

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N°004 de fecha 27.05.2021, sobre estructura, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

- 1.- Que el Municipio de Temuco está preocupado de mejorar su gestión interna, como también las gestiones que permitan mejorar la calidad de los servicios entregados a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de contextualizar y formalizar el proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco para aportar al mejoramiento de los procesos internos.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional
OBJETIVO DEL MANUAL	El objetivo del presente manual es establecer una metodología de los procesos en el departamento de deportes para informar o denunciar en el caso de que se sufra robo, hurto, pérdida o daño de algún activo o bien institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente.
AMBITO DE ACCIÓN	Aplica a todas los funcionarios responsables que administren o sean responsables de activos o bienes institucionales que requiere el Departamento de Deportes y sus distintos programas o unidades

- 2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 12 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MTM/MOZ/JSL/CEC/ATT/ARC

- C.C. Oficina de Partes.
- Depto. de Deportes.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Depto. de Calidad y Control de Gestión.
- Todas las unidades



301 63 66

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 12
		Fecha: Junio de 2024.

MANUAL DE PROCESO

"Manual de Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Antonio Riquelme Carrillo Encargado PMG Depto. Deportes	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	Mauricio Tapia Mellado Director DIDECO



MANUAL DE PROCESOS
"Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 2 de 12

Fecha: Junio de 2024

INDICE

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
1.1	DEFINICIONES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
3	OBJETIVO DEL MANUAL	5
4	OBJETIVO DEL PROCESO	5
5	ALCANCE DEL MANUAL	6
6	CONTROL DEL MANUAL	6
7	REFERENCIA NORMATIVA	6
8	DOCUMENTACION	7
9	PRODUCTOS	7
10	USUARIOS	7
11	PROVEEDORES	7
12	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
13	DIAGRAMA	10
14	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 12
		Fecha: Junio de 2024

1.- ANTECEDENTES

El Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, busca satisfacer las necesidades deportivas y recreativas de la comunidad estableciendo la actividad física como un derecho igualitario durante todo el curso de vida para el desarrollo humano con énfasis en la convivencia, la participación con progreso social y comunitario mediante el deporte.

Resolver las necesidades deportivo recreativas de todos los habitantes de la comuna de Temuco mediante la gestión, planificación y organización de la actividad física, fomentando y promoviendo las expresiones deportivas de carácter formativo, recreativo de participación social y competitivo con rendimiento de proyección federativo Nacional e Internacional.

1.1- DEFINICIONES

1.1.1. Unidad operativa: Se entiende por esta la Dirección, la unidad o la oficina. La estructura de una determinada Unidad Municipal está dada por el Reglamento Interno de Estructura y Funciones que debe tener cada Municipio, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 31º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que, reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65. Las municipalidades deben organizarse en unidades que sólo pueden recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina, considerando la importancia y el volumen de trabajo que signifique la respectiva función.

1.1.2. Funcionario responsable: es todo funcionario que se vincule a nuestro departamento, debidamente incorporados en el sistema de información institucional, al que se le asigna uno o varios activos fijos o bienes municipales para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera del municipio, por lo que responde por su adecuado cuidado físico, empleo y custodia. El departamento será responsable de capacitar permanentemente a los responsables para poder diferenciar entre robo, hurto o pérdida, y del presente manual.

1.1.3. Entrega del, o los Bienes asignados a una Unidad: La entrega del bien, o los bienes incorporados al Inventario Municipal que se encuentran registrados, se materializa el control mediante la firma de los inventarios respectivos, por parte de la, o las personas responsables de cada espacio físico y el encargado de inventario.

1.1.4. Rotulación del Bien: Corresponde al acto administrativo a través del cual se procede a marcar físicamente el bien. Esta marca debe hacerse en un lugar visible de manera que facilite la identificación de la especie.

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 12
		Fecha: Junio de 2024

1.1.5. Recibo de cargo de bienes utilizados en terreno: Documento interno del departamento que entrega a un responsable, el, o los Bienes asignados a una Unidad, y que por sus características son utilizados permanentemente en terreno.

1.1.6. Alta: Corresponde a la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario, por compras, donaciones, expropiaciones, adiciones, mejoras, reposiciones vitales y reparaciones extraordinarias. Al momento del Alta, el bien ya se encuentra inventariado independiente del código físico.

1.1.7. Baja: Corresponde a la operación que registra la eliminación de un bien, del inventario en el cual estaba asignado.

1.1.8. Activo fijo: Son todos los bienes Muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.

1.1.9. Bienes Muebles: Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose ellos mismos por sus medios, como los animales, o que solo se mueven por la aplicación de una fuerza ajena.

1.1.10. Bienes no localizados: bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

1.1.11. Bienes robados: son los bienes muebles extraídos de manera ilícita.

1.1.12. Bienes perdidos: son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.

1.1.13. Hurto: es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien.

1.1.14. Robo: consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.

1.1.15. Denuncia de un delito: Entregar información, a las autoridades correspondientes, de un hecho que pueda ir en contra la ley. Estas autoridades son: Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalías locales y Tribunales.

1.1.16. Las Unidades Técnicas (ITO): Nexa directa entre la Municipalidad de Temuco y el Proveedor Adjudicado de la empresa de guardias, es responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, en las Bases Administrativas y en el Contrato que se origine a partir de estas. (ITO, según el Reglamento de Adquisiciones, es la fiscalización del cumplimiento de un contrato efectuado por la Municipalidad).

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 12
		Fecha: Junio de 2024

1.1.17. Libro de Novedades: Es el instrumento formal dispuesto por la Empresa de guardias en todos y cada uno de los Inmuebles, para el registro de las actividades o novedades importantes que hayan tenido ocurrencia durante el turno del o los guardias.

2.- FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.
- b) Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas, tanto urbano y rural.
- c) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva, tanto urbano y rural.
- d) Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas que apoyen el desarrollo del deporte en la comuna.
- e) Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- f) Mantener canales de información y comunicación que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- g) Controlar, dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
- h) Fomentar el deporte ancestral en la comuna, coordinando las actividades con las unidades municipales que corresponda.

3.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es establecer una metodología de los procesos en el departamento de deportes para informar o denunciar en el caso de que se sufra robo, hurto, pérdida o daño de algún activo o bien institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente.

4.- OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un instrumento de orientación, definiciones y apoyo, que permita a los funcionarios del Departamento de Deportes, conocer, entender y llevar a cabo de forma correcta los pasos administrativos en el proceso por parte del responsable en caso de que en dependencias del departamento de Deportes ocurra algún robo, hurto, pérdida o daño de algún activo o bien institucional a su nombre, dentro o fuera de nuestra institución, así mismo estandarizar y definir los tramites que debe realizar el superior y las instancias involucradas en el proceso, atendiendo los lineamientos de la institución para la adecuada administración de sus recursos.

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 12
		Fecha: Junio de 2024

5.- ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual aplica a todas los funcionarios responsables que administren o sean responsables de activos o bienes institucionales que requiere el Departamento de Deportes y sus distintos programas o unidades.

6.- CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Departamento de Deportes.

7.- REFERENCIA NORMATIVA.

Decreto N° 4342 del 21 de Noviembre de 2019, que aprueba el Manual de procedimiento de inventario de activo fijo, de la Municipalidad de Temuco.

En consecuencia las normas y procedimientos de control de inventarios que contiene el manual de procedimiento de inventarios de nuestro municipio, deberán ser aplicadas por todas las Unidades Operativas Municipales, entendiéndose por unidad operativa: la Dirección, la unidad u oficina, que tenga la responsabilidad de administrar y controlar bienes de propiedad del Municipio, entre los que se cuentan los siguientes bienes:

- Bienes inmuebles, edificaciones y terrenos
- Vehículos
- Maquinaria pesada
- Bienes muebles
- Máquinas de oficina, equipos e instrumentos técnicos (Notebook, Netbook, Máq, fotográficas, cámaras filmadoras, equipos de radio, etc)
- Instalaciones
- Obras de arte
- Maceteros, cuyo tamaño y material sea relevante.
- Implementación de plazas, Avenida y áreas verdes. Según nueva normativa NICSP.

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 12
		Fecha: Junio de 2024

8.- DOCUMENTACIÓN

- Interna :
- "Formulario de Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del bien".
 - Correos electrónicos
 - Recibo de cargo de bienes transportables
 - Control de retiro de bodega

- Externa :
- Plancheta de inventarios
 - Constancia de hurto, robo o daño de un bien municipal

9.- PRODUCTOS

Principalmente el acto formal para el Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.

10.- USUARIOS

- Usuarios Internos: Son principalmente los responsables de bienes municipales, además de usuarios de las distintas unidades del Departamento de los bienes, que custodian e informan los movimientos y deben llevar registro de los mismos.
- Usuarios Externos: Dirección de desarrollo comunitario debido al control jerárquico permanente. Unidad de Inventarios Municipal que administra, traslada y da seguridad a los bienes.

11.- PROVEEDORES

- Internos: Funcionarios (as) municipales del Departamento.
- Externos: Unidad de Inventarios. Dirección de Desarrollo Comunitario. Informe de carabineros o policía de investigaciones.



MANUAL DE PROCESOS
"Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 8 de 12

Fecha: Junio de 2024

12.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	FUNCIONARIO RESPONSABLE AFECTADO	Ante la eventualidad del, robo, hurto o pérdida de un determinado Bien (es) de Patrimonio Municipal, el funcionario afectado debe informar inmediatamente a la Unidad o recinto a cargo del mismo, además de presentar la denuncia, si corresponde, ante las autoridades competentes externas del municipio (Carabineros).	Vía telefónica/Medio electrónico/Constancia a denuncia a Carabineros
2	RESPONSABLE DEL BIEN Y/O DE LA UNIDAD O RECINTO DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO.	Remite informe de pérdida, robo, hurto o daño del bien al funcionario responsable del programa o sección en donde se describa los hechos sucedidos, incluyendo al menos el detalle de la situación del bien, código de inventario y lo acontecido.	Medio electrónico
3	FUNCIONARIO RESPONSABLE (PROGRAMAS/RECINTOS)	La Unidad a cargo del recinto responsable del bien, deberá en conjunto con el funcionario afectado, realizar un informe por escrito indicando todos los detalles sucedidos, con especial énfasis en la cronología de los mismos, en la cantidad de Bien (es), código de Inventario y asignación Funcionaria según plancheta de inventario, antecedentes de su compra, y guía de retiro de bodega con la destinación del bien, recibo de cargo. Se debe adjuntar en forma obligatoria la respectiva Denuncia de los hechos ante Carabineros.	Informe físico de pérdida, hurto o robo.
4	FUNCIONARIO RESPONSABLE (PROGRAMAS/RECINTOS)	Responsable del programa completa el "Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del bien".	Formulario
5	FUNCIONARIO RESPONSABLE (PROGRAMAS/RECINTOS)	Responsable del programa informa ante el encargado del departamento dentro de las 12 horas de ocurrido el hecho, en caso de pérdida, robo, hurto o daño, acompañando el formulario, el informe que relata los hechos con antecedentes del bien, y adjuntando la constancia de carabineros.	Correo electrónico
6	FUNCIONARIO RESPONSABLE (PROGRAMAS/RECINTOS)	Si el recinto donde ocurrieron los hechos posee guardias de la empresa de seguridad, el responsable del programa debe enviar copia a la Unidad Técnica (ITO) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, del formulario, el informe que relata los hechos con antecedentes del bien, y adjuntando la constancia de carabineros.	Correo electrónico
7	ITO DE LA EMPRESA DE GUARDIAS	La Unidad Técnica, en nuestro caso a cargo de línea N° 6 "Inmuebles deportes", que es el nexo con la empresa de guardias, debe informar oportunamente a la empresa	Correo electrónico/Libro de



MANUAL DE PROCESOS
"Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 9 de 12

Fecha: Junio de 2024

		dejando constancia en el "Libro de Comunicación o Novedades" de la denuncia.	Comunicación o Novedades
		La Empresa tendrá un plazo máximo de 12 Hrs. para el envío de un informe a la Unidad Técnica.	
8	FUNCIONARIO RESPONSABLE (PROGRAMAS/RECINTOS)	El responsable del programa informa por escrito lo sucedido al encargado del departamento, en el plazo máximo de un día hábil a partir de que se le informó por parte del responsable del bien, del faltante o daño bien municipal, ya sea por robo, hurto, pérdida, daño u otros supuestos. La comunicación debe ser mediante correo electrónico, con copia informativa a la secretaria, a la unidad de gestión administrativa del departamento, a la unidad de inventarios del departamento, y al encargado de bodega del departamento.	Correo electrónico
9	ENCARGADO DEPARTAMENTO	Elabora y traslada un oficio conductor al Director de Desarrollo Comunitario, adjuntando el "Formulario Denuncia por Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo", el informe que relata los hechos con antecedentes del bien, y adjuntando la constancia de carabineros, donde solicita una investigación sumaria. Comunica la denuncia además a la Departamento de inventarios y Departamento de Tecnología (si corresponde a un bien informático), dependientes de la La Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.	Sistema documental
10	DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO	Solicita una investigación sumaria	Sistema documental

	MANUAL DE PROCESOS "Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 12
		Fecha: Junio de 2024

12.- ANEXOS



DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**FORMULARIO DENUNCIA POR ROBO, HURTO,
PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES MUNICIPALES**

Información requerida	
Correlativo del formulario:	Fecha:
Nombre del responsable programa:	Programa:
Números de teléfonos y correo:	Recinto donde ocurrió el hecho:
Nombre responsable del bien:	Cargo del responsable del bien:

Descripción del bien	
Numero de serie:	Código de inventario:
Descripción del bien municipal:	
Fecha del suceso:	

Relación de hechos				
Considera que el hecho como un:	Robo	Hurto	Pérdida	Daño
Posee el recinto guardias de la empresa de seguridad:			SI	NO
Posibles testigos:				
Observaciones:				

- El presente formulario debe ser llenado por el Superior Jerárquico de la persona o funcionario que tenía asignado el bien sujeto de robo, hurto, pérdida o daño.
- Debe adjuntar el informe detallado de lo sucedido con la cronología de los mismos, y la denuncia.

Nombre de quien entrega	Fecha recibido

Recibido por	Firma



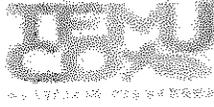
MANUAL DE PROCESOS
"Proceso de gestión al sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 12 de 12

Fecha: Junio de 2024



DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Correlativo N° 001

Fecha:

FORMULARIO RECIBO CARGO DE BIENES

Información requerida	
Funcionario/os:	
Rut:	
Tipo de contrato:	
Cargo:	
Dirección:	
Departamento:	

Detalle de las especies	
Descripción bien municipal:	
Código del bien:	
Destino según planchea mural:	
N° de Expediente de compra:	
Proveedor:	
Item presupuestario:	
Valor del bien:	
N° de factura o boleto:	Fecha de factura o boleto:

Por el presente documento acredito, haber recibido el bien en entera conformidad, tanto en cantidad como en calidad.

Nombre de quien entrega	Fecha recibido

Recibido por	Firma