



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO MUNICIPAL

---

Ilustre Municipalidad de Villarrica

## CONTENIDO

1.- ALCANCE.....	3
2.- OBJETIVOS .....	3
3.- PROPIETARIOS DEL PROCESO.....	3
4.- MARCO LEGAL .....	3
5.- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES RELATIVA A LOS BIENES DE USO....	3
6.- PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE USO MUNICIPALES.....	5
6.1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES .....	5
6.2.- SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS .....	5
7.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO .....	7
7.1.- CONTROL ADMINISTRATIVO .....	7
7.2.- CONTROL FINANCIERO .....	14
7.2.1- Valorización Inicial de los Bienes de Uso .....	14
7.2.2- Valorización Posterior de los Bienes de Uso.....	15
7.3 CONTROL DE BIENES PERSONALES .....	19
8.- PROCEDIMIENTOS DE DAÑOS Y PÉRDIDA DE BIENES DE USO .....	19
9.- CAUCIONES Y SEGURIDAD.....	19
10.- CANALES DE INFORMACION .....	19
11.- IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	20
11.1.- Visitas Inspectivas.....	20
11.2.- Conciliaciones.....	20
11.3.- Charlas y comunicados.....	20
12.- DETALLE DE PROCESOS DEL MACROPROCESO DE BIENES DE USO .....	21
13.- MAPAS DE PROCESOS.....	25
14.- BIENES INMUEBLES .....	28
15.- ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO MUNICIPALES.....	31
-ANEXO N° 1: INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMÁTICO.....	31
-ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE BAJA.....	32
-ANEXO N° 3: INSTRUCTIVO EN CASO DE PÉRDIDA O SINIESTRO DE BIENES.....	33
-ANEXO N° 4: ENTREGA DE BIENES Y/O DEPENDENCIAS A FUNCIONARIOS RESPONSABLES .....	34
-ANEXO N°5: GLOSARIO DE ACTORES INVOLUCRADOS.....	38
-ANEXO N° 6: RÚBRICA Y CALENDARIZACIÓN DE VISITAS INSPECTIVAS.....	40
-ANEXO N° 7: DECRETOS EXENTOS DE ALTAS, TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES DE USO .....	41
-ANEXO N° 8: ACTA DE TRASLADO TEMPORAL.....	44
-ANEXO N° 9: INFORME DE CUMPLIMIENTO .....	45
-ANEXO N° 10: DIPTICO DE DIFUSIÓN .....	46
-ANEXO N° 11: INFOGRAFIA DE DIFUSIÓN .....	48

## 1.- ALCANCE

El presente manual de procedimientos rige a todas las direcciones, departamentos, unidades municipales y programas ejecutados por la municipalidad. Tras lo cual, todas las disposiciones contenidas en este manual deberán ser difundidas y cumplidas por todos los funcionarios municipales y de sus servicios traspasados de Educación y Salud.

Este manual aplica a todos los bienes adquiridos que tengan relación con las necesidades de las actividades municipales. Los encargados de Activo Fijo de la administración municipal y de sus servicios traspasados son los agentes de la gestión, control y contabilización del Activo Fijo.

## 2.- OBJETIVOS

El primer objetivo de este documento es mantener de manera continua la correcta administración, gestión, control, mantención, tenencia, contabilización y presentación de los Bienes de uso Municipales en los Estados Financieros de la Municipalidad. Con este propósito en mente, la gestión de bienes de uso proporciona información que apoya la facilitación de la toma de decisiones.

Como segundo objetivo del presente manual, resulta la adopción, aplicación y mantención de las normas de Información contable del Sector Público que son requeridas por la Contraloría General de la República de acuerdo a la Resolución N°3 del año 2020.

## 3.- PROPIETARIOS DEL PROCESO

La persona encargada de monitorear y hacer seguimiento al comportamiento del proceso serán los Encargados de Activo Fijo, los jefes de Finanzas de los Servicios traspasados y la Directora de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

## 4.- MARCO LEGAL

1. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR CHILE sector Municipal, Resolución CGR N° 3 de fecha 03 de marzo del 2020.
2. Procedimientos Contables para el Sector Municipal NICSP-CGR CHILE, Oficio CGR N° E 59.549 de fecha 14 de diciembre de 2020.
3. Normas de Control Interno, Resolución N° 1.485 del año 1996, emitido por la CGR.
4. Ley N° 18.695, Ley Organiza Constitucional de Municipalidades, DFL N°1 de fecha 26 de Julio de 2006
5. Ley N° 3.063, Ley de Rentas Municipales, Decreto N° 2.385 de Fecha de 20 de Noviembre de 1996
6. D.F.L. N° 458, que aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones, con fecha 13 de abril de 1976, y a que su última modificación fue realizada con la Ley N° 21.582 de fecha 07 de Julio del año 2023.
7. Decreto N°47 de fecha 05 de Junio del 2022 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fina la Ordenanza General de Urbanismos y construcciones.

## 5.- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES RELATIVA A LOS BIENES DE USO

Los encargados de Activo Fijo son los responsables de la administración de los bienes de uso en cuanto a su incorporación, movimientos de traslados y bajas. El encargado del área municipal depende y reportará al Departamento de Adquisiciones, el cual, a su vez, depende la Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Los encargados de Activo Fijo de los Departamentos de Educación y Salud, dependen y reportan a las Jefatura de Finanzas de cada Departamento, lo

cuales por su parte también dependen y reportan a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Todos los funcionarios, ya sean directivos, profesionales, técnicos o administrativos serán responsables de velar por el buen y correcto uso de los bienes municipales, informando a los encargados del Activo Fijo respecto al estado de conservaciones los bienes, incorporaciones, movimientos de traslados y baja de bienes asignados, así como los siniestros que afecten a los bienes (robos, accidentes, incendios o desastres naturales). En caso de que se detecte la pérdida de estos bienes sin el previo aviso a los encargados de Activo Fijo, se abrirá una investigación sumaria para esclarecer los hechos y responsabilidades.

Si un funcionario municipal detecta un uso indebido de los bienes (movimiento bienes para eventos personales, la utilización de vehículos municipales para realizar actividades particulares, apropiación indebida de bienes, etc...) en su unidad, departamento o Dirección, deberá reportar directamente a los encargados de activo fijo para que estos realicen las gestiones correspondientes para cesar el uso indebido.

Todos los funcionarios deberán dar estricto cumplimiento al presente manual de procedimiento e instrucciones, con el objeto de mantener actualizados permanentemente los registros de bienes de uso y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad municipal. Además, el Encargado de Activo Fijo será responsable de difundir informativos y guías que ayuden a los demás funcionarios a cumplir con sus responsabilidades y obligaciones en relación a los bienes de uso y los procedimientos a seguir.

Se adjunta el Anexo N°4: Entrega de bienes/dependencias a funcionarios Responsables, y Anexo N° 5: Actores Involucrados. A continuación, se detallan las responsabilidades específicas según el cargo, departamento o áreas de gestión:

#### ❖ **Encargado de Activo Fijo**

- Verificar la correcta asignación de las cuentas contables en las solicitudes de compras y órdenes de compra para asegurar una apropiada imputación contable.
- Revisar la correcta trazabilidad documental de los bienes de la compra de bienes desde la solicitud hasta su baja.
- Mantener el sistema Informático de activo fijo al día, registrado todos los bienes y sus movimientos, procurando cualquier error detectado al Departamento de Informática Municipal.
- Emitir todos los documentos respectivos durante la vida útil de los bienes, tales como los certificados del sistema y los Decretos Alcaldicios, de acuerdo a la necesidad.
- Asignar un código de bien único (CBU) a cada bien registrado, gestionando la impresión del mismo y etiquetándolos.
- Elaborar, actualizar y controlar las hojas murales de cada Dirección, departamento y unidad de su área (Municipal, Educación o Salud)
- Prestar apoyo a las operaciones de remate, donación, comodato y arriendo de bienes de uso Municipales.
- Reportar propuesta de ajustes contables a realizar a la unidad de contabilidad para su registro.
- Entregar todos los antecedentes relativos a diferencias de inventarios que tengan un efecto negativo hacia la municipalidad para iniciar una investigación sumaria.

- ❖ **Departamento o unidad de Adquisiciones**
  - Reportar las solicitudes de compra y órdenes de compra internas, que tienen relación a la compra de bienes para verificar la imputación contable y para la aplicación de criterios relativos.
- ❖ **Dirección de Control**
  - Auditar el cumplimiento del presente manual y levantar observaciones o sugerencias para mejorar los procedimientos de Activo Fijo.
- ❖ **Departamento u Unidad de Contabilidad y Finanzas**
  - Entregar todos los antecedentes de los Decretos de pago, para el registro de los bienes adquiridos.
  - Registrar los ajustes o movimientos contables que deban ser solicitados por el Encargado de Activo Fijo.
- ❖ **Dirección Jurídica**
  - Proporcionar Información legal relativa a las adquisiciones, comodatos o enajenaciones de los bienes inmuebles.
  - Prestar apoyo en los procesos legales relacionados con la donación o remate de bienes de uso.

## 6.- PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE USO MUNICIPALES

### 6.1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

Los Encargados de Activo Fijo dependen administrativamente de la Dirección de Administración y Finanzas y de sus Jefaturas correspondientes en los Servicios traspasados. Su función principal es aplicar las normas de información contables del sector público, elaborar el inventario de Bienes de Uso valorizado, actualizar el estado de los bienes Muebles e Inmuebles en cada una de las dependencias municipales, contando con la documentación legal, financiera y administrativa correspondiente que demuestren la propiedad, uso, goce y responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Villarrica con respecto a sus bienes.

Adicionalmente, los encargados deben gestionar los Decretos Alcaldicios y reportes de los Bienes de uso, además de realizar las siguientes funciones:

- I. Codificación de los bienes de uso.
- II. Mantención de la ubicación y estado los bienes de uso.
- III. Seguimiento a la documentación relacionada a los bienes de uso.
- IV. Supervisión del uso y el cuidado de los bienes de uso.
- V. Gestión las Altas, Traslados y Bajas en el sistema informático de control.
- VI. Mantención de registros actualizados.
- VII. Información de cualquier mal uso, deterioro intencionado. e irregularidades detectadas en los procesos de los bienes de uso.

### 6.2.- SISTEMA DE REGISTRO DE INVENTARIOS

#### REGISTRO AUXILIAR

Para toda dependencia municipal existirá un registro auxiliar de inventario en formato Excel, que contabilizará todos los bienes municipales con su respectivo código de inventario, detalle de las características que individualizan al bien, su ubicación y la vida útil restante actualizada al año contable.

Esta planilla será administrada por los Encargados de Activo Fijo y los funcionarios responsables de dependencias municipales. Cabe destacar que su uso es únicamente interno.

## **REGISTROS DIGITALES**

La Municipalidad de Villarrica cuenta con un contrato de Licencias de uso de temporal y mantención de programas computacionales de gestión municipal con la empresa CAS-CHILE S.A. Dentro de estos sistemas se encuentra el sistema de gestión denominado "Activo Fijo", que permite registrar y mantener los bienes de uso municipales.

El sistema de Activo Fijo contiene toda la información relacionada a los bienes, relativas a su adquisición, alta, traslado, ubicación, factura, orden de compra, valor libro, cuenta contable, decreto de pago, vida útil, código de bien y estado del bien.

En relación a lo anterior, el sistema en sí mismo proporciona una fuente de información valiosa que permite conocer la cantidad de bienes que tiene la municipalidad, contiene el detalle de todas las dependencias de cada Dirección, obteniendo reportes de los movimientos de bienes, confecciona las etiquetas de codificación, entre otras utilidades. Con todo esto, el sistema se torna una herramienta muy importante para llevar el registro y control actualizado de los activos fijos, permitiendo la comparación de los saldos de las cuentas contables relacionadas a los bienes de uso, con el Sistema de Contabilidad del mismo proveedor

### **6.2.1 OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS**

Al respecto de la operatividad de los sistemas informáticos que contribuyen a la gestión municipal, se reconoce que los sistemas de Contabilidad, Adquisiciones, Bodega y Activo Fijo fueron diseñados para comunicarse entre ellos, generando continuidad y seguimiento de los procesos desde todas las aplicaciones de provistas por Cas-Chile S.A.

En relación a la operatividad de los sistemas informáticos en el área municipal de la Municipalidad de Villarrica, el sistema de activo fijo no posee conexión con los otros demás sistemas informáticos de manera integral, A continuación, se detallan las comunicaciones entre los sistemas:

#### **COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE ADQUISICIONES**

El sistema de informático de adquirentes es el sistema que permite el ingreso de las solicitudes de compras, así como la emisión de las órdenes de compra, y asocia la factura emitida con la orden de compra para remitir la información al sistema de contabilidad para su posterior registro contable que permite devengar el movimiento y generar el decreto de pago.

Es importante recalcar que el sistema de adquisiciones es el sistema donde se asigna la ubicación de los bienes, centros de costos y cuentas contables a los que se imputan los gastos relacionados a la adquisición.

Los sistemas de activo fijo del área de Educación y salud tienen un enlace que, asocia directamente la orden de compra entre los sistemas, sin realizar el ingreso de manera manual.

## COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE BODEGA

El sistema de bodega registra todos los movimientos de bienes de las Bodegas Municipales. El sistema emite el documento que certifica la entrada de los bienes a la bodega, así como las salidas de bodega. También, mediante este sistema es posible controlar el stock de bienes de consumo.

El sistema de bodega se comunica con el de adquisiciones mediante el número de orden de compra, y es el encargado de bodega quien ingresa los datos de la factura para asociarla a la orden de compra de los bienes que ingresan.

La documentación de entrada y salida de bodega le permiten al encargado de activo fijo identificar el número de orden compra asociada a los bienes de uso adquiridos para ingresarlos al Sistema de Inventario, corroborando la efectividad en la adquisición de los bienes.

## COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad en términos generales, registra los movimientos contables asociados al devengo de las adquisiciones, como también de la emisión de los decretos de pago que permiten el desembolso asociado a los proveedores de bienes de uso.

El sistema de contabilidad, además, provee al sistema de activo fijo el detalle de las cuentas contables a las cuales se asocian los bienes. Es preciso recalcar, que el sistema de activo fijo al ser un sistema que no tiene una conexión completa con el sistema de contabilidad, no traspasa los saldos de las cuentas, así como tampoco de los procesos de actualización ni de los procesos de depreciación de los bienes. Ante esto, se deja estipulado en el presente manual que se está realizado el requerimiento para generar mayor conexión, y de esta manera, aumentar la comunicación entre los sistemas.

## 7.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO

### 7.1.- CONTROL ADMINISTRATIVO

El control administrativo de los bienes de uso corresponde a los procedimientos administrativos del bien desde su registro hasta a la baja. El encargado de activo fijo es responsable del control administrativo. A continuación, se detallan los controles administrativos que se realizan a lo largo de la vida útil de los bienes:

- ❖ Recepción de antecedentes: Para registrar los bienes en el sistema informático, el encargado deberá recibir la siguiente documentación para realizar el registro:
  1. Decreto de Pago
  2. Factura electrónica
  3. Informe de Cumplimiento
  4. Documento de Recepción de Bodega
  5. Documento de Salida de Bodega
  6. Orden de Compra de Mercado Público (si aplicase)
  7. Orden de Compra Interna
  8. Cotización

En el caso de los equipos computacionales adquiridos por el área Municipal, el Departamento de Informática deberá enviar los antecedentes al encargado de Activo Fijo, certificando la recepción de los bienes a registrar. Los demás antecedentes, deberán ser solicitados cuando sea emitido el decreto de pago. Finalmente, para los equipos computacionales que sean adquiridos por parte del Departamento Municipal de Educación, son responsables de proporcionar los antecedentes los Directores de los establecimientos educacionales, ya que, ellos reciben los equipos y deben emitir el informe de cumplimiento para el registro los bienes.

- ❖ Registro y codificación de bienes: Los encargados de Activo Fijo se encargarán de registrar y codificar los bienes que han sido adquiridos por la municipalidad y sus servicios traspasados en el Sistema de Gestión de Activo Fijo de CAS CHILE.

El registro de los bienes de uso en el sistema de activo fijo se realizará cuando se reciban todos los antecedentes enunciados en el punto anterior, siendo imperioso que cada área encargada de proveer la documentación lo realice oportunamente. Tras lo cual, el encargado realiza un análisis razonable para clasificar los bienes de acuerdo a los requerimientos de la norma NICSP de bienes de uso para su reconocimiento y valorización inicial. Luego del análisis, se procederá al registro, de acuerdo a la planilla de bienes tipo y al listado de vida útiles de la norma NICSP establecida en la Resolución n° 3 de la CGR.

El registro se realizará en las ventanas de “Mantenciones de Bienes”, “Conexión con Adquisiciones” o “Creación de Bienes por Lote”, según corresponda. El criterio de utilización quedará sujeta al encargado, de acuerdo a la cantidad de bienes por registrar. En estas ventanas se registrarán los siguientes datos:

1. CÓDIGO DEL BIEN: Se creará de acuerdo a la planilla de codificación de bienes siendo la última línea del bien compuesta por 5 números las cuales corresponden al correlativo entregado por el sistema, existiendo un archivo provisto por el departamento de informática que establece la máscara de códigos de bienes.
2. NOMBRE DEL BIEN: El nombre del bien se compondrá del tipo de bien, marca, modelo, color (Si aplicase) y ubicación del bien o unidad responsable. Ejemplo: NOTEBOOK DELL ENVY X360 CONVERT COLOR NEGRO OFICINA DE ADMINISTRACION.
3. CUENTA: Corresponde a la naturaleza del tipo de bien de acuerdo a la cuenta contables del activo fijo a la que se imputa, tales como máquinas, edificaciones, terrenos, herramientas y equipo informático, etc.
4. MARCA: Obligatorio para todos los bienes tecnológicos y para aquellos cuya marca es identificable.
5. SERIE: Obligatorio para todos los bienes tecnológicos.
6. MODELO: Obligatorio para todos los bienes tecnológicos.
7. COLOR.
8. DIRECCIÓN: Municipal, Salud o Educación.
9. DEPARTAMENTO: Corresponde al establecimiento municipal de destino.
10. SECCIÓN: Corresponde a la sala, oficina o espacio de destino.
11. FECHA DE ADQUISICIÓN: Corresponde a la fecha de emisión de la Factura del bien.



12. DECRETO ALCALDICIO.
13. DECRETO DE PAGO: Obligatorio para todo bien de uso.
14. FECHA DE INCORPORACIÓN: Corresponde a la fecha contenida en el Certificado de Salida de Bodega o en el Informe de cumplimiento. Si no existiese tal fecha, se utilizará la fecha del certificado de Entrada de Bodega o en su defecto la fecha de emisión de la factura.
15. FORMA DE PAGO.
16. ESTADO DEL BIEN: En el informe de cumplimiento debe establecerse el estado del bien. En caso de que el bien se reciba en estado deteriorado, roto o incompleto, se deberá reportar de inmediato al encargado de activo fijo. Además, periódicamente los encargados de activo fijo deberán actualizar el estado de los bienes de su inventario.
17. RUT DEL PROVEEDOR.
18. FACTURA: Número de Factura
19. FECHA FACTURA: Fecha de emisión de la factura.
20. TIPO DE BIEN: Se clasificará si es Inventariable, Fungible o Menor.
21. FORMA DE ADQUISICIÓN: Compra, comodato, etc.
22. VALOR LIBRO: Corresponderá al Valor bruto del bien, sin IVA.
23. VALOR RESIDUAL: Corresponderá al valor de \$ 1.
24. VIDA ÚTIL: Se determinará según Tabla de la Res. N°3
25. CANTIDAD (Creación de Bienes por Lote): Cuando los bienes a registrar son iguales entre sí, se ingresa la cantidad de bienes para generar la codificación de manera automática.

Luego del registro del bien en el sistema, se realizará el proceso de codificación del bien, que se compone de la impresión de la etiqueta identificatoria del bien para pegarla en el bien y la actualización de la plancheta o Hoja Mural de la dependencia a la que se incorpora el bien.

Si durante el proceso de registro de bienes se identifica que no cumple con los requisitos para ser considerado un bien de uso, pero de acuerdo a su naturaleza sea necesario registrarlo, los encargados de activo fijo deberán registrarlo en una planilla auxiliar para mantener control de los bienes que sean considerados como gasto.

- ❖ Alta de bienes: Todos los bienes que se incorporen al sistema de activo fijo deberán ser dados de alta, en un plazo de 10 días hábiles. Para dar de alta de bien deberá estar codificado el bien de manera física para emitir el certificado de alta del sistema. Finalmente, para oficializar el alta de manera administrativa, se deberá elaborar un Decreto Exento de alta y tramitar las respectivas firmas del documento. (Véase el Anexo N° 7, el cual posee el modelo tipo del decreto de pago)
- ❖ Traslado de Bienes: Cuando los bienes de uso deban ser movidos a una ubicación física y administrativa distinta a la original de carácter **Permanente**, la unidad de destino deberá comunicar al encargado de activo fijo solicitando el traslado mediante un Memorándum visado por el director o Jefatura de la unidad de origen. Con respecto al movimiento, se deberá modificar la plancheta u Hoja Mural de cada dirección o unidad y se deben solicitar las firmas de las jefaturas o directores. Para oficializar el movimiento, se deberá emitir un Decreto de Exento de traslado. (Véase el Anexo N° 7: modelo tipo del Decreto de Exento de Traslado)

En caso de que el traslado sea de carácter **Temporal**, por efecto de alguna reunión o evento en la cual se requiera un movimiento de bienes, se deberá designar a un funcionario que se haga responsable del movimiento de los bienes desde el retiro de los bienes hasta la entrega de los mismos. El

movimiento de bienes de forma temporal deberá ser respaldado por un acta (véase Anexo N° 8) donde se indique el detalle de los bienes trasladados, fecha de entrega de bienes, fecha de devolución de bienes y las firmas del encargado de bienes, del director de la Direcciones de origen, encargado de Activo Fijo y del funcionario municipal responsable de los bienes durante su traslado temporal.

- ❖ Baja de Bienes: En caso de que existan bienes de uso que ya no presten utilidad a la Unidad o Dirección dado a su deficiente estado de conservación que impida el uso del bien. La unidad responsable del bien, deberá elaborar un informe solicitando la baja del bien (Véase el Anexo N°: modelo tipo del Decreto de Exento de Baja). La baja del bien podrá ser para donación, enajenación o por destrucción. A continuación, se detallan las formas:

- Baja de inventario mediante enajenación: La Ley N° 18.965, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", en su artículo N° 34 y 35, menciona que los bienes deben enajenarse mediante Remate público en primera instancia.

Para poder realizar el remate público, el martillero público deberá ser el secretario Municipal o el tesorero municipal o en su defecto quien la municipalidad designe, esto de acuerdo, al Art. N° 44 de la Ley N° 3.063, "Ley de Rentas Municipales".

Al menos una vez al año se deberá realizar un remate de manera obligatoria para no generar un sobre stock de bienes dados de baja. En caso de que Administración Municipal, no establezca una fecha para poder realizarlo, la directora de la Dirección de Administración y Finanzas, elabora un memorándum u oficio solicitando a Administración Municipal establecer la fecha prontamente. El documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ser respondido en no más de 15 días hábiles, indicando la fecha tentativa y el funcionario municipal a cargo del Remate. Para registrar contablemente la enajenación de los bienes rematados se utilizará la sección H-15 del Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal (Oficio CGR N° E59549).

Para poder ejecutar el remate, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los bienes municipales a rematar deberán tener postura mínima para ser adjudicados. La postura mínima deberá ser determinada por la Dirección de Administración y Finanzas. Para efecto de los vehículos municipales que deban ser rematados, la postura mínima será el avalúo fiscal. En caso de que se deba disminuir el monto de postura mínima de un vehículo municipal debido a la condición o estado del mismo, se elaborará un informe estableciendo las causas, el que deberá contar con el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, respaldado mediante un certificado de Secretaría Municipal.
- El encargado de activo fijo deberá confeccionar el Decreto Exento que da de baja los bienes y Administración Municipal deberá confeccionar Decreto Alcaldicio que aprueba el remate.
- Las bases de remate serán elaboradas por Administración Municipal, en conjunto a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.
- La municipalidad deberá publicar en el diario de mayor circulación regional un aviso del Remate Municipal a realizarse.

Este aviso tendrá que publicarse por lo menos 3 veces en dicho medio editorial, siendo el primer aviso publicado con al menos 2 semanas de anterioridad a la ejecución del remate. La municipalidad también podrá poner anuncios en Bienes Inmuebles Municipales promocionando el remate o en la vía pública, con previa autorización. Además, se podrá publicar el remate en la página web de la municipalidad y en sus redes sociales.

- Para ejecución del remate, se deberá designar un espacio dentro de las dependencias municipales, el cual deberá contener todos los lotes correctamente identificados, ordenados de maneras correlativas y vigiladas en todo momento. Una vez que se dejen ordenados e identificados dichos lotes de bienes, ningún funcionario o persona ajena deberá moverlos.
  - La persona que se adjudique el bien, tendrá un plazo de 24 horas para pagar el monto residual de valor adjudicado y tendrá un plazo de 5 días hábiles para retirar el bien del espacio.
  - La Administración Municipal planificará, gestionará y supervisará el proceso del remate, desde su movimiento en la bodega hasta el retiro del bien de las dependencias municipales.
  - La Dirección de Administración y Finanzas prestará apoyo administrativo al proceso, designando personal para guiar y prestar soporte a Administración Municipal. El Departamento de Tesorería Municipal, será el encargado de la emisión de las órdenes de ingreso, de la recaudación y custodia de los ingresos percibidos por la adjudicación de los bienes. Además, deberá informar diariamente los montos que faltan por cobrar a los adjudicados.
  - Los interesados en participar, podrán visitar el espacio designado para ver los lotes. Las visitas deberán estar supervisadas por un funcionario municipal para evitar riesgos innecesarios y con el objeto de entregar información con respecto a los bienes.
  - A partir de la baja el bien hasta la adjudicación del bien, el estado tanto físico como operativo de los bienes será responsabilidad de Administración Municipal.
  - Para rematar aquellos bienes que tengan relación a roles por causa judiciales del Juzgado de policía Local de Villarrica, se deberán seguir los procedimientos legales para incluirlos en el remate.
  - Se registrarán fotográficamente todos los lotes luego de haber sido ordenados en el espacio designado para el remate. Cada lote deberá estar identificado por su número de lista y un listado de los bienes que lo componen.
  - Los antecedentes que deben entregarse a la persona que se adjudican los lotes son: acta de adjudicación y orden de ingreso. Cuando un lote adjudicado corresponda a un vehículo municipal, se le entregará adicionalmente el Decreto de Baja y el Decreto del Remate para que se pueda inscribir el vehículo a nombre de la persona que se adjudicó el bien.
- Baja de inventario sin enajenación por Donación: Acto administrativo mediante el cual la municipalidad transfiere, a título gratuito e irrevocable, bienes a otras entidades públicas, fundaciones u organizaciones comunitarias sin fines de lucro. Las enajenaciones de bienes de uso están reguladas por el Art. 35 de la Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de las Municipales", que establece en casos calificados la posibilidad de realizar donaciones, las cuales deberán

contar con el acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo al Art. N° 65 del mismo texto legal. Para contabilizar los movimientos relacionados a la donación, se utilizará lo dispuesto en las Secciones H-05 y H-06 del Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal (Oficio CGR N° E59549).

A continuación, se detalla las consideraciones a tener en cuenta para concretarse la donación de bienes de uso:

- Carta Solicitud de la entidad interesada, dirigida al Alcalde, solicitando los bienes que desean en donación.
- Si la intención de donar los bienes de uso es por parte de la Municipalidad, la municipalidad deberá emitir un oficio a la entidad Donataria, proporcionado el detalle de los bienes a entregar en donación, solicitando una carta de aceptación de la contraparte.
- Documentación que certifique que la entidad receptora es una organización sin fines de lucro, que tenga inicio de actividades y rut.
- Informe de la Municipalidad que justifique la determinación de donar los bienes enunciados, contando con el V°B° del Administrador.
- El encargado de activo fijo elabora la solicitud de baja y el certificado de baja de los bienes en el sistema de activo fijo. Además, elaborará el decreto que da de baja los bienes, y otro que apruebe la donación de los bienes enunciados.
- Acta de donación y recepción de los bienes de uso donados, firmada por los representantes o la Directiva de la entidad donataria, por el Alcalde o Administrador Municipal, por el Director de Control y por la Directora de Administración y Finanzas.
- Los antecedentes que deben adjuntarse con la donación serán: decreto de baja de los bienes, decreto que aprueba la donación, y documentos legales del vehículo municipal (si aplicase). La municipalidad deberá retener una copia de estos antecedentes.

• Baja de inventario sin enajenación por destrucción: el Encargado de Activo Fijo podrá dar de baja bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar, cuando el costo de reparación supere el valor de reposición, cuando presenten obsolescencia técnica, o cuando se hayan ofrecidos en remate, pero no se hubiere enajenado por falta de interés en adquirirlos, o en el caso de activos biológicos, debido al fin de su ciclo de vida.

- Informe emitido por el Encargado de Activo Fijo, señalando que los bienes están en desuso o mal estado y que su reparación es más costosa que su reposición por bienes nuevos. Este informe deberá contar con el V°B° del Administrador Municipal. En el caso de bienes que correspondan a equipos computacionales, se deberá adjuntar copia del informe técnico por parte del Departamento de Informática.
- El encargado de activo fijo confeccionará el Decreto Exento de Baja que autoriza su destrucción.
- Acta de destrucción del bien con V°B° del Ministro de Fe, funcionario designado por el Alcalde.
- El Encargado de Activo Fijo deberá contabilizar como Detrimento Patrimonial contra la respectiva cuenta contable de Bienes Excluidos.

- Baja de inventario de vehículo motorizado fiscal: Existen dos procedimientos mediante los cuales se determina la baja de un vehículo fiscal:

- Siniestro con pérdida total: Si es declarado por la compañía de seguros como bien en estado de pérdida total debido a un hecho fortuito como un accidente de tránsito o cualquier otro tipo de acontecimiento que esté cubierto por la póliza, debe ser dado de baja a través de acto administrativo (Decreto Exento de baja) y debe ser entregado a la compañía si lo exigiere, siendo retribuido por ésta con el valor promedio de mercado del vehículo, o su equivalente según lo estipulado en contrato del servicio. Cuando vehículo sea declarado por pérdida total, se debe tener en cuenta el tipo de pérdida total para la transferencia de dominio, ya que, existen tres, las cuales son:

- Pérdida total efectiva: Corresponde a aquellos casos en que el vehículo no es susceptible de reparación. Por lo tanto, se deberá considerar como chatarra, por ende, el vehículo será eliminado por parte de la compañía de seguros del RVM (Registro de Vehículos motorizados).
- Pérdida total asimilada: Corresponde a aquellos casos en que el vehículo es susceptible de reparación. En consecuencia, el vehículo puede ser rematado o vendido por venta directa de la compañía de seguros a un tercero, por lo tanto, se debe obligar a la compañía a inscribir el vehículo a la persona que adquirió el vehículo.
- Pérdida total convenida: Corresponde a aquellos casos donde técnicamente no hay pérdida total (no alcanza un nivel de daño mayor o igual al % establecido), pero así fueron tratados y acordados con la compañía de seguros. De modo que, el bien puede ser rematado o vendido a un tercero por parte de la Compañía de Seguros, por lo tanto, debe obligarse a la compañía realizar los trámites para traspasar el dominio del vehículo al tercero.

- Determinado por la Municipalidad: Cuando el vehículo Municipal, debido al estado de uso y conservación se encuentre en un grado que sea imposible seguir siendo utilizado de manera normal, será puesto a disposición de remate público.

Se establece además que, ante toda solicitud de Baja de bienes municipales, el Encargado de Activo Fijo deberá analizar previamente las condiciones del bien, evaluando el costo-beneficio inherente a la posible reparación del bien en cuestión. Adjuntando dicha evaluación a la solicitud de baja, si procede. Se adjunta Anexo N°1: Instructivo de Ingreso de Bienes y Anexo N°2: Instructivo de Solicitud de Baja de Bienes.

- ❖ Gestión de Decreto alcaldicios por Movimiento de Bienes (Altas, Bajas, traslados y remates): Todos los movimientos permanentes de bienes de uso deben ser autorizados por un Decreto alcaldicio, el que da validez legal al movimiento. El encargado de activo fijo, se encargará de la elaboración de los decretos de altas, de traslado, de bajas de bienes de uso, gestionando además las respectivas firmas (DAF, DIRECCIÓN DE CONTROL, ADMINISTRACION O ALCALDIA Y SECRETARIA MUNICIPAL) y solicitando número de acto administrativo en la oficina de partes. Con respecto al decreto de Altas de Bienes, este debe ser acompañado del certificado de alta

del sistema de activo fijo y del asiento contable en el sistema de contabilidad, constatando que en ambos sistemas coincida la cuenta contable donde se registra el bien. Tanto el certificado, como el asiento contable deben ser firmados por el encargado de activo fijo.

Con respecto a los Decretos de Baja de Bienes, deben tener como antecedente de respaldo el certificado de baja respectivo, el asiento contable y un informe simple que fundamente la baja, o correo solicitando la baja y su respectiva justificación.

Finalmente, con respecto al Decreto de Remate, éste deberá tener como respaldo el decreto de baja, la confirmación mediante correo de la Dirección de Administración y finanzas y el certificado de baja firmado por el encargado de activo fijo y de la Dirección de Administración y Finanzas.

De los decretos de bajas y de remate se mantendrá una copia del mismo en la Oficina de Dirección Control y del Encargado de Activo Fijo. Con respecto al encargado, éste tendrá una carpeta digital compartida donde se dejarán todos los decretos en formato digital como medio de respaldo.

## **7.2.- CONTROL FINANCIERO**

El encargado de activo fijo es responsable de gestionar el control financiero de los bienes de uso de su área, desde la adquisición de los bienes hasta su baja, proporcionando los insumos necesarios para el encargado de contabilidad, pueda realizar los registros y ajustes contables relacionados a la materia de bienes de uso:

### **7.2.1- Valorización Inicial de los Bienes de Uso**

Los Bienes de uso deben cumplir con los siguientes requerimientos para ser considerados como tal:

- Es un bien que es controlado por la municipalidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios.
- Se estima que sean utilizados por más de un periodo contable.
- El costo del bien solo se reconocerá cuando la municipalidad reciba beneficios económicos o potencias de servicio futuros asociados.
- El valor razonable o costo del activo puede medirse de manera fiable.
- Que el valor mínimo del costo unitario del bien adquirido sea mayor o igual a 3 UTM.

En caso de bienes que no cumplan con el valor mínimo de reconocimiento deberán considerarse como gastos del ejercicio, excepto cuando se adquieran bienes de grupos homogéneos, tras lo cual se deberá evaluar las características cualitativas y los criterios adicionales establecidos en el marco conceptual.

Si el bien cumple con los requerimientos que contempla la norma, se deberá realizar un análisis de su valorización inicial para registrarlo. A continuación, se detalla los elementos que son parte del costo de un bien de uso:

- ❖ Valor del Bien
- ❖ Impuestos no recuperables
- ❖ Costo de traslado
- ❖ Costo de instalación y montaje

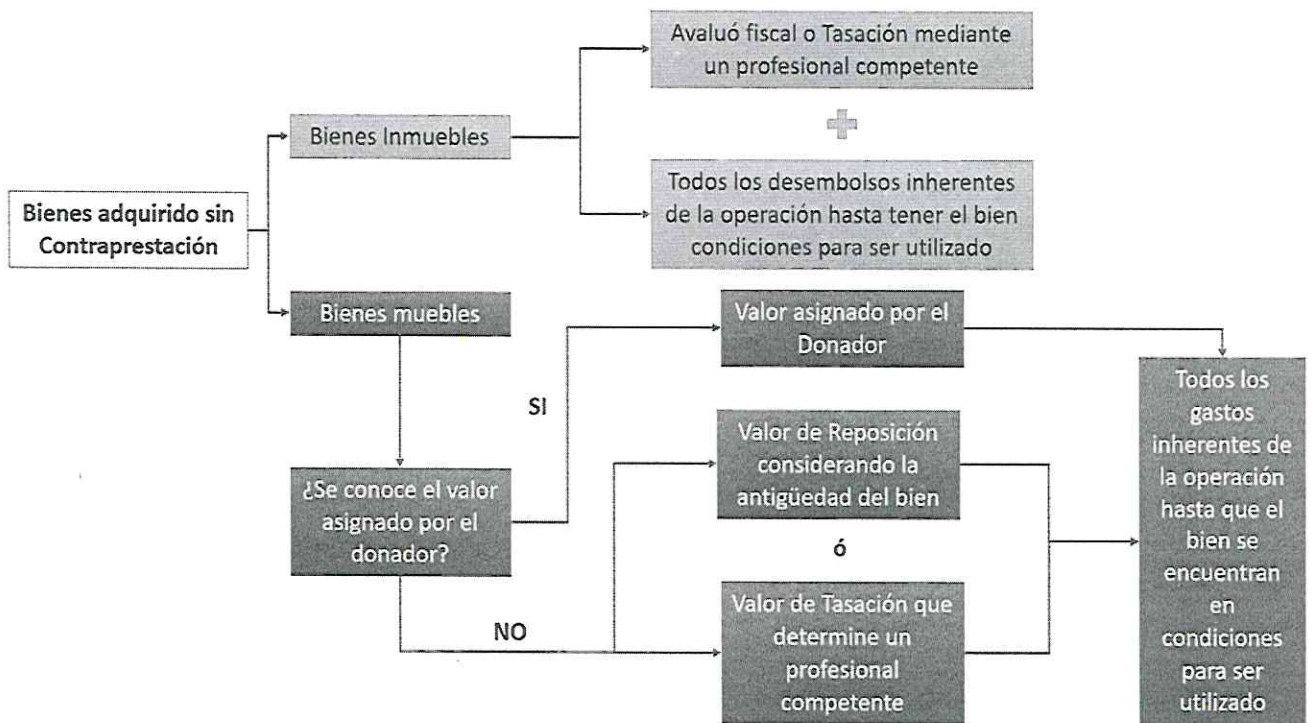
Los siguientes elementos no conformaran parte del costo del bien:

- ❖ Intereses de Financiación

- ❖ Primas u comisiones
- ❖ Descuentos o rebaja del precio
- ❖ Costes de administración y otros costes indirectos

Existen casos especiales por los cuales se adquieren bienes de uso. Estos tipos de caso son: adquisición por permutas, expropiación o transacciones sin contraprestación. Para estos casos la valorización inicial se determinará de la siguiente manera

- ❖ Adquisición mediante permuta de bienes: La valorización del bien contempla el valor del bien acordado, libre e independiente entre las partes, más todos los gastos inherentes y de operación hasta que el bien esté en condiciones de ser utilizado.
- ❖ Bienes adquiridos mediante expropiación: El valor inicial del bien expropiado se reconocerá por el monto de la indemnización que se pague al expropiado más todos los gastos inherentes de la transacción.
- ❖ Bienes adquiridos por donación o sin una contraprestación alguna: Para este caso el valor inicial del bien de uso considerará todos los desembolsos inherentes de la operación. A continuación, se detalla la forma de valorizar los bienes muebles e inmuebles:



## 7.2.2- Valorización Posterior de los Bienes de Uso

### Erogaciones Capitalizables

Las erogaciones capitalizables son desembolsos que generan un mayor valor en el coste de los bienes de uso. Pueden aumentar el valor del bien, mejorar su eficiencia, mejorar su calidad o aumentar la vida útil del bien, tras lo cual, estos tipos de desembolsos pueden considerarse como una inversión, en la medida que generen un beneficio futuro económico o de servicio. Será el Encargado de Activo Fijo, quien analizará las erogaciones capitalizables para determinar si

pueden ser activadas como un componente del bien de uso o dejarlo como un gasto del periodo.

A continuación, se detallan los tipos de erogaciones capitalizables:

- ❖ **Adiciones:** Las adiciones o ampliaciones corresponden a erogaciones que aumentan la capacidad del bien para generar beneficios futuros. Ejemplos: Ampliación de oficinas y construcción de nuevas dependencias dentro de un mismo terreno ya construidos.
- ❖ **Mejoras:** Corresponden a cambios estructurales o técnicos que sustituye ciertas partes o piezas por otras de calidad superior sin que el bien deba ser descompuesto y con el fin de aumentar su calidad y eficiencia, o que amplíe su vida útil restante. Ejemplo: Reestructuración de dependencias que optimizan su espacio, cambio de motor a un camión o maquinaria para realizar trabajos más exigentes.
- ❖ **Reparaciones extraordinarias:** Son reparaciones que generan un desembolso que ayudan a mantener el normal funcionamiento o que prolongue su vida útil, aunque puede o no incrementar su eficiencia. Ejemplo: cambio de pala en una retroexcavadora o cambio del sistema de caldera de un bien Inmueble.

No se considerarán erogaciones capitalizables las mantenciones o reparaciones normales de los bienes de uso, ya que, estos tipos de desembolsos solo preservan la capacidad de funcionamiento o el rendimiento de los bienes y ayudan a prevenir reparaciones posteriores de mayor envergadura. Ejemplo: mantenimiento y lubricación de maquinaria, afinamiento de vehículos o desabolladora y pintura de vehículos o dependencias municipales.

Para evaluar si corresponde activar una erogación capitalizable, es necesario considerar los siguientes factores:

1. Que el desembolso realizado incremente de manera sustancial la vida útil del bien o su capacidad productiva/eficiencia. Aplicando los criterios mencionados en la Sección **Depreciación**.
2. Que el monto del desembolso de las erogaciones capitalizables es mayor a 3 UTM.

### Depreciación

El ajuste por depreciación a los bienes de uso municipales corresponde a la disminución del potencial del mismo producto de su utilización, obsolescencia regular o antigüedad. Este hecho económico no desembolsable afecta contablemente al activo, en función a la vida útil asignada en base a la tabla genérica de vida útil proporcionada por la Resolución N°3 de año 2020 emitida por la CGR. En aquellos casos, en los cuales no se pueda aplicar la tabla de vida útil del bien, ya que, ninguna de las opciones de la nómina se ajusta al bien, el encargado de activo fijo podrá determinar la vida útil del bien, utilizando los siguientes criterios para determinar la mejor estimación de tiempo:

1. **Capacidad del bien:** Un factor que incide en la vida útil puede ser el fin para lo que se va a utilizar un bien dentro de la municipalidad. Por ejemplo: La municipalidad puede tener un tener una camioneta solo



para el transporte de funcionarios públicos o el mismo bien puede ser utilizado para llevar cargas. Para la primera tarea no se generará un desgaste significativo del bien, pero sí para la segunda tarea, ya que, el transporte de cargas genera un desgaste mayor de los componentes del vehículo, dado que, muchas veces se pueden cargar materiales, equipos o herramientas que producto de su forma o peso pueden dañar o sobrecargar la cama de carga, que al corto plazo pueda no afectar, pero sí al largo plazo.

2. **Condiciones Físicas, Geográficas o climáticas:** Debido a las condiciones físicas del bien, existe la posibilidad que no esté adaptado a las condiciones geográficas o climáticas del entorno donde se utilizan.

Por ejemplo: un vehículo tipo automóvil o un city car, que no cuentan con una altura de despeje suficiente, podría sufrir un desgaste mayor en los componentes como el subchasis, bandejas o los componentes de la suspensión, incluso en los mismos parachoques, esto debido a sus ángulos de arranque y salida no están diseñado para caminos de ripio o de tierra muy irregulares.

3. **Información del Fabricante:** Los fabricantes pueden proporcionar datos relevantes para la estimación de vida útil del bien. Ya que, los mismos fabricantes entregan información de las horas o tiempo de trabajo que puede proporcionar el bien, siendo utilizado en condiciones normales de funcionamiento. Basándose la información proporcionada, se pueden realizar los cálculos para llevarlos al método de depreciación lineal por años.

Ejemplo: un fabricante estima que las horas de trabajo de una Motoniveladora puede ascender a 16.000 horas de trabajo en condiciones normales y realizando todas sus mantenciones. El encargado de Activo Fijo puede estimar que el bien se utiliza 312 días al año (lunes a sábado), y que, en cada día, la máquina sea utilizada durante 7 horas de trabajo. Al realizar el cálculo llevando los datos al método lineal por año, la vida útil del bien puede ascender a 7.32 años (7 año y 4 meses aproximados). A continuación, se detalla la fórmula:

$$\text{Años} = \frac{\text{Horas estimadas por fabricante}}{(\text{Días estimados de uso} * \text{horas estimadas})}$$

∴

$$\text{Años} = 16.000 / (312 * 7)$$

$$\text{Años} = 7.32 \approx 7 \text{ años y } 4 \text{ meses}$$

4. **Información Histórica de Bienes de Uso con características similares:** Otra fuente que ayuda a poder estimar la mejor vida útil para los bienes es la información histórica de bienes con características similares.

Ejemplo: Se adquirió un notebook para la sala de computación del Liceo N° XX. En la sala de computación hay notebooks que contienen las mismas características del bien adquirido. El encargado de la sala menciona que, debido al uso continuo de los notebooks por parte de los alumnos y docentes, estos bienes pueden ser utilizados en promedio por 4 años.

5. **Información histórica del bien:** En ciertas circunstancias, la municipalidad puede recibir bienes de uso en donación, los cuales en su

momento fueron utilizados por el donador y que puede proporcionar información del tiempo utilizado.

Ejemplo: La Municipalidad recibe una retroexcavadora por parte de la Dirección de Vialidad, la cual, ya fue utilizada por 5 años en condiciones normales. En promedio, las retroexcavadoras pueden ser utilizadas por 20.000 horas de trabajo. Realizando el cálculo, donde la máquina es utilizada por 312 días al año y que, cada día se consumirán 8 horas de trabajo, se puede tener una estimación de vida útil asignar de 8.01 años (aproximadamente 8 años) años, restando los 5 años ya consumidos por la Dirección de Vialidad regional, quedando en 3 años la vida útil restante del bien. A continuación, se detalla la fórmula:

$$\text{Años} = \left( \frac{\text{Horas est. por fabricante}}{\text{Días est. de uso} * \text{Horas horas est.}} \right) - \text{Vida útil consumida}$$

$$\therefore$$

$$\text{Años} = \left( \frac{20.000}{312 * 8} \right) - 5$$

$$\text{Años} = 3.01 \approx 3 \text{ años}$$

La depreciación se empieza a calcular y a registrar contablemente desde el momento en el cual el bien de uso está listo para utilizarse (fecha de incorporación) y se ha dado de alta en el sistema de activo fijo mediante el certificado de alta. Por otro lado, el bien deja de ser depreciado cuando alcanza su valor residual o es dado de baja mediante el certificado de baja emitido por el Encargado de Activo Fijo. Es importante recalcar que no se puede parar el cálculo de la depreciación, cuando el bien ha sido entregado en comodato o cuando ha estado en reparaciones o mantenimiento.

Con el fin de simplificar el cálculo de la depreciación de los bienes de uso, se ha establecido depreciar de manera mensual mediante el método lineal por años. Ejemplo: se adquiere un vehículo que tiene una vida útil de 6 años, por lo cual, el bien se depreciará de manera mensual por 72 meses.

A continuación, se detalla la fórmula:

$$DEP = \frac{VB + EC - VR - DEP ACUM - DET}{VUR} * VUP$$

- ❖ DEP: Depreciación.
- ❖ VB: Valor del Bien.
- ❖ EC: Erogaciones Capitalizables.
- ❖ VR: Valor Residual
- ❖ DEP ACUM: Depreciación acumulada de periodos anteriores.
- ❖ DET: Deterioro del bien
- ❖ VUR: Vida Útil Restante por consumir
- ❖ VUP: Vida Útil consumida en el periodo.

### Deterioro

Para el cálculo del deterioro de los bienes de uso se utilizará la norma de Deterioro de Activos Generadores y no Generadores de Efectivo.

### **7.3 CONTROL DE BIENES PERSONALES**

Existe la posibilidad de que los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones, ingresen a dependencias municipales con bienes de su propiedad, ya sea, para mejorar sus condiciones laborales, por la ausencia de bienes requeridos para el desempeño de sus labores o por razones más específicas.

Ante esta eventualidad, el funcionario que ingresa un bien propio a un establecimiento municipal, deberá rellenar al Anexo N°4 (Acta N°2: Reconocimiento de Bienes Personales en dependencias municipales) que reconoce e identifica bienes personales, excluyéndolos del inventario del municipio y de toda obligación de resguardo o control, así como también evita que dichos bienes sean registrados en la contabilidad del establecimiento.

### **8.- PROCEDIMIENTOS DE DAÑOS Y PÉRDIDA DE BIENES DE USO**

La pérdida o daño de cualquier bien del inventario, debe ser informado inmediatamente al Director de la unidad responsable del bien y al encargado de Activo Fijo. El director de la unidad deberá solicitar y firmar un informe donde se describa el hecho que suscitó la pérdida o daños del bien de uso. El encargado de Activo Fijo informará en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas la pérdida o daño del bien al Administrador Municipal o al Alcalde para que se inicie una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según la relevancia de los hechos y al grado de Detrimento al Patrimonio Municipal debido al daño o pérdida de los Bienes de uso afectados. Se adjunta Anexo N°3: Instructivo para pérdida y Siniestro de Bienes de Uso.

### **9.- CAUCIONES Y SEGURIDAD**

Con la finalidad de resguardar y proteger el patrimonio municipal, se establece que, ante toda situación de siniestro, destrucción, o pérdida de bienes municipales, las medidas preventivas que corresponde a los Encargados de Activo Fijo, así como los funcionarios Responsables de Dependencias Municipales o Bienes Municipales, serán:

1. Mantener listados actualizados con las respectivas pólizas y seguros de bienes.
2. Informar a las autoridades pertinentes a la brevedad, luego de ocurridos los hechos.
3. Mantener toda dependencia municipal bajo llave y un funcionario responsable de los espacios. Sobre todo, cuando se requieran servicios externalizados a personas ajenas al municipio.

De la misma manera, se establece que la municipalidad deberá garantizar para el resguardo de los bienes municipales de bodegas y espacios seguros para su acopio, recursos económicos y materiales que permitan cerrar con llave y/o candado todas las dependencias municipales. Y, eventualmente, la contratación de guardias o nocheros.

### **10.- CANALES DE INFORMACION**

Los canales de Información son todos los medios físicos y digitales, a través de los cuales se entrega el contenido de los movimientos que afectan a los bienes que integran el Activo Fijo

Municipal de sus departamentos de Educación y Salud. A continuación, se detallan los medios de información que deberán ser utilizados como canales:

- Correo Electrónico
- Solicitud de compra y Cotización
- Orden de compra Interna y Orden de Compra Mercado Publico
- Memorándum
- Certificado de Entrada de Bodega y Certificado de Salida de Bodega
- Solicitud de Traslado
- Solicitud de Baja
- Certificado de Recepción Conforme

## **11.- IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Al momento de la aprobación del presente Manual, inmediatamente deberá ser acatado por el Municipio en su totalidad, así como en sus servicios traspasados de Salud y Educación. Sin perjuicio de lo anterior, se comprende el proceso de Regularización del Activo Fijo y la elaboración del presente documento, como un macro proceso interno de la cultura organizacional, que se encuentra en proceso de adaptación, conocimiento e internalización del mismo. Por lo mismo, se pretende que la implementación total de lo propuesto se adopte gradualmente, generando instancias informativas que consoliden los lineamientos que se establecen.

En este sentido, se constituyen las siguientes actividades de monitoreo y seguimiento del presente manual:

### **11.1.- Visitas Inspectivas.**

Se realizarán Visitas Inspectivas por área para la revisión del cumplimiento del Manual. Para estos efectos, los encargados de Activo Fijo Municipal, de Salud y de Educación actuarán como una sola comisión que realizará en terreno un cotejo del inventario, informando a la Dirección de Finanzas Municipal sobre el nivel de cumplimiento y exactitud del inventario cotejado. (Ver Anexo N°6: Rúbrica para Visitas Inspectivas y periodicidad de las mismas.)

### **11.2.- Conciliaciones**

En tanto, uno de los aspectos fundamentales en la aplicación e implementación de la Nueva Normativa Contable que rige a los bienes de uso corresponde a la confiable valorización del Patrimonio Municipal y Bienes de Uso, se establece que a la fecha del 31/12/2023 deberá existir certeza de la valorización que estará conciliada con la contabilidad de cada área. Acreditando con dicha conciliación, la correcta aplicación de la normativa y los aspectos administrativos enunciados en el presente manual.

### **11.3.- Charlas y comunicados**

Dentro de un plazo de 6 meses a partir de la publicación y aprobación del presente Manual de Procedimientos, se deberán realizar charlas informativas que permitan a los funcionarios municipales de todas las áreas tomar conocimiento de la normativa y los procesos asociados a la gestión del activo fijo municipal. Además, se compartirán por correo electrónico los instructivos asociados a este manual.

Asimismo, se establece que luego de un año de publicación de este manual, se realizará una encuesta virtual que medirá el nivel de conocimiento de los funcionarios públicos de todas las áreas municipales, que permitirá evaluar la efectividad y eficiencia de la información sociabilizada, así como reconocer las debilidades para fortalecerlas mediante acciones correctivas.

**12.- DETALLE DE PROCESOS DEL MACROPROCESO DE BIENES DE USO**

Macro proceso	Procesos		Documento	Actores Involucrados	
	Nombre del proceso	Descripción del Proceso			
Adquisición de bienes de uso	<i>Emisión de Solicitud de Compra</i>	La unidad requirente debido al reconocimiento de su necesidad, deberá levantar un requerimiento mediante la elaboración de una solicitud de compra. Adicionalmente se podrá adjuntar una cotización con el valor estimativo de compra de los bienes de usos requeridos.	Solicitud de Compra	R	Unidad Requirente
				A	Jefatura de Unidad Requirente
				V	
				I	
	<i>Revisión Presupuestaria</i>	Los profesionales de Contabilidad del área Municipal o las jefaturas de Finanzas de DAEM o DSM, deberán revisar la solicitud de compra con el propósito de verificar si la unidad requirente tiene disponibilidad presupuestaria para la realizar la compra, y para asignar la cuenta de financiamiento respectiva. La solicitud será entregada a la unidad requirente, para que este a su vez, entregue la solicitud al personal de adquisiciones.		R	Encargado de Contabilidad o Jefatura de Finanzas (Firma)
				A	
				V	
				I	Unidad Requirente
	<i>Análisis de Adquisiciones</i>	Tras recibir la solicitud de compra, el Depto. de Adquisiciones Municipal o el encargado de Adquisiciones del DAEM o DSM, deberá analizar la forma en la cual se ejecutará la compra, ya sea, creando la propuesta de compra en la plataforma de Mercado Publico mediante las diferentes modalidades (Licitación Pública, Convenio Marco o Compra Ágil), o en su defecto, mediante un contrato de suministro que tenga suscrito el Municipio con un proveedor. Durante este proceso, se deberá consultar al encargado de Activo Fijo acerca de la clasificación de los bienes a adquirir.		R	Encargado de Adquisiciones
				A	
				V	Encargado de Activo Fijo
				I	
<i>Recepción de Bienes</i>	El personal encargado de la bodega, deberá recepcionar los bienes comprados, verificando la cantidad y la descripción de los bienes con lo detallado en la Factura.		R	Encargado de Bodega	
			A		
			V		
			I		
<i>Recepción de Factura</i>	Cuando se esté realizando la recepción de los bienes adquiridos, el encargado de bodega deberá solicitar la factura para finalizar con la recepción de los bienes. En caso de que la factura no venga con los bienes, o que la entrega sea realizada por un tercero al proveedor (Ej.: Starken o Chilexpress), El encargado deberá solicitar la factura al encargado de adquisiciones o a la unidad requirente.	Factura	R	Encargado de Bodega (Firma)	
			A		
			V		
			I		
<i>Emisión de Documento de Entrada a Bodega</i>	Para formalizar la recepción de los bienes, el encargado de la bodega deberá emitir el comprobante de entrada de Bienes en el sistema de Bodega. Luego informará a la Unidad requirente que los bienes están listos para ser retirados de la bodega.	Comprobante de Entrada de bodega	R	Encargado de Bodega	
			A		
			V		
			I		

	<i>Emisión de Documento de Salida a Bodega</i>	Cuando el personal de la Unidad Requirente realice el retiro los bienes, el encargado de bodega deberá emitir el comprobante de salida de los bienes.	Comprobant e de salida de bodega	R Encargado de Bodega (Firma)
				A
				V Unidad Requirente
				I
Pago de Facturas de bienes de usos adquiridos	<i>Emisión de Certificado de recepción conforme de Bienes</i>	La Unidad Requirente deberá emitir el Certificado de recepción conforme de los bienes adquiridos, con fin de cursar el pago de la factura.	Certificado de Recepción conforme de Bienes	R Unidad Requirente
				A Directora o Jefatura de Unidad Requirente
				V
				I
	<i>Recopilación de Antecedentes para pago</i>	El Encargo de Adquisiciones en el área municipal recopilará los antecedentes para el expediente de la factura. Los documentos obligatorios son:  -Factura firmada -Certificado de Recepción conforme de Bienes -Comprobante de entrada de Bodega -Comprobante de Salida de Bodega -Orden de Mercado Publico -Orden Interna sistema de Adquisiciones -Decreto Exento de Adjudicación (Si aplicase) -Decreto que aprueba el Programa (Si aplicase) -Cotización del Proveedor adjudicado -Solicitud de compra  Luego de reunir los antecedentes, el expediente será enviado a contabilidad para generar el Decreto de Pago.		R Encargado de Adquisiciones
				A
				V
				I
	<i>Emisión de Decreto de pago</i>	El Encargado de Contabilidad luego de recibir los antecedentes por parte de Adquisiciones, generará en el sistema de contabilidad el comprobante contable de devengo, luego procederá a emitir el Decreto de pago, el cual deberá ser revisado por la Directora de Administración y Finanzas. Tanto en el DAEM como en el DSM, la jefatura de Finanzas revisara el decreto de pago para el posterior visado de el/la Director(a) del Depto. y la Directora de Administración y Finanzas. Luego, todos los Decretos de pago, deberá ser visados por Dirección de control (Si Aplicase), Administrador Municipal (o Alcalde) y por la Secretaria Municipal.	Decreto de Pago	R Encargado de Contabilidad
				A DAF o Jefatura de Finanzas
				V Director de DAEM O DSM, Administrador o Alcalde y Secretaria Municipal
				I
Inventario de Bienes de uso	<i>Registro de Bienes Sistema de Activo Fijo</i>	Para aquellos bienes que de acuerdo a su clasificación deban inventariarse, se procederá a realizar el registro en el sistema de Activo Fijo. En caso de que se detecte en el decreto de pago, que los bienes a inventariar estén registrados contablemente como bienes de consumo, deberán ser ajustados contablemente por parte del encargado de contabilidad.		R Encargado de Activo Fijo
				A
				V
				I
	<i>Codificación de Bienes</i>	Tras el registro de los bienes, el encargado de Activo Fijo, deberá imprimir el código		R Encargado de Activo Fijo
				A
			V	

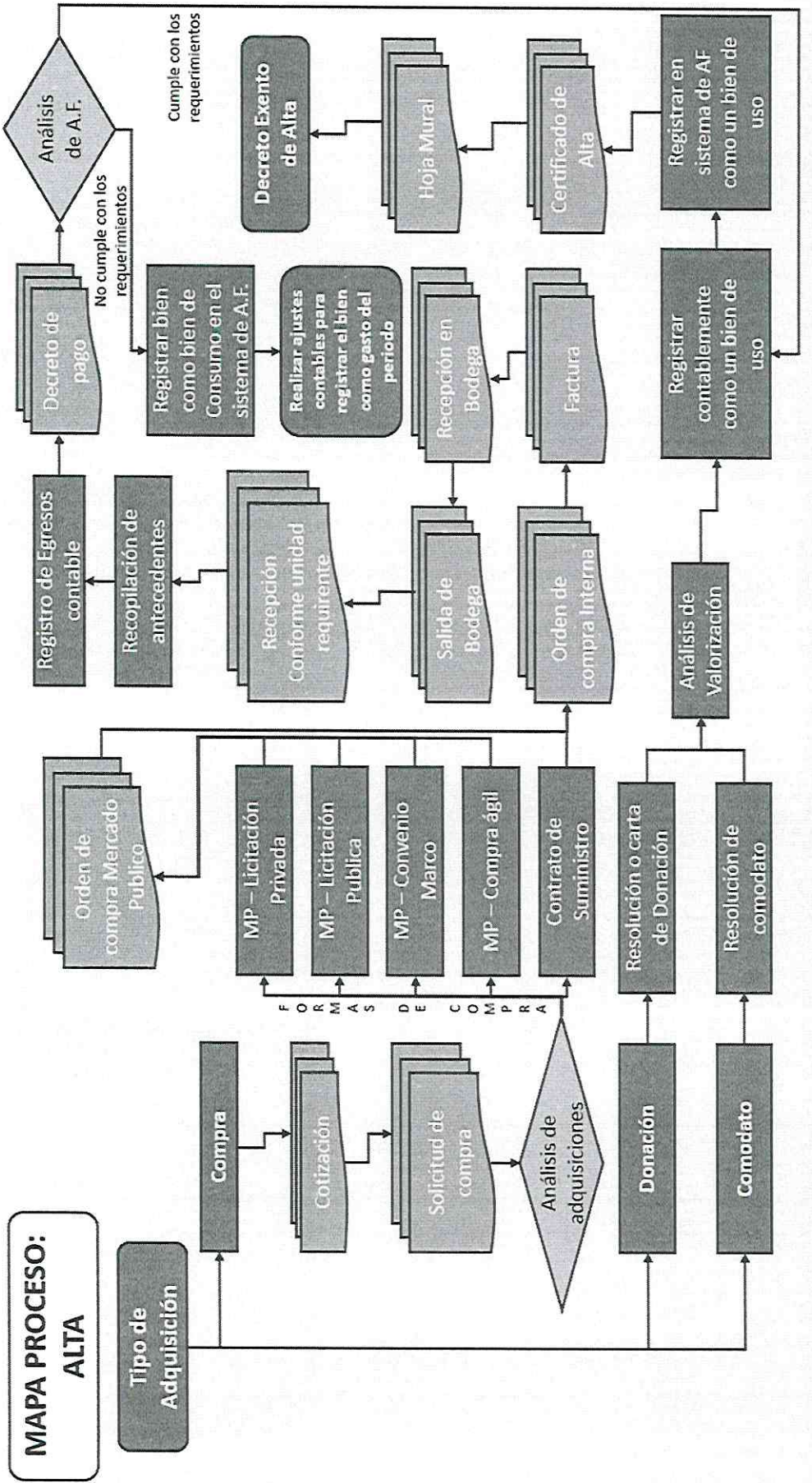
		del bien para poder pegarlo en el bien adquirido.		I	
	<i>Edición de Hoja Mural</i>	Luego de haber realizado la codificación de los bienes adquiridos, se procederá por parte del encargado de Activo Fijo a elaborar la hoja mural modificada, por la incorporación de los nuevos bienes a la dependencia.	Hoja mural	R	Encargado de Activo Fijo
				A	
				V	Jefatura Unidad Requirente
			I	Unidad Requirente	
<b>Alta de Bienes</b>	<i>Creación de Certificado de Alta</i>	Tras haber realizado el registro y la codificación de los bienes, se procederá a emitir el certificado de alta en el sistema Informático de Activo Fijo.	Certificado de Alta	R	Encargado de Activo Fijo
				A	DAF o Jefatura de finanzas del DAEM o DSM y Jefatura Unidad requirente.
				V	
				I	
<i>Elaboración de Decreto de Alta</i>	Con la emisión del Certificado de alta, se procederá a elaborar el Decreto Exento de Alta. Este Documento formaliza Administrativamente el alta del Bien. Este documento deberá ser revisado por la Directora de Administración y Finanzas o por el Director(a) del DAEM o DSM. Después de la revisión, el Decreto deberá ser visado por el Director de Control, Adm. Mun. Y Secretaria Municipal.	Decreto Exento de Alta	R	Encargado de Activo Fijo	
			A	DAF o Director del DAEM O DSM	
			V	Director de Control, Adm. Mun. y Secretaria Municipal	
			I	Unidad requirente	
<b>Traslado de bienes.</b>	<i>Creación de Certificado de Traslado</i>	Cuando exista la necesidad de que un bien sea traslado desde una unidad a otra, se deberá emitir el certificado de traslado por parte del encargado de activo fijo en el sistema de Activo Fijo. El certificado deberá ser visado por el director de la unidad de origen, por el Director de la unidad de Destino del bien y por la Directora de Adm. Y Fin o por la Jefatura de Finanzas del DAEM o DSM.	Certificado de Traslado	R	Encargado de Activo Fijo
				A	DAF o Jefatura de finanzas del DAEM o DSM.
				V	Director de Unidad de Origen y Director de Unidad de Destino
				I	
<i>Elaboración de Decreto de Traslado</i>	Luego de la emisión del Certificado de Traslado, se procederá a elaborar el Decreto Exento de Traslado, el cual formaliza de manera administrativa el traslado del bien de una unidad a otra. El Decreto al Igual que el de alta, será revisado por la Directora de Administración y Finanzas o por el/la Director (ra) del DAEM o DSM. Enseguida de la revisión, el Decreto Exento será visa por el Director de Control, Administrador Municipal (o Alcalde) y por la Secretaria Municipal.	Decreto Exento de Traslado	R	Encargado de Activo Fijo	
			A	DAF o Director del DAEM O DSM	
			V	Director de Control, Adm. Mun. y Secretaria Municipal	
			I	Unidad de Origen y unidad de Destino	
<b>Baja de Bienes de Uso</b>	<i>Solicitud de Baja</i>	Si la unidad requiera solicitar dar de baja un bien debido a su estado, deberá solicitar al encargado de activo fijo emitir la solicitud de baja, la cual deberá ser firmado por Director de la unidad que requiera dar de baja el bien.	Solicitud de Baja	R	Encargado de Activo Fijo
				A	Jefatura de Unidad Requirente
				V	Jefatura de finanzas o DAF
				I	
<i>Análisis de Estado del Bien</i>	Se deberá evaluar si el bien dado de baja puede seguir siendo utilizado por la municipalidad, analizando si el costo de oportunidad de repararlo sea menor al de poner a Remate. En caso de bienes especializados como equipos		R	Encargado de Activo Fijo	
			A		
			V		

		computaciones, vehículos, maquinaria o herramientas, el encargado de Activo Fijo, podrá consultar a un encargado de esos bienes para ver la factibilidad de la reparación.		I	
<i>Creación de Certificado de Baja</i>		Luego de haber realizado el análisis del estado del bien, llegando a la conclusión de que no se pueda continuar utilizando el bien, se deberá emitir el certificado de baja del bien, el cual, deberá ser revisado por la Directora de Administración y Finanzas o por el/la Jefatura de Finanzas del DAEM o DSM.	Certificado de Baja	R	Encargado de Activo Fijo
				A	DAF o Jefatura de finanzas del DAEM o DSM.
<i>Elaboración de Decreto de Baja</i>		Para oficializar de manera administrativa la baja del bien, se deberá elaborar el Decreto exento de baja, el cual deberá ser revisado por la Directora de Administración y Finanzas o por el director (ra) de DAEM o DSM. Finalmente, será visado por el Director de Control, Adm. Mun. Y la Secretaria Municipal.	Decreto Exento de Baja	V	Director de Control, Adm. Mun. y Secretaria Municipal
				I	
				R	Encargado de Activo Fijo
				A	DAF o Director del DAEM O DSM
				V	Director de Control, Adm. Mun. y Secretaria Municipal
				I	Unidad Requirente

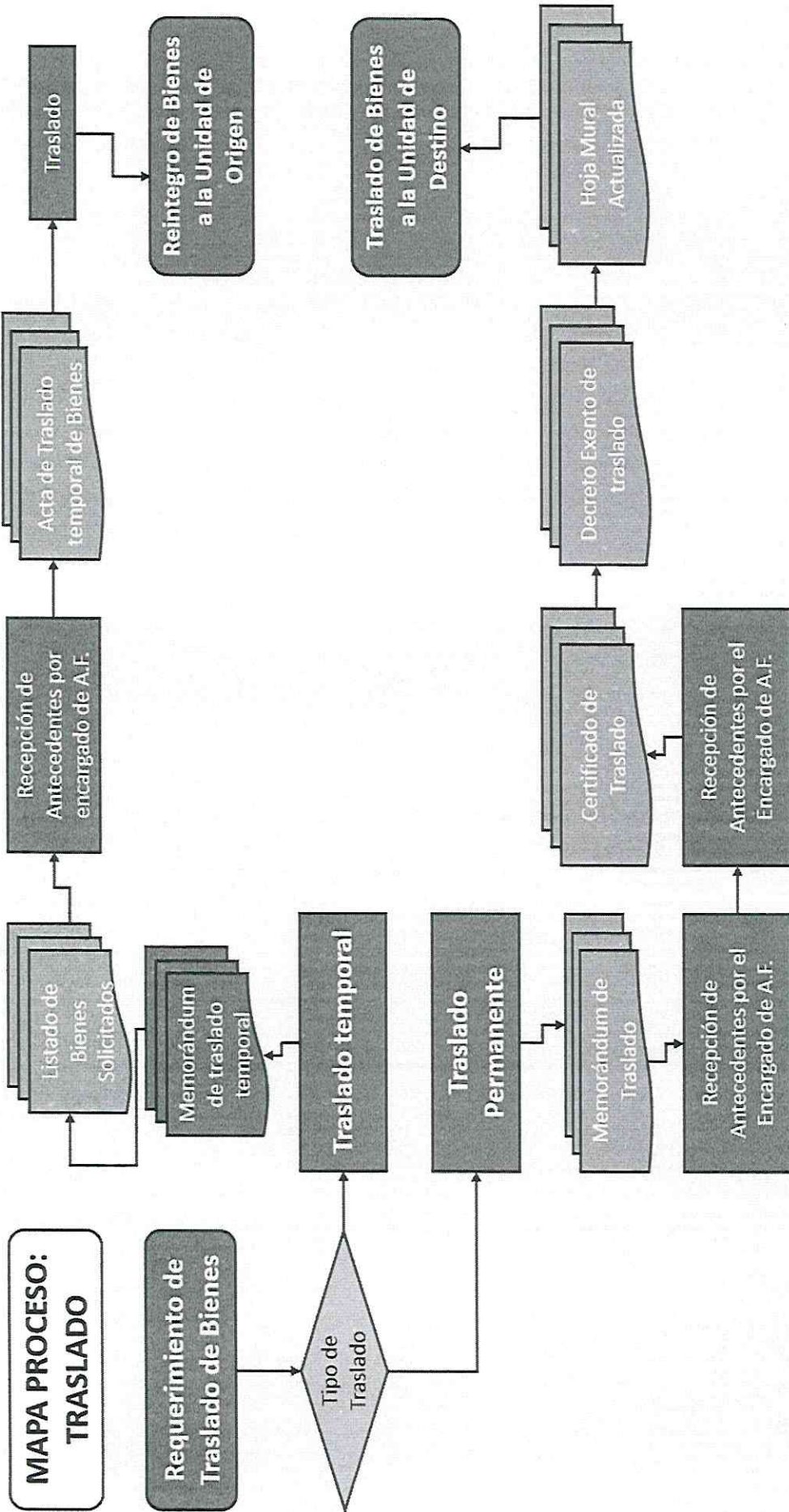
**R**=Responsable **A**=Autorizante **V**=Visación **I**=Informado



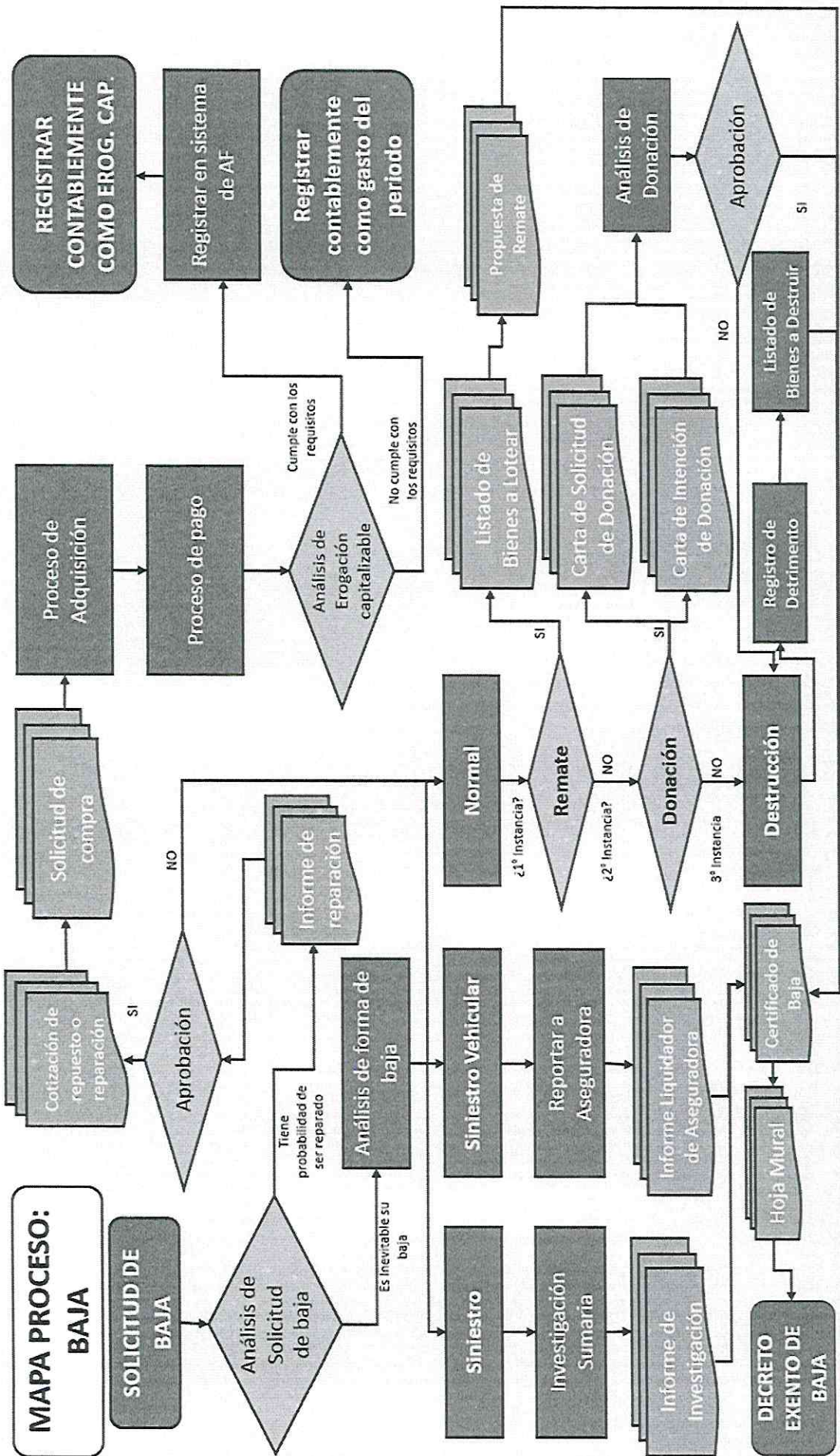
13.- MAPAS DE PROCESOS



En el presente Proceso, el encargado de Activo Fijo, solo interactúa en los procesos de Solicitud de Compra y desde la recepción del Decreto de pago en Adelante. El proceso de adquisición y alta del bien genera un efecto administrativo y económico, ya que, se adquiere un recurso que va ser controlado por la Municipalidad y tiene el potencial de prestar beneficios de servicio y/o económicos.



En el proceso de traslado, el encargado de Activo Fijo, interactúa en la gran mayoría de los subprocesos, ya que, corresponde a un movimiento administrativo interno de la municipalidad. En general, los traslados de bienes de uso, no generan movimientos económicos



En el proceso de baja, el encargado de Activo Fijo, interactúa en todos los subprocesos, ya que, la baja de bien de uso genera un efecto que origina un movimiento tanto administrativo como económico, puesto que, que la municipalidad se depende de recursos que ya cumplieron o dejaron de generar beneficios de servicio y/o económicos.

## 14.- BIENES INMUEBLES

Los Bienes Inmuebles son definidos legalmente en el Artículo N° 568 del Código Civil, que menciona lo siguiente: “Inmuebles o Fincas o Bienes Raíces son las cosas que no pueden trasladarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y heredades se llaman Predios o Fundos.”

Desde una perspectiva financiera, los bienes inmuebles son activos no corrientes que son controlados por la municipalidad como consecuencia de sucesos pasados. Estos bienes tienen el potencial de servicio que ayuda a contribuir a que la municipalidad logre sus fines y objetivos y del cual la municipalidad posee el control para utilizarlo o derivarlo a un tercero mediante un contrato (Ej.: Comodato a una organización comunitaria).

El encargo de activo Fijo deberá elaborar y tener actualizado una planilla auxiliar de todos los Bienes Inmuebles Municipales. En la planilla deberá contener, el tipo de uso (si el bien Inmueble es utilizado por el área municipal, por el DAEM, por el DSM o fue entregado en comodato), la dirección del bien Inmueble, la Georreferenciación del bien, la inscripción de dominio en el registro de propiedad inmuebles del Conservador de Bienes raíces de Villarrica (Folio, foja y Año), y el rol avalúo de la Bien Inmueble.

### Reconocimiento

Para que la Municipalidad reconozca el bien inmueble se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que el bien Inmueble se haya adquirido mediante una escritura pública de compraventa o donación (Art. N° 1801 del Código Civil).
- Que la escritura pública de la compraventa o donación haya sido inscrita en el Conservador de Bienes Raíces (Art 686 del Código Civil)
- Que exista dominio vigente de la inscripción, mediante un certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces.
- Que tenga la capacidad de generar beneficios con potencial de servicio en el futuro.
- Que tenga control del bien y que puede ser utilizado en más de un periodo contable.
- Que su costo pueda ser medido de manera fiable.

### Clasificación:

Los Bienes Inmuebles se clasificarán de la siguiente manera:

- Bienes no Depreciables (Terrenos): Bienes Inmuebles que no tienen ningún desgaste alguno y su valorización se despende de factores de plusvalía por urbanización o desarrollo económico de la zona donde se encuentre:
- Bienes Depreciables (Edificaciones): son bienes inmuebles cuyo valor disminuye a través un tiempo debido al desgaste por su utilización. Su vida útil se calculará de acuerdo a la tabla de vida útil dispuesta en la Resolución N° 3 del año 2020 CGR.

### Valorización Inicial

En primera instancia, se establece que todos los bienes inmuebles donde se desarrollan las actividades municipales y de sus servicios traspasados, pertenecen al municipio, pues se administran de manera centralizada.

Los bienes inmuebles municipales que hayan sido regularizados durante el 2023 serán reconocidos a su avalúo fiscal de acuerdo al Dictamen N° E194519N22 del año 2022. La vida

útil asignada dependerá de la última construcción informada ante el SII y del tipo de construcción informada.

Con respecto a los bienes inmuebles (Edificaciones) que sean construidos por la municipalidad o por un tercero que tenga un mandato con la municipalidad, deberán ser valorizados y registrados cuando cumpla con todos los requisitos exigidos por los Artículos N° 116, 144 y 145 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y al requisito establecido en el Parrado N° 8 del tema “Costo de Estudios y Proyectos” de la Normativa NICSP aprobada según la Resolución N°3 del año 2020 de la CGR. Para estos efectos, la Unidad técnica encargada del proyecto deberá realizar gestiones para que la obra, cuente el Permiso de Edificación, Certificado de Recepción Provisoria y Certificado de Recepción definitiva de la Dirección de Obras Municipales. Es importante recalcar que, el Certificado de Recepción definitiva, es el documento que entregara la Unidad Técnica al Encargado de Activo Fijo para que realice el análisis, registro contable y para la elaboración del decreto de alta de la Edificación construida.

### **Valorización Posterior**

Con respecto a las valorizaciones posteriores se podrá adicionar las erogaciones capitalizables como reparaciones mayores (EJ: Conservaciones), proyectos de mejoramiento (EJ: cambio de calefacción de combustión lenta a calefacción central) o adiciones (EJ: ampliaciones de infraestructura o construcción de nuevas dependencias), que generen un aumento sustancial en la vida útil del bien o incrementen su capacidad o eficiencia original. Las reparaciones y mantenciones menores deberán ser contabilizadas como gasto patrimonial del periodo.

Para registrar las valorizaciones posteriores, se deberá cumplir con lo expuesto en el párrafo tercero de “Valorización Inicial”. Finalmente, para aquellas obras que no necesiten permiso de edificación según el Artículo N° 5.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y construcciones, se valorizaran cuando la Unidad técnica elabore el Certificado de Recepción conforme para último estado de pago y se hayan rendido todos los fondos del proyecto a la entidad otorgante (Si aplicase).

### **Bienes Inmuebles entregados en Comodato**

Los bienes Inmuebles en comodato son aquellos bienes que son de dominio de la municipalidad, y cuales son entregados a organizaciones con personalidad jurídica tales como Juntas de Vecinos, Asociaciones de Pequeños Agricultores, Clubes Deportivos o Clubes sociales de forma gratuita para la ejecución de sus actividades y proyectos.

Los contratos de Comodatos de manera legal están regulados mediante el Título XXX, del Libro 4° de las obligaciones generales y los contratos del Código Civil, el cual fue promulgado con fecha 30 de mayo del año 2000. En el Artículo N° 2174 de dicho libro, se define el comodato como: “El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.”

Dentro del contrato de Comodato, existe dos contrapartes, la primera es el Comodante, quien es el propietario del bien Inmuebles que se va entregar, por lo tanto, conserva todos sus derechos exceptuando el uso concedido al Comanditario. La otra Contraparte, es el Comanditario, quien recibe el bien inmueble para ser empleado para el uso convenido por el comodante o al uso ordinario del bien. Además, se obliga a mantener y conservar el Bien recibido. Además de obligarlo a pagar los gastos asociados a su funcionamiento (Ejemplo: gastos de consumo de agua y de Luz).

La municipalidad mediante el Decreto Exento N° 1898 De fecha 21 de Julio de 2022, aprobó el Reglamento Municipal sobre Constitución de Comodato en Inmuebles Municipales, cual establece los principios, requisitos, obligaciones, Derechos y procedimientos para la Otorgación, renovación, modificación y fiscalización.

El Encargado de Activo Fijo, complementa se involucra en el proceso de los Comodatos, al proporcionar información relacionada al Dominio de los bienes Inmuebles municipales que van a ser entregados en Comodato a Terceros. Además, informara al área de contabilidad acerca los registros contables para contabilizar los bienes dados en Comodato como para su finalización. Es necesario que el la Dirección de Desarrollo Comunitario mantenga un seguimiento continuo de los Contratos de Comodatos Celebrados, puesto que, el objeto del contrato es un bien municipal y el no cumplimiento del seguimiento, puede llevar a una investigación sumaria debido. Adicional anterior, todo contrato de Comodato deberá indicar la inscripción de dominio vigente del Bien Inmueble en el Conservador de Bienes Raíces de Villarrica y su Rol Avalúo.



CIRIAN OLATE HERMOSILLA  
JEFA DPTO DE CONTABILIDAD



NESTOR BURGOS RIQUELME  
SECRETARIO MUNICIPAL

## 15.- ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES DE USO MUNICIPALES

### ANEXO N° 1: INSTRUCTIVO INGRESO DE BIENES AL SISTEMA INFORMÁTICO

## INGRESO DE BIENES DE USO AL SISTEMA CAS-CHILE

8 PASOS PARA LOGRARLO

- 1) RECOPIRAR TODOS LOS ANTECEDENTES**

Solicitud de compra, Orden de compra, Factura, Recepción de bodega, Salida de bodega, Informe de cumplimiento, Decreto de pago.
- 2) SELECCIONA MENÚ PARA INGRESO DE BIENES**

  - 1. Mantenimiento de bienes
  - 2. Conexión con adquisiciones
  - 3. Creación de bienes por lote
- 3) INGRESA INFORMACIÓN DEL BIEN**

Descripción, marca, N° de serie, modelo, color, valor libro, vida útil, código, cuenta contable, fecha de adquisición, fecha de incorporación, N° de factura, rut proveedor, decreto de pago, destinación.
- 4) EMITE CERTIFICADO DE ALTA**

Luego de grabar la información del bien, selecciona el menú "Certificado de Alta" e imprime el certificado del bien ingresado.
- 5) IMPRIME HOJA MURAL ACTUALIZADA**

Seleccionando el menú "Hoja Mural", imprime la actualización de la dependencia receptora del bien ingresado
- 6) IMPRIME CÓDIGO DEL BIEN**

Selecciona el menú "Utilitarios" < "Código QR". Ingresar el código del bien e imprime su etiqueta
- 7) ETIQUETA EL BIEN**


Asegúrate de etiquetar con se código el bien ingresado, así como la Hoja Mural de la dependencia receptora esté actualizada
- 8) DOCUMENTA E INFORMA**

Finalizados estos pasos, informa el ingreso del bien a quienes corresponda y archiva los antecedentes de respaldo. No olvides actualizar el registro auxiliar.

## ANEXO Nº 2: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE BAJA

# INGRESO Y PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE USO EN SISTEMA CAS CHILE

7 PASOS PARA LOGRARLO





### 1) SOLICITUD DE BAJA

Todo procedimiento para dar de baja un bien municipal, inicia con una solicitud de baja emitida por la máxima jefatura de la dependencia municipal que solicite, indicando la necesidad mediante un Oficio.

### 2) INGRESA SOLICITUD DE BAJA

Procedimiento realizado por Encargad@ de Activo Fijo en el Sistema Cas Chile, ingresando toda la información del bien y sus antecedentes.







### 3) EVALUACIÓN SOLICITUD DE BAJA

Corresponderá al Encargad@ de Activo Fijo evaluar el tipo de baja que ejecutará, no sin antes realizar una evaluación costo/beneficio de la eventualidad de una reparación del bien.

### 4) INICIA PROCESO DE BAJA

Aprobada la solicitud de baja del bien mediante Decreto, iniciar en el Sistema informático el proceso de Baja, enunciando la solicitud previa y rellenando todos los campos de información que aparecen.



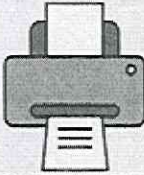



### 5) FINALIZAR BAJA

Tomando el correlativo asignado al proceso iniciado, proceder a finalizar la baja del bien, ya sea por destrucción, donación o remate. Es importante establecer el pie de firma en el sistema, para que la documentación que se emita cuente con las firmas requeridas.

### 6) EMITE CERTIFICADO


Al finalizar la baja, en el menú de listados podrás encontrar y emitir listados de bienes de baja y pendientes de baja para tramitar y oficializar el procedimiento.





### 7) DOCUMENTA E INFORMA

Recopilar todos los antecedentes del suceso, completando el procedimiento de baja e informando a su jefatura. Actualizar la plancheta Hoja Mural de la dependencia afectada.





### ANEXO N° 3: INSTRUCTIVO EN CASO DE PÉRDIDA O SINIESTRO DE BIENES

## INSTRUCTIVO EN CASO DE PÉRDIDA O SINIESTRO DE BIENES

7 PASOS PARA LOGRARLO



**1) INFORMAR A SU JEFATURA DIRECTA SOBRE LOS HECHOS**

La primer acción será informar a la jefatura máxima del establecimiento acerca de los hechos.

**2) LISTADO DE BIENES FALTANTES**

Realizar un listado detallado de los bienes perdidos, sus características que lo individualizan y la dependencia donde se encontraban.





**3) INGRESA OFICIO NOTIFICANDO**

Ingresar un Oficio destinado al área administradora de los bienes perdidos, notificando al Encargad@ de Activo Fijo sobre la situación.

**4) ANÁLISIS DE LA NATURALEZA DE LOS HECHOS**

En conformidad con los hechos relatados, se determinará la responsabilidad de las personas involucradas. Determinando la necesidad de abrir una investigación sumaria o cobro de seguros.





**5) CONSTANCIA EN CARABINEROS**

En conjunto con el Encargad@ de Activo Fijo realicen una valorización de los bienes perdidos y acudan a Carabineros de Chile para dejar constancia de los hechos.

**6) INICIA PROCESO DE BAJA**

Corresponde dar de baja el bien perdido, por lo tanto, habrá que iniciar el proceso de solicitud de baja en el sistema informático y actualizar la plancheta hoja mural de la dependencia afectada.





**7) DOCUMENTA E INFORMA**

Recopilar todos los antecedentes del suceso, completando el procedimiento de baja y cobro de seguros, si corresponden. Informando a su jefatura las medidas de seguridad que deberán aplicarse, de acuerdo al contexto.



#### **ANEXO N° 4: ENTREGA DE BIENES Y/O DEPENDENCIAS A FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

El presente anexo contiene toda la documentación necesaria para el registro de oficinas y/o espacios, también llamados en el Sistema informático de CAS Chile como “Secciones”, las que comprenden el organigrama de cada “Departamento”, el que corresponde al conjunto de secciones 7 oficinas que pertenecen al mismo Bien inmueble Municipal

##### **4.1.- Acta N°1: Reconocimiento de Dependencias / Secciones**

Este documento se deberá renovar anualmente por los Encargados de Activo Fijo en conjunto con la máxima autoridad de los establecimientos municipales que integran la totalidad de dependencias por área.

Esto, para mantener actualizado el organigrama de cada área en los sistemas informáticos, así como para definir a funcionarios responsables de cada sección, entregándoles el espacio con el inventario correspondiente, los bienes codificados y la plancheta hoja mural firmada, asegurando la conformidad de las partes, informando oportunamente acerca de cualquier modificación necesaria y resguardando así el patrimonio municipal al establecer responsabilidad sobre los bienes reconocidos.

##### **4.2.- Acta N°2 Reconocimiento de Bienes Personales en dependencias municipales**

Entendiendo que en muchas ocasiones los funcionarios municipales llevan a sus lugares de trabajo bienes personales que les permiten realizar sus funciones con mayor facilidad o comodidad, se define el presente documento para reconocer la existencia de estos bienes en las dependencias municipales, eximiéndolos de pertenecer al inventario y siendo autorizados por la jefatura máxima del establecimiento municipal al que se incorpora.

##### **4.3.- Acta N°3: Reconocimiento de Responsabilidad administrativa sobre dependencias y bienes municipales.**

Esta acta se renueva anualmente por la máxima autoridad de un establecimiento municipal, en conjunto con Encargado/a de Activo Fijo del área y en conformidad con los funcionarios designados responsables del uso, resguardo y custodia de dependencias y bienes municipales que su jefatura le encomiende.





## ACTA N°2: RECONOCIMIENTO DE BIENES PERSONALES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

FECHA:		DEPARTAMENTO:	
SECCIÓN:		PROPIETARIO DEL BIEN:	
Nº	DENOMINACIÓN	MARCA	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
ENCARGADA/O ACTIVO  
FIJO

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO/A INVENTARIO



### ACTA N° 3: FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE DEPENDENCIAS POR ESTABLECIMIENTOS.

#### ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES

En conformidad con el plan de trabajo contenido en el **Manual de Procedimientos de Activo Fijo**, se establece para toda dependencia municipal de los establecimientos que conforman la Municipalidad de Villarrica, un funcionario responsable de controlar, registrar y salvaguardar el patrimonio municipal que se encuentra dentro de ella.

Del principio de Responsabilidad de la Administración Pública, se desprende el compromiso que suscriben ante el Municipio todos sus funcionarios por el cuidado de los bienes, información y espacios que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Los funcionarios están obligados a proteger el patrimonio fiscal. Este deber se expresa en las siguientes obligaciones:

- a) Rendir fianza cuando se administren o custodien fondos o bienes. (Artículo 68 Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República y 56 del D.L. N° 1.263/1975, sobre Administración Financiera del Estado.)
- b) No atentar contra los bienes de la institución ni cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro (Artículo 84 j) del Estatuto Administrativo)

Se adjunta a la presente **Acta de Recepción de Dependencia**, la plancheta hoja mural que contiene la totalidad de bienes inventariables de la dependencia individualizada, la que será firmada por todas las partes involucradas cuando exista conformidad. Y se realizarán actualizaciones y/o modificaciones cuando sea necesario.

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

JEFE DEPARTAMENTO

ENCARGADA/O ACTIVO  
FIJO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

**ANEXO N°5: GLOSARIO DE ACTORES INVOLUCRADOS**

1. **Servicios traspasados:** Departamento de Salud Municipal y Departamento de Educación Municipal.
2. **Jefe de Finanzas:** Unidad responsable de la ejecución presupuestaria y del contenido de sus Estados Financieros. Su función está relacionada con el correcto registro y contabilización de los Activos Fijos del Departamento y los establecimientos dependientes de él. Por lo mismo, está supervisar la mantención del Sistema de Activos Fijos actualizado, conocer las necesidades de los establecimientos y autorizar las compras y adquisiciones que se ejecuten en este ámbito.
3. **Encargado de Activo Fijo:** funcionario nominado formalmente por el jefe de servicio para llevar a cabo el trabajo de registrar y controlar la existencia de mobiliario y equipo que ingrese al Municipio de Villarrica y a los distintos establecimientos que administra.

Mantiene un control y registro actualizado de todos los inventarios de cada establecimiento dependiente del Departamento que administra. Elaborando todos los documentos de respaldo que sustenten los actos administrativos de la gestión de activos fijos.

Así mismo, mantiene identificados cada uno de los bienes inventariados, tanto en los registros auxiliares, como en el Sistema de Activos Fijos de CAS – CHILE, por medio de un código de inventario para cada bien ingresado.

Está a cargo de gestionar las Altas, Bajas, Traslados, Pérdidas, Reposición y Reparación de todos los Activos Fijos que la unidad de Finanzas autorice.

El ejercicio de sus funciones está vinculado internamente, con la unidad de Finanzas en lo relativo a Adquisiciones y Compras. Y, con la unidad de Contabilidad en lo relativo a Bodega e Inventarios. Se desprende que además depende jerárquicamente en línea directa con la Jefatura de Finanzas, y, por ende, sus funciones son supervisadas, visadas y autorizadas por esta jefatura. Además, se relaciona con los Encargados y/o Administradores de las organizaciones dependientes y sus integrantes.

4. **Encargado de Bodega:** Funcionario encargado de recibir, distribuir, administrar y mantener control de los bienes que se almacenan en las distintas bodegas que suministran a los establecimientos municipales. Todos los bienes adquiridos deben pasar por Bodega antes de su distribución final, con el objeto de mantener control en el proceso.

Está a cargo de emitir la documentación de Entrada y Salida de Bodega, los que darán curso a las posteriores gestiones del Encargado de Activo Fijo. Por lo mismo, su función es fundamental para el buen funcionamiento y orden del Activo Fijo.

5. **Funcionario Responsable de Dependencia:** Todo funcionario municipal tiene la obligación de velar por el cuidado, resguardo y preservación de los activos fijos de su lugar de trabajo. Para los fines de la Gestión del Activo Fijo, y en conformidad con una adecuada distribución de responsabilidades y funciones, el/la directora/a de cada organización definirá un funcionario a cargo de cada dependencia que la componen. El criterio para su selección se relaciona con el uso de la dependencia, en el sentido de que quien quede a cargo, sea el funcionario que más dispone y habita ese espacio, para así asegurar un mayor control de sus activos.

El funcionario responsable de una dependencia municipal deberá, en el ejercicio de sus funciones, mantener informado y actualizado al Encargado de Activo Fijo sobre toda novedad que pudiese afectar el inventario del establecimiento, dando cuenta de todos los requerimientos asociados al activo fijo.

- 6. Departamento de Informática:** Cada servicio traspasado y el área municipal deberá contar con un funcionario de apoyo del Departamento de Informática para la actualización y mantención de los registros de inventario en la plataforma de CAS - Chile.

#### **CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS**

Identificar los clientes internos y externos con quienes se relaciona la unidad de Activo fijo, constituye una información clave para estandarizar los procesos relacionados a la gestión del activo fijo. Ya que de esta manera se logran establecer los canales de información, los medios que sostienen los procesos y las responsabilidades de los actores involucrados.

Los clientes internos son todos aquellos que forman parte del proceso al interior del área de competencia del municipio y tienen responsabilidad en él. Estos son todos los anteriormente mencionados, Actores Involucrados.

Los clientes externos, son aquellos con los que la Unidad de Activo Fijo se relaciona y mantiene responsabilidades con ellos para su funcionamiento. Éstos son:

- Contraloría General de la República
- Dirección de Control Municipal: Corresponde a la Dirección Municipal a cargo del Control y Auditorías internas. Determina los lineamientos del trabajo de resguardo y registro de los Activos Fijos. Por lo que es a esta Dirección a quien se rendirá cuenta del trabajo realizado.

### ANEXO N° 6: RÚBRICA Y CALENDARIZACIÓN DE VISITAS INSPECTIVAS

Calendarización sujeta a modificación.

COMISIÓN REVISORA: Todos los Encargados de Activo Fijo				
Área	Departamento	Secciones totales	Responsable del Departamento	Fecha Visita inspectiva
Municipal				Noviembre 2023
Salud				Diciembre 2023
Educación				Octubre 2023

Rúbrica de evaluación del manejo, conocimiento y control del Activo Fijo.



### RÚBRICA DE EVALUACIÓN PARA EL MANEJO Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

	100 - 80 % EXCELENTE	79 - 50 % REGULAR	49 - 10 % DEFICIENTE
Reconocimiento de dependencias	✓	⊕	✗
Funcionario responsable designado	✓	⊕	✗
Plancheta hoja mural impresa	✓	⊕	✗
Cconciliación de inventario	✓	⊕	✗
Reconocimiento de bienes personales	✓	⊕	✗
Conocimiento de la normativa	✓	⊕	✗
Manejo de registro auxiliar	✓	⊕	✗
Reconocimiento del Manual de Procedimientos	✓	⊕	✗
Existencia de bienes faltantes	✓	⊕	✗
Traslados pendientes de ejecución	✓	⊕	✗
Mecanismos de control administrativo	✓	⊕	✗

Se establece que la aplicación de esta rúbrica aplica para un Departamento completo y que los resultados de la misma serán informados a la Jefatura de Finanzas y a la Dirección de Control para su conocimiento.



**ANEXO N° 7: DECRETOS EXENTOS DE ALTAS, TRASLADOS Y BAJAS DE BIENES DE USO**

• **Decreto de Alta**

Municipalidad de  
Direcc. De Administración y Finanzas

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/

Pucón, XX de XXXXX de XXXX

**VISTOS:**

1.- Las Atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones incluidas en la ley N° 20.742 del año 2014.

2.- Certificado de alta N° X de fecha DD-MM-2023, emitido por el sistema de Activo Fijo.

3.- El Decreto Alcaldicio N° 3382 de 13 de Diciembre de 2022, en la que se faculta la delegación de firma del Señor alcalde según el Artículo N° 65 letra J de la Ley N° 18.695 de acuerdo al Orden de prelación establecido en el Decreto.

4.- El Decreto Alcaldicio N° 2679 de 05 de Octubre de 2022, que designa al Administrador Municipal al Sr. Carlos Olave Solar.

5.- El Decreto Alcaldicio N° 1859 de 05 de Junio de 2023, que designa la subrogancia de los Directores de las diferentes Direcciones Municipales

**CONSIDERANDO:**

1.- Considerando la Orden de Compra interna N° XX del año AAAA y la Factura N° XXXX de Fecha DD-MM-AAAA del Proveedor xxxxxx, Rut: XX.XXX.XXXX-X, por las cuales, se adquiere el siguiente bien que cumple con los requisitos de la Normas Información Contable del Sector Público según la Resolución N° 3 de la CGR.

**DECRETO:**

1.- **PROCEDACE**, a dar de alta de Inventario el Vehículo que se detallan según el certificado de N° X de Fecha DD-MM-AAAA emitido por el sistema de Activo fijo.

CODIGO BIEN	DESCRIPCION DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR LIBRO	VIDA UTIL
XXX-XXX-XXX-XXXXX					S XX.XXX	X

2.- **DESIGNESE**, la responsabilidad administrativa del bien de uso dado de alta a la (Dirección o Departamento)

2.- **INSTRUYASE**, a la Dirección de Administración y Finanzas efectuar los ajustes contables correspondientes para regularizar el bien dado de alta de acuerdo a la normativa de presentación de información contable vigente.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,  
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE,**

SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

VºBº CONTROL

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Dirección de Control
- Archivo

• Decreto de Traslado

Municipalidad de  
Direcc. De Administración y Finanzas

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/  
Pucón, XX de XXXXX de XXXX

**VISTOS:**

1.- Las Atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones incluidas en la ley N° 20.742 del año 2014.

2.- Certificado de alta N° XX de fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo Fijo.

3.- Decreto Alcaldicio N° XXXX de fecha DD-MM-AAAA que procede a dar de alta los bienes que se mencionan

4.- Certificado de Traslado N° XX de fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo Fijo.

5.- El Decreto Alcaldicio N° 3382 de 13 de Diciembre de 2022, en la que se faculta la delegación de firma del Señor alcalde según el Artículo N° 63 letra J de la Ley N° 18.695 de acuerdo al Orden de prelación establecido en el Decreto.

6.- El Decreto Alcaldicio N° 2679 de 05 de Octubre de 2022, que designa al Administrador Municipal al Sr. Carlos Olave Solar.

7.- El Decreto Alcaldicio N° 1859 de 05 de Junio de 2023, que designa la subrogancia de los Directores de las diferentes Direcciones Municipales

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de la (Dirección o Departamento) de solicitar el bien que se menciona de acuerdo a la Memorandum N° XX de Fecha DD-MM-AAAA

**DECRETO:**

1.- **PROCEDACE**, a realizar el traslado de siguiente Bien de uso, según se detalla en el certificado traslado de N° XX de Fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo fijo.

CODIGO BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR LIBRO
XXX-XXX-XXX-XXXXX				

2.-**TRASPACese**, la responsabilidad administrativa del Bien desde la (Dirección o Unidad cedente) a la (Dirección o Departamento cesionario)

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,**

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE,**

SECRETARIO MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

VºBº CONTROL

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Dirección de Control
- Archivo

• **Decreto de Baja**

**Municipalidad de**  
**Direcc. De Administración y Finanzas**

**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/**  
**Pucón, XX de XXXXX de XXXX**

**VISTOS:**

- 1.- Las Atribuciones que confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones incluidas en la ley N° 20.742 del año 2014.
- 2.- El ORD N° 05 de fecha 19 de Mayo de 2023, emitido por alcaldía, el cual solicita dar de baja vehículos según informe emitido por el Jefe Administrativo del recinto II para incorporarlos al remate de bienes municipales a realizar.
- 3.- Certificado de alta N° XX de fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo Fijo.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° JXX de fecha DD-MM-AAAA,
- 5.- Certificado de Baja N° XX de fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo Fijo.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 1673 de 28 de Enero del 2021, Que nombra al Alcalde Titular.
- 7.- El Decreto Exento N° 1859 de fecha 05 de Junio del 2022, que designa la subrogancia de los Directores de las Diferentes Direcciones Municipales.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de dar de baja el siguiente bien debido al estado en el cual se encuentra y la Solicitud de Baja N° JXX de fecha DD-MM-AAAA emitido por el encargado de activo fijo, de acuerdo al Memorandum N° XX de Fecha DD-MM-AAAA enviado por (Dirección/o Departamento) que solicita la baja del bien por las razones que se mencionan en el documento.

**DECRETO:**

- 1.- **PROCEDACE**, a dar de baja de Inventario el bien de uso que se detalla en el certificado de baja N° JXX de Fecha DD-MM-AAAA, emitido por el sistema de Activo fijo.

CODIGO BIEN	MARCA	MODELO	AÑO	DIRECC. o DEPTO RESPONSABLE	VALOR LIBRO
XXX-XXX-XXX-XXXXX					S XX.XXX

- 2.- **INSTRUYASE**, a la Dirección de Administración y finanzas, realizar los ajustes correspondientes al bien dado de baja.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ALCALDE**

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de partes
- Dirección de Control
- Archivo

**ANEXO N° 8: ACTA DE TRASLADO TEMPORAL**

FOLIO N°							
<b>ANEXO N° 7</b>							
<b>FORMULARIO PARA DESPLAZAMIENTO O TRASLADOS</b>							
<b>INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES</b>							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>MOTIVO</b></td> <td style="width: 25%;"><b>TRANSFERENCIA</b></td> <td style="width: 25%;"><b>PRESTAMO</b></td> <td style="width: 25%;"><b>REPARACION</b></td> <td style="width: 25%;"><b>BAJA</b></td> <td style="width: 25%;"><b>OTRO</b></td> </tr> </table>		<b>MOTIVO</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>	<b>PRESTAMO</b>	<b>REPARACION</b>	<b>BAJA</b>	<b>OTRO</b>
<b>MOTIVO</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>	<b>PRESTAMO</b>	<b>REPARACION</b>	<b>BAJA</b>	<b>OTRO</b>		
<b>1.- DESPLAZAMIENTO INTERNO</b>							
FECHA							
<b>TRANSFERENTE</b>							
Responsable de bien							
Area/dependencia:							
Cargo:							
<b>2.- DESPLAZAMIENTO EXTERNO</b>							
Responsable de bien							
Area/dependencia							
Cargo							
Teléfono							
<b>3.- INGRESO DE BIENES NO INSTITUCIONAL</b>							
Responsable del bien							
Area/dependencia/empresa							
Teléfono	Cargo						
Ubicación							
<b>4.- DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO</b>							
ITEM	CANTIDAD	DENOMINACION	SERIE	OBSERVACION	ESTADO		
					N	B	M
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							
9.-							
10.-							
11.-							
12.-							
13.-							
14.-							
15.-							
16.-							
17.-							
18.-							
19.-							
20.-							
21.-							
FIRMA		FIRMA		FIRMA			
OFICINA ACTUAL		OFICINA DESTINO		ENCARGADO ACTIVO FIJO			

**ANEXO N° 9: INFORME DE CUMPLIMIENTO**
**MUNICIPALIDAD DE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**
**N°  
Mat.: INFORME DE CUMPLIMIENTO  
Lunes 28 de noviembre, 2023.**
**DE: ANDRÉS LÓPEZ JIMÉNEZ  
DIRECTOR MUNICIPAL ESCUELA 3**
**A: DANIEL ALEJANDRO DURÁN GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Mediante el presente Oficio, certifico la recepción de los bienes que se detallan en la siguiente tabla, los que corresponden a los bienes solicitados mediante la Orden de Compra N° \_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ y Factura N° \_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_. Los que fueron entregados por \_\_\_\_\_ el día de hoy, y se destinarán a la sección \_\_\_\_\_ del Establecimiento Educativo.

Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Ubicación

Sin otro particular, y a la espera de la codificación de los bienes que se detallan. Saluda atentamente a Ud.,

**ANDRÉS LÓPEZ JIMÉNES  
DIRECTOR ESCUELA 3**
Distribución:

- ACTIVO FIJO DAEM
- ARCHIVO DAEM
- ENCARGADO INVENTARIO

ANEXO N° 10: DIPTICO DE DIFUSIÓN

**¿Qué es el Activo Fijo?**  
**Bienes de uso**

El Activo Fijo corresponde a todos los bienes muebles, inmuebles, vehículos e intangibles que el municipio adquiere para cumplir con sus objetivos y funciones, siempre y cuando estos bienes se adquieran para darles uso por más de un año contable y su valor sea igual o superior a 3 UTM.

Siendo los bienes de uso, los bienes muebles que permiten el funcionamiento del municipio.



**¿Sobre quiénes recae esta responsabilidad?**  
**Funcionarios Municipales**

Cada área municipal, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Salud, cuentan con una persona Encargada de Activo Fijo. Y son ellas quienes deben mantener contabilizados y actualizados los registros de bienes de uso.

No obstante, todo funcionario municipal es responsable de los bienes que usa y administra en el ejercicio de sus funciones.



**¿Cuál es su importancia?**  
**Patrimonio Municipal**

La importancia del correcto uso, resguardo y registro de estos bienes radica en la representación contable del patrimonio municipal.

Dado que componen los Estados Financieros del municipio, éstos deben estar contabilizados e individualizados en todo momento.



**¿Sobre quiénes recae esta responsabilidad?**  
**Funcionarios Responsables**

Además, para cada espacio, sección, oficina o dependencia municipal se designa un funcionario responsable de informar y mantener actualizado al Encargado de Activo Fijo de su área sobre todo movimiento, deterioro, pérdida o traslado de los bienes de uso del espacio.

**Activo Fijo Municipal**  
**Todo lo que necesitas saber**

Guía para entender la nueva política acerca de los bienes de uso municipales



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

**Guiar el patrimonio municipal es un trabajo en equipo**

¿Qué situaciones debo informar?

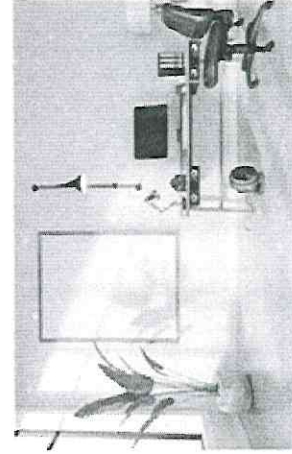
- Robos
- Deterioros
- Recepción
- Traslados
- Préstamos
- Ingreso de bienes personales
- Pérdida

Mantener un control proactivo es fundamental

## Habitualizar

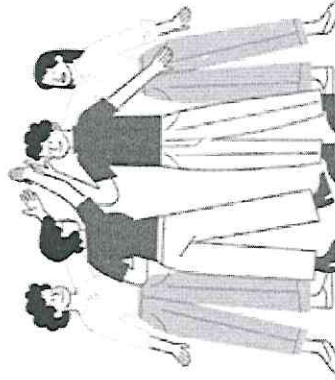
Para mantener registros actualizados y necesidades materiales atendidas, es importante que ingresemos en nuestra habitualidad el control de los bienes de uso.

Es decir, cotejar periódicamente que la hoja mural de las secciones sea consistente con los bienes en ella. Fortalecer los canales de información establecidos. Y, recordar que nuestros espacios de trabajo son nuestra responsabilidad.



Todo está correcto cuando...

- Los bienes cuentan con su código de inventario.
- La Hoja mural de la sección contiene todos los bienes visualizados.
- Los traslados, préstamos, pérdidas o deterioros son notificados oportunamente.



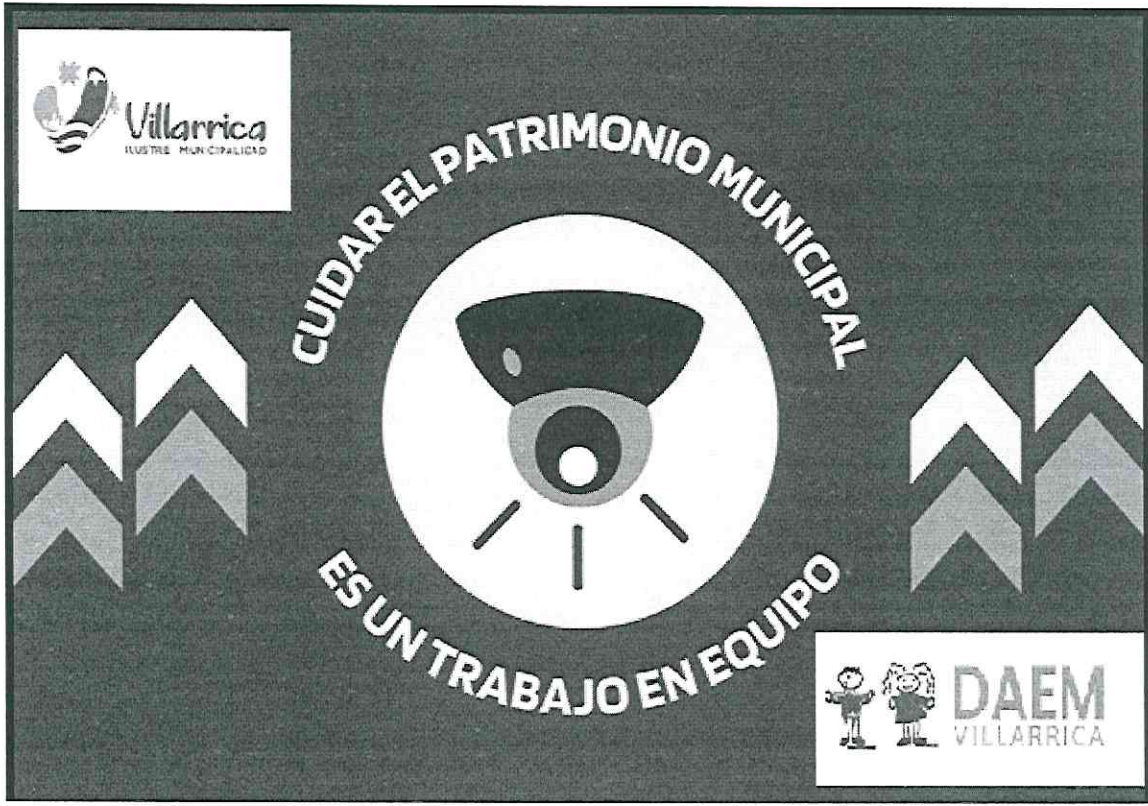
# Gracias

por colaborar

**Mantener un sistema siempre es más fácil que volver a empezarlo.**



ANEXO N° 11: INFOGRAFIA DE DIFUSIÓN









 **Sabías que...**

Del principio de Responsabilidad de la Administración Pública, se desprende el compromiso que suscriben ante el Municipio todos sus funcionarios por el cuidado de los bienes, información y espacios que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Los funcionarios están obligados a proteger el patrimonio fiscal. Este deber se expresa en las siguientes obligaciones:

- Rendir fianza cuando se administren o custodien fondos o bienes. (Artículo 68 Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República y 56 del D.L N° 1.263/1975, sobre Administración Financiera del Estado.)
- No atentar contra los bienes de la institución ni cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro (Artículo 84 j) del Estatuto Administrativo)

**CUIDAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL ES UN TRABAJO EN EQUIPO**

**VISTOS :**

1. El Manual de Procedimientos de Bienes de Uso Municipales, elaborado por el Departamento de Contabilidad.
2. Ley 18.803 del año 2002, que crea la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
3. El Certificado N°269, de fecha 16 de Agosto de 2023, que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2023.
4. Las Facultades que me confiere del D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido. Coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Bienes de Uso Municipales, a fin de incorporar nuevas Normativas establecidas por la Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Bienes de Uso Municipales, de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, el que debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
2. **REMITASE**, Copia a las Direcciones Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.**



**RAÚL JARA SEPULVEDA**  
ALCALDE (S)



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**RJS/NBR/AMN/CIOH/cioh**

**Distribución:**

- Direcciones Municipales
- Departamento de Contabilidad
- \_ Archivo