

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL



QUINTA NORMAL, 30 DIC 2020

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

**VISTOS:**

1. Memorándum N°160 de fecha 21.12.2020 de Dirección de Administración y Finanzas a Sr. Alcalde (S) envía manual de procedimiento de inventario bienes municipales.-
2. Manual de Procedimientos de Inventario Bienes Municipales, visada por la Dirección de Administración y Finanzas.-
3. Providencia de Sr. Alcalde (S) de fecha 21.12.2020.-

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

Las facultades conferidas a Sr. Ricardo Alarcón Alarcón como Administrador Municipal de Quinta Normal, conforme al Decreto N° 284/2018.-

**DECRETO**

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO BIENES MUNICIPALES, DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 17 (diecisiete) FOJAS EN TOTAL.-
2. EL REFERIDO MANUAL SE ENTENDRÁ POR NOTIFICADO UNA VEZ PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, SIN PERJUICIO DE LO EXPUESTO, SE LES ENTREGARÁ UNA COPIA FIEL A LA SECCIÓN DE INVENTARIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
3. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: RICARDO ALARCÓN ALARCÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNÓZ SECRETARIA MUNICIPAL.



PATRICIA ÁVILA ALBORNÓZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

RAA.PAA.MCF.rcc.-  
Ant.: 3237/2020.  
DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Tesmu, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Tesorería Municipal, Antecedentes y Archivo.



N° ANTECEDENTE  
OF. DE PARTES

003237

FECHA DE INGRESO

21 DIC 2020

N° CONTROL DE SISTEMA  
DE DOCUMENTOS

11621

**FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION**

TIPO DE DOCUMENTO: memo 160

MATERIA: Decreto n° manual de Procedimientos de Inventario de Bienes Nacionales

REMITENTE: D.A.F

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_ DIAS

**DESPACHO**

FECHA	<u>21 DIC 2020</u>	DE	<u>f. Partes</u>	A	<u>Secretaria</u>
FECHA	<u>22 DIC 2020</u>	DE	<u>Secmu</u>	A	<u>Control</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

**TRAMITE**


\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

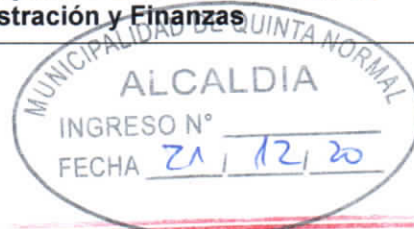
FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE RESPUESTA De 1265 30 DIC 2020

	CONTROL DE DOCTO: <u>11621-</u>	Quinta Normal, 21 de diciembre de 2020
	MEMORANDUM N° <u>160.</u>	MAT./REF: Envía manual de Procedimientos de Inventario Bienes Municipales
		ANT: Objetivo Colectivo Dirección de Administración y Finanzas

**DE: Sr. MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ**  
 Director de Administración y Finanzas (s)  
 Municipalidad de Quinta Normal

**A: Sr. RICARDO ALARCÓN ALARCÓN**  
 Alcalde (s)  
 Municipalidad de Quinta Normal



**URGENTE**

Junto con saludar cordialmente, y en relación a Objetivo Colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas, PMG año 2020, que establece "Elaborar el Manual de Procedimientos de la adquisición, registro, contabilización, depreciación y baja de los bienes muebles de la Municipalidad de Quinta Normal", se adjunta respectivo manual para tramitar su formalización mediante dictación de Decreto Alcaldicio.

21 DIC 2020

Sin otro particular,

*SECRETARÍA: Decretos.*



**MANUEL CARRASCO FAÚNDEZ**  
 Director de Administración y Finanzas (s)

MCF/mcf  
 Distribución: Alcaldía  
 Archivo DAF



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO BIENES MUNICIPALES

### I.- GENERALIDADES

#### 1.- Propósito

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 Quinta Normal, 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 a la normativa actual vigente.

#### 2.- 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 Quinta Normal, por lo que sus disposiciones y normas son de aplicación en todas las direcciones y unidades, incluyendo la Dirección de Servicios Traspasados.

#### 3.- Definiciones

**a.- Alta de inventario:** Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble o inmueble al Patrimonio de la Municipalidad de Quinta Normal 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, percederos 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 Quinta Normal.

**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.

**x.- Traslado de un bien:** Proceso mediante el cual un bien es trasladado desde una dependencia municipal a otra.

**y.- 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.

#### **4.- 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.

**d.-** 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.

**e.-** 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.

**f.-** 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.

**g.-** Oficio circular CGR N°60.820.-, de 2020.

h.- Oficio Circular CGR N°54.900.- de 2006.

## II.- ADMINISTRACIÓN, REGISTROS Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**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, así como los confeccionados por talleres municipales, 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 **Sección de Inventario**, dependiente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**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, individualizados según su clasificación. Tal registro se debe materializar una vez recibido conforme por el Departamento de Aprovisionamiento o por la Unidad requirente, 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.

Para los bienes muebles confeccionados por talleres municipales o entidades externas, deberá consignarse como "hechizo", en las características o detalles del bien, al momento de su registro.

**3.- Control contable:** Mensualmente, el Departamento de Aprovisionamiento, la Sección de Inventarios y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberán emitir un informe dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, de los bienes muebles no fungibles, cuyo valor de compra es igual o superior a las 3 (tres) UTM, comprados (en el caso del Departamento de Aprovisionamiento), registrados (en el caso de Sección de Inventario) y contabilizados (en el caso del Departamento de Contabilidad), 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 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.

**a.- Bienes de uso:** comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración.



**a.1.- Bienes de uso depreciables:** Incluye bienes de uso depreciables cuyo valor se distribuye en distintos ejercicios en relación al período de utilización económica:

Grupo	Subgrupo	Cuenta	Descripción
14	141	14101	Edificaciones
		14102	Maquinarias
		14103	Instalaciones
		14104	Maquinaria de oficio, equipos e instrumentos técnicos
		14105	Vehículos
		14106	Muebles y enseres
		14107	Herramientas
		14108	Equipos computacionales y periféricos
		14109	Equipos de comunicaciones para redes informáticas
		14111	Obras de infraestructura
		14113	Bienes en comodato

La cuenta instalaciones corresponde a aquellos bienes que para su efectivo funcionamiento requieren estar ubicados a través de todo o parte de un establecimiento; estos bienes no deben formar parte del inmueble en lo referido a aumentar o disminuir su valor, deberán identificarse como un bien distinto.

De acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la república, todo vehículo deberá llevar una placa metálica, en la cual se registrarán: rol de la contraloría, número de vehículo, número de motor, número de chasis y año e inscripción en el registro civil. Dicha placa deberá ser colocada en el tablero de instrumentos, al lado izquierdo del conductor. Será responsabilidad de la Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad (en adelante DOSEC), la elaboración e instalación de la placa.

**a.2.- Bienes de uso no depreciables:** Incluye los bienes que no sufren disminuciones en su valor por efecto del uso o por el transcurso del tiempo.

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 Dirección de Asesoría Jurídica 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.



**a.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	Maquinarias 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

**a.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

**b.- Otros activos:** Comprende los bienes no considerados en las clasificación anterior.

**b.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
		15199	Otros bienes intangibles

**5.- Identificación de los bienes:** Cada bien debe ser identificado mediante una etiqueta de inventario elaborada por la Sección de Inventarios. Está contendrá un número de cuenta asignado por la Contraloría General de la República a cada grupo de bienes de un mismo tipo y el 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 fabricación, número de chasis, motor, etc.,) y el detalle de la documentación que acredita la propiedad o la facultad de uso por parte de la Municipalidad.

### III.- 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 Sección de 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 bien mueble de propiedad municipal deberá estar incluida en las hojas murales de la Unidad Municipal en la que se encuentre asignado. Dicha hoja será proporcionada por la Sección de Inventarios y deberá mantenerse actualizada por un funcionario de la unidad que el Director/a designe. Para ello la hoja mural deberá contener una columna de “Observaciones” para indicar los movimientos respectivos del bien.

**4.- Actualización del Inventario:** La sección de 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 junio. 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 Sección de Inventarios debe informar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad 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 formalmente en un plazo máximo de 15 días corridos a la Sección de Inventarios, con el objeto de mantener actualizado los registros de control físico de cada unidad.

#### **IV.- 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 adquisiciones, o la unidad municipal respectiva (Dirección Jurídica en el caso de comodatos, 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 Sección de Inventarios los incorpore al registro. A su vez, una vez registrado, dicha sección deberá informar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad 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 del área, Jefe/a del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefe de Sección Inventarios. 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 Sección Inventario 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.

**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 Sección de Inventarios.

La Sección de 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 solicitar a la Sección de Inventarios su baja formalmente, indicando todos los antecedentes que identifican el bien y las razones para su baja.

Si el bien dado de baja se encuentra aún en buenas condiciones, al Sección de 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 del Área, Jefe/a de Presupuesto y Contabilidad y Jefe/a de Inventarios.

Por el contrario, si el bien dado de baja se encuentra en mal estado de conservación y no es posible su reutilización o reasignación, la Sección de Inventarios informará a la Dirección de Administración y Finanzas, unidad que analizará posible destino de los bienes, informando a su vez a la primera autoridad, para evaluar el destino final de los bienes: remate, donación o destrucción.

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, la DOSEC los pondrá a disposición de la casa de remate o del funcionario municipal que lo realice, 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.

#### V.- 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 Sección de 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 Sección de Inventario."



El documento deberá ser firmado por el funcionario que recibe el bien y el Jefe/a de Sección Inventarios, tomando conocimiento en este acto de su responsabilidad.

El mismo documento se utilizará para efectuar la devolución del bien a la Sección de 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 DOSEC mediante un Acta de Entrega de Vehículo, la que será firmada por el funcionario de DOSEC, 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 Sección de 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.

## VI.- DAÑOS Y/O PÉRDIDA 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 inculcados 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 de la Dirección Jurídica, unidad que enviará copia de los antecedentes pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, quien, a través de la Sección de Inventarios, recopilará los documentos de respaldo para hacer efectiva la rebaja en Bienes Patrimoniales del Municipio.

## VII.- 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 Sección de Inventarios 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.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad 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 de hormigón armado	80 años
Edificaciones de ladrillo	50 años
Edificaciones de madera	30 años
Galpones	20 años
Maquinarias y equipos en general	15 años
Maquinarias y equipos de oficina	3 años
Maquinarias y equipos de casino	9 años
Maquinarias y equipos agrícolas	11 años
Maquinarias y equipos médicos y dentales	8 años
Equipos computacionales y periféricos	6 años
Equipos de comunicaciones para redes informáticas	12 años
Maquinarias e equipos industriales	20 años
Maquinarias y equipos de construcción	8 años
Vehículos terrestres: camiones	7 años
Vehículos terrestres: camionetas, automóviles y microbuses	7 años
Vehículos terrestres: agrícolas	8 años
Herramientas de construcción pesadas	8 años
Herramientas de construcción livianas	3 años
Infraestructura Pública: Obras Viales en Concesión	20 años
Infraestructura Pública: Otros bienes de Infraestructura Pública	15 años
Bienes Concesionados: Obras Viales en Concesión	20 años
Bienes Concesionados: Otros bienes de Infraestructura Pública	15 años
Propiedades de inversión: Edificaciones de Inversión	80 años

### VIII.- 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 Sección de Inventarios.

**2.- Inspección:** La Sección de Inventarios en conjunto con la jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, 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 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, las jefaturas y Directores/as Municipales, incluyendo al personal de la Dirección de Servicios Traspasados, 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.

**IX.- 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 (incluye moto) asignados a unidades municipales distintas a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes (DIMAAV)	Dirección de Operaciones y Servicio a la Comunidad
Vehículos livianos, pesados y maquinarias de DIMAAV	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.
Bienes destinados a Sala de Artes Escénicas y Casona Dubois	Departamento de Cultura de la Dirección de Desarrollo Comunitario
Bines destinados a Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario
Equipamiento Computacional	Departamento de Informática dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.



**2.- Inventario paralelo:** Las unidades mencionadas en numeral anterior deberán ejercer una supervisión directa y mantener un inventario paralelo de estos bienes, de acuerdo a anexo que se adjunta donde se identifican los bienes que tienen a su cargo.

En el caso particular del equipamiento computacional, el Departamento de 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.- Bines 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, jardineras, basureros, contenedores de reciclaje, entre otros.	Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes.
Postes y luminarias peatonales	Dirección de Obras Municipales, Departamento de Alumbrado Público
Refugios peatonales	Dirección de Tránsito
Paletas publicitarias	Dirección de Obras Municipales, Departamento de Construcción.

**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 cada unidad deberá nombrar un encargado de bodega quien se encargará de llevar el registro correspondiente.

Para lo anterior se identifican las siguientes bodegas o lugares de disposición de los bienes:

Unidad responsable de bodega	Ubicación	Tipo de bienes



Departamento de Aproveccionamiento	Carrascal 4447, costado oficinas del Dpto. de Aproveccionamiento.	Materiales y equipo de oficina, y todo otro bien comprado por dicha unidad y cuyo valor son inferiores a 3 UTM o que representes bienes fungibles, ejemplo, balones de gas.
Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario	Carrascal 4447, segundo piso oficinas de la Dirección.	Cajas de mercadería, pañales, ensure, y todos aquellos bienes comprados con recursos provenientes de los convenciones firmados para la ejecución de programas.
Departamento de Emergencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario		Elementos de emergencia (casetas, colchonetas, etc.)
Dirección de Obras Municipal	Carrascal 4447, costado galpón	Materiales de construcción
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes	Carrascal 4447, contenedor salida Embajador Gómez	Gravilla, repuesto vehículos, aceite, elementos de desinfección para ferias, entre otros.

El registro y control de las bodegas 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 del Departamento de Aproveccionamiento o el Encargado de la respectiva Unidad de Compra, 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.

#### **X.- 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 65°, 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 Sección de Inventarios 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 Asesoría Jurídica quien gestione la cesión y recepción del comodato mediante un Convenio y/o Contrato de Comodato aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 65° letra e) de la Ley N°18.695.- y formalizado mediante Decreto Alcaldicio.



**Manuel Carrasco Faúndez**  
**Director de Administración y Finanzas (s)**