y control presupuestario de la Municipalidad de Portezuelo.
4. El punto 1.1. letra a) del Informe Final 625, que indica: Se constató que la Municipalidad de Portezuelo no cuenta con un manual de procedimientos que permita asegurar el cuidado, tratamiento y buena utilización de los bienes de uso
5. El punto 2 de las Conclusiones del Informe Final 625, que indica: En cuanto al numeral 1.1, sobre la falta de manuales de procedimientos (C), la municipalidad deberá acreditar la confección, formalización e implementación de los manuales de procedimientos comprometidos, situación que será verificada en la etapa de seguimiento.
6. La necesidad y compromiso de la I. Municipalidad de Portezuelo de dar respuesta a las observaciones de la Contraloría Regional de Ñuble, sobre Informe Final N° 625 y fijar las políticas, normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la correcta mantención y uso de los bienes de la Municipalidad de Portezuelo.
7. La necesidad de definir el registro de altas, bajas, traslados, mejoras, cuidado y disposición de todos los bienes municipales, de manera de prolongar su vida útil, logrando un uso eficiente y económico de ellos y la correcta contabilización de acuerdo con la normativa actual vigente.
8. El Manual de Procedimientos para Inventarios y Bienes de Uso Municipales – I. Municipalidad de Portezuelo, de fecha 30 de diciembre de 2022.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el presente Manual de Procedimientos para Inventarios y Bienes de Uso Municipales – I. Municipalidad de Portezuelo, en los términos que a continuación se indican:



OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito fijar las políticas, normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la correcta mantención y uso de los bienes de la Municipalidad de Portezuelo, en particular el registro de altas, bajas, traslados, mejoras, cuidado y disposición de todos los bienes municipales, de manera de prolongar su vida útil, logrando un uso eficiente y económico de ellos y la correcta contabilización de acuerdo con la normativa actual vigente.

ALCANCE

Este manual aplica a todos los bienes, cuyo valor es igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (en adelante UTM), adquiridos y/o controlados por la Municipalidad de Portezuelo, por lo que sus disposiciones y normas son de aplicación en todas las direcciones, unidades y oficinas municipales.

DEFINICIONES

- a. **Alta de inventario:** Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble o inmueble al Patrimonio de la Municipalidad de Portezuelo cuyo valor es igual o superior a 3 UTM.
- b. **Baja de inventario:** Es la operación que registra la eliminación de un bien en forma física y del sistema de inventario municipal según normativa vigente.
- c. **Bienes municipales:** Son todas las especies muebles e inmuebles, que forman parte de su patrimonio, adquiridos de forma directa por compra, permuta, o como parte de una contraprestación o expropiación, realizada con recursos propios o externos, o por donaciones de terceros.
- d. **Bienes muebles:** Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose a sí mismas o por fuerza externa.
- e. **Bienes inmuebles:** Son aquellos no pueden transportarse de un lugar a otro, como los terrenos y los que se adhieren permanente a ellos como los edificios y las casas.
- f. **Bienes de uso:** Son activos tangibles, muebles e inmuebles, utilizados para la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros, y que se espera sean utilizados en más de un período contable.
- g. **Bienes de consumo:** Son aquellos que se deterioran o extinguen por su uso natural.
- h. **Bienes fungibles:** Son todos aquellos bienes muebles, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.
- i. **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 cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.
- j. **Depreciación:** Corresponde a la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo.
- k. **Deterioro del valor:** Es una pérdida en el potencial de servicio futuro de un activo, adicional y diferente de la pérdida por depreciación y amortización, que se efectúa de manera excepcional.
- l. **Disposición:** Acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los bienes dados de baja del inventario. Dicho se ejecuta, entre otros, mediante la donación, destrucción, remate y/o venta, a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Municipalidad de Portezuelo.
- m. **Donación:** Acto administrativo, aprobado previamente por el Concejo Municipal, por el cual el municipio entrega a una persona natural y/o jurídica, los bienes dados de baja del inventario municipal.



- n. **Destrucción:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los bienes cuyo estado hace imposible su uso y son dados de baja del inventario. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el director/a de Administración y Finanzas y el/la secretario/a Municipal. Dicho acto debe estar autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que así lo ordena.
- o. **Erogaciones capitalizables:** Son los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original.
- p. **Etiquetas de inventario:** Son las etiquetas emitidas por el Departamento de Inventario que contiene un número de registro seriado único asignado a cada bien para su respectiva identificación y control.
- q. **Hoja mural de inventario:** Es la relación de todos los bienes muebles de uso exclusivo en cada una de las oficinas o dependencias municipales, la cual debe estar a la vista para su supervisión y control y actualizada anualmente.
- r. **Mejoras:** Son acciones que implican un cambio en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica, capacidad productiva o vida útil.
- s. **Obsolescencia:** La obsolescencia en la caída en el desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- t. **Remate:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio enajena los bienes dados de baja del inventario municipal.
- u. **Reparaciones mayores:** Están constituidas por desembolsos que constituyen erogaciones capitalizables.
- v. **Reparaciones o mantenciones menores:** Son todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo.
- w. **Traslado de un bien:** Proceso mediante el cual un bien es trasladado desde una dependencia municipal a otra. Será responsabilidad del funcionario que ocupa el cargo de Directivo, comunicar a la Unidad de Bienes e Inventario por escrito el traslado del bien en forma definitiva.
- x. **Vida útil:** Es el período durante el cual se espera utilizar el activo por la Municipalidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la Municipalidad.

1. NORMATIVA APLICABLE

- a. DFL N°1-19.653.- que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b. Ley N°19.880.- que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c. Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d. Decreto Ley N°1.939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización actual Ministerio de Bienes Nacionales, que imparte Normal Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- e. DFL N°789, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización actual Ministerio de Bienes Nacionales, que Fija Normas Sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales.



- f. Resolución N°3 que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, Contraloría General de la República, 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la República.
- g. Oficio CGR N°12203/2020 que Imparte Instrucciones a las Municipalidades para la Primera Adopción de la Normativa Contable Aprobada en la Resolución N°3, de 2020.
- h. Oficio CGR N°E11061/2020 que Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal en base a la Nueva Normativa Aprobada Mediante Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República.
- i. Oficio circular CGR N°G0.820.-, de 2020.
- j. Oficio Circular CGR N°54.900.- de 2006.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°:

Los bienes se clasifican en bienes muebles e inmuebles. Estos bienes muebles e inmuebles, con un valor individual de adquisición igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M), estarán sujetos a control contable y administrativo.

Los bienes muebles con valor de compra inferior 3 UTM estarán sujetos sólo a control administrativo, según lo establecido en la norma de bienes de uso.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 2°:

1. **Unidad encargada de inventario:** La función de registrar la incorporación al Inventario General de todos los bienes inmuebles y muebles no fungibles con valor de compra igual o superior a 3 (tres) UTM, adquiridos, donados, entregados en comodato, o cedidos al municipio, además de otorgar la clasificación, numeración (codificación), anotar la unidad de destino, emitir los certificados de alta y baja, mantener los registros actualizados en el sistema computacional y los respectivos respaldo físicos, es la Oficina de Bienes e Inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Portezuelo.
2. **Alcance del registro de inventarios:** Todos los bienes inmuebles y muebles no fungibles, con valor de compra igual o superior a 3 (tres) UTM, de la Municipalidad deberán ser registrados en el inventario e individualizados según su clasificación. Tal registro se debe materializar una vez recibido conforme por la Oficina de Adquisiciones o la Oficina de Bienes e Inventario, según sea el caso, y reunidos todos los antecedentes que respaldan el bien, a saber: orden de compra, factura, certificado de recepción conforme, entre otros, como, por ejemplo, Decreto Alcaldicio en el caso de las donaciones. Por lo tanto, el registro debe materializarse en el sistema informático de Inventarios antes de la puesta o entrada en servicio o uso del bien por parte de la unidad solicitante. Sólo se exceptuarán de esta regla aquellos bienes que, dada su naturaleza, deben ser dispuestos o instalados inmediatamente en la unidad de destino.
3. **Control contable:** Mensualmente, la Oficina de Adquisiciones y la Oficina de Bienes e Inventario, deberán emitir un informe dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los bienes muebles no fungibles, cuyo valor de compra sea igual o superior a las 3 (tres) UTM y que detalle compra, registro y contabilización, en el mes inmediatamente anterior al del informe respectivo.
4. **Clasificación de los bienes:** La clasificación de los bienes está definida por la Contraloría General de la República en el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, remitido mediante oficio N°36.640, del 14 de agosto de 2007, en el cual se les asigna un número de cuenta que los identifica como Bienes Homogéneos.



Podrán existir tantos registros de bienes homogéneos como tipo de bienes existan en el municipio y que estén considerados en la Clasificación de Cuentas de la Contraloría General de la República (Oficio N°60.820, de 2005), y según resuelva la Dirección de Administración y Finanzas. De ahí que podrán abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de los bienes.

La clasificación contable será la siguiente:

4.1. Bienes de Uso: Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.

4.1.1. Bienes de uso depreciables: incluye bienes de uso depreciables cuyo valor se distribuye en distintos ejercicios en relación con el periodo de utilización económica.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	141	14101	Edificaciones.
		14102	Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios.
		14103	Instalaciones.
		14104	Máquinas y Equipos de Oficina.
		14105	Vehículos.
		14106	Muebles y Enseres.
		14107	Herramientas.
		14108	Equipos Computacionales y Periféricos.
		14109	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas.
		14110	Activos Vivos.
		14111	Obras de Infraestructura.
		14112	Otras Máquinas y Equipos.
		14113	Bienes de Uso Depreciables en Comodato (Entregados en Comodato).
		14114	Estructuras Móviles.
1499	Otros Bienes de Uso Depreciables.		

4.1.2. Bienes de uso no depreciables: Comprende a los bienes de uso que por su naturaleza no sufren disminución en su valor por desgaste y que pueden estar sujetos a deterioro.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	142	14201	Terrenos.
		14202	Obras de Arte.
		14203	Bibliotecas, Museos y similares.
		14204	Bienes en Comodato.

En relación a los terrenos, la Oficina de Bienes e Inventario, tendrá la responsabilidad de mantener carpetas individuales por cada uno de ellos, conteniendo antecedentes tales como: decretos alcaldicios de expropiación, escritura pública e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y cualquier otro documento que sea pertinente. Asimismo, tendrá la responsabilidad de elaborar la escritura pública y realizar la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

4.1.3. Bienes de uso en Leasing: Comprende los bienes de uso utilizados de acuerdo a lo establecido en los contratos de arrendamiento con opción de compra.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	144	14401	Edificaciones en Leasing.



		14402	Máquinas y Equipos para la producción o prestación de servicios en Leasing.
		14403	Vehículos en Leasing.
		14404	Equipos Computacionales y Periféricos en Leasing.
		14405	Terrenos en Leasing.

4.1.4. Bienes de uso por incorporar: Comprende los bienes muebles que aún no se encuentran recibidos o destinados a un uso definitivo por encontrarse en proceso de instalación.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	145	14501	Bienes de uso en tránsito.
		14502	Obras en construcción.
		14503	Bienes de uso importados en tránsito.

4.1.5. Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural: Comprende los bienes muebles e inmuebles de interés histórico, artístico, científico y/o cultural.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	146	14601	Inmuebles Patrimoniales Históricas, Científicas y/o Culturales.
		14602	Reservas Ecológicas.
		14603	Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección.
		14699	Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural.

4.1.6. Bienes Concesionados: Comprende los bienes de uso públicos, que, mediante un contrato de concesión de servicios, el concesionario construye o realiza una mejora, y cuyo objetivo es proporcionar servicios a la comunidad.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	147	14701	Estacionamientos Concesionados.
		14799	Otros Bienes en Concesión

4.2. Otros Activos: Comprende los bienes no considerados en la clasificación anterior.

4.2.1. Bienes Intangibles: Comprende los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, que pueden ser adquiridos o generados internamente por la Municipalidad.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
15	151	15101	Programas y Licencias Computacionales.
		15102	Sistemas de Información.
		15103	Páginas Web.
		15104	Patentes y Derechos de Autor.
		15105	Derechos de Aprovechamiento de Agua.
		15199	Otros bienes intangibles.

4.2.2. Propiedades de Inversión: Comprende los bienes inmuebles que se tienen, en su totalidad o parte, para obtener rentas, plusvalía o ambos, en lugar de utilizarlos en las actividades institucionales.



Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
15	154	15401	Edificaciones de Inversión.
		15402	Terrenos de Inversión.
		15403	Edificaciones de Inversión en Leasing.
		15404	Terrenos de Inversión en Leasing.

4.2.3. Activos Biológicos: Comprende los productos agrícolas, hasta el momento de su cosecha o recolección, y a los Activos Biológicos relacionados con la actividad agrícola.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
15	157	15701	Plantas, Árboles y/o Bosques.
		15702	Animales.

4.3. Otros Activos no Financieros: Comprende los activos no contemplados en las clasificaciones anteriores.

4.3.1. Otros Activos: Comprende el mobiliario de uso público, incluye además el resultado diferido por la venta de un activo en el caso de un contrato de Leaseback.

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
18	181	18103	Mobiliario de Uso Público.
		18104	Utilidad Diferida Venta asociada a Leaseback.
		18105	Pérdida Diferida Venta asociada a Leaseback.

5. Identificación de los bienes: Cada bien debe ser identificado mediante una etiqueta de inventario elaborada por la **Dirección de Administración y Finanzas**. Esta contendrá un número de cuenta otorgado por la Contraloría General de la República a cada grupo de bienes de un mismo tipo y un número único de inventario asignado, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta.

6. Registro de los bienes: El registro de todos y cada uno de los bienes inventariados debe contener toda aquella información relevante que permite su adecuada identificación (marca, modelo, año de fabricación, número de chasis y motor en caso de vehículos, etc.) y el detalle de la documentación que acredita la propiedad o la facultad de uso por parte de la Municipalidad.

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BIENES

A) Bienes de Uso Depreciables (141)

14101 “Edificaciones”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción C.B.R.Q Fojas _____ N° ____ año _____.
3. Certificado Avalúo S.I.I.(Rol)
4. Institución (dependencia que desarrolla actividad en el lugar)
5. Situación legal (propia)
6. Superficie de terreno (m²)
7. Superficie construida (m²)
8. Tipo de Edificación
9. Origen (compraventa, expropiaciones u otros títulos)
Tipo proyecto, recursos financiamiento.



14102 “Maquinarias y Equipos para la Producción o Prestaciones de Servicios”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo Vehículo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de fabricación
5. Número de Motor
6. Número de Chasis
7. Color
8. Placa patente única
9. Kilometraje
10. Factura N° ____ Fecha _____ Otro _____

14103 “Instalaciones”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Permanente
2. Transitoria
3. Corto Plazo

14103 “Máquinas y Equipos de Oficina”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de Adquisición
4. Número de Serie
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
6. Oficina

1410501 “Vehículos Terrestres”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo Vehículo
2. Marca
3. Modelo
4. Año de fabricación
5. Número de Motor
6. Número de Chasis
7. N° Inscripción Registro Nacional de Vehículos Motorizados (Padrón)
8. Placa patente única
9. Color

14106 “Muebles y Enseres”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Descripción
4. Otras que permitan identificar el bien
5. Oficina

14107 “Herramientas”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. Número de Serie
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)



6. Otras que permitan identificar el bien
7. Oficina

14108 “Equipos Computacionales y Periféricos”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. Número de Serie
5. Procedencia de Fabricación
6. Oficina

14109 “Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. Número de Serie
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
6. Oficina

14110 “Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Marca
3. Modelo
4. Número de Serie
5. Oficina

14112 “Otras Máquinas y Equipos”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. Número de Serie
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
6. Oficina

14113 “Bienes de Uso Depreciables en Comodato”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Marca
2. Modelo
3. Año de fabricación
4. Número de Serie
5. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
6. Oficina

14114 “Estructuras Móviles”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Oficina



14199 “Otros Bienes de Uso Depreciables”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Descripción
3. Otras que permitan identificar el bien
4. Condición de funcionamiento (eléctrica, manual)
5. Oficina

B) Bienes de Uso no Depreciables (142)

142201 “Terrenos”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción C.B.R.Q Fojas _____ N° _____ Año.
3. Certificado avalúo
4. Situación legal (propia)
5. Superficie de terreno (m²)
6. Origen (compraventa, expropiaciones u otros títulos)

142204 “Terrenos en Comodato”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción C.B.R.Q. Fojas _____ N° _____ año _____
3. Certificado avalúo Rol SII
4. Situación legal (comodato)
5. Tipo de Edificación
6. Institución (compraventa, expropiación u otros títulos)
7. Otras que permitan identificar el bien

C) Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural.

14601 “Inmuebles Patrimoniales Históricas, Científicas y/o Culturales”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción C.B.R.Q Fojas _____ N° _____ año _____
3. Certificado avalúo Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie de terreno (m²)
6. Superficie construida (m²)
7. Tipo de Edificación
8. Origen (compraventa, expropiaciones u otros títulos)
9. Otras que permitan identificar el bien

14602 “Reservas Ecológicas”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Dirección
2. Inscripción C.B.R.Q Fojas _____ N° _____ año _____
3. Certificado Avalúo Rol S.I.I.
4. Situación legal (propia)
5. Superficie de terreno (m²)
6. Origen (compraventa, expropiaciones u otros títulos)
7. Otras que permitan identificar el bien



14603 “Piezas, Obras Históricas, Arqueológicas o de Colección”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Autor
4. Material (mármol, fierro, madera, lienzo, gobelino, etc.)
5. Forma de adquisición del Dominio (compraventa, donación, permuta) u otros, D.A. _____, Ex. _____ N° _____ Año _____
6. Ubicación Física
7. Otras que permitan identificar el bien.

14699 “Otros Bienes del Patrimonio Histórico, Artístico, Científico y/o Cultural”, el registro deberá contener la siguiente información:

1. Tipo
2. Nombre
3. Material (mármol, fierro, madera, lienzo, gobelino, etc.)
4. Forma de adquisición del Dominio (compraventa, donación, permuta) u otros, D.A. _____, Ex. _____ N° _____ Año _____
5. Ubicación Física
6. Otras que permitan identificar el bien.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO FÍSICO DE LOS BIENES

1. **Identificación:** Cada bien municipal, cuando sea materialmente posible, debe ser identificado mediante una "Señal identificatoria" que lo distinguirá de los demás y se utilizará para su registro. Dicha señal será definida por la Dirección de Administración y Finanzas en función del tipo de bien y características propias de éstos, tales como: etiquetas autoadhesivas, placas de metal, etc.
2. **Contenido de la identificación:** La identificación contendrá el número de cuenta del bien homogéneo y un número de inventario asignado por la Oficina de Bienes e Inventarios, el cual debe ser correlativo según cada número de cuenta y se mantendrá invariable mientras la especie forme parte del patrimonio municipal.

Sólo para los bienes que, por su destino, uso o tamaño, no fuera posible incorporar la identificación, la Sección de Inventarios podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

3. **Hojas murales:** Cada espacio físico que cuente y/o adquiera bienes debe contar con una Hoja mural de manera obligatoria que muestre, por cada uno de los bienes muebles de uso, el código, descripción de bien, cantidad y estado del bien (bueno, regular, malo). El documento debe estar actualizado de acuerdo a los bienes que efectivamente permanecen en la respectiva unidad. Debe estar firmado por el funcionario responsable, Encargado de Inventario y directora de Administración y Finanzas, asimismo debe ser ubicados en un lugar visible de cada oficina.

La finalidad de la Hoja Mural es tener un control continuo de los bienes de cada dependencia por lo que se debe mantener actualizado considerando la entrada y salidas de los bienes y, a su vez, facilita la comprobación de los bienes en la toma de inventarios.

Se deberá realizar mantención permanente y actualizada de los registros de inventario general de la Municipalidad de Portezuelo, desglosados por Direcciones, Departamentos, Secciones y oficina.

Además, la Dirección de Administración y Finanzas comprobará que los bienes se hayan recibido de forma adecuada.



Ningún funcionario municipal podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes a su cargo, será facultas de la directora de Administración y Finanzas la disposición del bien. El funcionario que infrinja esta norma será proclive a responsabilidades administrativas y será sancionado previo proceso sumarial. Sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y reponer los bienes afectados si correspondiere, no importando la condición de contrato.

En la eventualidad de existir cambio de funcionario en oficina o reemplazo, será necesario que ambos funcionarios firmen acta que señale la existencia de mobiliario, la que deberá ser verificada por el Encargado de Bienes acorde a la hoja de inventario existente de la oficina.

De los Conductores: La Municipalidad de Portezuelo, asignará por Decreto el conductor quien será responsable de los vehículos o maquinarias, se encuentren adecuadamente en condiciones de higiene, estado mecánico y neumáticos, además de actualizar oportunamente por la renovación de la revisión técnica, la que será entregada una fotocopia simple al Encargado de Bienes e Inventarios, correspondiendo a la Unidad de Bienes e Inventarios solicitar oportunamente actualización de permisos de circulación y seguro obligatorio (SOAP). La Unidad de Finanzas a través de acta dejará establecido que la documentación para circular será responsabilidad del conductor su reposición en caso de ser extraviada.

Adquisición de pólizas de Seguros Vehículos Municipales: Será responsabilidad de la Unidad de Bienes e Inventarios informar al Directivo que corresponda, con quince días de anticipación a lo menos, al vencimiento de la póliza. Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas haya concretado la adquisición de la actualización de la póliza de seguro solicitará la factura correspondiente a la compañía con copia al correo electrónico de la unidad de Bienes e inventarios.

De las Viviendas Municipales: Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Encargado de Bienes e Inventario velar por el adecuado uso y conservación de las viviendas municipales, tales como:

- 1) Actualizar Concesión de Uso Gratuito: terreno ubicado en calle San Martín N° 340 -, Interior (intersección calle O'Higgins), la que debe ser actualizada cada 5 años, ante Seremi de Bienes Nacionales de Ñuble y anualmente informar a través Declaración Jurada de Uso (formato Bienes Nacionales), sobre el estado y uso del inmueble asignado.
- 2) Consignar el adecuado uso y realizar a través de decreto al existir cambio de residente en las viviendas existentes.
- 3) Exigir boleta de garantía o depósito en efectivo, a los residentes con el fin de utilizar en daños de la vivienda y/o no pagos de servicios básicos, especialmente en la instancia que el funcionario deje de pertenecer al Municipio.
4. **Actualización del Inventario:** La Oficina de Bienes e Inventarios, registrará en el sistema computacional tanto la adquisición, cambios de estado, traslados y bajas de los bienes municipales, emitiendo las actas respectivas para la firma conforme de los responsables (certificados de alta, de baja, etc.). Adicionalmente, una vez al año deberá actualizar los registros mediante la aplicación de un inventario general de todos los bienes, la cual se realizará cada 30 de noviembre. La información recopilada se enviará a cada unidad para su revisión y una vez conforme será firmado por el Director/a del área que está a cargo del bien. Luego de incorporar y sistematizar las observaciones detectadas se generarán las nuevas Hojas Murales actualizadas y se enviarán a las unidades municipales respectivas.
Adicionalmente, la Oficina de Bienes, Inventarios y Bodega debe informar a la Dirección de Administración y Finanzas, todas las modificaciones realizadas producto de la actualización para incorporarla a la contabilidad.
5. **Informe de variaciones de inventario:** De las adquisiciones, cambios de estado, traslados y bajas de bienes municipales, las distintas unidades municipales deberán informar por escrito en un plazo máximo de 05 días corridos a la sección de Inventarios, con el objeto de mantener actualizado los registros de control físico de cada unidad. De existir un desperfecto de un bien de uso municipal, se informará por escrito al encargado de bienes y el funcionario de oficina responsable hará traslado del producto a bodega Municipal.



CAPÍTULO V MOVIMIENTO DE BIENES

1. **Alta de bienes:** La incorporación de un bien al Activo Fijo proveniente de una adquisición, donación, permuta u otra forma, se realizará a través de la Sección de Inventarios dependiente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, quien emitirá el documento de alta respectivo, registrará las características principales del bien y la destinará a la unidad municipal respectiva.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las distintas unidades de compra, para el caso de la oficina de adquisiciones, o la unidad municipal respectiva (Dirección de Obras para la construcción de edificaciones, etc.), deberán enviar, en un plazo no superior a 15 días corridos, copia de los documentos que acreditan la transacción (orden de compra, factura, certificado de recepción conforme, decreto alcaldicio, etc.), con el objeto que la Oficina de Bienes, Inventarios e inventarios, los incorpore al registro. A su vez, una vez registrado, dicha oficina deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a su contabilización.

El documento de Alta será numerado en forma automática y correlativa por el sistema computacional, reiniciándose anualmente su numeración a partir del 1 de enero.

El documento de Alta llevará la firma del Director/a de Administración y Finanzas y del Encargado de la Oficina de Bienes e Inventarios y funcionario a cargo del artículo. Se emitirá en triplicado, quedando cada unidad con copia del documento.

2. **Bienes en préstamo:** Si un bien es entregado por una Dirección Municipal a otra en carácter transitorio, corresponderá a la unidad de origen del bien informar a la Oficina de Bienes e Inventarios de dicha situación para actualizar el sistema de Registro del Inventario. Una vez devuelto, se debe informar de igual forma, sólo que ahora la responsabilidad de informar es de la unidad que devuelve el bien. En ambas instancias se debe indicar claramente la identificación del bien y su estado de conservación.

En el evento de que el Municipio adquiera un bien de uso y se requiera facilitar a un particular para implementar algún programa, se deberá realizar las instancias que están definidas en este manual y la oficina que haya solicitado la compra del artículo, comunicara formalmente a la unidad de Finanzas a objeto de firmar las actas correspondientes para ser utilizado en el lugar que sea requerido, a fin de resguardar su uso y recuperación del bien de uso.

3. **Traslado de bienes:** Cuando un bien municipal sea destinado a una ubicación física distinta a la original (al interior de una misma Dirección o hacia otra unidad municipal), la unidad de origen del bien deberá comunicar formalmente a la Oficina de Bienes e Inventarios.

La Oficina de Bienes e Inventarios para estos efectos, modificará el registro respectivo, consignando fecha de entrega, identificación de dependencias desde y hacia donde se trasladará el bien, número de inventario, cantidad, especie y motivo del traslado.

4. **Baja de bienes:** En caso de que un bien no preste utilidad a la unidad municipal o dado su mal estado de conservación resulte inútil su uso para ésta, se deberá comunicar formalmente a la Oficina de Bienes e Inventarios, indicando las características que identifica el bien de uso y trasladara a bodega Municipal.

Si el bien dado de baja se encuentra aún en buenas condiciones, Oficina de Bienes e Inventarios podrá disponer su reasignación a otra unidad que lo requiera, para lo cual emitirá el documento de traslado correspondiente, para ser firmado por el Director/a de la Dirección de Administración y Finanzas junto a la Oficina de Bienes e Inventarios.

Una vez que la autoridad del municipio lo requiera, se consignara la baja de los artículos recopilados en bodega municipal, para la baja y posterior remate o donación.

Por lo menos una vez al año, la Dirección de Administración y Finanzas procurará depurar los bienes dados de baja con el objeto de eliminarlos de bodega mediante la organización de una subasta pública, previa autorización de la primera autoridad comunal.

Cuando se trate de remate de vehículos, el Directivo a cargo, pondrá a disposición de la casa de remate o del funcionario municipal encargado el vehículo en cuestión, retirando previamente



el dispositivo TAG, el disco distintivo estatal y gráfica municipal en su totalidad e informando por escrito su estado: funcionado, sin funcionar o para desarme. En esta última condición, deberá realizar el trámite de devolución de la Placa Patente ante el Servicio de Registro Civil e Identificación. Por su parte, el dispositivo TAG deberá ser devuelto a empresa concesionaria. Los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional (de baja), deberán ser contabilizados en la cuenta "13106" de Bienes Excluidos.

CAPÍTULO VI BIENES DE CARGO PERSONAL

1. **Responsabilidad en el uso de bienes:** Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes públicos, serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y toda pérdida o deterioro que se produzca como consecuencia de hechos imputables a su culpa o negligencia, según lo dispuesto en el artículo 61" de la Ley N°10.336.-, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
2. **Uso de un bien fuera de la Unidad Municipal:** Si un bien, es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad y su utilización puede llevarse a cabo dentro o fuera de las unidades municipales, corresponderá a la Oficina de Bienes e Inventarios, emitir un documento que contendrá la información del bien, los antecedentes personales del funcionario responsable que recibe el bien, la fecha de entrega, el estado del bien al momento de la entrega y sus accesorios, si corresponde. Así también, certificará que se ha puesto en conocimiento del funcionario que recibe el bien, de las obligaciones que tiene a partir de su recepción en caso de pérdida, robo, hurto o deterioro, detalladas en apartado "Daños y Pérdida de Bienes" del presente manual. Para ello, el documento deberá contener el siguiente párrafo:

"Yo (nombre funcionario), RUT, cargo, grado EMR, me comprometo a conservar en buen estado el bien que se dispone a mi cargo y en caso de cesar en mis funciones, devolverlo oportuna y personalmente, como también informar su pérdida, robo, hurto o deterioro a mi jefatura directa o a directamente a la Oficina de Bienes e Inventarios."

El documento deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Encargado de la Oficina de Bienes e Inventarios, tomando conocimiento en este acto de su responsabilidad. El mismo documento se utilizará para efectuar la devolución del bien a la Oficina de Bienes e Inventarios, registrando la fecha de devolución y las observaciones correspondientes, respecto al estado del bien devuelto.

Los accesorios de los vehículos, tales como: llave de ruedas, gatas, ruedas de repuestos, extintores, botiquines, etc., serán entregados por la Dirección a cargo, mediante un Acta de Entrega de Vehículo, la que será firmada por el funcionario encargado, el chofer asignado al vehículo y el Director/a del área respectiva.

3. **Control de bienes a cargo personal:** Sin perjuicio de las atribuciones de la Unidad de Control Municipal, la Oficina de Bienes e Inventarios podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado. El resultado de este control deberá ser consignado en el documento de entrega del bien.

En el evento de que un funcionario, tenga la necesidad de utilizar un artículo de uso personal en oficina, solicitara por escrito a la unidad de Finanzas, quedando sujeto a la autorización de jefa de Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII DAÑOS Y/O PERDIDA DE BIENES



1. **Aviso de pérdida o deterioro:** La pérdida o deterioro importante de cualquier bien del inventario municipal deberá ser informado inmediatamente al jefe directo de la unidad municipal, quien a su vez informará a la Dirección de Administración y Finanzas y, en aquellos casos que corresponda, con copia a la Unidad responsable, detallada en apartado de Administración y Control de Bienes Especiales del presente manual. La Dirección de Administración y Finanzas informará la correspondiente pérdida a la primera autoridad comunal, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según las características de los hechos que motivaron la pérdida del bien.

Una vez comprobado en forma fehaciente por la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor. De la misma forma se procederá para el caso de los bienes entregados de "Cargo personal", habiéndose comprobado que no existe responsabilidad del funcionario en la pérdida o deterioro.

En los dos casos señalados precedentemente, dada la Resolución de caso fortuito o fuerza mayor del detrimento patrimonial de los bienes, que otorga el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, a través del Decreto Alcaldicio respectivo, corresponderá castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a Gastos Patrimoniales.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, la definición consignada en el artículo 45° del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.,"

Habiéndose determinado, mediante Decreto Alcaldicio, el resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo, que existe responsabilidad en la pérdida o daño del bien, él/la o los/as funcionarios/as que tengan a su cargo el bien, deberán reponerlo por otro idéntico o depositar su valor en moneda efectiva en Tesorería Municipal.

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, no obsta del ejercicio de una acción penal en el caso que éstos revistieran el carácter de delito, para cuyo efecto se deberán denunciar los hechos en la justicia ordinaria a través del Alcalde, quien enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, la que, a través de la Oficina de Bienes, Inventarios, recopilará los documentos de respaldo para hacer efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

En caso de existir una organización funcional, que requiera el uso de un edificio de propiedad Municipal, podrán, implementar o mantener sus especies, a través de un acta de los implementos que son de su propiedad, especificando el artículo, cantidad, modelo serie y condición de estado del bien (regular, bueno o malo), que permanecerán en dicha edificación, firmara el dirigente, funcionario que los patrocine y encargado de bienes e Inventario.

CAPÍTULO VIII DE LOS VALORES, ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

1. **Valor inicial de los bienes:** Los bienes municipales inventariados, según lo estipulado por la Resolución N°3 de la Contraloría General de la República, de fecha 20 de abril de 2020, se registrarán según el valor de su costo, excepto los desembolsos posteriores por concepto de reinstalación y traslado, los cuales constituyen gastos.
2. **Elementos del costo para el determinar el valor inicial:** Los elementos que se incluyen en el costo de los bienes para registrar su valor inicial son:



- a. 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.
 - b. Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Municipalidad, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros. Los costos que no están directamente relacionados se consideran gastos.
 - c. El valor actual de los costos de desmantelamiento y la rehabilitación del lugar donde estará 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.
3. **Tratamiento de los intereses:** En el costo de los activos no se incluirán los intereses y otros costos en que se incurra para financiar la adquisición del activo debido a que estos son tratados como gastos.
 4. **Valor bienes incorporados por permuta:** Se registrarán por el valor de transacción acordado, libre e independientemente por cada una de las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que el o los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.
 5. **Valor bienes incorporados por expropiación:** Se registrarán por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, más todos los gastos inherentes a la operación.
 6. **Valor bienes incorporados a través de una transacción sin contraprestación, donación u otra:** Se registrará según el valor razonable en la fecha de adquisición. Ante la eventualidad 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 primera autoridad comunal. En caso de bienes inmuebles se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el organismo o profesional competente designado por la primera autoridad comunal, más todos los desembolsos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados.
 7. **Valorización posterior:** La valorización posterior de los bienes de uso se deberá efectuar por el modelo del costo, en el cual el valor libro se compone por el valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto aculado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de la vida útil.
Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, 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 tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

Se incluyen en lo descrito en párrafo anterior, todos los costos en que se incurran en las inspecciones periódicas, reparaciones o mantenciones mayores.
 8. **Depreciación:** La Dirección de Administración y Finanzas, aplicará la depreciación a los bienes municipales, la cual consiste en 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 del bien en función de su vida útil.



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 Municipalidad. La depreciación finaliza cuando el bien sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sean entregados en comodato o se haya retirado del uso.

El método de depreciación a aplicar será el mensual, la cual se aplica a contar del mes siguiente en que los bienes se encuentren disponibles para su uso.

La depreciación debe realizarse de forma separada tomando en cuenta cada componente del bien de uso que tenga una vida útil distinta y un costo significativo en relación al activo principal. Los costos de reparaciones mayores e inspecciones periódicas se deprecian por el tiempo que medie entre dos reparaciones o inspecciones.

La Dirección de Administración y Finanzas registrará como gasto patrimonial el monto mensual de depreciación.

9. **Vida útil de un bien:** La Sección de Inventarios determinará la vida útil de los bienes para lo cual debe considerar la mejor estimación del tiempo en que el activo se encontrará disponible para su uso previsto por la Municipalidad. Por esto, podrá requerir información a las unidades técnicas pertinentes para determinar los años de vida útil.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República ha establecido, en oficio N°60.820.- de 2005, una Tabla de Vida Útil referencial, a saber:

BIENES	VIDA ÚTIL
EDIFICACIONES	
- Hormigón armado	80 años
- Ladrillo	50 años
- Madera	30 años
- Galpones (20 años
MAQUINARIAS	
- En general	15 años
- De oficina (maq. De escribir, fotocopiadoras, etc.)	3 años
- De casino	20 años
- Médicos y dentales	8 años
- De construcción	8 años
- Equipos computacionales	6 años
VEHÍCULOS TERRESTRES	
- Camionetas	7 años
- Camionetas, automóviles y microbuses	7 años
- Agrícolas	8 años
MUEBLES Y ENSERES	
- Muebles y enseres	7 años
HERRAMIENTAS	
- De construcción pesadas	8 años
- De construcción livianas	8 años
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	
- Obras viales en concesión	20 años
- Otros bienes de Infraestructura Pública	15 años
BIENES CONCESIONADOS	
- Obras viales en concesión	20 años
- Otros bienes de Infraestructura Pública	15 años
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	
- Edificaciones de Inversión	80 años



CAPÍTULO IX OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

1. **Cuidado de los bienes:** Cada funcionario/a es responsable de mantener en perfectas condiciones los bienes a su cargo y/o asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como también cada jefatura y Director/a Municipal son jerárquicamente responsables de cualquier menoscabo sufrido por los bienes bajo su tutela y deben velar que los funcionarios/as de su dependencia cumplan las normas establecidas en el presente manual. Si se detectase alguna anomalía, la jefatura debe informar de forma inmediata a la Oficina de Bienes e Inventarios
2. **Inspección:** La Oficina de Bienes e Inventarios en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, elaborarán un Plan Anual de Visitas inspectivas a las distintas unidades municipales, a objeto de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentren todos los bienes asignados a cada unidad.

Ante la eventualidad que se detecten diferencias en la visita inspectiva que no hubiesen sido informadas por la unidad responsable, se informará de dicha situación a la Dirección de Administración y Finanzas para que solicite a la primera autoridad comunal la instrucción sumarial correspondiente para determinar las responsabilidades respectivas.

3. **Obligación de observar las normas del presente manual:** Todos los funcionarios/as, los Directores/as Municipales y jefaturas, incluyendo al personal a Honorarios, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos que imparte el presente manual, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal.

Será entregado un ejemplar a cada directivo quedando constancia formal de la entrega manual y adquiriendo el compromiso de darlo a conocer a su personal a cargo en un plazo de 15 días.

CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARALELO ESPECIAL DE BIENES

1. **Administración y control de bienes especiales:** Existen bienes municipales que, por su uso, especialización y/o administración, se encuentran asignadas bajo responsabilidad de determinadas unidades municipales, con las competencias necesarias y específicas, las cuales se refieren a:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Vehículos livianos (camionetas)	Alcaldía, DIDECO, DOM, SECPLAN, DSP
Vehículos pesados y maquinarias	Dirección de Seguridad Pública
Bienes destinados a Biblioteca Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario
Equipamiento computacional	Administración municipal, Oficina de Soporte e Informática

2. **Inventario paralelo:** Las unidades mencionadas en numeral anterior deberán ejercer una supervisión directa y mantener un inventario paralelo de los bienes que tienen a su cargo.

En el caso particular del equipamiento computacional, la Oficina de Soporte e Informática, dejará constancia de la asignación y entrega de equipos que se encuentren en calidad de "cargo personal", mediante un formulario de entrega, además de toda modificación que tenga el inventario a su cargo.



3. **Inventario actualizado:** En su calidad de administradores, cada unidad deberá emitir y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, en el mes de julio de cada año, un inventario actualizado de los bienes bajo su administración.
4. **Bienes en espacios públicos:** Los bienes y equipamiento urbano en el espacio público no están sujetos al control físico ni financiero del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, pues no son bienes de uso municipal, sino bienes de uso público, es decir, para toda la comunidad. De estos bienes y equipamiento se deberá llevar un registro y control físico por las siguientes unidades municipales:

TIPO DE BIEN	UNIDAD RESPONSABLE
Escaños, juegos infantiles, máquinas de ejercicio, esculturas, fuentes de agua de reciclaje, entre otros.	Administración Municipal
Postes y luminarias peatonales	Dirección de Obras Municipales
Refugios peatonales	Administración Municipal
Paletas publicitarias	Administración Municipal

5. **Bienes cuyo valor es inferior a 3 UTM:** Sin perjuicio que estos bienes no son inventariables, se deberá llevar un registro interno detallado y actualizado, dado que existe la obligatoriedad de llevar un estricto control administrativo de ellos, por parte de la Unidad a cargo de esos bienes, en cuanto a su compra, disposición y custodia.

De estos bienes se llevará un registro detallado de entrada y salida, fechas correspondientes, facturas asociadas, destino, y documento de recepción.

Estos bienes deberán estar en bodegas mientras no sean distribuidos. Para ello existirá un encargado de bodega quien se encargará de llevar el registro correspondiente.

El registro y control se llevará a cabo en un sistema computacional. El no contar con este elemento, no exime el de llevar un registro detallado y estricto de las existencias, con el objeto de permitir su gestión, administración y control cuando sea necesario.

Será responsabilidad del/la Encargado/a de bodega el resguardo y custodia de los bienes que se encuentran a su cargo.

Periódicamente, el/la Encargado/a de Bodega deberá verificar el grado de seguridad, estado de conservación y protección de los bienes.

6. **Excepciones:** Sólo por excepción y siempre con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o el Encargado/a de la respectiva Unidad de Adquisiciones, los bienes de uso comprados podrán ser recibidos directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del jefe/a respectivo, debiendo remitir la factura y/o guía pertinente en un plazo máximo de 24 horas a la unidad de compra respectiva, con firma y timbre acreditando la recepción conforme de los bienes.

CAPÍTULO XI DE LOS BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN COMODATO

1. **Facultad de la primera autoridad comunal:** La primera autoridad comunal requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a 4 años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles, según lo establece el artículo 65º, letra e) de la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades.



2. **Contabilización bienes de uso dados en comodato:** Los bienes de uso en comodato deben contabilizarse en las cuentas 14113 de "Bines de Uso Depreciables en Comodato" y 14204 "Bines de Uso No Depreciables en Comodato". La Dirección de Administración y Finanzas debe continuar efectuando las actualizaciones y depreciaciones que procedan de estos bienes, durante toda su vida útil. Esta depreciación se registra en cuenta de valuación 14913 "Depreciación Acumulada de Bienes en Comodato".
 3. **Bienes recibidos en comodato:** Los bienes muebles e inmuebles que la Municipalidad reciba en comodato, no deberá registrarlos en su contabilidad, sólo llevará el control físico de dichos bienes.
 4. **Registro:** Tanto la entrega o recepción de bienes en comodato, será la Dirección de Administración y Finanzas quien gestione la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo con el artículo 65º letra e) de la Ley N°18.695.-y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.
2. **ESTABLEZCASE** que la vigencia del presente Manual de Procedimientos rige a partir de la dictación del presente Decreto Alcaldicio.
 3. **DISTRIBUYASE** el Manual de Procedimientos para Inventarios y Bienes de Uso Municipales – I. Municipalidad de Portezuelo, a todas las Direcciones Municipales, en formato digital, para ser difundido a todos los funcionarios, trabajadores y servidores de la Municipalidad de Portezuelo

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL

**JOSÉ MARTÍNEZ SAN MARTÍN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



ALCALDE

**RENÉ SCHUFFENEGGER SALAS
ALCALDE**

RSS/JMS/JZV/PHA/JPSR/jrr.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Juzgado de Policía Local
3. Administración Municipal
4. Dirección de Control Interno
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Secretaría Municipal
7. Secretaría Comunal de Planificación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Dirección de Seguridad Pública
10. Dirección de Obras Municipales
11. Oficina de Transparencia Municipal
12. Oficina de Partes