

CONCHALI, 10 MAY 2018

DECRETO EXENTO N° 475

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 191 de 07.05.18 del Director (S) de Administración y Finanzas con el V° B° del Sr. Alcalde; Memorándum N° 57 del 03.05.18 de Contabilidad y Presupuesto; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Manual de Procedimiento Activo Fijo año 2018, el que forma parte integrante del presente Decreto, foliado desde el 01 al 63.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretaria Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Adm. Municipal – Finanzas - Alcaldia

Jurídico – SECPLA - Adquisiciones

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7° letra g) Ley N°20.285/

MEMORANDUM N° 191

PARA JURIDICO **ANT.:** Memorandum N° 160 de la Dirección de Administración y Finanzas.

Memorandum N° 219 de la Dirección de Asesoría Jurídica.

MAT.: Solicita Decretar Manual de Procedimiento de Activo Fijo.

CONCHALÍ, 07 MAYO 2018

DE: Patricio Saavedra Muñoz
DIRECTOR DAF (S)

A : Claudia Miranda
DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

Derivo a Ud. Manual de Procedimiento Activo Fijo y memorándum conductor del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dirigido al suscrito, donde se explican las modificaciones realizadas y otras consideraciones. Ambos documentos fueron revisados, por lo cual doy conformidad respecto de ambos.

En ese contexto, se solicita decretar, y que el documento que autoriza dicho acto administrativo, consigne, que la implementación del manual se realizará de forma paulatina, a través de una marcha blanca durante el año 2018, a fin de corregir y/o afinar aquellos aspectos que vayan surgiendo, producto de la aplicación de los procedimientos, señalando a su vez, la implementación total a partir del año 2019.

Saluda Atentamente a Ud.


Patricio Saavedra Muñoz
DIRECTOR DAF (S)

C.C:

Archivo DAF
Archivo Cy P

CS



MEMORANDUM N° 57.

ANT.: Manual de Procedimiento de activo fijo.

MAT.: Para su revisión y derivación.

CONCHALÍ, 03 MARZO 2018

DE: Lorena Villar Becerra
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A : Patricio Saavedra Muñoz
DIRECTOR DAF(S)

Informo a Ud. que en virtud del memorándum N° 219/2018 de la Dirección de Asesoría Jurídica, se procedió en conformidad a lo planteado por esa Unidad, debiendo en dicho contexto, precisar lo siguiente:

1.- En relación a la observación N° 1 de la Dirección de Control y lo expuesto por Jurídico, respecto de la normativa aplicable a las donaciones recibidas de terceros, se procedió a incorporar lo señalado por ésta última, en el título X "De las Donaciones" (página 24), consignado lo señalado en el artículo 10 y 11 del Decreto con Fuerza de Ley N° 798, que "Fija las Normas sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales".

2.- Respecto de la observación a la letra b), del punto N° 5, en la cual la Dirección de Control precisa la necesidad de contar con los aportes del Departamento de Personal, siendo un punto reiterado por la Dirección Jurídica en el memorándum citado al inicio del presente documento, este Departamento debe señalar, tal como lo hizo en memorándum 160/2018 de fecha 10 de abril, que se requirieron las apreciaciones y alcances que pudiera tener ese Departamento y que una vez recibido el memorándum 219/2018 de jurídico, se instruyó a la funcionaria Sra. Liliana Gonzalez, funcionaria de este Departamento, a solicitar reunión con la Jefa de Personal, a fin de incorporar las sugerencias de ese Departamento. Al respecto, señalar lo a continuación expuesto:

a). En concordancia a lo señalado, la Jefa de Personal, quien considera que la letra a) del título XI (página 29) debe mantener un plazo de 3 días para generar la solicitud al Departamento de Inventario y Seguro.



b). Por otro lado, la Jefa de Personal, considera que el funcionario, debiera firmar un documento donde acepta, le sean descontados los montos que pudieran corresponden al cobro por presunta desaparición, destrucción o daños del bien. Sin embargo, a criterio de este Departamento, incluir un escrito de este tipo, pudiera ser cuestionable y podría exponer al municipio a situaciones especialmente complejas e innecesarias, por cuanto existen otros mecanismos para efectuar los descuentos que correspondan.

3.- Señalar además, que en virtud de la complejidad del tema y de que el personal municipal no se encuentra preparado para asumir un cambio tan importante, la implementación del manual, debiera realizarse a través de una marcha blanca y de forma progresiva, por lo cual, sugiero a Ud. que el decreto que autorice el presente manual, incorpore dicho criterio.

4.- Cumplo con recordar, que el presente manual, debe ser decretado y presentado como parte de las respuestas exigidas por la Contraloría General de la República, en el contexto del Informe Final 340.

Saluda Atentamente a Ud.



Lorena Villar Becerra
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

C.C:

Archivo DAF
Archivo C y P

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTIVO FIJO AÑO 2018

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

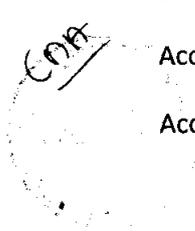
Oficina de Inventario y Seguros



000001

Indice

PRESENTACION.....	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Alcance.....	1
TITULO I: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS	2
TITULO II: DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS	3
1. FUNCIONES.....	3
2. CONSIDERACIONES EN RELACION A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS.....	4
3. CONSIDERACIONES EN LA RELACION A ROBOS O HURTOS.....	5-6
TITULO III: OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.....	7-8
TITULO IV: OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES O RESGUARDATARIOS.....	9
TITULO V: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN EL RESGUARDO DE BIENES	10
TITULO VI: PROHIBICIONES.....	11
TITULO VII: INCORPORACION, TRASPASOS, REASIGNACIONES, SINIESTROS Y BAJAS.....	12
1. INCORPORACIONES.....	12
Acciones a desarrollar por Bodega	12
Acciones a desarrollar por el Departamento requirente.....	12
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	13
Acciones a desarrollar por el Departamento de Informática	13
2. TRASPASOS.....	13
Acciones a desarrollar por el responsable de los Bienes y resguardatario.....	13
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	14
3. REASIGNACION DE BIENES.....	14
Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario.....	15
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	15



4. SINIESTROS DE BIENES INVENTARIABLES.....	16
Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario.....	16
Acciones a desarrollar por el coordinador	17
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	17
Etapas habitualmente desarrolladas por las Aseguradoras	17
Acciones a desarrollar por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	18
Acciones a desarrollar por la Unidad Siniestrada	18
5. BAJA DE ACTIVOS FIJOS	18
Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario.....	18
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	19
Acciones a desarrollar por el Jefe o Encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	19
Acciones a desarrollar por el Director de DAF	20
TITULO VIII: SALIDA DE BIENES	21
1. SALIDA DE BIENES	21
Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario.....	21-22
TITULO IX: REINGRESO DE BIENES	23
Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario.....	23
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	23
TITULO X: DE LAS DONACIONES.....	24
1. DONACION DE TERCEROS.....	24
Acciones a desarrollar por la Unidad Técnica	25
Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	25
Acciones a desarrollar por Bodega	26
1. DONACIONES A TERCEROS.....	26
Acciones a desarrollar por el Alcalde.....	27
Acciones a desarrollar por la Unidad Técnica	27

CNA

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	28
TITULO XI: DEL TERMINO DE LA RELACION CONTRACTUAL	29
Acciones a desarrollar por el Departamento de Personal	29
Acciones a Desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros.....	29-30
TITULO XII: DE LOS BIENES PERSONALES.....	31
TITULO XIII: DE LOS CRITERIOS CONTABLES.....	32
1. CRITERIOS CONTABLES POR TIPO DE INCORPORACION.....	32
2. CRITERIOS CONTABLES PARA DISMINUCIONES Y TRASLADOS DE BIENES DE USO	33
3. DEPRECIACION DE LOS BIENES DE USO	33
CONSIDERACIONES FINALES.....	34
TITULO XIV: TERMINO Y DEFINICIONES.....	35
ACTIVO FIJO.....	35
BIENES INVENTARIABLES.....	35
CLASIFICACION DE BIENES INVENTARIABLES, CONSIDERANDO SU ESTADO DE CONSERVACION.....	35
INVENTARIO.....	36
OFICINA DE INVENTARIO.....	36
EMPLACAMIENTO.....	36
RESGUARDATARIO O CUSTODIO.....	36
DISPOSICION.....	36
REMATE.....	37
DONACION.....	37
DESTRUCCION.....	37
INCORPORACION DE BIENES (ALTA).....	37
DESINCORPORACION DE BIENES (BAJA).....	37
REASIGNACION.....	37
VIDA UTIL.....	37



EROGACION..... 38

SINIESTRO..... 38

HURTO..... 38

ROBO..... 38

DAÑO..... 38

PLANCHETA PERSONAL..... 38

INVESTIGACION SUMARIA ADMINISTRATIVA..... 38

SUMARIO ADMINISTRATIVO..... 38

VALOR LIBRO..... 39

METODO DE REGISTRO INDIRECTO DE ACUMULACION..... 39

CDR

PRESENTACIÓN

El presente manual, surge a partir de la necesidad municipal de establecer un ordenamiento formal y estandarizado respecto de los procedimientos administrativos vinculados a los bienes municipales, de manera tal de constituir una herramienta de apoyo que propicie el adecuado resguardo del patrimonio municipal y fomente un ambiente de control adecuado y acorde a una Corporación Edilicia. Su origen se centra también en el requerimiento por parte de la Contraloría General de la República a través de su informe final N°340 de fecha 21 de junio de 2017.

Para el correcto resguardo de los bienes municipales, se entregan también las principales directrices respecto del comportamiento y accionar funcionario.

OBJETIVO GENERAL:

- Propiciar el adecuado resguardo de los bienes muebles e inmuebles y en consecuencia, contribuir al resguardo del patrimonio municipal.
- Subsanan la observación planteada por la C.G.R., respecto de la inexistencia de un Manual de Procedimientos de Activo Fijo

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer procedimientos formales y oficiales respecto de los bienes municipales.

ALCANCE:

Este manual de procedimientos, regula y uniforma el proceso de activo fijo, por lo cual aplica a todas las dependencias municipales y sus funcionarios.

TITULO I
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

**CONTROL
INTERNO**

**CONTROL
CONTABLE**

CNA

TITULO II
DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

1. FUNCIONES

Corresponderá a la Oficina de Inventario y Seguros, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Control de Ingreso y Registro de todos los Bienes que sean incorporados al Patrimonio Municipal.
2. Generar los códigos de inventario y sus respectivas etiquetas
3. Emplacamiento de los bienes (Etiquetado)
4. Generar las planchetas y ubicarlas
5. Determinar para cada uno de los Bienes incorporados al Patrimonio Municipal, la vida útil de los mismos, variable que se encuentra definida por Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a lo señalado en Oficio N° 6.856 del año 1992, de la Contraloría General de la República.

Dicha información será ingresada en el Sistema Computacional, con el fin de que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, efectúe la depreciación de los bienes y proceda a su registro contable.
6. Determinará si el Bien se incorporará al Sistema Computacional, mediante Control Unitario del Bien o Mediante Grupo Homogéneo de Bienes, de acuerdo a su naturaleza.
7. Programar inventarios anuales y realizarlos con apoyo de otras unidades.
8. Efectuar inventarios no programados aleatorios.

2. CONSIDERACIONES EN RELACION A LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

1. Cada vez que la Oficina de Inventario y Seguros detecte, diferencias entre lo físico y el registro de bienes, deberá informarlas en un plazo no superior a 3 días hábiles al Jefe o Encargado del Departamento de Contabilidad, a fin que éste verifique los antecedentes, determine si la situación es subsanable o tiene explicación lógica. De lo contrario, deberá comunicar la situación al Director de Administración y Finanzas.
2. Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, tomar conocimiento de los hechos y derivar los antecedentes al Sr. Alcalde a fin que se activen los procedimientos internos que definan si procede generar la investigación o sumario y se determinen las responsabilidades administrativas, así como también, activar los procedimientos civiles que correspondan.
3. Respecto de las Bajas de Bienes del Inventario Municipal, específicamente de aquellas definidas en el Decreto Alcaldicio para Destrucción Material, la Oficina de Inventario solicitará a la Dirección de Aseo y Ornato, previa firma del formulario "**Acta de Destrucción**" (Anexo N°6), por parte del Director de DAF, el Traslado oportuno al Relleno Sanitario que corresponda, para su Destrucción definitiva, en coordinación con la Unidad responsable de los Bienes.
4. Tratándose de bienes con uso compartido por dos o más funcionarios, ambos deberán asumir la responsabilidad de su buen uso y cuidado.

C.1014

3 CONSIDERACIONES EN RELACION A ROBOS O HURTOS

1. Ante la eventualidad del extravío, pérdida, robo, hurto o sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, la Unidad a cargo del mismo, deberá informar por escrito a la Oficina de Inventario y Seguros del Departamento de Contabilidad, en un plazo no superior a 24 Horas, indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la cantidad de Bien (es), N° de Inventario y asignación Funcionaria, según Nómina de Cargo. Como consecuencia de ello, la misma Unidad a cargo del (os) Bien (es), debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva Constancia de los hechos ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, según el caso.
2. En el contexto del numeral anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a informar sobre ello al Sr. Alcalde, en un plazo no superior a 5 Días hábiles, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como proceder a efectuar las gestiones correspondientes, en caso de existir responsabilidad civil.
3. En el mismo plazo señalado anteriormente y sólo habiendo recibido el informe por escrito de los detalles del eventual extravío, pérdida, robo, hurto, u sustracción de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, junto a la presentación de la señalada Constancia de los hechos realizada por la Unidad y/o Funcionario a cargo de dicho Bien (es) ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, la Unidad Técnica deberá notificar por escrito o vía Correo Electrónico a la Compañía de Seguros que corresponda, de acuerdo a Contrato Vigente, sobre el extravío y /o pérdida del respectivo Bien (es), a fin de determinar la cobertura de la Póliza de Seguros y la Liquidación del Siniestro, si así fuere procedente.

4. En relación a los Bienes Arrendados por el Municipio, por tanto que no forman parte del Patrimonio Municipal, llámese Bienes no Inventariables, le corresponderá a la Unidad Técnica del respectivo Contrato, el Control, Resguardo, Administración y Distribución de todos y cada uno de los Bienes señalados.

5. En cuanto a las Modificaciones Estructurales que se han realizado en el Municipio, y a las futuras modificaciones que se pudiesen realizar, corresponderá a la Unidad Supervisora de las Obras, informar vía e mail y/o por escrito a la Oficina de Inventario y Seguros. Una vez concluidos los trabajos, a fin de efectuar las Actualizaciones de Inventario que correspondan, especificando claramente la descripción del (os) Bien (es), indicando su respectivo N° de Inventario. El no cumplimiento de lo señalado por parte de la Unidad Técnica en este punto, dará lugar a la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.

6. Dejase establecido que el Área de Informática, dependiente de Administración Municipal, deberá informar vía Correo electrónico y/o por escrito a la Oficina de Inventario y Seguros, sobre cualquier modificación de Hardware de Patrimonio Municipal, que sea necesario realizar en las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar oportunamente las Nóminas de Cargo respectivas, siendo de su competencia la mantención de los mismos, no así la de Control y Supervisión de los Bienes Físicos Computacionales de Patrimonio Municipal, cuya supervisión está a cargo de la Oficina de Inventario y Seguros.

CNA

TITULO III

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS

Los Directores y Jefes de Departamento, deberán velar por la correcta administración de los Bienes asignados a los funcionarios adscritos a su área y exigirá adhesión a los procedimientos contenidos en el presente manual y a las disposiciones que la Contraloría General de la República, dicte sobre la materia.

En tal sentido, deberá:

1. Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Unidad.
2. Supervisar correctamente el resguardo de bienes.
3. Remitir los movimientos de los bienes de su Unidad a la Oficina de Inventario y Seguros.
4. Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

Cabe señalar, que por razones de orden interno, los movimientos o reubicación de activos, sólo podrán llevarse a cabo en caso de producirse alguna contingencia interna fundada, debiendo existir una autorización del Jefe de Unidad que resguarda el Bien.

Por lo tanto y dado que la autorización, quedará supeditada a la evaluación del jefe de unidad, será éste, quien remita el formulario de **“Acta de Traslado de Bienes de Activo Fijo”** (Anexo N°3), al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el cual a su vez remitirá internamente la documentación correspondiente a la Oficina de Inventario y Seguros.

El resguardo de aquellos bienes no asignados a ningún funcionario, será asumido por el Jefe del Departamento al cual se encuentren asignados, mediante firma del formulario **“Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo”** (Anexo N°1).

CNB

TITULO IV
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES O
RESGUARDATARIOS

1. Solicitar a la Oficina de Inventario y Seguros, la actualización de su "Plancheta Personal" cada vez que ingrese un bien debido a: compra, traspaso u otra razón.
2. Solicitar corrección de la plancheta cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados por alguna Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo, firmada por él.
3. En caso de errores en la plancheta, como los señalados en el punto anterior, deberá solicitar su corrección a la Oficina de Inventario y Seguros, a través de memorándum dirigido por el Jefe o Encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
4. Cuando un funcionario extravíe algún bien, que no encuentre cobertura en las pólizas de seguro contratadas, cumplirá las formalidades estatutarias vigentes, que generalmente obligan al responsable de bienes a la **reposición del bien o al pago del valor** que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.

CMA

TITULO V

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN EL RESGUARDO DE BIENES

Todo funcionario, deberá velar por el correcto uso de los bienes muebles que le hayan sido facilitados para el cumplimiento de sus funciones, por lo cual será responsable de daños y pérdidas, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda recaer al Jefe de Departamento, una vez verificada negligencia en su función fiscalizadora.

Por otro lado, tratándose de equipos delicados, el resguardatario deberá interiorizarse de su uso, instalación y operatividad del mismo (instructivos o guías que traiga consigo el producto). De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.

Es importante señalar, que el resguardo de los bienes y la responsabilidad que ello significa, serán válidos sólo con la firma en el formulario "**Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo**". (Ver anexo N°1). Los funcionarios deberán conservar una copia de cada "**Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo**" que firme, ya que le serán solicitadas al momento de etiquetar nuevos bienes o cuando la Oficina de Inventario y Seguros, o la Dirección de Control realicen controles de inventario.

TITULO VI PROHIBICIONES

1. Ningún funcionario podrá utilizar los bienes en el desarrollo de actividades fuera del municipio, salvo aquellas que hayan sido autorizadas en el cumplimiento de fines municipales, por el Jefe del Servicio. En dicho caso, la restitución de éstos, será responsabilidad del Director correspondiente.
2. Ningún funcionario podrá utilizar bienes en el desarrollo de actividades personales.
3. Respecto del punto 1, se prohíbe la elusión del reingreso de los bienes al municipio.
4. Ningún funcionario deberá resistirse a la inspección que ejecute la Oficina de Inventario del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la Dirección de Control o la Contraloría General de la República. En caso de mantener ese tipo de conductas, los funcionarios fiscalizadores de las Direcciones, Departamentos y Unidades señaladas, estarán obligados a informar de la situación a su superior, a fin que apliquen las sanciones administrativas correspondientes.

CMS

TITULO VII
INCORPORACION, TRASPASOS, REASIGNACIONES, SINIESTROS Y BAJAS

1. **INCORPORACIONES.** Corresponde a la incorporación de bienes de Uso en el registro de inventario, cuyo costo individual de adquisición sea igual o superior a **Tres Unidades Tributarias Mensuales (3 U.T.M.)**.

Acciones a desarrollar por Bodega:

- a) La recepción de cada bien adquirido por el municipio, se realizará a través del Departamento de Adquisiciones. El personal de dicha Unidad, deberá comunicarse inmediatamente con la Oficina de Inventario y Seguro una vez recepcionado el artículo, derivando fotocopia física o documento escaneado, para la creación del código y etiqueta.

Acciones a desarrollar por el Departamento requirente:

- a) Toda vez que una determinada Dirección, Departamento u Oficina, toma conocimiento a través de Bodega, de la llegada de los bienes comprados para el desarrollo de sus funciones, uno de sus funcionarios deberá presentarse en esa Unidad, a fin de revisar y dar conformidad del artículo recibido. Corresponderá que en ese momento, se deje constancia por escrito en la columna "**Observaciones**" del formulario "**Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo**" (Anexo N° 1) de las apreciaciones que le generen disconformidad respecto de dichos bienes.

Será responsabilidad del funcionario, verificar que el bien o artículo, se encuentre debidamente etiquetado, antes de ser trasladado al lugar físico correspondiente.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Una vez que la Unidad Técnica da el Vº Bº, bodega se comunicará con la Oficina de Inventario y Seguros para que proceda al emplacamiento o etiquetado de bienes y además a actualizar la plancheta.

Acciones a desarrollar por el Departamento de Informática:

- a) Respecto de la adquisición y/o incorporación de bienes computacionales al patrimonio municipal, corresponderá que una vez recepcionados en Bodega, el Departamento de Informática efectúe la revisión técnica de éstos, en sus propias dependencias, debiendo una vez concluido dicho proceso, comunicarse con la Oficina de Inventario y Seguro a fin de coordinar día y horario de etiquetado, quedando estrictamente prohibida la entrega y/o derivación de los bienes, sin que éstos sean previamente etiquetados por la Oficina de Inventario y Seguros.

Una vez efectuado el etiquetado o emplacamiento, la Oficina de Inventario y Seguros deberá continuar con las etapas posteriores.

2. **TRASPASOS**. Corresponden a la entrega de artículos de una dependencia a otra, de forma definitiva o temporal, entendiéndose por "Temporal, aquel traspaso que no supera seis meses.

Acciones a desarrollar por el responsable de los Bienes o resguardatario:

- a) Completar el formulario "**Acta de Traspaso de Bienes de Activo Fijo**" (Anexo N°2).

- b) Enviar a la Oficina de Inventario y Seguros, una copia del formulario, firmado por quienes entregan y reciben conforme el resguardo de los bienes involucrados. El documento no puede ser enmendado, en caso de datos incompletos o erróneos será devuelto por la Oficina de Inventario y Seguros para su corrección y posterior reenvío.
- c) Cuando la Unidad que recibió el préstamo de los bienes, tenga que retornarlos a la Unidad de Origen porque se cumplió el plazo del traspaso temporal, concurrirá con su copia del formulario y exigirá al Responsable Titular que firme conforme la devolución de los mismos, enviando copia a la Oficina de Inventario y Seguros, para su registro.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Verificará físicamente que el traspaso se haya realizado conforme a lo informado, procediendo a la actualización de planchetas de ambos Departamentos.
- b) Instalará las planchetas en un lugar visible, previa y debidamente firmadas.
- c) Archivará el **"Acta de Traspaso de Bienes de Activo Fijo"**
- d) En el caso de los traspasos temporales, se deberá efectuar un control cuando se traspasen los bienes y otro posteriormente a la devolución de los bienes prestados.

3. **REASIGNACIÓN DE BIENES.** Corresponde a la re-distribución definitiva de bienes desde una unidad a otra, cuando en una de ellas exista una cantidad de bienes superiores a los requeridos para ejecutar sus labores o cuando hayan sido erróneamente asignados a una determinada dependencia.

Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario:

- a) El responsable, clasificará el o los bienes no requeridos en la unidad, siempre contando con la validación de la Oficina de Inventario y Seguros.
- b) Confeccionará un listado ordenado de ellos, enviándoselo vía correo electrónico a su Director, con copia al Encargado de la Oficina de Inventario y Seguros, a fin de asegurar la debida transparencia en el procedimiento.
- c) El Director respectivo tomará conocimiento y re-enviará correo electrónico dirigido a la Oficina de Inventario y Seguros, dando cuenta de su aprobación.
- d) El responsable de los bienes, solicitará a la Oficina de Inventario y Seguros, un formulario "**Acta de Traspaso de Bienes de Activo Fijo**" (Anexo N°2), para la derivación definitiva de bienes, cuando éstos encuentren interesados y proceda su entrega.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Informará a la Administración Municipal vía correo electrónico la cantidad y bienes disponibles para ser reasignados, la cual a su vez comunicará de la misma forma a la Oficina de Inventario y Seguros: cantidad, bienes y dependencias a las que serán reasignados.
- b) Informará al Responsable de los bienes, cuando estos hayan sido reasignados por el Administrador Municipal y se necesite concretar el traspaso de los bienes, formalizando así el acto administrativo.

- c) En caso, de corresponder a bienes despachados erróneamente, comunicará al Departamento que correspondía recibiera los artículos y efectuará las correcciones necesarias.
- d) Dará su V°B° a los movimientos, verificando físicamente que los formularios que corresponda, hayan sido completados correctamente.
- e) Actualizará y reimprimirá las Planchetas Personales actualizadas de acuerdo al movimiento de bienes realizados y los ubicará en un lugar visible, previamente firmadas y timbradas por la Oficina de Inventario y Seguros.

4. SINIESTROS DE BIENES INVENTARIABLES

Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario:

- a) El responsable de los bienes siniestrados, estampará la denuncia judicial y redactará la relación de los hechos.
- b) Proporcionará dentro de un plazo no mayor a tres días, la entrega de toda la documentación solicitada por la compañía de seguros vigente.

Acciones a desarrollar por el coordinador:

- a) Una vez terminada la inspección del liquidador de seguros, el Coordinador de Siniestros¹, exigirá una copia firmada del Acta de Inspección (documento generado por la empresa aseguradora a fin de establecer daños materiales) y dejará copia de los antecedentes entregados a la compañía.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Reenviará a la compañía liquidadora de seguros toda la documentación relacionada con el siniestro, generalmente, proporcionada por el Responsable de los Bienes o por el Coordinador de Siniestros.
- b) La oficina de Inventario y Seguros, junto al Coordinador de Siniestros, efectuarán seguimiento al reclamo de cobertura y en consecuencia, atenderán las diferentes solicitudes que la Compañía Liquidadora pueda realizar.

Etapas habitualmente desarrolladas por las Aseguradoras:

- a) La Compañía Liquidadora, envía copia del informe final de liquidación a la Compañía de Seguros y al Responsable del Bien.
- b) Una vez que la Compañía Aseguradora emite el finiquito por la liquidación del siniestro, y lo envía al coordinador del siniestro.

¹ Corresponderá designar un coordinador de siniestro perteneciente a la Unidad Técnica en cuestión, toda vez que ocurra un siniestro. Al coordinador le corresponderá gestionar todas las acciones internas y con la compañía de seguros.

- c) La Compañía Aseguradora, después de recibir el finiquito de liquidación de siniestro legalizado, entregará el cheque de indemnización a la Oficina de Inventario y Seguros.

Acciones a desarrollar por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Una vez recibido el cheque o transferencia de los montos por parte de la Aseguradora, se ingresará el monto en la contabilidad a fin de devengarlo y derivará el documento a Tesorería Municipal a fin que realice el depósito correspondiente en la cuenta corriente municipal.

Acciones a desarrollar por la Unidad Siniestrada:

- a) La Unidad Siniestrada, reemplazará los bienes siniestrados utilizando el monto recuperado del seguro, mediante el procedimiento normal de adquisiciones y una vez que haya sido ingresado al presupuesto municipal.

5. **BAJA DE ACTIVOS FIJOS.** Tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes que por su desgaste u obsolescencia ya no son útiles para el desarrollo de las actividades municipales.

Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario:

- a) Solicitará la evaluación de los bienes a su superior jerárquico.
- b) Una vez definida su obsolescencia o desgaste, completará formulario "**Solicitud de Baja de Activo Fijo**" (Anexo N°4) y la hará llegar a la Oficina de Inventario y Seguros del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

c) Mantendrá el bien en su dependencia, hasta que el caso sea resuelto.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

a) Deberá efectuar la inspección ocular del bien y comunicar detalles de ésta a través de un Informe de Inspección" al Jefe o Encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, adjuntando fotografías de los bienes muebles.

b) Adicionalmente, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Emitir informe Técnico
2. Cursar solicitud de baja
3. Preparar propuesta de baja
4. Confeccionar Acta de Baja

Acciones a desarrollar por el Jefe o Encargado del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

a) Efectuará una revisión del procedimiento realizado, verificando que se haya cumplido con cada una de las etapas y se encuentre toda la documentación necesaria, disponible y en orden.

b) Visará el procedimiento y comunicará formalmente al Director de DAF.

Acciones a desarrollar por el Director de DAF:

- a) Una vez que de conformidad a los antecedentes que le hayan sido presentados, el Director de DAF, solicitará la emisión del decreto exento por la baja del activo fijo y solicitará al Departamento de Servicios Generales, el traslado de los bienes, para su destrucción desde las oficinas de la unidad solicitante.

Serán causales para dar bienes de baja, las siguientes:

- CNA*
- Bienes En Mal Estado
 - Bienes En Regular Estado
 - Bienes Obsoletos
 - Bienes Abandonados
 - Bienes Chatarra
 - Bienes Excedentes
 - Bienes Siniestrados

TITULO VIII SALIDA DE BIENES

1. **SALIDA DE BIENES:** Se origina, cada vez que surgen las instancias señaladas en el título anterior, por lo cual su ejecución debe cumplirse a cabalidad.

Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario:

Completará el formulario “**Control de Salida de Activo Fijo**” (Anexo N°5), teniendo presente lo siguiente:

- a) Procederá solamente con autorización escrita del Director que mantenía el bien mueble ubicado y registrado en dependencias de su Dirección, autorizando el retiro del mismo.
- b) Dirigirá siempre el formulario “**Control de Salida de Activo Fijo**” (Anexo N°5) a “Señor: Portería”, adjuntando el memorándum de autorización del Director correspondiente.

- c) Completará todos los datos exigidos para sacar los bienes del municipio:

1. Descripción y Modelo
2. Número de serie y Código de inventario
3. Motivo de la salida
4. Plazo estimado para que retornen los bienes a su ubicación habitual.
9. Firmarán el funcionario responsable y el guardia.



- d) Entregará el formulario original con dos copias a la Oficina de Inventario y Seguros.
- e) Para proceder con la verificación física de los datos registrados en la solicitud. Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado y devuelto para su corrección y posterior reenvío.
- f) Una vez verificados los datos, la Oficina de Inventario y Seguros firmará todas las copias, registrando la fecha y hora del retiro, y reteniendo la copia correspondiente para propio archivo.
- g) El Responsable archivará la hoja original del formulario **“Control de Salida de Activo Fijo”** (Anexo N°5), porque tendrá que ser firmado por la Oficina de Inventario y Seguros especialmente en caso de tratarse de bienes a reingresar.
- h) En Portería, el personal de seguridad verificará que el código de inventario corresponda a los bienes que son retirados. El guardia archivará la copia “Control de Portería”, y anotará en el Libro de Novedades el folio de cada formulario y todos los detalles del movimiento en cuestión.



TITULO IX REINGRESO DE BIENES

1. Cabe precisar que el reingreso de bienes surgirá principalmente por la salida temporal de determinados activos, como por ejemplo, con ocasión de una presentación artística en bienes nacionales de uso público (B.N.U.P.).

En tales circunstancias se deberá proceder de la siguiente forma:

Acciones a desarrollar por el responsable de los bienes o resguardatario:

- a) El responsable deberá proceder de acuerdo a lo consignado en la letra g) "Salida de Bienes", Título VIII.
- b) El Responsable y/o resguardatario, coordinará una visita inspectiva de parte de la Oficina de Inventario y Seguros, a fin que se verifique que los bienes que salieron, han sido retornados nuevamente a su lugar de origen. El responsable presentará la hoja "original" del formulario "**Control de Salida de Activo Fijo**" (Anexo N°5) a los funcionarios de la Oficina de Inventario y Seguros, indicando en algún lugar, fecha de reingreso de los bienes.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Una vez efectuada esta verificación, la Oficina de Inventario y Seguros firmará y timbrará el Original con la palabra "BIENES REINGRESADOS" su copia de Archivo y la copia de "Control de Portería", registrando la fecha y hora de la verificación. Dicha verificación debe desarrollarse antes de cumplirse cinco días hábiles.

TITULO X DE LAS DONACIONES

1.- **DONACION DE TERCEROS:** Las donaciones de “inmuebles” se realizaran en base a las disposiciones vigentes sobre esta materia, establecidas en el D.F.L. N°798, de 09 de Octubre de 1978, que “fija las Normas sobre Adquisición y Disposición de los Bienes Municipales”.

Artículo 10: La donación de bienes raíces que se haga a la municipalidad por cualquiera institución o persona **será aceptada mediante un decreto alcadicio**. Estas donaciones estarán exentas de toda clase de impuestos y no requerirán el trámite de la insinuación.

Corresponderá a la municipalidad estudiar y calificar los títulos de dominio del donante y redactar la escritura pública de donación, sin perjuicio de lo previsto en el inciso segundo del artículo 6° ⁽¹⁾ del párrafo anterior, la que será suscrita, en representación de la Municipalidad, por el Alcalde o por el funcionario municipal que este designe.

Artículo 11: Las donaciones que se hagan a las Municipalidades deberán ser puras y simples.

Podrán, sin embargo, aceptarse en determinados casos donaciones modales, siempre que la modalidad consista en aplicar el bien a la satisfacción de una necesidad pública determinada que corresponda a las finalidades propias de las Municipalidades.

En caso de donación de “bienes muebles” por un particular, se deberá derivar a la misma oficina, la documentación de respaldo, para su registro y contabilización, entendiéndose a esa altura, aplicado el Artículo 8°, punto N° 3 de la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

⁽¹⁾ “En casos calificados, el Alcalde podrá solicitar a la Dirección Regional u oficina Provincial de Tierras y Bienes Nacionales de su jurisdicción, el estudio de los títulos de dominio y la redacción de la respectiva escritura de compraventa”.

Acciones a desarrollar por la Unidad Técnica:

Derivará al Departamento de Contabilidad, todos los antecedentes que acrediten la donación a fin de ser incorporada al patrimonio municipal, tales como:

- a) Memorándum conductor solicitando la incorporación del bien en el registro municipal e informando nombre y cargo del resguardatario o custodio.
- b) Decreto Exento que aprueba la donación. El documento, deberá contemplar la entrega del Bien en la bodega que se haya definido previamente, haciendo mención al acta de aprobación por parte del Concejo.
- c) Convenio
- d) Resolución Exenta en caso de corresponder
- e) Otros antecedentes, que la Oficina de Inventario y Seguros, pudiera considerar necesarios para respaldar el ingreso en el registro municipal.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Verifica en Bodega el estado del bien.
- b) Procede al registro en el auxiliar de activo fijo
- c) Procede al registro contable
- d) Genera las etiquetas con el o los códigos respectivos

- e) Actualiza planchetas individualizando al responsable de los bienes o resguardatario informado en memorándum conductor. En caso de no existir resguardatario, le será designado al Director correspondiente.
- f) Instala nueva plancheta en la dependencia que corresponda

Acciones a desarrollar por Bodega:

- a) Una vez etiquetado o emplacado el bien, por parte de la Oficina de Inventario y Seguros, informará vía correo electrónico o telefónicamente a la Unidad Técnica, a fin que se proceda al despacho del bien.

Nota: Respecto de donaciones de enseres donados por parte de los funcionarios, para uso de ellos mismos, ésta deberá ajustarse en los mismos términos generales, respecto de la aplicación de este título.

2. DONACIONES A TERCEROS

Consideración General:

- 1. El artículo 34 de Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone que los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.
- 2. El artículo 65, letra e) del mismo cuerpo legal, señala que el Alcalde requerirá del acuerdo del Concejo para **adquirir, ENAJENAR, gravar, arrendar** por un plazo superior a cuatro años o traspasar a **cualquier título**, el dominio o mera tenencia de "bienes inmuebles municipales" o "donar bienes muebles".

Acciones a desarrollar por el Alcalde

- a) En virtud de lo anteriormente señalado el Alcalde presentará al Concejo Municipal, a través de la Unidad Técnica correspondiente, las razones por las cuales se ha definido o establecido entregar en donación los bienes municipales previamente definidos.

Acciones a desarrollar por la Unidad Técnica

- a) Derivará al Departamento de Contabilidad, todos los antecedentes que acrediten la donación a realizar a fin de desincorporarla del patrimonio municipal, tales como:
1. Memorándum conductor solicitando la verificación de los Bienes a donar (placa, N° de Inventario, cantidad de bienes, tipo de bien). El memorándum deberá individualizar al resguardatario o responsable original de ellos.
 2. Una vez recepcionado el Informe Técnico de la Oficina de Inventario y Seguros, solicitará a Secretaria Municipal el decreto exento que permitirá formalizar la donación.
 3. Enviará memorándum conductor a la Oficina de Inventario y Seguros, junto al decreto exento correspondiente, solicitando la baja del artículo en los registros físicos y contables que corresponda, para lo cual deberá enviar detalle de códigos adheridos al bien.
 4. Gestionará la entrega del bien o los bienes a los beneficiarios.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros

- a) Verificará en sus registros, la existencia de los bienes que se pretenden donar.
- b) Procederá a verificar en terreno, los bienes a donar: Estado, ubicación, N° de Inventario, validará que las características del mismo, correspondan a los registros municipales y procederá a fotografiarlos.
- c) Emitirá informe técnico y derivará a la Unidad Técnica dentro de los dos días hábiles siguientes.
- d) Una vez recibido el memorándum conductor y Decreto Exento tramitado por la Unidad Técnica, procederá a dar de baja el bien, en los sistemas y registros contables.
- e) Derivará un nuevo Informe Técnico con todos los antecedentes y autorizará el retiro de los bienes donados.
- f) Finalmente, la Unidad Técnica registrará fotográficamente la entrega de los bienes y derivará el registro a la Oficina de Inventario y Seguros.

NOTA: El D.E. deberá consignar detalle de los bienes donados (N° de Inventario, Tipo de Bien, Cantidades).

TITULO XI DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Acciones a desarrollar por el Departamento de Personal:

- a) Deberá solicitar a la Oficina de Inventario y Seguros, un Informe de Cargo, de los bienes asignados al funcionario que será desvinculado o que renuncia voluntariamente, completando dicho documento con aquellos bienes que pudieren no estar incorporados en el informe emanado desde esa oficina. La solicitud, deberá realizarla con a lo menos tres días antes de concretar las actividades de término de contrato.
- b) A fin de des-asignar los bienes, será necesario que el Departamento de Personal, complete y adjunte el formulario "**Acta de Traspaso de Bienes de Activo Fijo**" (Anexo N°2). Indicando nombre completo del funcionario que quedará a cargo como resguardatario o custodio.
- c) En caso de corresponder, se deberá proceder al cobro por la desaparición, destrucción o daños en el bien. La forma de cobro, se determinará dependiendo de la evaluación que se realice en cada caso y deberá constar por escrito.

Acciones a desarrollar por la Oficina de Inventario y Seguros:

- a) Antes de firmar y timbrar el "Informe de Cargo", la Oficina de Inventario y Seguros, actuará dependiendo de si el funcionario que será desvinculado es o no Responsable de los Bienes:
 - **Cuando sea Responsable de los Bienes**, verificará la existencia y el estado actual de los bienes, validándolos con la Plancheta correspondiente,

con el fin de acreditar que el funcionario ha cumplido con su obligación de buen uso y empleo de los bienes que le fueron confiados.

- **Cuando no sea Responsable de los Bienes**, no corresponderá exigirle obligaciones en esta materia.

b) Cuando el funcionario que será desvinculado, sea responsable de los bienes y se detecten diferencias entre la Plancheta Personal y la revisión física, o se encuentren Bienes defectuosos por razones imputables al funcionario desvinculado, será obligación que la Oficina de Inventario y Seguros, dejar constancia de los hechos, en el Informe de Cargo, para luego firmar, timbrar y derivar copia al Departamento de Personal, a fin que se tomen las medidas correspondientes, se confecciona decreto, donde indica que tiene cargos pecuniarios pendientes.

CMA
La Oficina de Inventario y Seguros actualizará las planchetas de la Unidad Operativa donde se produjo el movimiento de bienes.

TITULO XII DE LOS BIENES PERSONALES

Los Bienes personales corresponden a aquellos de propiedad de los funcionarios, los cuales NO han sido donados al municipio, encontrándose en calidad de préstamo con la finalidad de ser usados por el personal.

Son bienes cuya valorización se excluye del Inventario

Si por necesidad del Servicio, un funcionario tiene uno o más bienes de carácter personal en la Unidad Operativa a la que pertenece, esta permanencia debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad correspondiente y deberán ser incorporados al final de la "Plancheta Personal" sin número de inventario y colocar en columna observaciones la frase "Bienes Personales".

CNA
El funcionario propietario del bien deberá informar por escrito a la Oficina de Inventario y Seguros, para proceder al emplacamiento, debido a que este no genera número o código de inventario, la respectiva etiqueta tendrá que registrar la palabra "Bienes Personales" y el nombre del funcionario.

**TITULO XIII
DE LOS CRITERIOS CONTABLES**

Tal como lo señala la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben contabilizarse por el valor de adquisición, más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados. En concordancia con dicha normativa, serán considerados como gastos inherentes los siguientes conceptos:

1. Fletes
2. Embarques
3. Desaduanamientos
4. Impuestos
5. Instalaciones, seguros e intereses
6. Otros análogos.

1.- Criterios Contables por Tipo de Incorporación

Tipo de Incorporación	Valor a contabilizar
Por donación	Por avalúo fiscal vigente o por valor de tasación que determine un organismo o profesional competente
Por reasignación	Por valor libros que registren las especies en la entidad de origen
Por expropiación	Por el valor de indemnización
Por Permuta	Por valor de transacción pactado por las partes, más todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

IMPORTANTE: En el caso de los bienes inmuebles, el valor del terreno y de la construcción debe contabilizarse por separado.

2.-Criterios Contables para disminuciones y traslados de bienes de uso.

En conformidad a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, las disminuciones de uso por ventas, donaciones, reasignaciones, permutas, retiros o bajas y traspasos internos de cuentas, deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

3.- Depreciación de los bienes de uso

Se debe utilizar el método de depreciación lineal.

El gasto determinado por este método, debe contabilizarse como "gastos patrimoniales", utilizando el método de registro "indirecto o de acumulación".

El cálculo y registro de la depreciación, obligatoriamente debe realizarse en cada periodo contable. Una vez que se extinga la vida útil del bien, se deberá efectuar la contabilización a valor residual de la moneda vigente (\$1).

Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada de las especies.

Respecto de los bienes de uso, sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

En relación a los bienes que no se encuentran en esta tabla, es necesario consultar se realicen las consulta a la CGR para establecer los años de vida útil que le corresponde acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES FINALES

1. El incumplimiento de lo señalado en el presente manual, dará origen a las amonestaciones y procesos investigativos internos correspondientes.
2. Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes, con ocasión del traslado del funcionario resguardatario a otra Dirección, Departamento o dependencia municipal. La inobservancia de lo señalado, dará origen a los sumarios correspondientes.
3. Respecto de lo consignado en el punto anterior, sólo procederá el traslado de bienes, en caso de enfermedad del responsable del bien, siempre que dicha enfermedad y las labores que desarrolla, requiera necesariamente de éste, situación que deberá ser acreditada, con Certificado Médico ante la Oficina de Inventario y Seguros.
4. Tratándose de la salida de bienes con ocasión de donaciones realizadas por la Municipalidad a organizaciones externas o internas, como Corporaciones y Asociaciones de Funcionarios, Servicio de Bienestar u otro, respectivamente, aplicará lo señalado en el Título VIII "Salidas de Bienes", constatando la Oficina de Inventario y Seguros, que exista la aprobación del Concejo Municipal y la emisión del respectivo Decreto Alcaldicio para el traspaso de bienes.

CNA

TITULO XIV TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTIVO FIJO:** Conjunto de Bienes que cumplen un rol fundamental en el desarrollo de la actividades municipales, los cuales han sido adquiridos con fondos propios, externos o bien han sido recibidos en donación o elaborados por el propio municipio.

- **BIENES INVENTARIABLES:** Son aquellos bienes que cumplen con los siguientes requisitos:
 1. Que su costo individual de adquisición sea igual o superior a 3 U.T.M.
 2. Que sean de propiedad municipal, adquiridos con fondos propios.
 3. Que hayan sido adquiridos con fondos externos, para dar cumplimiento a las actividades generadas por distintos programas externos.
 4. Que su vida útil sea igual o superior a un año.

Clasificación de bienes inventariables, considerando su estado de conservación

- CNA*
- a) **BIENES EN BUEN ESTADO:** Corresponde a los bienes de Activo Fijo que están operativos, en óptimas condiciones técnicas y físicas. Su utilidad está a un 100%.

 - b) **BIENES EN REGULAR ESTADO:** Corresponde a bienes de activo fijo, que han sufrido algún tipo de deterioro físico o que su funcionamiento presenta pequeñas fallas que no son lo suficientemente graves como para calificarlos en "mal estado".

- c) **BIENES EN MAL ESTADO** : Corresponden a bienes que han llegado a un estado de deterioro total o bien, se han vuelto obsoletos física como tecnológicamente, no pueden ser puesto en marcha o no son posible de repararlos o recuperar su funcionamiento
- d) **BIENES EN ESTADO DE ABANDONO:** Corresponde a bienes muebles depositados en dependencias no habitadas o a la intemperie y que no son reclamados por nadie.
- e) **BIENES ESTADO DE CHATARRA:** Estado de deterioro avanzado que impide su recuperación.
- **INVENTARIO:** Sistema de Control de los Bienes Muebles que se incorporan al Patrimonio Municipal.
 - **OFICINA DE INVENTARIO:** Unidad Municipal encargada del control Físico de todos los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
 - **EMPLACAMIENTO:** Acción de instalar las placas, etiquetas u otras, en las que se encuentre escrito el número o código de inventario, en cada uno de los activos del Municipio.
 - **RESGUARDATARIO O CUSTODIO:** Funcionario perteneciente a cualquier Unidad del Municipio, que tiene asignados bienes municipales, como por ejemplo, vehículos, computadores, muebles, etc.
 - **DISPOSICIÓN:** Acto mediante el cual el Municipio dispone sobre los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal. Dicho acto se ejecuta, a través de la Donación, Destrucción, Remate y/o Venta de los Bienes dados de Baja, generando el correspondiente Decreto Exento.

CNA

- **REMATE:** Acto Administrativo mediante el cual el Municipio enajena los Bienes dados de Baja del Inventario Municipal, generando el correspondiente Decreto Exento.
- **DONACION:** 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, debidamente especificados a través del correspondiente Decreto Exento.
- **DESTRUCCION:** Acto Administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los Bienes Muebles, previamente dados de Baja del Inventario Municipal. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente Acta de Destrucción, debidamente firmada por el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal. Dicho Acto debe estar autorizado mediante Decreto Exento que así lo ordena
- **INCORPORACION DE BIENES (Alta):** Es la operación que registra la adición de bienes de uso al Patrimonio municipal.
- **DESINCORPORACION DE BIENES (Baja):** Es la operación que registra la eliminación de los Bienes Inventariables del patrimonio municipal.
- **REASIGNACION:** Tipo de traspaso definitivo, mediante el cual una Unidad Operativa redistribuye su excedente de bienes entre otras Unidades Operativas.
- **VIDA UTIL:** Período durante el cual se espera que un Bien Depreciable sea usado. Generalmente, la vida útil de un activo fijo puede ser expresada en años o meses y la misma varía de acuerdo con su naturaleza.

- **EROGACION:** Cualquier transacción que implique el pago de una suma de dinero (desembolso) o que se comprometa para un pago futuro.
- **SINIESTRO:** Todo daño causado por un hecho contingente, accidental e imprevisto, ocurrido dentro del período de vigencia de la póliza, cuyas consecuencias estén total o parcialmente cubiertas.
- **HURTO:** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos.
- **ROBO:** Apoderarse de los bienes ajenos empleando fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **DAÑO:** Detrimento o destrucción de bienes.
- **PLANCHETA PERSONAL:** Documento impreso que relaciona todos los Bienes Inventariables existentes en cada una de las dependencias municipales, los cuales tienen un responsable de resguardarlos.

Contiene el código de inventario, la descripción de los Bienes, número de serie y el estado de conservación actual. Cada Plancheta debe estar firmada por el Responsable de los Bienes, por el Jefe de la Unidad Operativa y la Oficina de Inventario y Seguros, quedando una copia en poder del primero y del último.

- **INVESTIGACION SUMARIA ADMINISTRATIVA:** Consiste en un proceso investigativo, el cual se instruye con el objeto de esclarecer hechos que constituyen faltas administrativas medianamente graves.
- **SUMARIO ADMINISTRATIVO:** Consiste en un proceso formal ante hechos de mayor gravedad, con el objeto esclarecerlos.

- **VALOR LIBRO:** Es la diferencia que resulte del valor contabilizado del bien, menos la depreciación acumulada registrada a la fecha de la disminución.
- **METODO DE REGISTRO INDIRECTO O DE ACUMULACION:** Corresponde al registro en respectiva la cuenta de valuación de activo.

CNA



DAF
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

000044

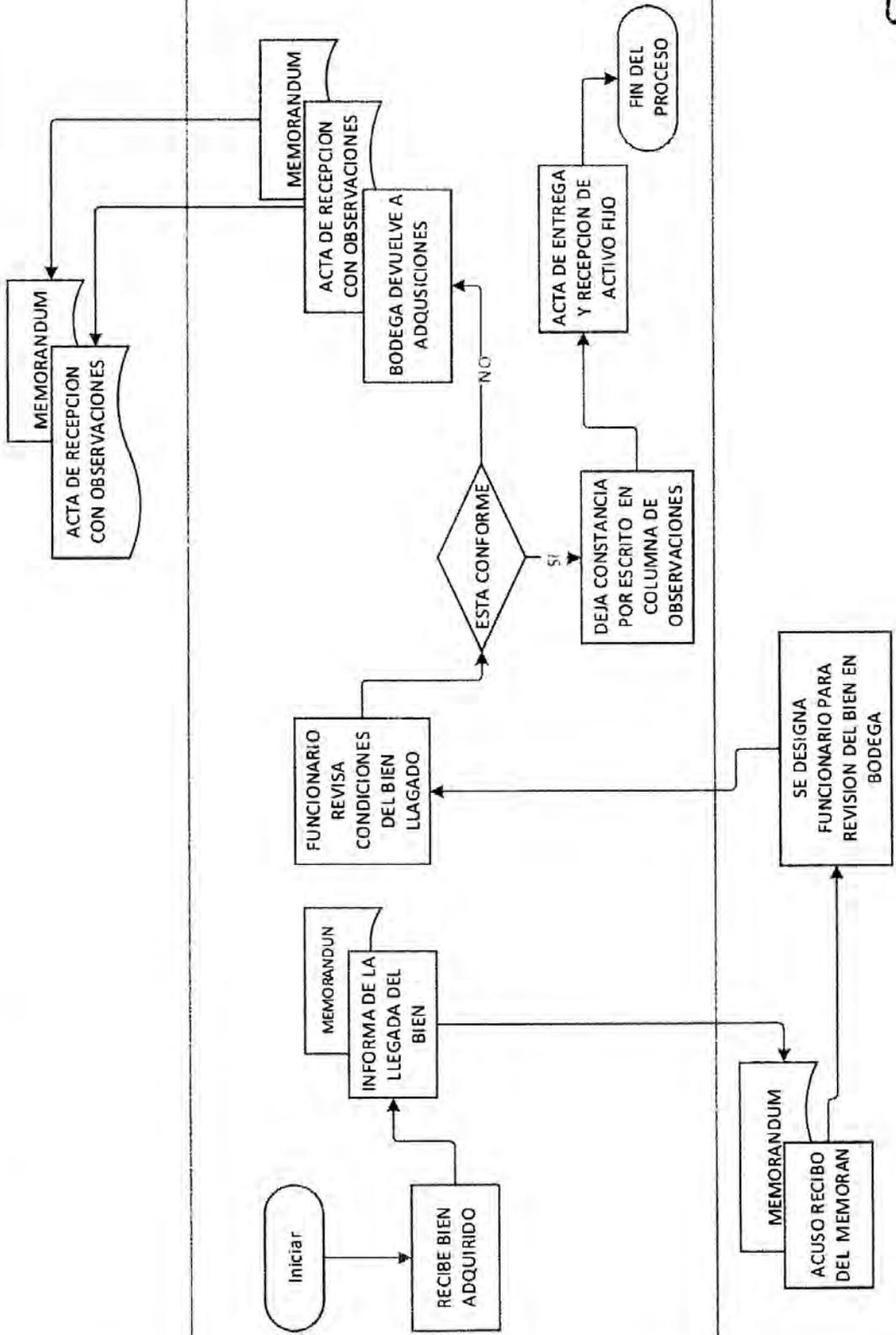
SE PRESENTAN FORMULARIOS TIPOS DE FLUJOS Y ANEXOS

INCORPORACIONES

ADQUISICIONES

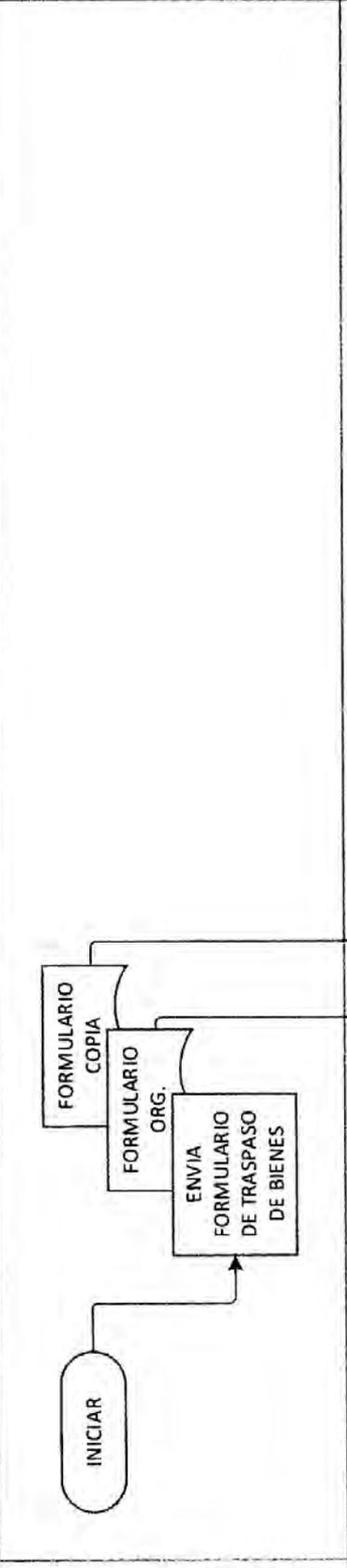
BODEGA

UNIDAD SOLICITANTE

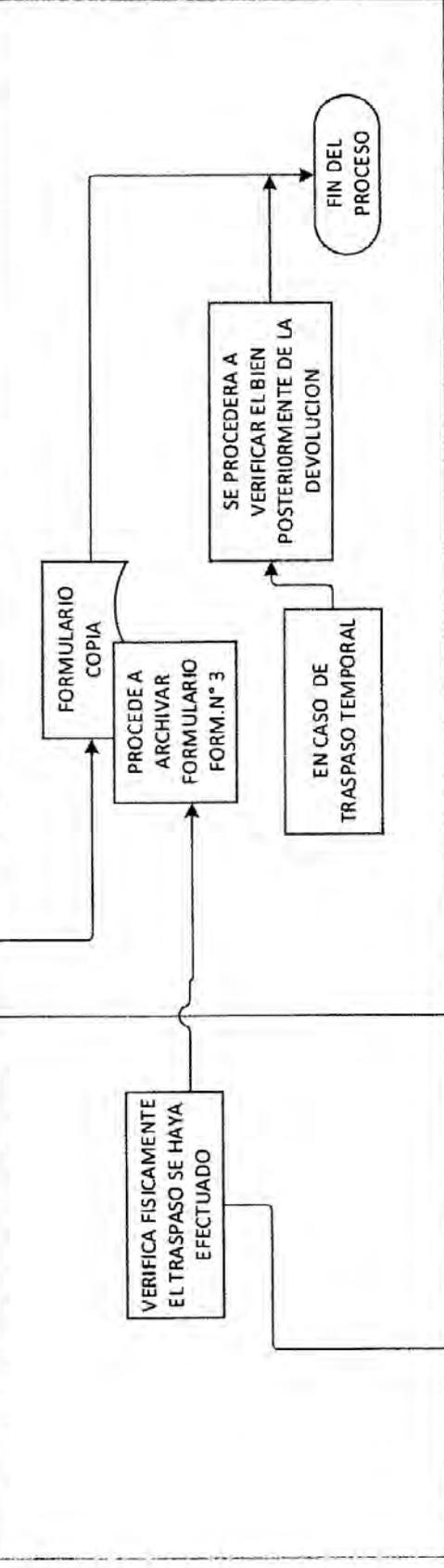


TRASPASO DE BIENES

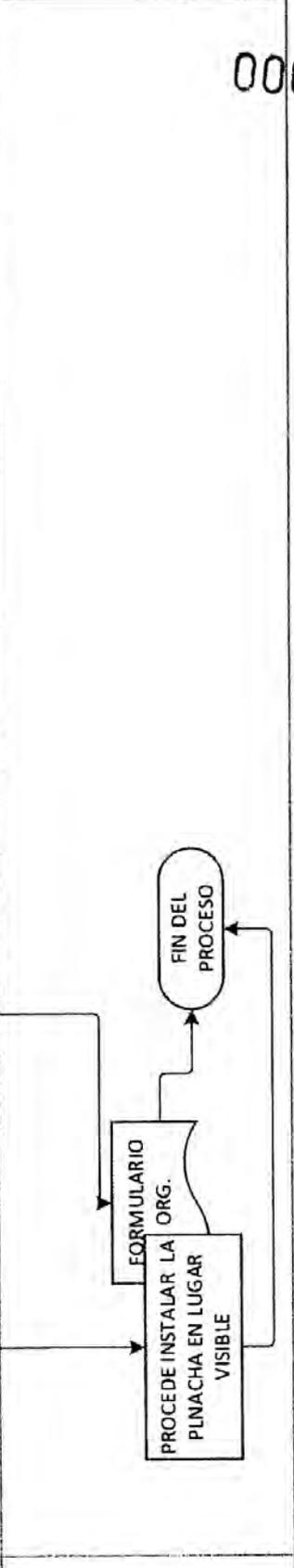
DIRECCION QUE TRAPASA EL BIEN



INVENTARIO Y SEGURO

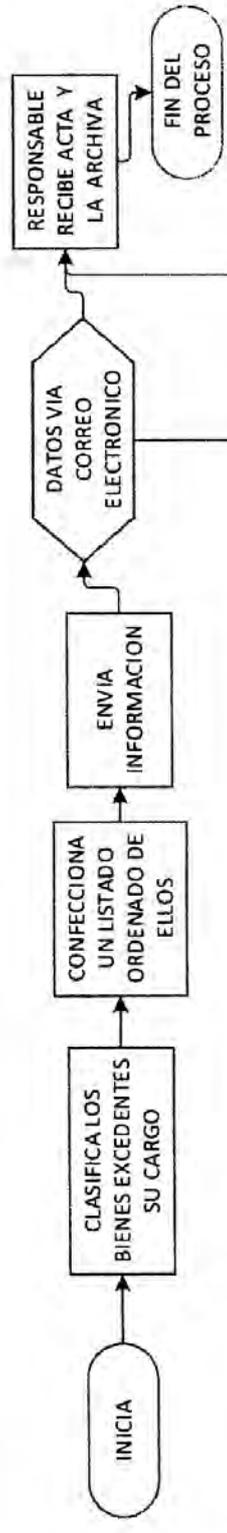


DIRECCION DE DESTINO

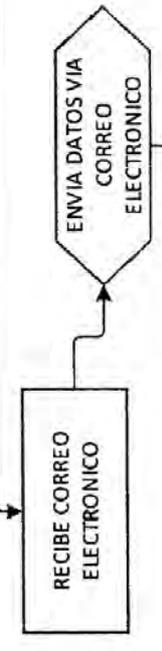


REASIGNACION DE BIENES

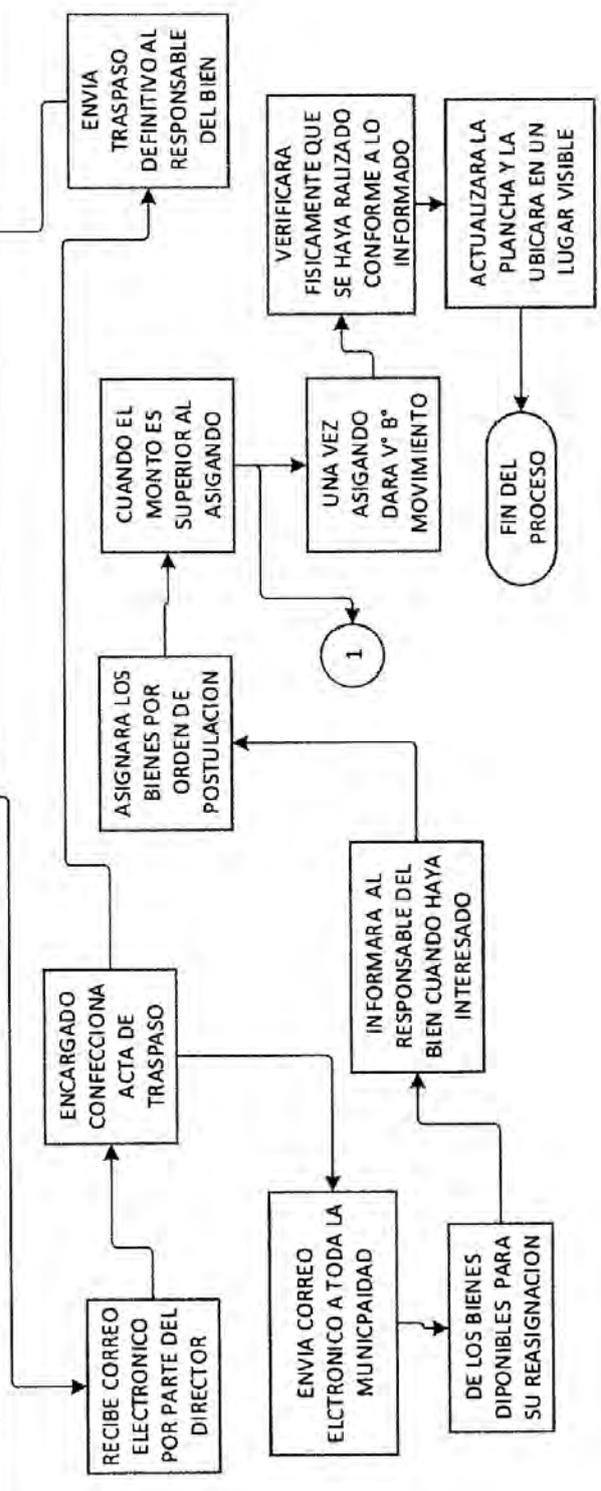
RESPONSABLE DEL BIEN

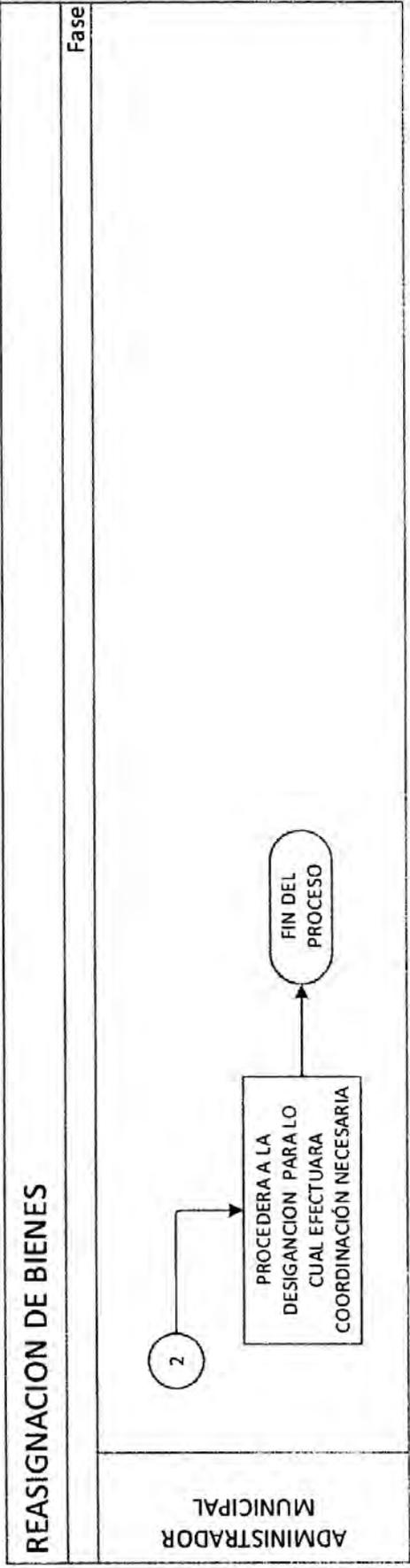


DIRECCION

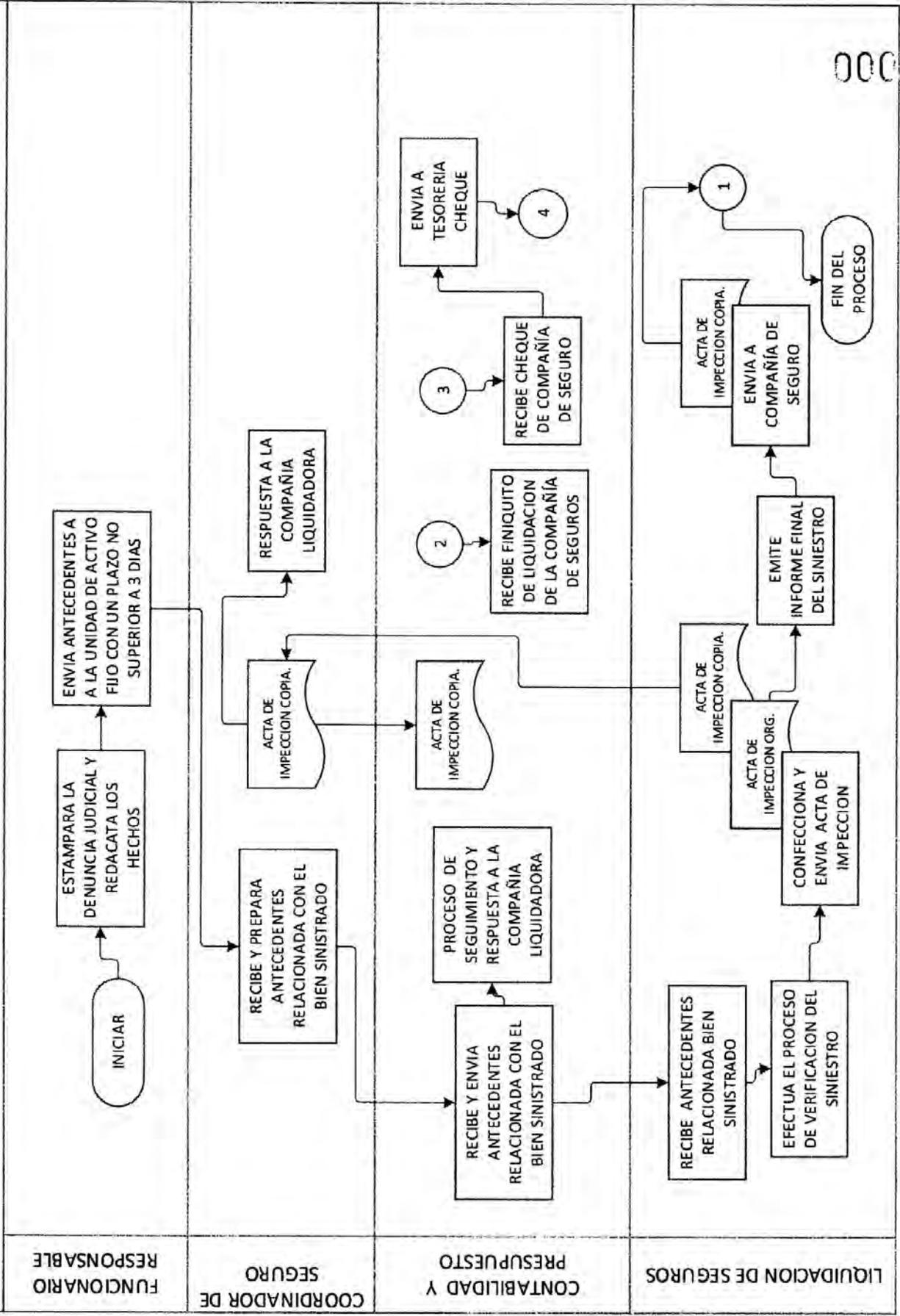


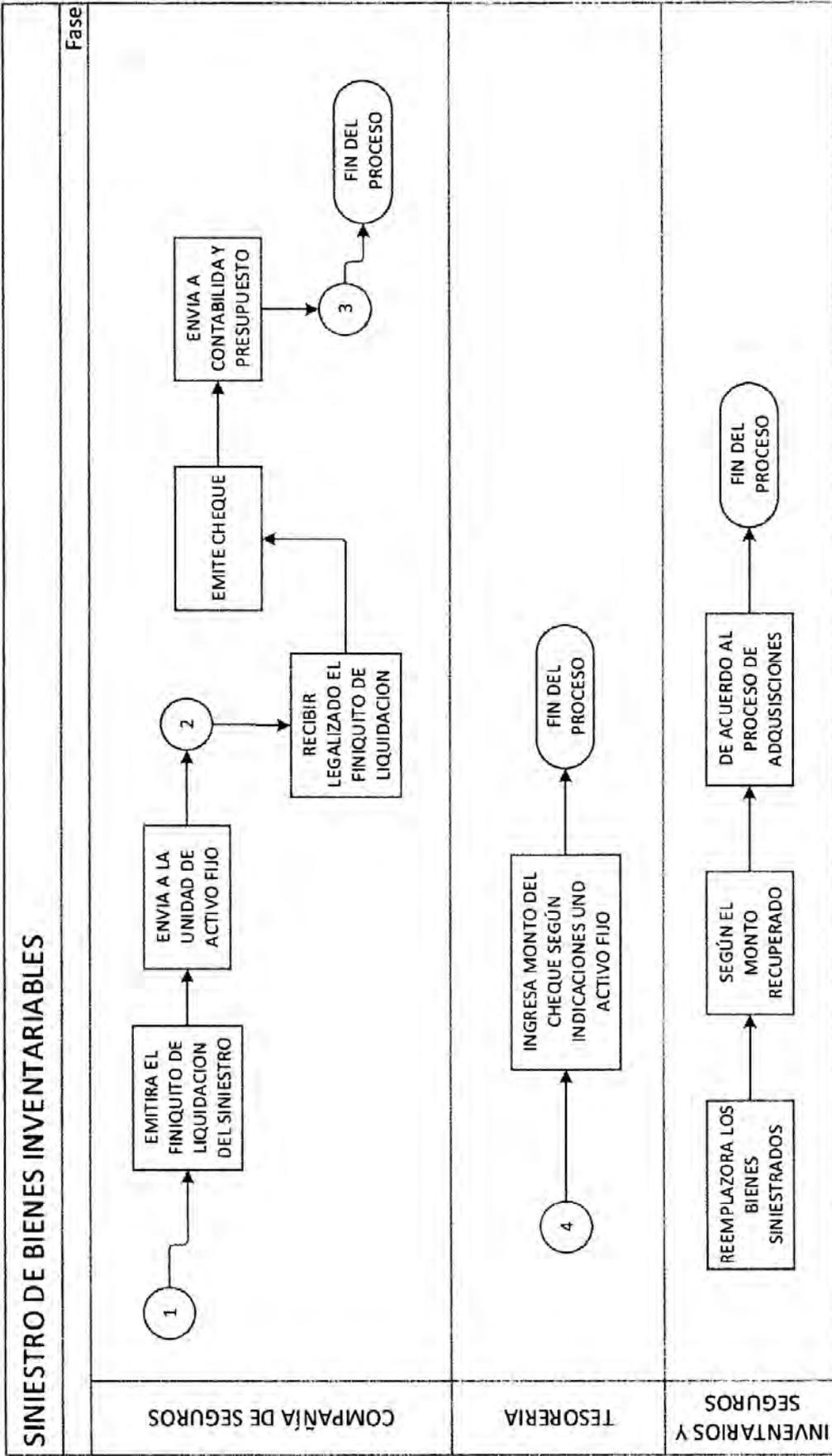
INVENTARIO Y SEGUROS

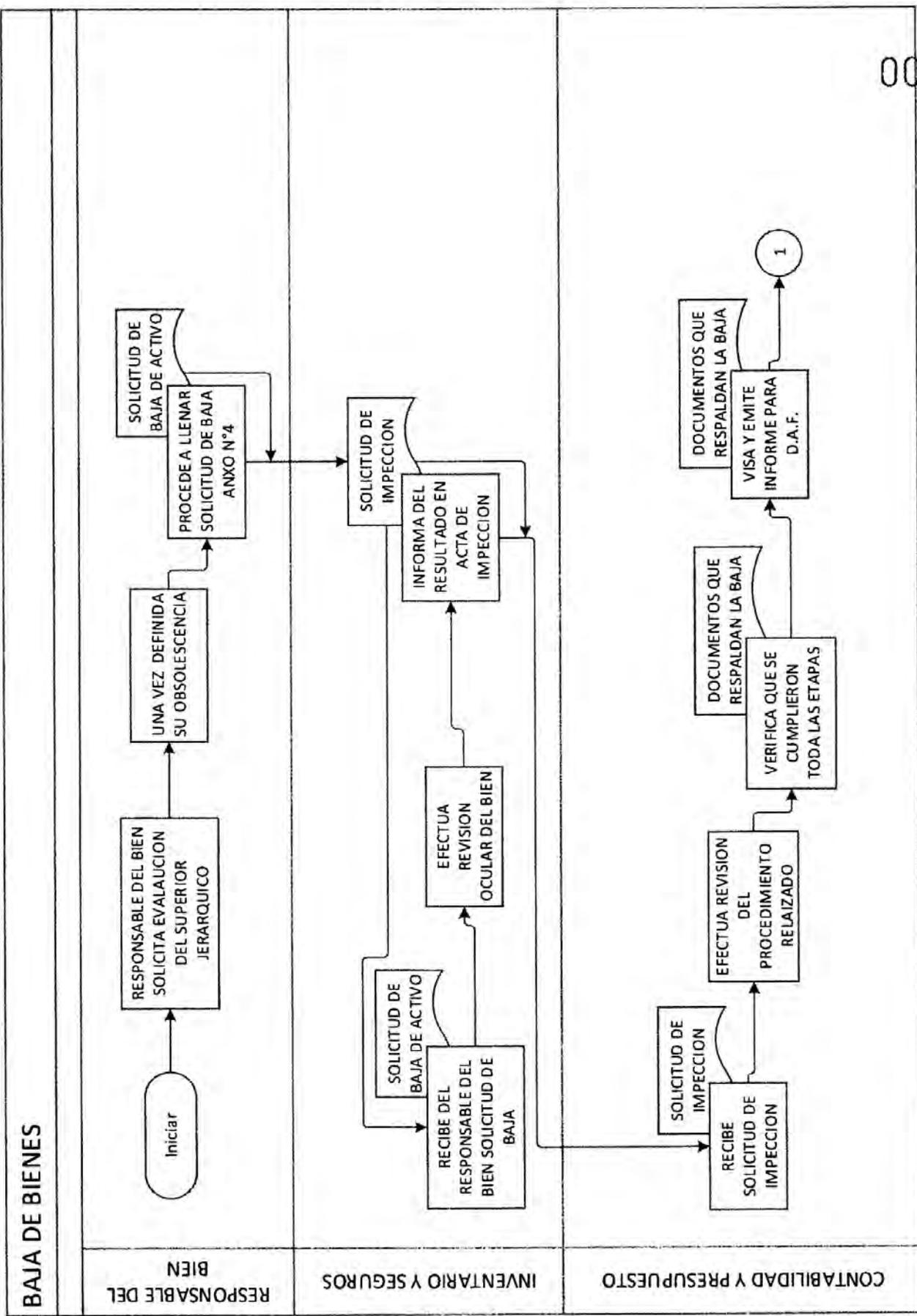




SINIESTRO DE BIENES INVENTARIABLES







BAJA DE BIENES

RESPONSABLE DEL BIEN

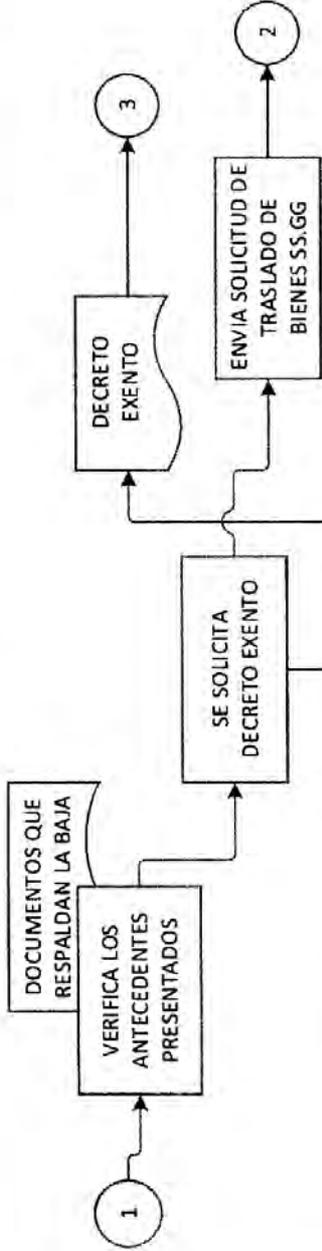
INVENTARIO Y SEGUROS

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

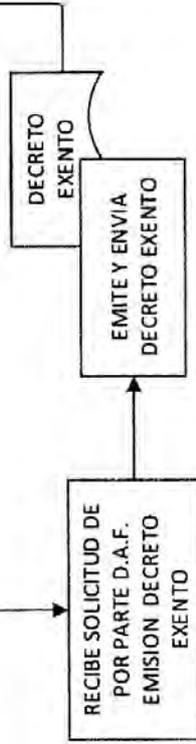
BAJA DE BIENES

Fase

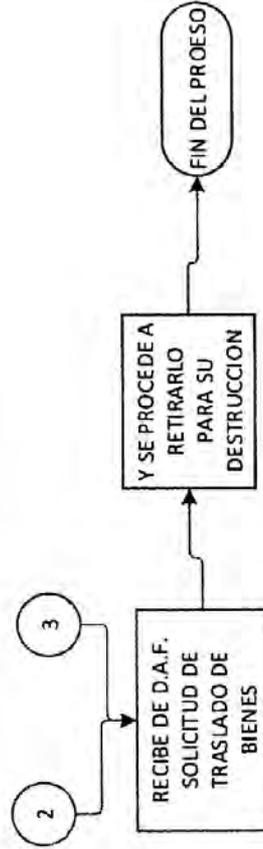
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ADMINISTRADOR MUNICIPAL

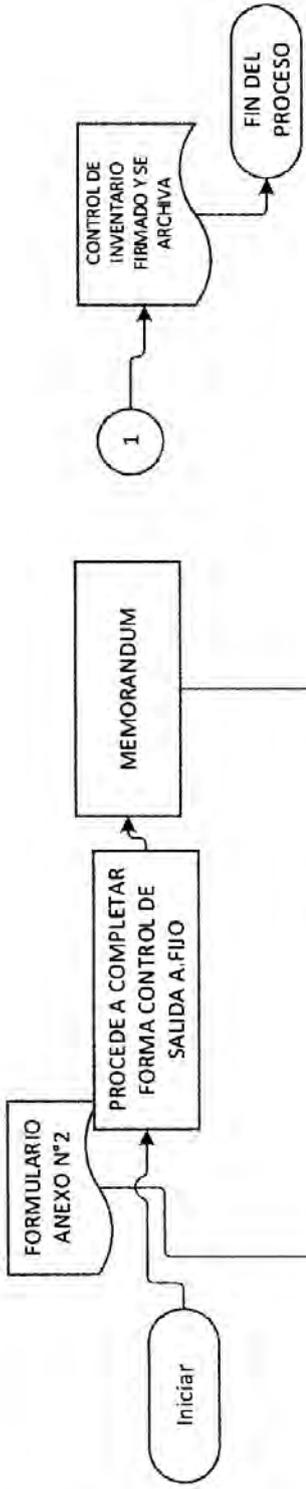


SERVICIOS GENERALES

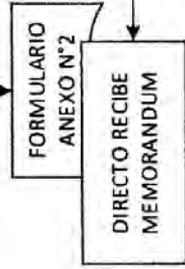


SALIDA DE BIENES

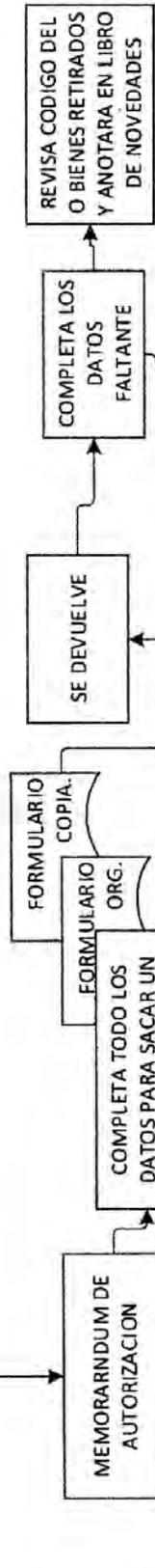
FUNCIONARIO RESPONSABLE (CUSTODIO)



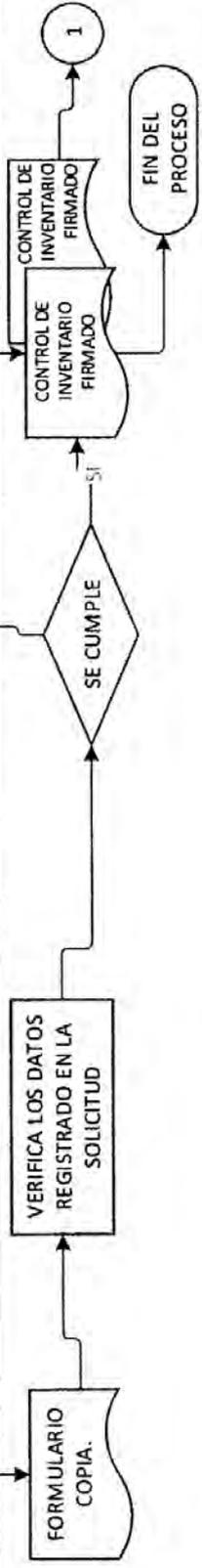
DIRECCION

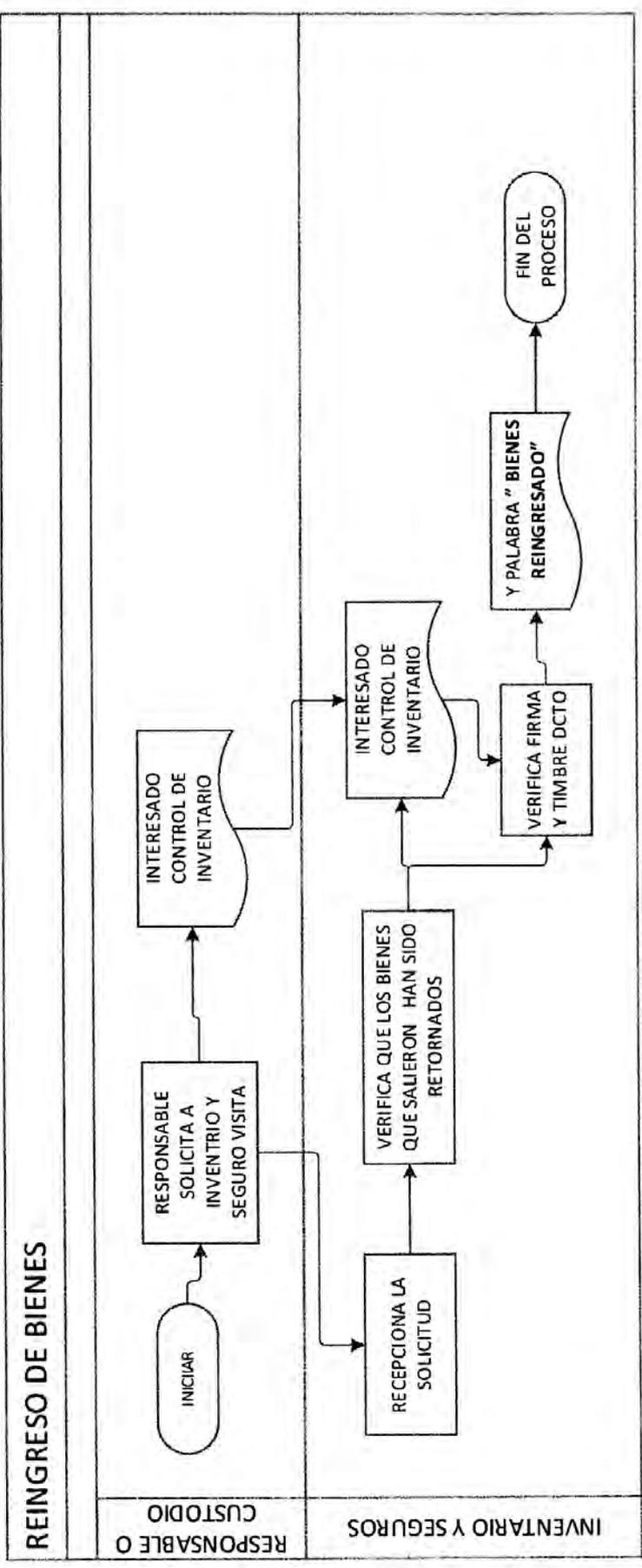


PORTERIA



INVENTARIO Y SEGUROS





REINGRESO DE BIENES

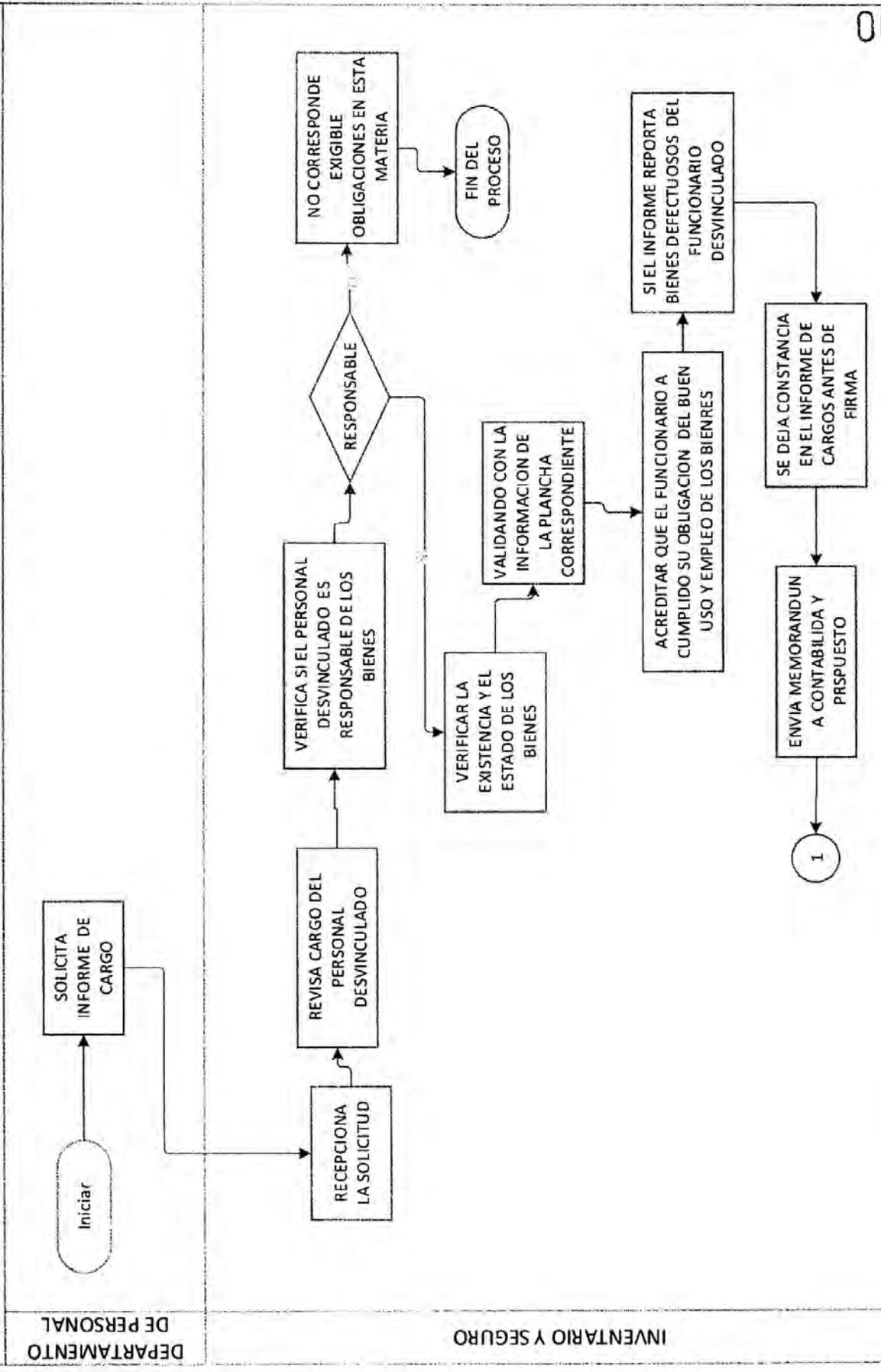
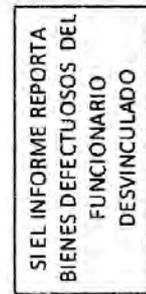
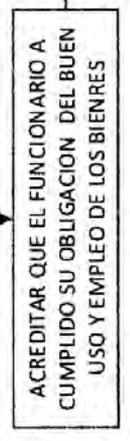
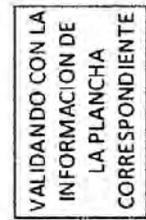
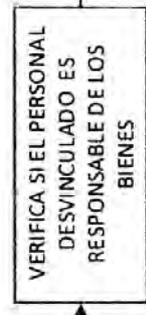
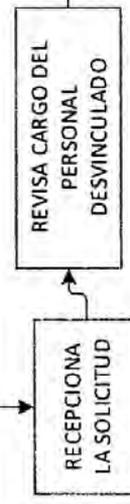
RESPONSABLE O CUSTODIO

INVENTARIO Y SEGUROS

ENTREGA DE BIENES POR DESVINCULACION LABORAL

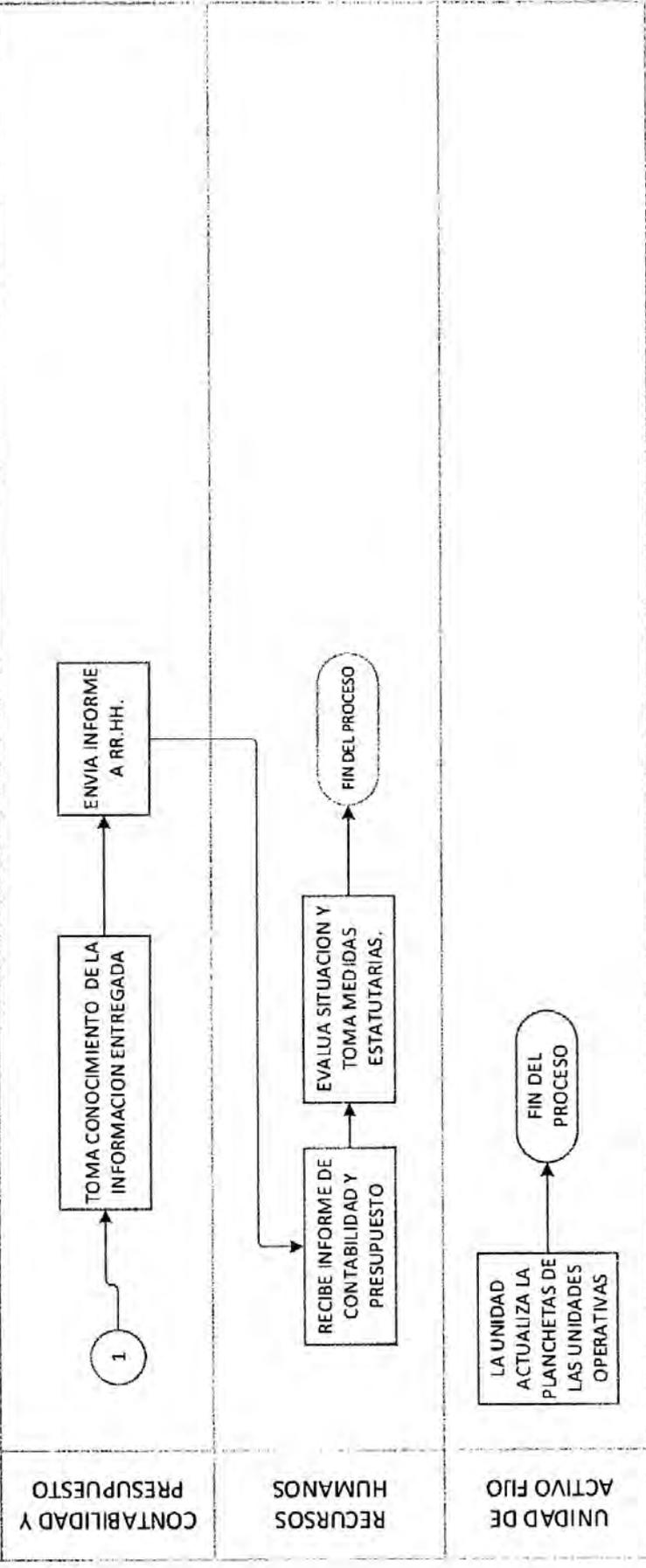
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INVENTARIO Y SEGURO

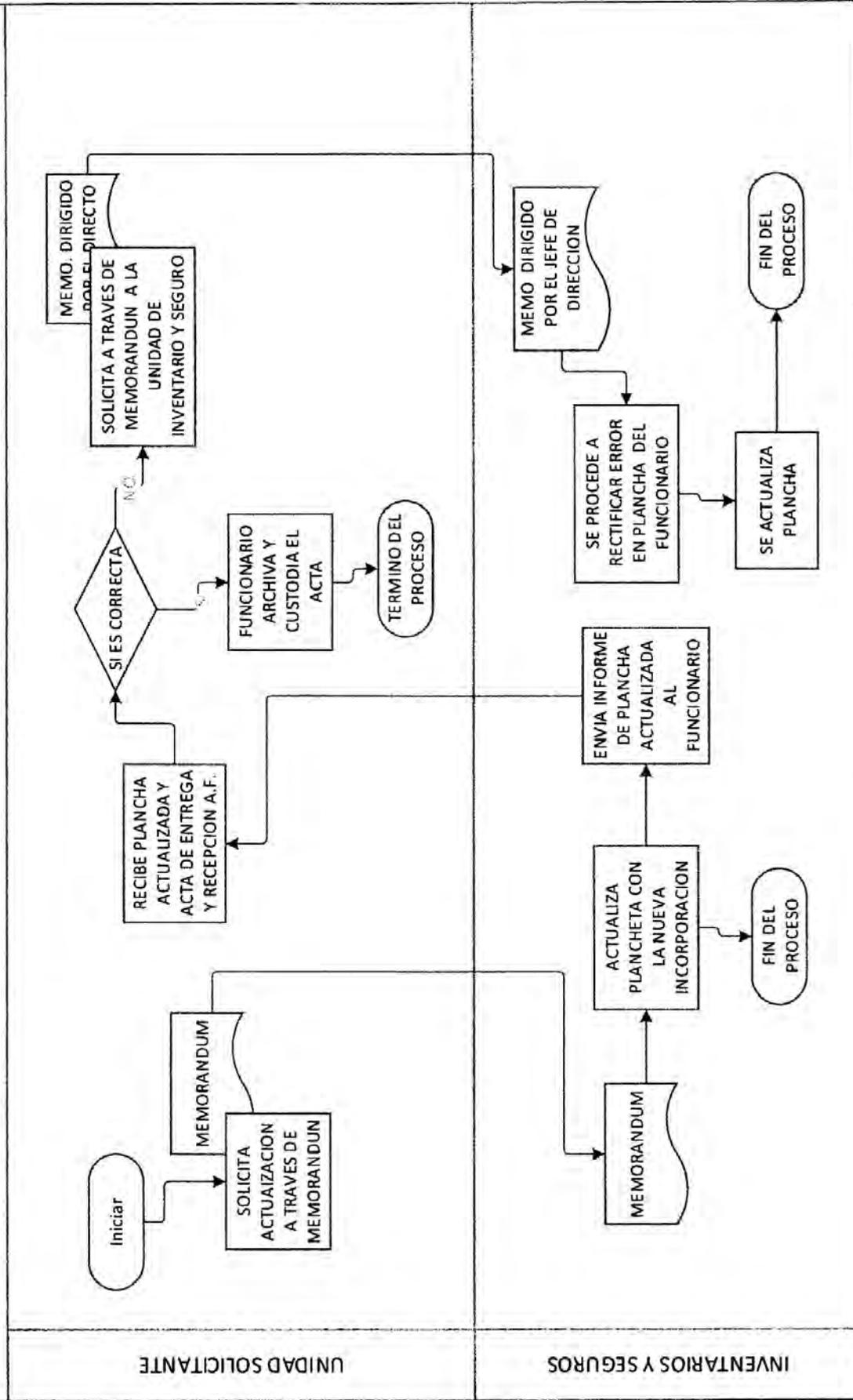


ENTREGA DE BIENES POR DESVINCULACION LABORAL

Fase



ACTUALIZACION DE PLANCHETA PERSONAL





ANEXO N°1

FORMULARIO "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO"

FECHA:

FOLIO:

1.- IDENTIFICACIÓN UNIDAD SOLICITANTE COMPRA DEL BIEN

NOMBRE DE QUIEN REvisa EL BIEN O ARTÍCULO: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD: _____ CARGO: _____

UNIDAD OPERATIVA : _____ DIRECCIÓN MUNICIPAL A LA QUE PERTENECE: _____

JEFE DE UNIDAD : _____

2.-IDENTIFICACIÓN DE BIENES A ENTREGAR Y RETIRAR DESDE BODEGA

N°	Código de Inventario	Descripción del Bien (Tipo, marca, modelo, color, etc.)	N° Serie	Ubicación (Dirección Municipal)	Nombre de la Dependencia , (Departamento o Unidad)	Responsable del bien o Resguardatario

3.-OBSERVACIONES:

RECIBO CONFORME:

V° B° Encargado de Bodega

V° B° Oficina de Inventario y Seguros

Nombre:

Nombre

Nombre:

Firma:

Firma

Firma:

Distribución:

Original: Responsable

Copia 1: Bodega

Copia 2: Oficina Inventario y Seguros



ANEXO N°2

FORMULARIO "ACTA DE TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO"

FECHA: _____

MEMORANDUM N° _____
DE DIRECCIÓN _____
N° Folio Acta de Traspaso _____

DIRECCION QUE TRASPASA EL BIEN _____
DEPENDENCIA (Dpto. o Unidad) _____
RESPONSABLE ORIGINAL _____

DIRECCIÓN DE DESTINO _____
DEPENDENCIA (Dpto. o Unidad) _____
RESPONSABLE FINAL _____

N°	Codigo de Inventario	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
		BIEN O PRODUCTO	MARCA	MODELO	COLOR

PLAZO ESTIMADO RETORNO DE BIENES
(En caso de bienes con salida temporal, No superior a Scis Meses)

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA GUARDIA DE TURNO	OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

000059

Distribución:
Original: Responsable Original
Copia 1: Oficina Inventario y Seguros
Copia 2: Responsable Final



Oficina de Inventario y Seguro
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

ANEXO Nº03

FORMULARIO "ACTA DE TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO"

FECHA:

MEMORÁNDUM Nº _____
DE DIRECCIÓN _____
Nº Folio Acta de Traspaso _____

DIRECCIÓN QUE TRASLADA EL BIEN _____
DEPENDENCIA (Dpto. o Unidad) _____
RESPONSABLE ORIGINAL _____

DIRECCIÓN DE DESTINO _____
DEPENDENCIA (Dpto. o Unidad) _____
RESPONSABLE FINAL _____

Nº	Código de Inventario	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				Nº DE SERIE
		BIEN O PRODUCTO	MARCA	MODELO	COLOR	

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA GUARDIA DE TURNO

OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

Distribución:

Original: Responsable original

Copia 1: Oficina Inventario y Seguros

Copia 2: Responsable final

000060



ANEXO Nº4

FORMULARIO "SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO"

FECHA:

FOLIO:

1.- IDENTIFICACION RESPONSABLE DE LOS BIENES

NOMBRE: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____ CARGO _____

UNIDAD OPERATIVA : _____

JEFE DE UNIDAD : _____

2.- DESTINO SUGERIDO

1. SINIESTRO O PÉRDIDA 2. SUBASTA PÚBLICA 3. DEVOLUCION POR CONVENIO 4. DESTRUCCION TOTAL

Nº	Código de Inventario	Descripción del Bien (tipo, marca, modelo, color, etc.)	Nº Serie	Ubicación (Dirección Municipal)	Nombre de la dependencia (Depto. o Unidad)

3.- ANTECEDENTES ENTIDAD BENEFICIADA CON DONACIÓN

NOMBRE: _____

RUT: _____ GIRO: _____

DOMICILIO: _____

CONTACTO _____

TELEFONO: _____

4.- OBSERVACIONES:

SOLICITUD TRAMITADA POR:

VºBº Jefe de Unidad

VºBº Oficina de Inventario y Seguros

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Distribución:

Original: Responsable

Copía: Inventario y Seguros



000062

Oficina de Inventario y Seguro
Depto. de Contabilidad y Presupuesto

ANEXO N°5

FORMULARIO "CONTROL SALIDA DE ACTIVO FIJO"

FECHA:

MEMORANDUM N°
DE DIRECCIÓN.....

1.- IDENTIFICACION RESPONSABLE DE LOS BIENES

NOMBRE: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____ CARGO _____

UNIDAD OPERATIVA : _____

JEFE DE UNIDAD : _____

- 2.-MOTIVO DE LA SALIDA (Encerrar en un círculo)
- 1. TRASLADO A OTRA DEPENDENCIA DEFINITIVAMENTE
 - 2. TRASLADO MOMENTANEO
 - 3. SUBASTA PÚBLICA
 - 4. DEVOLUCIÓN
 - 5. BODEGA (EN ESPERA RESOLUCIÓN)
 - 6. REINGRESO
 - 7. OTRO

N°	Código de Inventario	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
		BIEN O PRODUCTO	MARCA	MODELO	COLOR	N° DE SERIE

3.- DESTINO: _____

4. PLAZO ESTIMADO RETORNO DE BIENES _____

5.-OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA GUARDIA DE TURNO	OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

Distribución:
 Original: responsable
 Copia 1: Oficina Inventario y Seguros
 Copia 2: Control de Portería



Oficina de Inventario y Seguro
 Depto. de Contabilidad y Presupuesto

ANEXO N°6

FORMULARIO "ACTA DE DESTRUCCION"

FECHA: _____

MEMORANDUM N° _____
 DE DIRECCION _____
 N° Folio formulario control y salida de activo fijo _____

HORA DE SALIDA DE VEHICULO _____
 HORA DE DESTRUCCION DE LOS BIENES _____
 RESPONSABLE TRASLADO _____

N°	Código de Inventario	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
		BIEN O PRODUCTO	MARCA	MODELO	COLOR

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE TRASLADA LOS BIENES	NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE FINAL DEL BIEN	OFICINA DE INVENTARIO Y SEGUROS

000063

Distribución:
 Original: Responsable
 Copia: Oficina Inventario y Seguros
 Copia: Destino