

DECRETO N° 4722 /

TEMUCO, 13 NOV 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "incorporación de vías públicas al Patrimonio Municipal", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	Incorporación de vías Públicas al Patrimonio Municipal
OBJETIVO DEL MANUAL	Informar las normas y procedimientos de Control de uso de los bienes de Propiedad Municipal, ajustándose a la nueva normativa establecida en la Resolución N° 3 y el Oficio E69373 de la Contraloría General de la República.
AMBITO DE ACCION	Todas las unidades municipales

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 11 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



C.C. Oficina de Partes

Depto. de Calidad y Control de Gestión

Depto. Inventario

Dirección de Obras


Dirección de Planificación




MANUAL DE PROCESOS

“Incorporación de vías Públicas al Patrimonio Municipal”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yoanna Rojas Pérez Encargada depto. Inventario	Oriana Castro Dubrenil Encargada departamento de Calidad y Control de Gestión	Jorge Quezada Sandoval Director de Presupuesto, Licitaciones y Control y Gestión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 11
		Fecha: octubre 2025

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	7
V	ALCANCE DEL MANUAL	7
VI	CONTROL DEL MANUAL	8
VII	REFERENCIA NORMATIVA	9
VIII	DOCUMENTACIÓN	10
IX	PRODUCTOS	10
X	USUARIOS	10
XI	PROVEEDORES	10
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
XIII	DIAGRAMA	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 11
		Fecha: octubre 2025

I. ANTECEDENTES

Dada la envergadura y la importancia que representa para la Municipalidad la administración y control de aquellos bienes que conforman su patrimonio, se hace necesario definir funciones y establecer normas y procedimientos, que contribuyan al control eficaz de los bienes de propiedad Municipal.

La legislación vigente resulta ser de gran ayuda en el cumplimiento de este objetivo, por ello en el presente Manual de Incorporación de Vías Públicas al Patrimonio Municipal, se ha procurado extraer la esencia de la normativa legal vigente a la fecha, relacionada con la administración y control de los bienes de propiedad Municipal, con el fin de hacer de este manual, una herramienta de consulta útil para todos aquellos funcionarios que tengan a su cargo bienes Municipales, que dicen relación con vías públicas, como así también para las Unidades de Inventarios existentes, cuyo objeto es cautelar el Patrimonio del Municipio.


Es de acuerdo con la nueva normativa, que cabe señalar que las vías son bienes nacionales de uso público que forman parte de una infraestructura pública, que debe ser reconocida y valorizada por la Municipalidad a cargo de su administración, como un activo, según la norma de bienes de uso contenida en la resolución N° 3 del año 2020, de la Contraloría General de la República.

I.1. DEFINICIONES

Bienes Nacionales de uso Público o Bienes Públicos: Aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación y cuyo uso pertenece a todos los habitantes, como son las calles, plazas, puentes y caminos.

Vías: Espacio destinado a la circulación de vehículos motorizados, no motorizados y/o peatones.

Activo fijo: Son todos los bienes muebles, inmuebles y derechos de propiedad del Municipio. Son controlados por la entidad como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se espera obtener en el futuro beneficios económicos o un potencial de servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 11
		Fecha: octubre 2025

Valorización Inicial: Se registra inicialmente a su costo, según lo dispuesto en los numerales 8 y 9 de la Resolución N° 3 del año 2020 de la CGR. Es decir, monto pagado o valor de la contraprestación entregada para obtener dicho activo en el momento de su adquisición o construcción, debiendo contar con la información de respaldo correspondiente.

Cuenta contable: Se deben incorporar de acuerdo con la normativa contenida en el oficio de la CGR N° E11061 del año 2020, con cargo a la cuenta 14303 Obras Viales.

Erogación Capitalizable: Desembolso que aumenta la vida útil o incrementa la capacidad productiva o eficiencia original del activo principal, aumentando su valor contable.

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.

Patrimonio: Para los efectos del presente manual entenderemos por patrimonio, desde el punto administrativo, la relación de todos los bienes de propiedad del Municipio


Proveedores: Se entenderá como proveedor a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que tiene el Municipio, así como también las entidades públicas, MOP, SERVIU, GORE, que nos puedan entregar información referente a las vías.

Control Financiero: Corresponde a los registros valorizados que contienen la relación completa de todos los bienes muebles que individualmente tienen un valor superior a 3 UTM.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las Funciones del Departamento de Inventario, son las siguientes:

- Mantener registros de bienes muebles, inmuebles y derechos de la Municipalidad y gestionar que las unidades responsables de comodatos, donaciones y otros informen para su respectivo registro.
- Entregar la información necesaria para que las unidades, realicen el resguardo, uso y mantención de los bienes asignados a su responsabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 11
		Fecha: octubre 2025


- c) Ejercer los mecanismos de control que sean necesarios a fin de cautelar el Patrimonio Municipal formado por estos bienes de la Municipalidad y sus Servicios Incorporados.
- d) Registrar las altas, bajas y traslados de bienes inventariables, por medio de Decretos Alcaldicios y planillas, que permitan el control de los bienes.
- e) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y supervisión general de los bienes muebles del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la Unidad bajo su dirección.
- f) Mantener registros sobre bienes entregados y recibidos en Comodato, según corresponda.
- g) Mantener registros sobre vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- h) Mantener constantemente actualizados los archivos de Inventarios Murales, de las diferentes dependencias del Municipio.
- i) Coordinar con el Departamento de Abastecimiento los plazos para la confección de los decretos Alcaldicios de altas de bienes, de modo que no se altere el proceso normal de adquisiciones.
- j) Emitir informes periódicos sobre el patrimonio municipal, desde el punto de vista administrativo.
- k) Emitir informes financieros mensuales a la unidad de Contabilidad y Presupuestos, de aquellos bienes cuyo valor o características hagan obligatoria su incorporación al sistema de contabilidad de bienes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito principal del presente manual es uniformar las normas y procedimientos de control y uso de los bienes de propiedad Municipal a aplicar por las diferentes unidades municipales, ajustándose a la nueva normativa establecida en la Resolución N° 3 de la Contraloría General de la República, las NICSP y el Oficio E69373.-

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El Departamento de Inventario tiene como objetivo cautelar el Patrimonio Municipal. Dada la importancia que este reviste para el Municipio y sus Servicios Traspasados, es que se hace necesario el trabajo coordinado de las Direcciones Municipales, así, como también las entidades Públicas que deben entregar la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 11
		Fecha: octubre 2025

información necesaria para lograr el registro exitoso de las vías de la ciudad de Temuco.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual de Incorporación de Vías Públicas al Patrimonio Municipal serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y dependencias de la Municipalidad, lo que incluye a las Unidades de Obras, Planificación, Operaciones, SERVIU, MOP y GORE.

En consecuencia, las normas y procedimientos de control de inventarios que contiene el presente manual 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:


- Calles
- Puentes
- Plazas
- Caminos
- Otros, que tengan relación con Vías Públicas.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad encargada de velar que se cumpla lo establecido en el Manual, y su revisión de manera aleatoria, es la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión mediante su Departamento de Inventario. El Departamento de Inventario, entrega información relacionada con los bienes a cargo de cada Unidad, es por eso, que la actualización y registro de bienes, cada vez que se adquieran, será del Departamento de Inventario.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Las Municipalidades son corporaciones de derechos público con personalidad jurídica y patrimonio propio. No obstante, lo anterior son igualmente organismos estatales y, por lo tanto, se rigen por las normas impartidas por el Estado, que han sido dictadas para la protección de los intereses de este.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 11
		Fecha: octubre 2025

1.- Legislación Vigente.


En consecuencia, la adquisición, administración y disposición de los bienes de uso municipal se encuentran regidas entre otras por las siguientes leyes:

- a) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. "Párrafo 5° Régimen de Bienes".
- b) Decreto Ley N° 1.939 de fecha 10.11.77, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Establece normas sobre adquisición, administración y disposiciones de Bienes del Estado".
- c) Decreto Ley N° 577 de 1.978, del Ministerio de Bienes nacionales. "Reglamento sobre bienes muebles fiscales". (Señalado en el Artículo 24, inciso final del Decreto Ley N° 1.939 de 1977.)
- d) Decreto Fuerza Ley N° 789 de 1.978, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Fija normas sobre adquisición y disposición de bienes Municipales."
- e) Decreto Ley N° 799, de 1974, del Ministerio de Bienes Nacionales. "Fija normas que regulan el uso y circulación de Vehículos Estatales".
- f) Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, que reemplaza Circular 9.277 de 1975. "Imparte Instrucciones referentes al Decreto N° 799."
- g) Resolución N° 758 del 30.08.77, de la Contraloría General de la República, que Aprueba la primera parte del texto titulado Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sub-Sistema de Bienes". Toda la documentación legal anteriormente descrita, avala la importancia que reviste para las Municipalidades, la Administración y Control del Activo Fijo, dada su significancia dentro del Patrimonio.
- h) Oficio CGR N° 94.448, de 2016. Este Organismo Fiscalizador, que imparte instrucciones al sector municipal sobre el ejercicio contable año 2017.-
- i) Resolución N°3, de la CGR año 2020, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- j) Oficio N° E69373 del año 2025.-

VIII. DOCUMENTACIÓN

Para poder incluir todas las vías que posee la ciudad, es necesario contar con la Documentación necesaria para realizar los Registros.

- 1.- En el caso de registro de vías ya existentes, se necesita la documentación necesaria para ello, la cual es aportada por el SERVIU, MOP, Gobierno Regional, la cual debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad, valor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 11
		Fecha: octubre 2025

- 2.- En el caso de registro de vías ejecutada por el municipio, la documentación será entregada por la Dirección de Obras o la Dirección de Planificación, según corresponda y debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad, valor.
- 3.- En el caso de ser vías entregada por inmobiliarias, por el ministerio de la ley, debe ser informada por la Dirección Jurídica y debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad, valor.

IX. PRODUCTOS

Mantener el registro de las vías que posee la ciudad, en una nómina detallada, distribuida en sus distintos Macrosectores, de manera tal que pueda tener claridad de las vías existentes y su valor individual y total.

X. USUARIOS


Los usuarios beneficiados con la correcta aplicación del presente Manual serán todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman esta Institución, la Contraloría General de la República y la Ciudadanía.

XI. PROVEEDORES

Se entenderá como proveedores a las Direcciones de Obras, Planificación y Jurídico con que cuenta el Municipio, así como también las instituciones públicas que poseen la información, SERVIU, MOP y GORE, y también las empresas que nos provean del sistema necesario para mantener el registro de los bienes.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como se ha mencionado, las vías son bienes nacionales de uso público que forman parte de una infraestructura pública y que debe ser reconocida y valorizada como un activo por la Municipalidad a cargo de su administración, de acuerdo a la norma de Bienes de Uso de la Resolución N°3 del año 2020 de la Contraloría General de la República, registrándose inicialmente a su costo, de acuerdo a los numerales 8 y 9 de la citada resolución. Es decir, al monto pagado,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCORPORACION DE VIAS PUBLICAS AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 11
		Fecha: octubre 2025

o bien, al valor de la contraprestación entregada para obtener dicho activo en el momento de su adquisición o construcción, debiendo contar con la información de respaldo correspondiente.

Además, las vías deben ser registradas con cargo a la cuenta 14303 Obras Viales, de acuerdo a lo indicado en el Oficio N° E11061, de 2020 de la Contraloría General de la República.

En el caso de que se requiera incorporar al Patrimonio Municipal Vías construidas por la Municipalidad mediante un proyecto de inversión o con fondos recibidos en administración, la Dirección de Obras o la Dirección de Planificación, según corresponda, son las encargadas de entregar la documentación con la información correspondiente, la cual debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad. El valor a registrar de las vías corresponderá a los costos incurridos directamente atribuibles al proyecto. En caso de no contar con la información, la valorización se calculará en base al costo de reposición depreciado, método que, en particular para vías, se determinará utilizando como referencia otros proyectos de características similares, siempre y cuando esto sea practicable teniendo en consideración el costo-beneficio que ello implica para la Municipalidad.

En el caso de que se requiera incorporar al Patrimonio Municipal Vías construidas por el GORE, MOP, SERVIU u otro Organismo Público transferidas a la Municipalidad, deben entregar la respectiva documentación con información del activo, la cual debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad. El valor a registrar será el estipulado en el acto administrativo o resolución de entrega de la entidad que transfiere el activo.

En el caso de querer incorporar al Patrimonio Municipal Vías entregada por inmobiliarias, por el ministerio de la ley, la Dirección Jurídica es la responsable de entregar la documentación con la información respectiva, la cual debe contener como mínimo, nombre, metros, materialidad y valor.

El Departamento de Inventario, recibirá la documentación proveniente de otros Organismo Públicos, como el MOP, SERVIU, GORE, de Inmobiliarias o de otras Unidades Municipales, como la Dirección de Obras, Dirección de Planificación o Dirección Jurídica, a fin de analizar la información recibida y proceder con el

registro en el Sistema de Control de Activo Fijo, emitiendo Decreto de Alta para formalizar mediante acto administrativo dicho registro en el Patrimonio Municipal.

Las altas de estos bienes además, deberán ser informadas al Departamento de Contabilidad, para su respectivo registro y control patrimonial.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Externos: MOP-SERVIU-GORE, Inmobiliarias Internos: Dpto de Obras, Planificación, Jurídico	1	Entrega información al municipio, con datos necesarios como Nombre, tipo, materialidad, sector, valor, a fin de incorporar a los registros del Patrimonio.	Oficio
Departamento de Inventario	2	Analiza la información proveniente de agentes externos o internos en relación a los bienes, a fin de confeccionar Decreto de Alta.	Decreto Alta
Departamento Inventario	3	Cuando se encuentra tramitado el Decreto de Alta, se procede a registrar la información en sistema de control, asignando el bien a la dependencia de destino	Registro
Departamento Inventario	4	Entrega información a Dpto de Contabilidad, para registro y control financiero.	Informe

XIII. DIAGRAMA.

