

LINARES, 16 de octubre de 2019

DECRETO EXENTO N.º LISOS

VISTOS:

Las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República en materia de Regularización de Activos Fijos del Sector Público.

El oficio Circular N°608020 del año 2005 de la Contraloría General de la República, que regula normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

La guía de Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal, publicada por la Contraloría General de la República, año 2015.

El Decreto Exento N.º 6650 de fecha 26 de diciembre de 2016, que aprueba Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Decreto Exento N.º 3662 de fecha 31 de julio de 2018 aprueba manuales de procedimientos de compras Públicas, Adquisiciones.

Las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

APRUEBENSE los Manuales de procedimientos que se detallan a continuación:

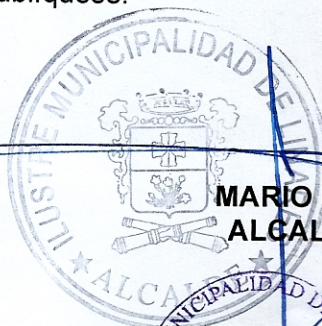
- **Manual de Activo Fijo, consolidado para las Áreas de Gestión Municipal y Servicios Incorporados de Educación y Salud.**
- **Manual de toma de Inventarios, para las Áreas de gestión Municipal y Servicios Incorporados de Educación y Salud.**

DISPONGASE a contar de esta fecha la implementación y utilización de los procedimientos establecidos en estos manuales para todas las Unidades Municipales y Servicios incorporados de Educación y Salud.

Anótese, comuníquese y publíquese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL

ASESOR JURÍDICO
DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA
DIRECTOR

DISTRIBUCION:

1. Administrador Municipal
2. Todas las Direcciones y Unidades del Municipio
3. Dirección Servicios Incorporados
4. Departamento de Educación
5. Departamento de Salud
6. Departamento Administración
7. Bodega Municipal
8. Inventarios (3) Municipal, Educación y Salud
9. Archivo Oficina de Partes
MMV/CAAR/VHCI/BCM/bcm

MANUAL DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS



2019

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES
Y SERVICIOS INCORPORADOS
GESTION MUNICIPAL
EDUCACION
SALUD**

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
4. NORMATIVA VIGENTE	3
5. POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN.....	4
<i>Nivel Institucional:</i>	5
<i>Áreas de Gestión y Servicios Incorporados:</i>	6
6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	8
7. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	8
Encargado de Bodega o Inventarios de cada Unidad (gestión Municipal y Servicios Traspasados).....	8
Encargado de Contabilidad de cada Unidad (gestión Municipal y Servicios Traspasados) Unidad de Control Interno.....	11
8. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES	11
9. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE BIENES (CUSTODIOS).....	12
10. PROCEDIMIENTO POR DESVINCULACIÓN LABORAL DE FUNCIONARIOS, CUSTODIOS DE BIENES.....	14
11. PROCESOS <i>ALTAS, TRASPASOS, TRASLADOS O REASIGNACIONES, SALIDAS, SINIESTROS Y BAJAS.</i>	15
Figura N°1: Diagrama proceso de Bienes.....	17
A. Altas de bienes:.....	17
<i>Permuta:</i>	18
<i>Expropiación:</i>	18
<i>Destinación:</i>	18
<i>Donación bienes muebles:</i>	18
<i>Donación bienes inmuebles:</i>	18
<i>Comodato:</i>	18
Sistema CAS Chile Activo Fijo: Rescate de información desde bodega:	19
Figura N° 2: Rescate información desde sistema Adquisiciones CAS CHILE.....	19
B. Traspasos de bienes Inventariables:.....	19
C. Reasignaciones o traslados de Bienes de activos Fijos	20
Figura N°3: Impresión pantalla proceso de traslados Sistema Cas Chile.....	21
D. Donaciones	21
E. Siniestros de Bienes Inventariables.....	21
F. Baja de Bienes de Activos Fijo:.....	23
Causales de baja de Activo Fijo:	23
Emitir Informe Técnico	23
Cursar Solicitud de Baja.....	23
Preparar Propuesta de Baja:.....	23
Confeccionar Acta de Baja:.....	24
Destino Final:	24
Baja de Bienes Con Enajenación:.....	24
Baja de Bienes Sin Enajenación.....	24
Figura N° 4: Solicitud baja Sistema Cas Chile.....	25
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES	26
DEPRECIACION DE LOS BIENES DE USO Y SU ACTUALIZACIÓN	26
12. SANCIONES DERIVADAS DE UNA INVESTIGACION SUMARIA O DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO	28
13. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	29
14. ANEXOS.....	34

1. INTRODUCCION

Este manual de Activo Fijo permitirá a los funcionarios comprender y aplicar los procedimientos que deberán seguir, relacionados con traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones, siniestros y bajas de activos fijos, para lo cual se ha diseñado un formulario destinado a controlar cada evento, permitiendo así supervisar los movimientos de los bienes municipales y salvaguardar los intereses institucionales.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual, tiene la finalidad de acercar a la comunidad Municipal los procedimientos establecidos por la unidad de Activo Fijo, los cuales han sido elaborados sobre la base de los criterios contables y normativa de la Contraloría General de la Republica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, abarcará a todas las Unidades, Departamentos, Secciones, Oficinas, Establecimientos Educativos, Deportivos, Postas, Consultorios, CESFAM y cualquier otro Recinto municipal y a los funcionarios municipales cualquiera sea su calidad jurídica: Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, ley 15.076, ley N.º 19.070 Educación, Ley 19.378 Salud y se aplicaran a todos los bienes de Activo Fijo adquiridos por la Ilustre Municipalidad de Linares y Servicios incorporados a la gestión de Educación y Salud, incluyéndose donaciones, herencias y proyectos.

4. NORMATIVA VIGENTE

- **Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.** *Artículo 5° letra f, artículo 13° letra a, artículo 33°, artículo 63° letra h y artículo 65 letra e.*
- **Decreto Ley 577/1978 del Ministerio de Tierras y Colonización.** *Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.*
- **Oficio Circular N°608020/2005.** **Contraloría General de la Republica.** *Normativa Del Sistema De Contabilidad General De La Nación.*
- **Guía de regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal/2015.** *Contraloría General de la República.*

5. POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN

Todos los bienes de activo fijo comprados por la I. Municipalidad de Linares y Servicios Incorporados de las Áreas de Educación y Salud son Bienes de **Propiedad Municipal**, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines institucionales, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Se entenderá por activo Fijo los bienes de uso que se conceptualizan como activos tangibles, que pueden ser muebles e inmuebles que posee la entidad para su uso con propósitos administrativos, los cuales se espera sean utilizados durante mas de un periodo contable.

La asignación de todo activo fijo debe responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de las unidades.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos como Activo Fijo cuando su costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 3 UTM. Los bienes inferiores a este valor serán considerados para efectos contables como gastos patrimoniales. Independiente del valor individual de los bienes muebles, deberá mantenerse permanentemente el control administrativo que incluya el control físico de las especies.

La administración y control de los bienes recaerá en diferentes Unidades y funcionarios dependiendo del Nivel en que sea consultado para lo cual deberá mantener el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto de la Gestión Municipal propiamente tal, como en cada uno de los servicios traspasados que la conforman.

Todos los bienes muebles y los vehículos de propiedad del municipio y asignados a cada unidad, deben ser controlados mediante un documento de entrega/recepción, que será el documento valido para responsabilizar al usuario de su custodia.

Los bienes que, transitoriamente no estén asignados a ningún funcionario deben ser custodiados por el titular de la unidad, a la cual estarán adscritos, quienes serán responsables de ellos.

La Municipalidad debe designar áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final.

El control administrativo estará orientado a establecer y mantener los inventarios de todos los bienes de la Municipalidad y de sus servicios traspasados, debiendo responder las interrogantes de ¿Cuáles y cuantos son sus bienes? ¿cuál es su naturaleza? ¿dónde se encuentran estos bienes? ¿quiénes son los responsables de su custodia?

El control Contable estará orientado a establecer el registro de los bienes de la Municipalidad y de sus servicios traspasados, conforme a la normativa contable, desde su incorporación hasta su retiro, a través de verificar el registro de los bienes, la correcta valorización y la propiedad de los bienes.

Nivel Institucional:

La estructura Municipal para efectos de Activo Fijo cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control a nivel general, estas unidades tendrán participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus bienes, siendo responsables del buen funcionamiento de los procesos asociados a esta temática.

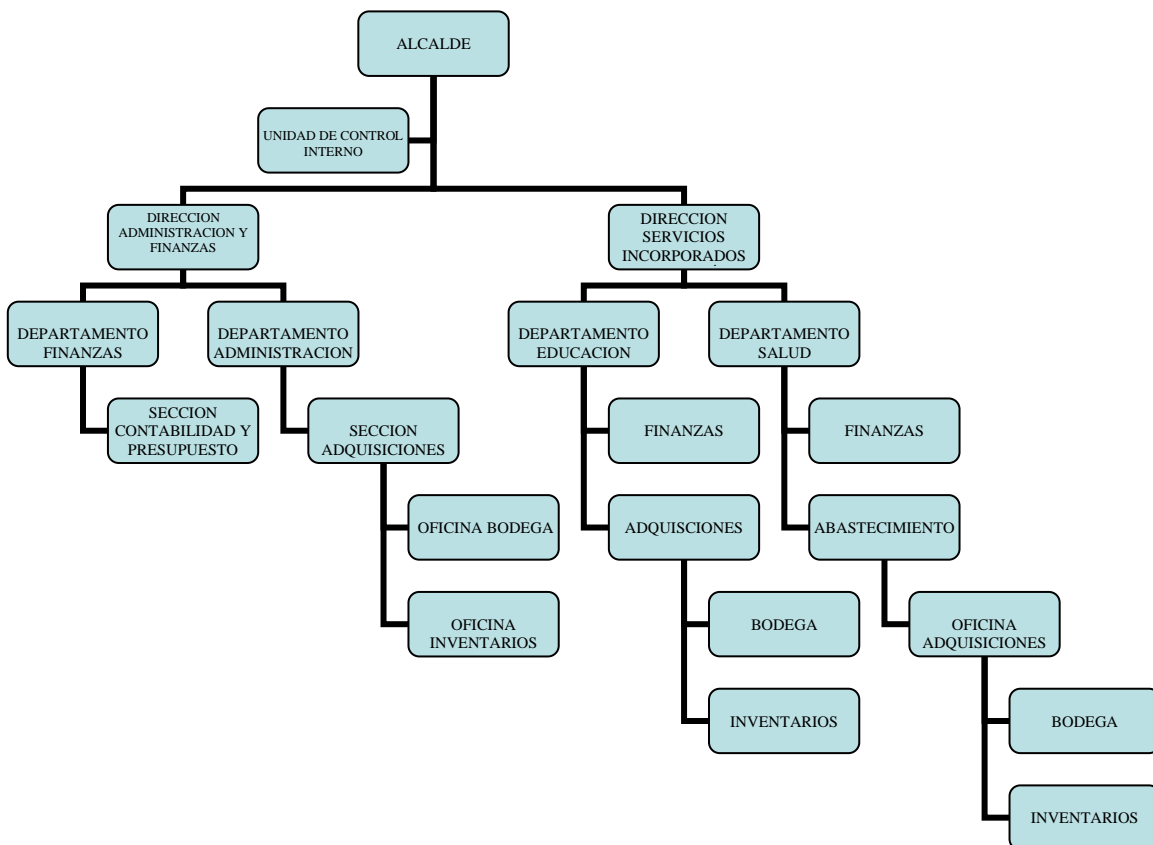
Los Servicios Incorporados a su gestión serán los encargados de mantener en forma independiente del Municipio, la administración, control y contabilización del activo fijo que este a su cargo.

La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Unidad de Activo Fijo, tendrá la obligación de administrar y controlar el patrimonio fiscal que pertenezca a la I. Municipalidad de Linares y la Unidad de Servicios Incorporados a las áreas de Salud y Educación.

La Dirección de Control Interno de acuerdo a su Plan de Auditoría del año respectivo, efectuará supervisiones aleatorias a las unidades con el fin de verificar la situación en la que se encuentra el activo fijo.

La Unidad de Activo Fijo estará conformada por los Encargados de Bodega y/o Inventarios y Encargados de Contabilidad y/o Finanzas según corresponda.

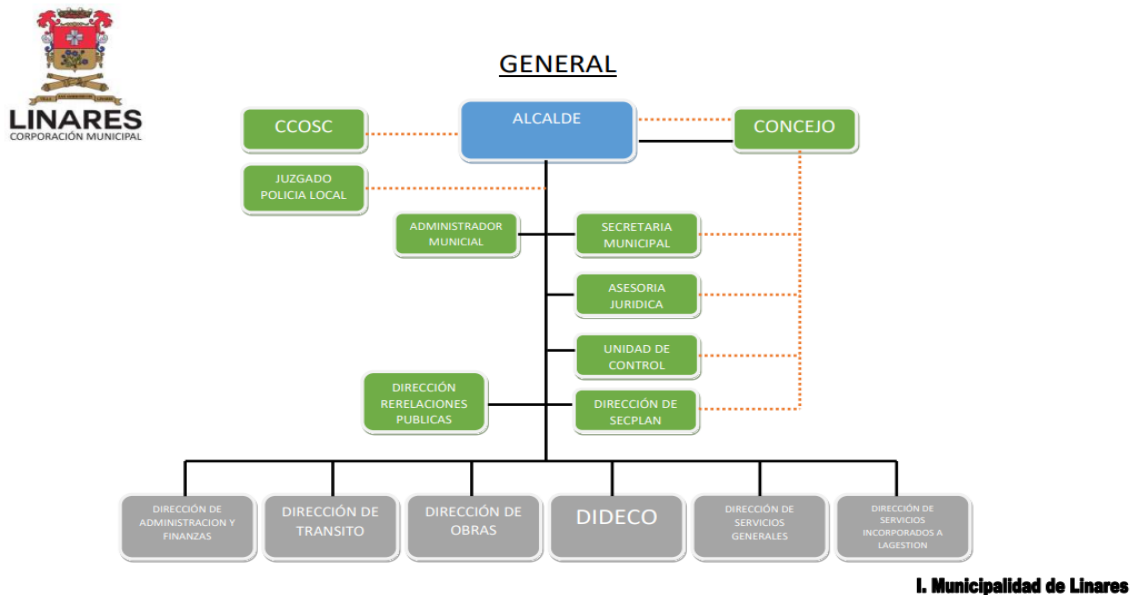
ORGANIGRAMA INTEGRADO UNIDADES GESTION ACTIVO FIJO AREAS MUNICIPAL, EDUCACION Y SALUD



Fuente: elaboración propia

Áreas de Gestión y Servicios Incorporados:

- Unidad Municipal:** Compuesta por el Edificio Consistorial, Secplan, Transito, Recursos Humanos, Dirección Administración y Finanzas incluye Contabilidad y presupuesto; Edificio O "Higgins: incluye Rentas, Tesorería, Oficina Convenio S.I.L., Unidad de Control; DOM, Bodega Municipal: incluye Adquisiciones, Bodega, Inventarios, Inspectores, Dirección de Servicios Generales, Quinta Municipal.



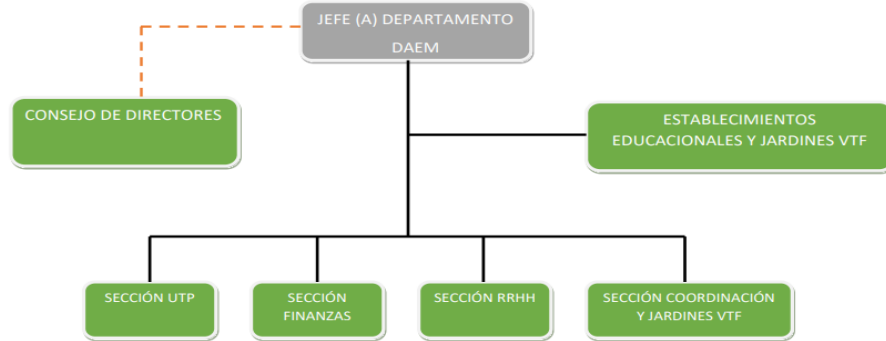
Fuente: obtenido en <https://www.corporacionlinares.cl/ley20285/pdf/03/organigrama/organigrama.pdf>

- Unidad Educación:** Compuesta por La Dirección Comunal de Educación, y los siguientes establecimientos DAEM:
 - Biblioteca, Casa de la Cultura, Teatro Municipal,
 - 04 liceos: Valentín Letelier, Instituto Comercial, Politécnico Ireneo Badilla, técnico profesional Diego Portales
 - 21 escuelas: Margot Loyola, Ramon Belmar, Isabel Riquelme, España, Salomón Salman, Pedro Aguirre Cerda, Santa Barbara, Carlos Ibáñez del Campo, Los Leones, Alejandro Gidi, Juan Martínez de Rozas, Graciela Letelier Velasco, Las Hornillas, San Antonio, Llankanao, San Victor Álamos, Maitenes, Januario Espinoza, Matías Cousiño, Las Violetas, Alameda.
 - 13 microcentros: Las Toscas, Los Hualles, El Culmen, Pedro Olmos, Huapi Alto, Jorge Herrera Guzmán, El Emboque, Camilo Henríquez, Chupallar, Cajón de Pejerrey, Violeta Parra, Los Mogotes, Bellavista.
 - 17 salas Cunas y Jardines Infantiles: Mi Nidito, Acuarela, Mazapán, Arcoíris, El Nevado, Semillitas, Pasitos de Ángel, El Buque de mis sueños, Manitos Traviesas, Frambuesitas, Mundo de ternuna, Estrellitas Mágicas, El mundo de Valentín, Molinito Azul, Dulces Momentos, Manitos a la Obra, Maitenes.

colegios en desuso: Los Batros, Llepo, Montecillos, Embalse Ancoa.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



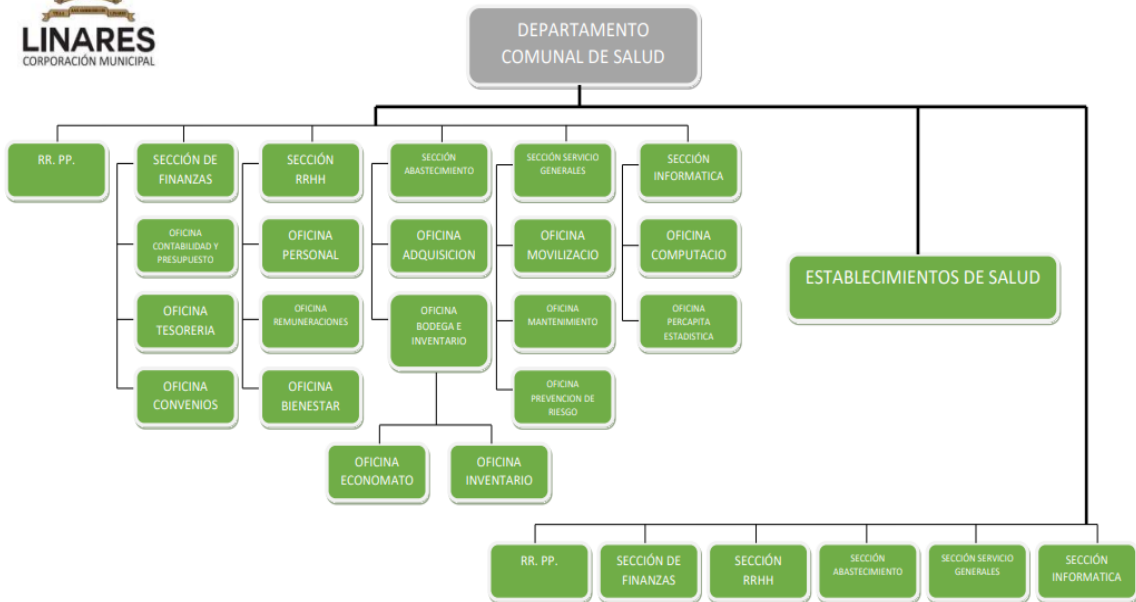
I. Municipalidad de Linares

Fuente: <https://www.corporacionlinares.cl/ley20285/pdf/03/organigrama/organigrama.pdf>

- Unidad Salud:** Compuesta por La Dirección Comunal de Salud y los siguientes establecimientos de salud:
 Cesfam San Juan de Dios, Cesfam Valentín Letelier, Cesfam Oscar Bonilla, Cesfam Luis Navarrete Carvacho,
 Unidad Rural y Postas Rurales,
 Cecosf Yervas Buenas, Módulo Dental, Farmacia Comunal.



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL



I. Municipalidad de Linares

Fuente: obtenido en <https://www.corporacionlinares.cl/ley20285/pdf/03/organigrama/organigrama.pdf>

6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Las tareas principales de la Unidad de Activo Fijo, son las de mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados Inversión Real y de igual manera, aquellos bienes considerados como Control Administrativo, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

Las Unidades de Activo Fijo de la Municipalidad de Linares, de la Gestión Municipal y de los Servicios Incorporados de Educación y Salud, deben contar a lo menos con una oficina encargada del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otra para el registro y control contable (contabilidad).

Cada Área de Gestión (Municipal, Salud y/o Educación) deberá contar con a lo menos un funcionario que esté a cargo y además deberá nombrar un suplente en ausencia del titular. Los funcionarios encargados del control físico y control contable de los bienes actuarán bajo la supervisión del jefe o director de cada unidad.

Asimismo, todas las instrucciones dadas a la Unidad de Activo Fijo sobre la administración de los bienes, y las obligaciones que tendrá que cumplir, serán extensibles al resto de los niveles, recayendo la responsabilidad de su ejecución, en los directores y Jefes de Departamento.

7. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Encargado de Bodega o Inventarios de cada Unidad (gestión Municipal y Servicios Traspasados)

Las funciones generales de la unidad de bodega o Inventarios se resumen de la siguiente forma: recibir documentación que soporta los activos fijos, actualizar el inventario general y los de cada oficina, elaborar, actualizar e instalar las planchetas de inventario de cada dependencia o bien llevar un control a través de medios electrónicos (aplicación dictamen CGR N°88.553 de 2015). Además, considera las siguientes funciones específicas:

- Será responsable de exigir a las diferentes unidades la confección de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los Bienes municipales.
- Procederá a la entrega de vehículos, muebles y equipos a través del formulario "entrega/recepción", firmado por el jefe de la Unidad, el encargado de bodega y el funcionario que recibe. Una copia de dicho documento será

entregada al funcionario y otra quedará en poder del encargado de bodega. El formulario deberá contener información clara y precisa del bien asignado, descripción de cada bien, nombre del funcionario que recibe, cedula de identidad, número de inventario asignado y las firmas respectivas. (anexo)

- Analizará y validará la información entregada en cada formulario, de presentarse alguna inconsistencia, la documentación será devuelta a la Unidad de origen.
- Ingresar y recepcionar los bienes que llegan por donación o financiados por los Gobiernos Regionales u otros fondos que no ingresan al presupuesto municipal. Para lo anterior solicitará las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipos.
- Mantendrá registros individuales y actualizados de los activos fijos (Inversión Real y Control Administrativo), detallando sus características generales y particulares.
- Efectuará y controlará la identificación de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones. Para lo cual deberá marcar y/o colocar el número de inventario correspondiente.
- Asegurará, mediante la verificación de las Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo, que la asignación de los bienes se haya realizado conforme a lo indicado en ellas.
- Gestionará ante su Superior Jerárquico las Solicitudes de Baja de Bienes, para que sean decretadas oportunamente.
- Fiscalizará cada Unidad, mediante recuentos físicos periódicos, selectivos y rotativos de los Bienes Inventariables.
- Preparará la Minuta Clasificada de Bienes para la Licitación del Programa de Seguros Generales a requerimiento de la SECPLAN y conocerá la cobertura de las pólizas que componen el programa de seguros generales.
- Controlará las pérdidas del mobiliario y equipos, mediante la firma del documento de activo fijo extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados.
- Solicitará la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables si procede.
- Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la municipalidad. Será responsabilidad de cada director o jefe de unidad informar cuando se recepcione este tipo de activos.
- Solicitará, al Director, Jefe y/o al Sr. Alcalde, según corresponda, la ejecución de investigaciones sumarias si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del Custodio de Bienes respectivo, se haya producido la pérdida o

deterioro de alguna especie .

- Coordinará con Recursos Humanos para recibir notificaciones de movimientos de personal, ya sea por renunciaciones, licencias, jubilaciones y/o traslados, para tramitar informe en que conste la devolución de las especies con documento de entrega recepción de activo fijo.
- Elaborará informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el Director de Administración y Finanzas.
- Revisará los informes de revalorización y depreciación de bienes que emita el Sistema de Activo Fijo.
- Enviará al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando la anotación en el registro de inventarios.
- Entregará al Departamento de Contabilidad la información cuantitativa del periodo en curso, para la conciliación correspondiente.

Encargado de Contabilidad de cada Unidad (gestión Municipal y Servicios Traspasados)

Las funciones generales de contabilidad se resumen en las siguientes: registrar los bienes excluidos, registrar las altas y bajas de activo fijo, registrar los cambios de valor que puedan sufrir los bienes del activo fijo por erogaciones capitalizables, calcular y registrar actualizaciones y depreciaciones, cotejar y ajustar los inventarios con los preparados por la Bodega Central a través de las siguientes funciones específicas:

- Recibir los requerimientos de Activo Fijo provenientes de cada una de las dependencias y/o funcionarios de la unidad.
- Revisar en conjunto con el encargado de bodega y/o de Inventarios los bienes que se encuentren disponibles para ser asignados a las dependencias y/o funcionarios, según requerimiento.
- Elaborar en conjunto con el encargado de bodega o Inventarios de la unidad el reporte de traspaso de activo fijo.
- Firmar el reporte de traspaso de activo fijo en conjunto con el encargado de bodega o Inventarios.
- Solicitar autorización para asignación de los bienes, a la Jefatura o dirección correspondiente de cada Unidad, requiriendo la firma en el reporte de traspaso de activo fijo.
- En los casos de requerimientos de bienes que no existen en bodega, enviar solicitud al Director o Jefe de Finanzas según corresponda para su adquisición.
- Una vez recibida la documentación de recepción de bienes adquiridos, adjuntarla al resto de la documentación de adquisición y registrar los bienes en la contabilidad
- Recibir informes y documentación enviados por el encargado de bodega,

en los casos de incorporación de bienes que no sean adquiridos con presupuesto de la unidad.

- Contabilizar la incorporación de dichos bienes
- Efectuar la contabilización de los bienes excluidos
- Contabilizar la baja de los bienes de acuerdo a su origen y actualizar el inventario.

Unidad de Control Interno

La Dirección de Control del Municipio, es responsable del Control del Activo Fijo del Municipio, para tal efecto efectuará de acuerdo a su Plan de Auditoria del año respectivo, la supervisión aleatoria a las unidades con el fin de verificar las situaciones en la que se encuentra el activo fijo.

8. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDADES

- Los Directores de Unidad o Establecimientos de Salud y Educación y/o Jefes de Unidad serán los responsables de verificar la correcta administración de los Bienes Inventariables asignados a los funcionarios adscritos a su área, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Unidad.
 - Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes de su Unidad.
 - Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
- Exigirán la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual, y velarán por el estricto cumplimiento de ellos; así como también de aquellas que impartan sobre la materia los organismos contralores internos o externos. Entre estos últimos, se cuentan la Contraloría General de la República (CGR).
- Los Directores de Unidad o de Establecimientos de Salud y/o Educación y/o Jefes de Unidades, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los funcionarios de su Unidad, los Bienes Inventariables adscritos a ella, como, asimismo, reubicarlos físicamente, **pero siempre y cuando se envíen a la Unidad de Activo Fijo, los formularios de traspaso correspondientes.**

La custodia de aquellos Bienes Inventariables que no están asignados a ningún funcionario, será asumida por el Director y/o Jefe de la Unidad

correspondiente a la cual estén adscritos, mediante la firma del Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo.

- Tratándose de bienes con uso compartido por dos o más funcionarios, el jefe de la Unidad Operativa decidirá quién debe asumir la responsabilidad. Sin embargo, cuando no sea posible tal aclaración, será él mismo quien asuma la custodia de dichos bienes.
- Verificarán permanentemente el emplacamiento de los bienes, la elaboración de documentos de resguardo respectivo y la autorización de las firmas correspondientes.

9. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE BIENES (CUSTODIOS)

- Estará obligado a velar por el uso, abuso, empleo ilegal y por toda pérdida o deterioro de los bienes que tenga asignados, sin perjuicio de la responsabilidad del Director y/o jefe de la Unidad, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.
- Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.
- Utilizará los Bienes Fiscales sólo para el desarrollo de actividades administrativas debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, siendo las siguientes algunas de las más importantes:
 - Que estén destinados para los fines institucionales que motivaron su adquisición.
 - Que no sean sometidos a usos inadecuados.
 - Que estén bajo su custodia sólo aquellos que le hayan sido asignados.
 - Que estén adecuadamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
 - Que reciban mantenimiento preventivo conforme lo requiera.
- El Resguardo Individual es válido sólo con la firma del **Acta de Entrega y Recepción del bien** mediante la cual se acreditará la conformidad del funcionario

designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia. Conservará una copia de cada Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo (bien inventariable) que firme, ya que le serán pedidas al momento de etiquetar los bienes nuevos o cuando se realicen controles de inventario.

Dejará constancia en la sección Observaciones, toda vez que encuentre alguna disconformidad al momento de recibir los bienes solicitados.

- Solicitará la actualización de su Plancheta Personal cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a cargo; o bien, solicitará que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados por algún Acta de Entrega y Recepción de Activo Fijo firmada por él.
- Consultará los Bienes que tiene a su cargo en el Sistema de “Planchetas Electrónicas”, que estará disponible en la Página Web de la Municipalidad a contar del 2020. Cualquier disconformidad con este reporte, tendrá que comunicarla, para su verificación y posterior corrección o regularización, esta información estará disponible en el siguiente link www.corporacionlinares.cl.
- Notificará a la Unidad de Activo Fijo las diversas decisiones que involucren Bienes Inventariables que están bajo su custodia. Para ello confeccionará los formularios adecuados para cada caso y así dicha Unidad podrá verificar los datos informados y otorgar su V° B° correspondiente.
- No tomará decisiones arbitrarias sobre los bienes de activo fijo, como, por ejemplo, redestinarlos a otra Unidad, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización a la Unidad de Activo Fijo; ni tampoco podrá omitir la confección de los formularios dispuestos para cada caso o desestimar los procedimientos establecidos en este Manual.
- Tampoco adoptará conductas reticentes sobre los bienes que tenga a su cargo, particularmente cuando deban ser inspeccionados por las Unidad de Activo Fijo o de Control interno.
- Cuando un funcionario extravíe algún bien, que no encuentre cobertura en las pólizas de seguro contratadas, cumplirá las formalidades vigentes, que obligan al Responsable de Bienes (custodio), a la **reposición del bien o al pago del valor** que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.

- Los funcionarios municipales que utilicen vehículos de propiedad del municipio, deben revisar permanentemente las condiciones en que se encuentran y en caso que se detecte algún desperfecto comunicarlo de inmediato al administrador de la unidad. Asimismo, serán los responsables de revisar los niveles de líquidos lubricantes y combustibles antes de operarlo, asumiendo la responsabilidad de los daños que se produjeran por negligencia.
- Cuando los funcionarios se separan de su puesto por cambio, renuncia, licencia, jubilación, deben entregar físicamente el o los activos que tienen bajo su resguardo.
- Los funcionarios municipales de las diferentes unidades deben informar permanentemente de los desperfectos y necesidad de revisión de los activos fijos bajo su responsabilidad. Además, deberán tratar con cuidado, manejo apropiado y conservar en buen estado los bienes que se les proporcionan para el desempeño de sus funciones.

10. PROCEDIMIENTO POR DESVINCULACIÓN LABORAL DE FUNCIONARIOS, CUSTODIOS DE BIENES.

- El funcionario que se desvincule laboralmente de la Municipalidad, pedirá en la Unidad de Recursos Humanos un Informe de Cargo, y será su obligación tramitar las firmas que se exigen en su ruta.
- Para solicitar el V° B° del ítem “Inventario” a la Unidad de Activo Fijo, es necesario que el responsable o custodio de Bienes que esté tramitando la desvinculación, confeccione y adjunte los formularios de traspasos correspondientes.
- Antes de firmar el Informe de Cargo, la Unidad de Activo Fijo actuará dependiendo de si el funcionario desvinculado es o no Responsable de Bienes:
 1. **Cuando sea Responsable de Bienes**, verificará la existencia y el estado actual de los bienes, validándolos con la Plancheta correspondiente, con el fin de acreditar que el funcionario desvinculado ha cumplido con su deber de reasignar la Custodia de todos los Bienes que estaban a su cargo.
 2. **Cuando no sea Responsable de Bienes**, no corresponderá exigirle obligaciones en esta materia.

- No obstante, cuando se detecten diferencias entre la Plancheta Personal y la revisión física, o se encuentren Bienes defectuosos por razones imputables al funcionario desvinculado, la Unidad de Activo Fijo cumplirá con dejar constancia de estos hechos en el Informe de Cargo y luego firmará y timbrará, a efectos de que la Unidad de Recursos Humanos tome las medidas estatutarias que correspondan sobre el particular.

La Unidad de Activo Fijo actualizará las planchetas de la Unidad Operativa donde se produjo el movimiento de bienes.

11. PROCESOS *ALTAS, TRASPASOS, TRASLADOS O REASIGNACIONES, SALIDAS, SINIESTROS Y BAJAS.*

NOMBRE DEL PROCESO		
CONTROL DE INVENTARIOS		
DESCRIPCION	La Gestión de Inventarios involucra el Ingreso, (altas), traslados y bajas de todos aquellos bienes adquiridos por la Sección de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Linares, que representan un costo superior a 3 UTM y que tienen una esperanza de vida no depreciable.	
OBJETIVO	El objetivo principal es gestionar los inventarios y lograr el control efectivo de la vida útil de un bien adquirido por la sección de adquisiciones garantizando el buen funcionamiento de las distintas oficinas municipales, optimizar la reutilización de aquellos bienes que son almacenados en la bodega de inventarios producto de una baja, asegurando la total utilización de aquellos bienes dados de baja por alguna oficina y departamentos municipales	
MARCO LEGAL	Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Linares.	
N ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	SECRETARIA ADQUISICIONES	Entrega copia de orden de compra a encargado de inventarios.
2	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Se procederá al ingreso del bien al Sistema de Información, específicamente al módulo de Inventarios, en donde quedará determinado su destino. Una vez ingresado todos los datos del bien al sistema informático, donde se procederá a la obtención del certificado de alta de inventario el que será archivado en carpeta con la numeración correlativa entregada por el sistema informático
3	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Procederá a la impresión de la plancheta que contiene detalle de todos los artículos pertenecientes a una determinada oficina la cual será firmada por el encargado de la oficina de inventarios y el jefe o encargado de oficina.
4	ENCARGADO DE OFICINA	Revisa plancheta y la contrasta con los artículos de la oficina para proceder a firmarla y disponerla en la puerta de la oficina.
5	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Una vez al año entre los meses de marzo y diciembre se realiza una visita a cada oficina municipal con el propósito de controlar el inventario. Se procederá a contabilizar todos los artículos existentes en la oficina con el propósito de contrastar esa información con lo señalado en la plancheta.

		Si existiese una mayor cantidad de artículos en la oficina se procederá a actualizar la plancheta. En el caso que no exista la cantidad de artículos señalados en la plancheta el encargado de oficina deberá justificar, según sea el caso, con documentación pertinente la ausencia de los artículos.
6	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Si no existe justificación de la ausencia de artículos en alguna oficina municipal, enviará un informe al superior jerárquico y/o autoridad
7	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Una vez justificada la ausencia del bien se procederá a la impresión de la nueva plancheta la que deberá ser firmada por el encargado de oficina de inventarios y el encargado de la oficina.
8	ENCARGADO DE OFICINA	Para dar la baja a un inventario el encargado de oficina procederá a informar al jefe de departamento a través de un memorándum quien deberá firmarlo y también deberá ser firmado por el director de esa unidad.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	Firma Memorándum
10	DIRECTOR DE UNIDAD	Firma Memorándum
11	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Recepciona Memorándum y procede a revisar el artículo determinando la posible reutilización, si no es posible reutilizarlo, se ingresa al sistema de información y se imprime la baja de inventario a la que se adjuntará el memorándum debidamente firmado y se archiva. Si el artículo es considerado reutilizable, se descarga de la plancheta y se realiza traslado a bodega de inventario, en espera de ser reasignada (o) no se ingresará al sistema de información y quedará en bodega para su reutilización.
12	ENCARGADO DE OFICINA	El traslado de los bienes inventariados debe ser a través de la ficha de traslado la cual deberá ser firmada por el jefe de Departamento o el Director de Unidad, e informar a la oficina de inventarios
13	JEFE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR DE UNIDAD	Firma ficha de traslado
14	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Se Ingresa en el sistema informático el traslado del bien o cambio donde es identificando lugar de origen y destino. La ficha de traslado como documento numerado se archiva en forma correlativa.
15	FUNCIONARIO ENCARGADO DE INVENTARIOS	En el mes de diciembre procederá al conteo de todos los bienes municipales que se encuentren en uso, así como también los que se encuentran almacenados en la bodega de inventarios ubicada en la quinta municipal, corroborando la concordancia entre los archivos de stocks existentes y las planchetas dispuestas en las oficinas municipales. Se deberá determinar las bajas de inventarios quedando debidamente registradas en un acta que deberá ser firmada por el Encargado de Inventarios y Jefe Departamento Administración. Cabe mencionar que durante el proceso de control de inventarios no se realizarán ingresos ni salidas de productos a bodega.
16	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Archiva el acta de inventarios debidamente firmada que contiene cifras de inventario final.

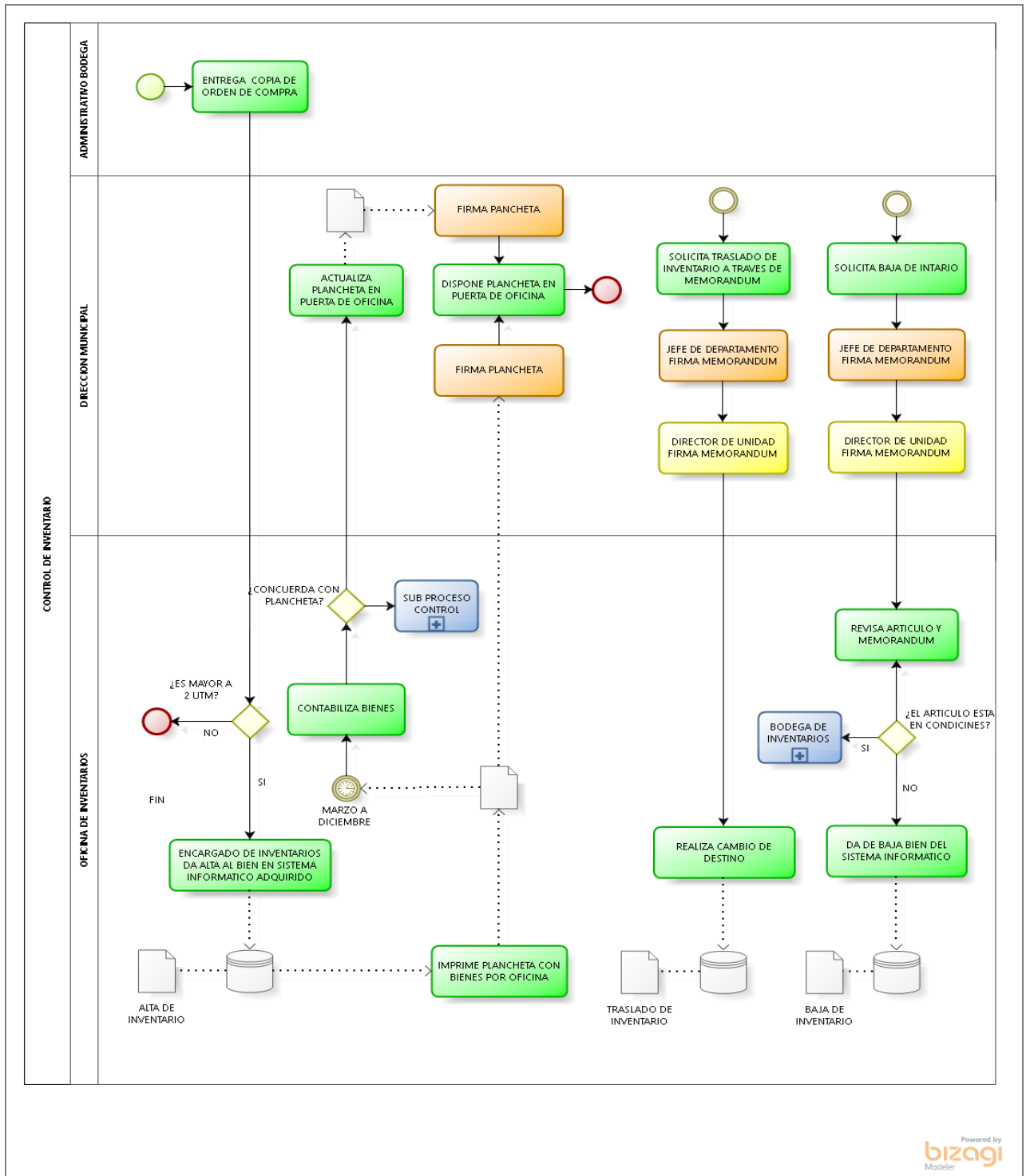


Figura N°1: Diagrama proceso de Bienes

A. Altas de bienes:

Los bienes de uso muebles serán reconocidos como Activo Fijo cuando su costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 3 UTM incluidos los costos directamente relacionados, tales como impuestos, flete o traslado, costos de instalación y montaje.

Situaciones especiales de incorporación o Alta de bienes:

Permuta:

Deben contabilizarse por el valor de la transacción acordado por las partes, mas todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes estén en condiciones de ser usados, considerándose dicha transacción como de compraventa.

Expropiación:

Deben contabilizarse por el valor de la indemnización que se pague al expropiado, mas todos los gastos inherentes a la operación.

Destinación:

Su costo será el valor libro que registren las especies en la entidad de origen, más gastos inherentes a la operación hasta que el bien se encuentre en condiciones de ser usado.

Donación bienes muebles:

Valor asignado por el donante, valor de reposición considerando la antigüedad del bien, valor de tasación asignado.

Donación bienes inmuebles:

Avalúo fiscal, valor de tasación.

Comodato:

Los bienes de uso recibidos en tal condición, no se incorporan a las cuentas de bienes de uso debiendo registrarse en cuentas de orden o registros especiales.

Una vez recepcionado el producto por la oficina de Bodega, este debe enviar una copia de la factura a la oficina de inventario para que proceda a realizar el Alta respectiva del producto o bien, inventario rescata los bienes del sistema CAS-CHILE, ingresando el número de la orden de compra, asigna la cuenta a la cual carga el bien, posteriormente procede con el proceso de alta completando la información solicitada, imprimiendo y archivando la información conjuntamente con la fotocopia de la factura de la adquisición del bien.

Sistema CAS Chile Activo Fijo: Rescate de información desde bodega:

Adquisiciones genera la orden de compra del bien inventariable

Bodega realiza la recepción del bien

Inventario rescata la información recepcionada por bodega

The screenshot shows the 'Rescata Bienes' window with two tabs: 'Rescata Bienes' and 'Certificado de Alta'. The 'Rescata Bienes' tab is active and contains the following data:

Datos de Adquisiciones

Año	Orden de Compra	Rut de Proveedor	Fecha de Emisión	Dirección	18	DIRECCION DE SER
2018	00000812	096661420-k	10/05/2018	Departamento	0	SERVICIOS GENERU
	O/C	SERVICIOS COMPUTACIONALES GLOBAL		Sección	0	SIN SECCION
				Oficina		

Ultimo Bien: 0047650

Detalle de orden compra (ADQUISICIONES)

	Cod. Producto	Descripción	Precio
1	AC00032	IMPRESORA	56488.11
2	B386	FLETE.-	47465.53
3	DESCUENTO	DESCUENTO CONVENIO MARCO	-128.52

Detalle de recepciones (BODEGA)

	Año	Nro. Recepción	Cod. Tipo Documento	Tipo Documento	Fecha Recepción
1	2018	873	14	FACTURA	20/06/2018
2	2018	873	14	FACTURA	20/06/2018
3	2018	873	14	FACTURA	20/06/2018

Detalle (ACTIVO FIJO)

	CODIGO BIEN	DESCRIPCION

Barra de Estado: 0%

Buttons: Limpiar, Grabar, Cerrar

Figura Nº 2: Rescate información desde sistema Adquisiciones CAS CHILE

B. Traspasos de bienes Inventariables:

Los traspasos de bienes entre las distintas Unidades del Municipio deberán realizarse con un “informe de traspaso de Activo Fijo”, el que deberá ser firmado por el Director y/o Jefe de cada Unidad, además de los Encargados de Contabilidad y Bodega.

El Responsable de Bienes completará el formulario “Traspaso de Bienes de Activo Fijo”:

- ✓ Deberá Registrar Fecha y Folio interno de cada Unidad.
- ✓ Seleccionar el Tipo de Traspaso.
- ✓ Cuando se elija “Temporal” se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes.
- ✓ Seleccionar la Reubicación Física que corresponda.
- ✓ Indicar el Motivo del Traspaso.

- ✓ Completar los datos de las partes involucradas y el detalle de los bienes que serán traspasados.
- Enviará a la Unidad de Activo Fijo una copia de este documento, debidamente firmado por quienes entregan y reciben conforme la custodia de los bienes involucrados. Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado y devuelto para su corrección y posterior reenvío.
- La Unidad de Activo Fijo, antes de archivar el formulario, dará su V°B° al traspaso, verificando físicamente que se haya realizado conforme a lo informado, y así procederá con la actualización de las planchetas de ambas Unidades Operativas.
- Cuando la Unidad que recibió el préstamo de los bienes, tenga que retornarlos a la Unidad de Origen porque se cumplió el plazo del traspaso temporal, concurrirá con su copia del formulario y exigirá al Responsable Titular que firme conforme la devolución de los mismos.
- Finalmente, La Unidad de Activo Fijo, tendrá que verificar físicamente si el traspaso se realizó conforme a lo estipulado en el formulario. En ese momento, plasmará su firma y timbre, registrando la fecha en que se efectuó el control.
- En el caso de los traspasos temporales, el control se efectuará posteriormente a la devolución de los bienes prestados.

C. Reasignaciones o traslados de Bienes de activos Fijos

- El Responsable de Bienes (custodio), clasificará los bienes excedentes que pueda tener a su cargo y confeccionará un listado ordenado de ellos.
- Cursará a la Unidad de Activo Fijo, una Solicitud de Traspaso Definitivo cuando vaya a cederlos directamente.
- Por el contrario, si él quisiera publicarlos en la página web de reasignaciones, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Activo Fijo, y mantener estos bienes en su Unidad Operativa hasta que se determine el destino final de ellos.
- En este último caso, y hasta el término del plazo de publicación, la Unidad de Activo Fijo avisará al Responsable de Bienes respectivo, cuando existan interesados en los bienes a su cargo, con el objeto de que formalice el traspaso a la brevedad posible.

- La Unidad de Activo Fijo, dará su V°B° a los movimientos, verificando físicamente que se hayan realizado conforme a lo informado.
- Asimismo, actualizará e imprimirá las Planchetas Personales asociadas a estos movimientos.

Figura N°3: Impresión pantalla proceso de traslados Sistema Cas Chile

D. Donaciones

- El Encargado de Bodega o Inventarios completará el formulario “Control de Salida de Activo Fijo por Donaciones”, debiendo mantener un archivo especial de control de salida de estos bienes.

E. Siniestros de Bienes Inventariables

- En caso de detrimento (robo, accidente, extravío, daños de la naturaleza), las unidades deben levantar un acta firmada por el Director de la Unidad o Jefe de Departamento afectado para informar a la Dirección de Administración y Finanzas o Director correspondiente quien solicitará al Sr. Alcalde con copia a la Asesoría Jurídica la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, según la gravedad de los hechos.
- El responsable de los Bienes (custodio) estampará la denuncia judicial y redactará la relación de los hechos, ante Carabineros y Aseguradora a través de la Unidad de Secplan, informando dichas gestiones a la unidad de Activo Fijo del Municipio o de servicios incorporados según corresponda.

- Una vez terminada la inspección del liquidador de seguros, el Coordinador de Siniestros (SECPLAN) exigirá una copia firmada del Acta de Inspección y Solicitud de Antecedentes.
- El Responsable de Bienes (custodio), gestionará dentro de un plazo no mayor a tres días, la entrega de toda la documentación solicitada por la compañía liquidadora de seguros.
- El Encargado de Bodega o Inventarios, reenviará a la compañía liquidadora de seguros toda la documentación relacionada con el siniestro, generalmente, proporcionada por el Responsable de Bienes o por el Coordinador de Siniestros (SECPLAN)
- El Encargado de Bodega o Inventarios y el Coordinador de Siniestros, efectuarán seguimiento al reclamo de cobertura y, en consecuencia, atenderán las diferentes solicitudes que la Compañía Liquidadora pueda realizar.
- La Compañía Liquidadora, enviará copia del informe final de liquidación a la Compañía de Seguros y a la Unidad de Activo Fijo.
- La Compañía Aseguradora emitirá el finiquito de liquidación de siniestro, y lo enviará a la Unidad de SECPLAN.
- La Compañía Aseguradora, después de recibir el finiquito de liquidación de siniestro legalizado, entregará el cheque de indemnización a la Unidad de Finanzas.
- La Unidad de Tesorería ingresará el monto del cheque según las indicaciones de la Unidad de SECPLAN.
- La Dirección de Administración y Finanzas, reemplazará los bienes siniestrados utilizando el monto recuperado del seguro, mediante el procedimiento normal de adquisiciones.
- Las conclusiones o resultado del sumario se deben entregar a la Asesoría Jurídica (Conforme el Art. 28 de la 18695 LOCM) y Encargado de Contabilidad para que proceda a su registro contable.
- Las bajas y la documentación del activo deben acompañarse del acta del sumario.

F. Baja de Bienes de Activos Fijo:

Este proceso tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes que por su desgaste u obsolescencia ya no son útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

El Jefe de Bodega o Inventarios conjuntamente con el jefe de una Unidad, podrán sugerir la baja de bienes faltantes, abandonados y chatarra. La elección de los bienes sujetos al proceso de baja, se hará a propia consideración del Responsable de Bienes.

Para materializar la desincorporación de los bienes seleccionados, será necesario que las siguientes actividades se cumplan en estricto orden: definir causal de baja, emitir informe técnico, cursar solicitud de baja, preparar propuesta de baja, confeccionar acta de baja y emitir decreto de baja para firma del Sr. Alcalde.

Causales de baja de Activo Fijo:

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

El Encargado de Bodega o Inventarios, tendrá que solicitar la evaluación de los bienes a la Unidad Técnica que corresponda, a través del formulario "Informe Técnico"

Emitir Informe Técnico

Las Unidades Técnicas acreditadas para realizar el informe técnico de los bienes, de acuerdo con su naturaleza, son las siguientes:

- Unidad De Informática del Área de gestión correspondiente.
- Unidad de Servicios Generales, del Área de Gestión correspondiente.

Cursar Solicitud de Baja

En caso que el informe técnico descarte la baja de bienes, como, por ejemplo, si éste concluyera que los bienes están en buen estado, entonces el responsable de Bodega o Inventarios aplicará la normativa y el procedimiento establecido para la **Reasignación de Bienes**.

Preparar Propuesta de Baja:

- La Unidad de Activo Fijo, evaluará cada Solicitud de Baja recibida, con el objeto de verificar en qué condiciones se encuentran los bienes.

- Cuando considere que sean reutilizables, tendrá que reasignarlos mediante la publicación en la página Web de reasignaciones.
- Una vez aprobada la solicitud, El Encargado de Bodega o Inventarios preparará una **Propuesta de Baja**, clasificando los bienes por su naturaleza y estado físico para corroborar el destino final sugerido por el responsable de bienes.

Confeccionar Acta de Baja:

- El **Comité de Baja, integrado por el Encargado de Bodega y el Encargado de Finanzas o Contabilidad según corresponda en cada una de las áreas, será la entidad que finalmente decidirá qué destino tendrán los bienes fiscales propuestos para ser eliminados del activo fijo.**
- El comité enviará a Finanzas y Jurídico una copia del Acta de Baja acompañada de toda la documentación recopilada, junto a la emisión del decreto exento que formalice la baja en cuestión, asimismo, deberá remitir a la Unidad de Control un listado anual de las bajas producidas en el año respectivo.

Destino Final:

- Para disponer un destino final, el encargado de Bodega o Inventarios podrá optar entre baja con enajenación (**Subasta Pública**) o baja sin enajenación (**Donación o Destrucción**). De haberse dispuesto la destrucción de los bienes, la Unidad de Activo Fijo confeccionará la respectiva Acta de Destrucción conforme la normativa legal vigente.

Baja de Bienes Con Enajenación:

- Se enviará(n) los bienes seleccionados a la Bodega correspondiente para su resguardo.
- El Encargado de Bodega o Inventarios, según corresponda definirá una causal de baja.
- El Encargado de Bodega o Inventario, preparará la propuesta de baja con enajenación.
- Deberá conservar en sus dependencias estos bienes hasta que se haya emitido el Decreto Exento que apruebe su baja.
- La Subasta Pública, podrá ser realizada por intermedio de la Tesorería Municipal, o por la contratación directa de un Martillero Público, debidamente registrado.

Baja de Bienes Sin Enajenación.

- El Encargado de Bodega o Inventarios, definirá una causal de baja válida para los bienes que estime necesarios desincorporar.

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

Toda Unidad o Área de gestión que requiera un producto o servicio, debe realizar su petición a la Unidad de Administración y Finanzas respectiva, mediante el formulario **“Ordenes de pedido”**.

Asimismo, quien solicita la compra indicará, obligatoriamente, el nombre del funcionario Responsable del Bien (Custodio) y la Ubicación Física que tendrá (Dependencia).

DEPRECIACION DE LOS BIENES DE USO Y SU ACTUALIZACIÓN

Depreciación Bienes de Uso

Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal. Dichos bienes corresponden a aquellos de un valor igual o mayor a 3 UTM.

El monto así determinado debe contabilizarse como Gastos Patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (\$1), al término del período proyectado.

El cálculo de la depreciación debe efectuarse sobre la base de los saldos actualizados de las cuentas de bienes de uso sujetos a desgaste y de las respectivas cuentas de valuación.

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

Los bienes de usos depreciables provenientes del año anterior, y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben depreciarse por todo el año.

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

La tabla de vida útil para los bienes depreciables es la siguiente:

BIENES	Adquiridos antes del 1º enero 2006	Adquiridos desde el 1º de enero 2006
EDIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Hormigón Armado • Ladrillos • Madera • galpones 	100 60 30 25	80 50 30 20
MAQUINARIAS Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • En general • De Oficina • De Casino • Agropecuarios • Médicos y Dentales • De Construcción • De Servicios Productivos • Industriales • De Minería • Equipos Computacionales 	15 20 20 10 10 10 7 20 10 5	15 3 20 11 8 8 7 20 10 5
VEHICULOS TERRESTRES <ul style="list-style-type: none"> • Camiones • Camionetas, automóviles y microbuses • Agrícolas 	10 10 8	7 7 8
MUEBLES Y ENSERES	10	7
INSTALACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Industriales y de explotación en general • Industriales y de explotación mineras • Redes telefónicas, telecomunicaciones y plantas eléctricas 	10 5 10	10 5 15
HERRAMIENTAS <ul style="list-style-type: none"> • De construcción pesadas • De construcción livianas • Médicas y dentales • Agrícolas pesadas • Agrícolas livianas • Moldes y matrices 	10 5 5 10 5 20	8 3 3 8 3 20

Actualización Bienes de Uso.

Para el cargo por actualización de bienes de uso se debe(n) utilizar la(s) cuenta(s) que corresponda(n) conforme a la naturaleza de los bienes que posee la entidad.

Los bienes de uso provenientes del año anterior, y los adquiridos en el primer semestre del ejercicio contable respectivo, deben actualizarse de acuerdo con el índice de actualización anual.

Los bienes de uso adquiridos en el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, no deben actualizarse.

El saldo de las cuentas de valuación Depreciación Acumulada deben ajustarse de acuerdo con el índice de actualización anual, en forma previa al registro de la depreciación del período. Dicho ajuste debe efectuarse conjuntamente con la actualización del bien respectivo.

12.SANCIONES DERIVADAS DE UNA INVESTIGACION SUMARIA O DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos se considerará falta grave y será sancionado en los términos que resuelva la Investigación Sumaria Administrativa o el Sumario Administrativo.
- b) Las sanciones pueden ir desde anotaciones en la Hoja de Vida del funcionario, hasta sanciones económicas, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo.
- c) En las peores circunstancias, como dolo, mala fe, negligencia, etc., se solicitará la intervención de la Asesoría Jurídica para derivar el caso a la justicia ordinaria.
- d) Cuando la Investigación Sumaria Administrativa o Sumario Administrativo determine que hubo responsabilidad del Custodio de Bienes, éste restituirá los bienes extraviados por otros de iguales o superiores características, dentro del plazo de 30 días calendario, contados desde que se notificó al funcionario; o bien por medio del pago al mismo valor que rija en el mercado para un bien similar o equivalente.

13.TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Activo Fijo (1):** Conjunto de Bienes Fiscales, Tangibles e Intangibles, que cumplen un rol fundamental en el normal desarrollo de las actividades institucionales, siendo susceptibles de la asignación de un código de inventario y resguardo individual, cuya permanencia debe ser por más de un año como mínimo, y que hayan sido adquiridos por la Municipalidad
- **Activo Fijo (2):** Todos los bienes tangibles, recibidos en donación, o bien, elaborados por ella misma, con el fin de ser destinados a sus diferentes dependencias para el normal desarrollo de sus funciones y que serán usados por más de un año, o de un ejercicio contable, ya que no están destinados para la venta, si no que integran el Patrimonio de la Municipalidad”.
- **Bienes Municipales:** Comprende todos los Bienes que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad y que hayan sido adquiridos con fondos aportados por el Fisco o donados por algún Organismo Estatal, incluyendo proyectos y programas.
 Como política interna de administración y control del Activo Fijo, en la Municipalidad los Bienes se clasifican en Bienes de Uso, Bienes Intangibles y Bienes de Consumo.
- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles de larga duración y que no se extinguen cuando ellos son utilizados, independientemente de su naturaleza. Estos se asocian contablemente a las siguientes cuentas:
141 depreciables: Edificaciones, vehículos, Muebles y enseres, Máquinas y Equipos
142 no depreciables: Terrenos, Obas de Arte
143 sujetos a agotamiento: Propiedades Mineras, Bosques Naturales
144 en Leasing: Edificaciones, Vehículos, Máquinas y Equipos
145 por Incorporar: Bienes de uso en Tránsito.
- **Bienes Intangibles:** Son aquellos Bienes que no tienen una existencia física y que sólo pueden percibirse mental o intelectualmente; por ejemplo, derechos de patentes o marcas y licencias de software.
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes muebles que se extinguen o se destruyen por su uso natural y que son adquiridos con el ánimo de consumirlos en las actividades normales del Municipio; por ejemplo, útiles de oficina, tintas para impresoras, insumos, alimentos, bebidas, etc.
- **Bienes Inventariables:** Son aquellos Bienes que cumplen con los siguientes requisitos:
 - Que sean propiedad de la Municipalidad.
 - Que estén destinados para actividades Administrativas
 - Que su vida útil sea igual o superior a un año.

- Que por su costo de adquisición puedan ser catalogados como Inversión Real o Control Administrativo, de acuerdo con el siguiente detalle:
- **Bienes con Control Administrativo:** Son aquellos cuyo costo de adquisición varía **entre 1 y 3 UTM**, a la fecha de la compra; incluye gastos de flete.
 - **Bienes Sujetos a Control por Excepción:** Sobre la base del Principio Contable de "Importancia Relativa", excepcionalmente, algunos Bienes No Inventariables **serán considerados Bienes con Control Administrativo**; como, por ejemplo, impresoras, routers, switches, sillones, etc.
 - **Bienes No Inventariables:** Son aquellos que, siendo propiedad de la Municipalidad, estando destinados para actividades institucionales y teniendo probablemente una vida útil igual o superior a un año, tienen un costo de adquisición **menor a 1 UTM**; como, por ejemplo, artículos de oficina, artículos de aseo, instrumental médico, insumos, materias primas, utensilios de cocina, libros, revistas, publicaciones, planos de arquitectura, etc.
 - **Bienes en Buen Estado:** Es la condición de los Bienes de Activo Fijo que están operativos en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ningún tipo de reparación o de mantenimiento. Su utilidad está a un 100%.
 - **Bienes en Regular Estado:** Es la condición que adopta un Bien de Activo Fijo cuando se altera su calidad de "buen estado", ya sea por algún deterioro físico o porque su desempeño presenta pequeñas fallas, pero los cuales no son lo suficientemente graves como para calificarla de "mal estado". Su utilidad está a un 75%.
 - **Bienes en Mal Estado (1):** Es la condición de un Bien de Activo Fijo que llega a un estado de desgaste total, se deteriora o se vuelven obsoletos, tanto física como tecnológicamente, y por lo tanto fallan al prestar su servicio normal, y tampoco es posible reutilizar o reacondicionar sus partes. Por lo general no recibe mantenimiento. Su utilidad está a un 50% y menos.
 - **Bienes en Mal Estado (2):** Condición de un bien cuando no puede ser puesto en marcha con la estructura y/o el sistema de encendido que viene de fábrica, y que tampoco es posible repararlos para recuperar su funcionamiento. Su utilidad está a un 50% y menos.
 - **Bienes en Estado de Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles que fueron depositados en dependencias no habitadas o a la intemperie dentro de un Recinto, al no ser reclamados por sus propietarios. Su utilidad generalmente es inferior al 30%.
 - **Bienes en Estado de Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un Bien de Activo Fijo, que hace imposible su recuperación. Su utilidad es nula.
 - **Depreciación:** es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta

disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil.

- **Unidad Operativa:** Se entenderá por Unidad Operativa, cualquier área en que se divida una Dirección Superior, a cuyo nivel se practica el inventario físico de bienes de activo fijo. Dentro de estas áreas se incluyen cualquiera de las secciones, oficinas que formen parte de su estructura organizativa.
- **Incorporación de Bienes (Alta):** Es la operación que registra la adición de bienes de uso al Patrimonio de la Municipalidad.
- **Baja de Bienes (Desincorporación):** Es la operación que registra la eliminación de Bienes Fiscales del Patrimonio de la Municipalidad.
- **Reasignación:** Tipo de traspaso definitivo, mediante el cual una Unidad Operativa redistribuye su excedente de bienes entre otras Unidades Operativas, ya sea directamente o mediante su publicación en la página web de reasignaciones.
- **Vida Útil:** Período durante el cual se espera que un Bien Depreciable sea usado por la Municipalidad. Generalmente, la vida útil de un activo fijo puede ser expresada en años o meses y la misma varía de acuerdo con su naturaleza.
- **Erogación:** Cualquier transacción que implique el pago de una suma de dinero (desembolso) o que se comprometa para un pago futuro.
- **Siniestro:** Todo daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto, ocurrido dentro del período de vigencia de la póliza, cuyas consecuencias estén total o parcialmente cubiertas. Se considerará como un solo y único siniestro el conjunto de daños y/o perjuicios derivados de una misma causa.
- **Hurto:** Apropiación ilegítima de bienes ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.
- **Robo:** Apoderarse de los bienes ajenos empleando fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Daño:** Detrimento o destrucción de los bienes o en perjuicio de ellos, causados voluntaria o involuntariamente.
- **Baja de Bienes:** Es la operación que registra la eliminación de los Bienes Inventariables del Patrimonio Municipal.
- **Encargados de Activo Fijo:** Reciben esta denominación funcional los funcionarios designados como responsables de Bodega o Inventarios según corresponda.
- **Plancheta Personal:** Documento impreso que relaciona todos los Bienes Inventariables existentes en cada una de las dependencias de la Municipalidad, y que están a cargo de un Custodio en particular. En ella se registrará el código de inventario, la descripción detallada de los Bienes, número de serie y el estado de conservación actual. Cada Plancheta será firmada en duplicado por el Responsable


de Bienes (custodio), por el jefe de la Unidad y por el Jefe de Bodega o Inventarios, quedando una copia en poder del primero y del último.

- **Investigación Sumaria Administrativa:** Consiste en un proceso breve que se instruye con el objeto de esclarecer hechos que constituyen faltas administrativas no muy graves y, además, en todos aquellos casos en que la ley lo dispone expresamente.
- **Sumario Administrativo:** Consiste en un proceso formal de plazo mayor con el fin y objeto de esclarecer faltas graves.
- **Inventario Físico:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una empresa o institución
- **Alta o Incorporación:** operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o registro administrativo, el bien puede ser adquirido o donado.
- **Baja o Salida:** la operación que registra la eliminación de un mueble incorporado al inventario. Puede ser con o sin enajenación.
 La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo a las formalidades legales.
 La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, conforme se establezca en el presente manual.
- **Traslado:** corresponde al traspaso de una especie de una unidad operativa a otra dentro de la misma Institución.
- **Comodato o préstamo de uso:** la entrega convencional de una especie mueble que una unidad operativa hace a otra de una misma Institución o a otro servicio distinto, para que haga uso gratuito por un periodo determinado, con cargo a restituir el bien una vez terminado su uso.
- **Hoja Mural:** planilla que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias municipales.
- **Remate de Bienes:** Proceso que se realiza en subasta pública donde los artículos dados de baja son ofrecidos a precio mínimo, previo decreto respectivo.
- **Reincorporación de Bienes:** Es cuando se practican mejoras a los artículos ya dados de baja, con esto aumenta la vida útil de esos artículos los cuales pueden volver a ser utilizados.
- **Modificación:** todo cambio practicado sobre un bien mueble por el

cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

- **Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad, sin que por ello pierda su esencia.

14.ANEXOS




Elaborado por :
Barbara Caceres Morales
Fecha: 25/09/2019


Visado por :
Unidad Jurídico
Unidad Control


Revisado por:
Director administración y Finanzas
Directora Servicios Incorporados



 LINARES <small>CORPORACIÓN MUNICIPAL</small> <i>Tú nos impulsas!</i>		ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO			
FECHA	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>		
CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, SIENDO LAS _____ HORAS, SE HACE ENTREGA DEL SIGUIENTE VEHICULO A PERSONAL DETALLADO A CONTINUACION					
1) IDENTIFICACIÓN DE RECEPTOR					
NOMBRE RESPONSABLE	<input type="text"/>				
CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="text"/>	CARGO	<input type="text"/>		
UNIDAD/DEPARTAMENT	<input type="text"/>				
DOMICILIO	<input type="text"/>				
2) DETALLE DE VEHICULOS					
PLACA PATENTE	<input type="text"/>	COLOR	<input type="text"/>		
MARCA	<input type="text"/>	NUMERO DE MOTOR	<input type="text"/>		
MODELO	<input type="text"/>	NUMERO DE CHASIS	<input type="text"/>		
VERSION	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>		
2.1) INVENTARIO DE RECEPCIÓN PARTES DEL VEHICULO					
<u>BOTIQUIN</u>	<input type="checkbox"/>	<u>PLUMILLAS</u>	<input type="checkbox"/>	<u>CONOS DE SEGURIDAD</u>	<input type="checkbox"/>
<u>EXTINTOR</u>	<input type="checkbox"/>	<u>LLANTA REPUESTO</u>	<input type="checkbox"/>	<u>RADIO</u>	<input type="checkbox"/>
<u>TRIANGULO</u>	<input type="checkbox"/>	<u>LLAVE DE RUEDAS</u>	<input type="checkbox"/>	<u>MASCARA DE RADIO</u>	<input type="checkbox"/>
<u>GATA</u>	<input type="checkbox"/>	<u>ESPEJO RETROVISOR</u>	<input type="checkbox"/>	<u>ANTENA</u>	<input type="checkbox"/>
<u>ESPEJOS LATERALES</u>	<input type="checkbox"/>	<u>LUCES INTERIORES</u>	<input type="checkbox"/>	<u>LUCES EXTERIORES</u>	<input type="checkbox"/>
2.1) INVENTARIO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS DEL VEHICULO					
<u>PADRON</u>	<input type="checkbox"/>	<u>SOAP</u>	<input type="checkbox"/>	<u>PERMISO CIRCULACION</u>	<input type="checkbox"/>
<u>REVISION TECNICA / HOMOLOGACION</u>	<input type="checkbox"/>				
3) OBSERVACIONES					
LUGAR DE ENTREGA : _____					
_____ RECIBE CONFORME					

 LINARES <small>CORPORACIÓN MUNICIPAL</small> <i>Tú nos impulsas!</i>						SOLICITUD DE TRASPASO O TRASLADO DE ACTIVO FIJO					
FECHA						FOLIO					
TIPO DE TRASPASO		REUBICACION FISICA				MOTIVO DEL TRASPASO					
<input type="checkbox"/> DEFINITIVA		<input type="checkbox"/> TRASLADO (Dentro de una misma Unidad)				<input type="checkbox"/> EVENTO INTERNO				<input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE BIENES	
<input type="checkbox"/> TEMPORAL		<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA (De una Unidad a otra)				<input type="checkbox"/> REASIGNACIONES				<input type="checkbox"/> TEMPORAL	
PLAZO <input type="checkbox"/> DIAS (S)						<input type="checkbox"/> OTROS					
1) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA						ENTREGA CONFORME					
RESPONSABLE TITULAR						Firma Responsable					
CEDULA DE IDENTIDAD											
UNIDAD DE ENTREGA											
JEFE UNIDAD											
2) DETALLE DE BIENES											
N°	CODIGO INVENTARI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)			NÚMERO DE SERIE	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA				
1											
2											
3											
4											
5											
3) IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE											
NUEVO RESPONSABLE						Firma Responsable					
CEDULA DE IDENTIDAD											
UNIDAD QUE RECIBE											
JEFE UNIDAD											
IMPORTANTE											
1) Se hacen extensibles todas las cláusulas del Acta de Entrega de Recepción de Activo Fijo.											
2) Ambas partes acuerdan que los bienes son entregados en buen estado, por lo tanto, cualquier desperfecto, daño o pérdida de sus capacidades serán imputables a la Unidad que los Recibió Conforme, salvo " Observaciones " anotadas al momento de la entrega y siempre que las alteraciones sean distintas al deterioro normal por uso.											
3) Durante un traspaso temporal, los bienes quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que recibió la custodia.											
4) Esta responsabilidad seguirá vigente hasta que los bienes sean devueltos, debiendo ser aceptados por el Responsable Titular mediante su firma en el casillero " Término del Traspaso Temporal " (Sección 5).											
4) OBSERVACIONES											
5) TÉRMINO DEL TRASPASO TEMPORAL											
ACEPTA DEVOLUCIÓN						V°B° VERIFICACIÓN DE BIENES UNIDAD DE ACTIVO FIJO					
RESPONSABLE TITULAR											
FECHA						FECHA					
Distribución: Responsable que entrega / Responsable que Recibe / Unidad de Activo Fijo											

 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO						
FECHA			FOLIO			
1) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD						
NOMBRE RESPONSABLE						
CEDULA DE IDENTIDAD			CARGO			
UNIDAD OPERATIVA						
JEFE UNIDAD						
2) DETALLE DE BIENES Y DESTINO SUGERIDO						
IMPORTANTE						
Toda Solicitud de Baja será respaldada por un Informe Técnico (Excepto Siniestros, Perdidas o Término de Proyectos)						
ALTERNATIVAS PARA SUGERIR UN DESTINO INICIAL						
1) REPORTAR SINIESTROS O PERDIDAS		2) SUBASTA PUBLICA		3) DONACIONES		4) DEVOLUCIONES POR CONVENIO
5) DESTRUCCIÓN TOTAL		6) DESTRUCCION CON RECICLAJE			7) OTROS	
Nº	CODIGO INVENTARI	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NUMERO DE SERIE	CODIGO DE UBICACIÓN	NOMBRE DEPENDENCIA	DESTINO INICIAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (OPCIONAL)						
ENTIDAD BENEFICIARIA						
RUT DE LA ENTIDAD			RUBRO			
DOMICILIO						
CONTACTO			TELEFONO			
3) OBSERVACIONES						
SOLICITUD TRAMITADA POR		V°B°		V°B°		
RESPONSABLE DE BIENES		JEFE UNIDAD		VERIFICACIÓN DE BIENES UNIDAD ACTIVO FIJO		
				FECHA		
Distribución: Responsable de Bienes / Dos copias para la Unidad de Activo Fijo						

FECHA		FOLIO					
 CERTIFICADO DE INFORME TECNICO							
1) IDENTIFICACION DE TECNICO INFORMATICO O DE SERVECIOS GENERALES							
NOMBRE RESPONSABLE							
CARGO	TECNICO INFORMATICO	SERVICIOS GENERALES	OTRO				
JEFE UNIDAD TECNICA							
2) DETALLE DEL BIEN RECEPCIONADO							
ALTERNATIVAS PARA SUGERIR UN DESTINO INICIAL							
1)	COMPRAR REPUESTOS PARA REPARACIÓN	2)	REPARACION NO RENTABLE				
		3)	ENVIAR A SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO				
4)	REEMPLAZAR POR OBSOLETO	5)	REASIGNAR BIENES EN BUEN ESTADO				
		6)	OTROS				
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NUMERO DE SERIE	DIAGNOSTICO TECNICO	REPARABLE		VEREDICTO TECNICO
					SI	NO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
3) OBSERVACIONES							
CERTIFICA ESTE INFORME				V°B°			
TECNICO ASIGNADO				JEFE UNIDAD TECNICA			
Distribución: Técnico Asignado / Dos copias para el Funcionario Interesado							