



**I. Municipalidad de Santiago**

Área Administración y Finanzas  
D. Gestión Administrativa

**REGLAMENTO N°**

**437**

**ID.: N° 2369994**

**SANTIAGO, 12 JUL 2012**

**VISTOS:** Antecedentes Memorándum N°115 de fecha 24/04/2012 del Área Administración y Finanzas, Ord. N°1690 de fecha 03/05/2012 de Abogado jefe Dirección de Asesoría Jurídica, Ord. N°75 de fecha 14/05/2012 del Área Administración y Finanzas, Ord. N°685 de fecha 24/05/2012 de Contraloría Municipal, Servicio Interno de fecha 25/05/2012 del Área Administración y Finanzas, Ord N°91 de fecha 01/06/2012 del Área Administración y Finanzas, Ord. N°749 de fecha 06/06/2012 de Contraloría Municipal, Servicio Interno de fecha 15/06/2012 del Área Administración y Finanzas, Servicio Interno de fecha 15/06/2012 de la Dirección de Gestión Administrativa; y en ejercicio de las atribuciones que me fueron otorgadas mediante Reglamento Alcaldicio N° 339 del 06 de diciembre de 2008 (Versión revisada, corregida y actualizada al mes de junio de 2012), díctase el siguiente:

## **REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL**

### **TITULO I NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento, regula el procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de Bienes Inventariables Depreciables y no Depreciables de la I. Municipalidad de Santiago y se aplicará sin perjuicio de las facultades que el Reglamento N° 339 otorga a las Direcciones de Salud y Educación, unidades que deberán normar internamente mediante Resolución la operacionalización de las disposiciones aquí contenidas.

**ARTÍCULO 2°:** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Inventario el acto conservatorio que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los bienes muebles de la I. Municipalidad de Santiago, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

Se distinguen dos tipos de Inventarios:

- a) **Inventario Material:** Es el registro documental o físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el que consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien. Bienes adquiridos con fondos municipales y/o ministeriales
- b) **Inventario Digital:** Es el registro computacional o digital, con los debidos resguardos, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

**ARTÍCULO 3°:** Los inventarios de todo tipo estarán bajo la administración y responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

Reglamento: **1**





## I. Municipalidad de Santiago

**ARTÍCULO 4°:** Para cumplir con este objetivo, la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a Control de Inventario, delegará en la Dirección de Gestión Administrativa Municipal y en las Unidades de Control de Inventario de las Direcciones de Salud y Educación, las siguientes funciones:

4.1.- Registrar y mantener actualizados los movimientos físicos de bienes muebles de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.

4.2.- Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su Dirección.

4.3.- Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario General de la Municipalidad, desglosados por Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

**ARTÍCULO 5°:** La Dirección de Gestión Administrativa Municipal y las Unidades de Control de Inventario de las Direcciones de Salud y Educación deberán definir procedimientos adecuados para comprobar que se hayan recibido los bienes, así como exigir la firma de recepción de los mismos por parte de Directores y Jefes de Unidades.

También deberán efectuar un control permanente y sistemático de los bienes inventariados, realizando comprobaciones físicas, asegurándose que todas las compras susceptibles de inventariar estén incluidas en los inventarios, además, definir criterios para eliminar las especies dañadas, obsoletas y verificar algún tipo de error o alteración de los mismos.

**ARTÍCULO 6°:** Los inventarios deberán ser completos y estar permanentemente actualizados y vigentes, correspondiéndole a la Dirección de Control realizar fiscalizaciones periódicas en esta materia a modo de control deliberado. También en esa actuación deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las planillas de Altas y las resoluciones de Baja.

**ARTÍCULO 7°:** Ningún funcionario Municipal podrá por sí solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es sólo facultad de la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Educación, respecto del nivel central y de sus establecimientos educacionales y de la Dirección de Salud respecto del nivel central y de sus consultorios; la disposición y traslado de bienes de uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja estas normas será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de la obligación inmediata de responder civilmente y de reponer los bienes afectados, si correspondiere

## TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

**ARTÍCULO 8°:** El presente procedimiento regula los procesos operativos y administrativos, tendientes a administrar de manera permanente los bienes de la Municipalidad, mediante el registro, actualización y mantención de un Control de Inventarios por parte de las Unidades señaladas en el artículo 4to.

**ARTÍCULO 9°:** El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes actividades:

1. Incorporación cronológica de los bienes y elaboración de Actas.
2. Mantención de Inventario. Altas-Bajas-Traslados
3. Control del Inventario.
4. Enajenación





## I. Municipalidad de Santiago

### **ARTÍCULO 10°: Incorporación de los bienes:**

Es el registro en el Inventario de las adquisiciones de los bienes, individualizados uno a uno de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR. N° 60.820 de 2005) y debe contemplar al menos los siguientes datos:

- \* Numero de orden de compra
- \* Numero de factura
- \* Proveedor
- \* Fecha de adquisición
- \* Valor de adquisición
- \* Cantidad
- \* Vida útil según las normas dictadas para tales efectos por la Contraloría General de la República.
- \* Numero de inventario otorgado
- \* Estado en que se encuentra (bueno, regular o malo)

En el caso de los vehículos, el mayor detalle posible, a saber:

- \* N° de motor
- \* N° de chasis
- \* N° de serie
- \* Color
- \* N° de ejes
- \* N° de puertas
- \* Marca
- \* Modelo
- \* Otros

Sólo se podrán inventariar en términos físicos los bienes de uso que tengan como valor mínimo de una UTM al momento de su adquisición. Cualquier objeto o bien inferior a este monto es considerado gasto menor, sin embargo, si es un bien de larga duración deberá llevarse un registro interno para cada uno de ellos.

En el caso de los bienes de uso ya existentes se homologará su valor con el que dicho bien tenga en ese momento en el comercio.

Una vez entregado el bien a la unidad solicitante, el Departamento de Inventarios mantendrá un registro y seguimiento de los de todos los bienes uso, el que será recogido en una planilla de **ALTA** que estará en un lugar visible, de fácil acceso de la unidad y que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del bien (Género y Especie)
- b) Descripción del bien con el máximo de características y detalles de éste
- c) Codificación por N° de inventario (N° único de registro que identifica al bien)
- d) Estado del bien
- e) Fecha de toma de inventario.

Debe contar además con la firma de o los inspectores que realizaron la toma del inventario, del Jefe del departamento de Inventarios y del Jefe ó persona a cargo de la oficina inventariada y deberán reemplazarse con las actualizaciones según vaya sufriendo modificaciones ya sea por ingresos, traslados o bajas.

### **ARTÍCULO 11°: Mantención del de Inventario.**

En el sistema de inventario deben estar registradas todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Departamento, Sección y Oficina.

Una vez realizada la incorporación de las adquisiciones se debe mantener un flujo constante de información, que permita contar en forma oportuna con el debido seguimiento de los bienes del activo físico municipal, mediante las fichas de altas y bajas, y/o los cambios y traslados. Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos pueda darse un orden diverso, como simultáneo y son los siguientes:





## I. Municipalidad de Santiago

**Altas de Bienes:** Consistirá en el ingreso al inventario de los nuevos bienes adquiridos consignándose en ella el número de registro individual, la descripción de la especie y el estado en que se encuentra en el momento de su incorporación.

**Bajas de Bienes o Traslados:** En esta tarea, se registrarán los bienes dados de baja, para lo cual el Depto. de Inventario conservará junto al documento que solicita la baja la correspondiente **Resolución**. Por lo tanto, las especies no reasignadas, no constituyen traslado y serán mantenidas en bodegas municipales bajo custodia o resguardo hasta la determinación de su baja y remate, registrándose como tales.

**Designación de Funcionario Responsable:** En cada Dirección deberá individualizarse a un funcionario encargado de informar a la Unidad de Control de Inventario, de las modificaciones o novedades pertinentes. Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios de planta o contrata.

**ARTÍCULO 12°:** Si un bien debe ser retirado de la unidad municipal que lo utiliza, el responsable de los bienes de esa unidad, deberá informar la Unidad de Inventario, a través de un Memorando, para su baja del sistema y posterior retiro físico. Acto seguido, se procederá a su traslado a la bodega central, o se destinará en los términos consignados en la respectiva **Resolución** que autoriza esta acción.

**ARTÍCULO 13°:** La baja de los bienes municipales la determinará el Director de Gestión Administrativa conforme al Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldías N° 339 bajo Resolución suscrita por el Secretario Municipal, Director de Rentas y Dirección del Área de Administración y Finanzas.

En el caso de los bienes de Educación y Salud la determinación mediante el acto administrativo correspondiente recaerá en los Directores.

Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, y no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o resulte inconveniente seguirlos utilizando, se clasificarán como "**Bienes no útiles**" y se podrá especificar en la **Resolución** la palabra "**Destruir**".

Cuando se trate de bajas con enajenación a terceros, excluyéndose la Donación, estas se efectuarán a través del remate público. Si se considera la baja con la modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del **Concejo Municipal**, todo ello de conformidad a los artículos 34, 35 y 65 letra e) de la Ley N° 18.695

**ARTÍCULO 14°:** Se procederá a la **Baja de Bienes**, en los siguientes casos:

**Obsolescencia:** Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el Servicio.

**Daño Permanente:** Comprende los casos, en que el bien ha sufrido un daño que no admite reparación alguna.

**Sustracción por Robo o Hurto:** Implica la pérdida del bien, cuando el mismo ha sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

**ARTÍCULO 15°:** Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de conservación dentro del activo de bienes, cuando éstos hayan cumplido su vida útil, y aún estén en condiciones de ser utilizados, en cuyo caso se determinará una segunda vida útil equivalente a la mitad de la data original y durante esta se mantendrá el valor libro de \$1.-

Los traslados o bajas de las especies no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados.





## I. Municipalidad de Santiago

**ARTÍCULO 16°:** Si se ha producido un cambio en el responsable a cargo de los bienes destinados a una Dirección, ésta a través de la correspondiente Jefatura informará a la brevedad a la Unidad de Control de Inventarios.

Finalmente, se actualizará la información en el registro del bien y en el **ACTA**, con los nuevos datos.

### **ARTÍCULO 17°: Del control del inventario**

La Unidad de Control de Inventario correspondiente mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la copia de factura en carpetas separadas por Dirección y Departamentos o Unidades. Cuando la valorización del bien se haya efectuado de conformidad al criterio establecido en el artículo 23° del presente Reglamento, se mantendrá el comprobante contable que dio origen a su valorización, con sus respectivos respaldos.

En caso de traslado del bien o bajas, se procederá con las modificaciones en el Sistema de Altas, Inventario físico y Acta.

Cada baja de un bien, se hará en el sistema. Cuando ésta se produzca en los bienes registrados por levantamiento de bienes ya existentes (sin registro de factura), se confeccionará la Resolución de baja sin factura, adjuntando una impresión de pantalla obtenida del sistema inventario.

**Artículo 18°:** El inventario deberá estar actualizado de acuerdo al Art. N° 9, del presente Reglamento, al 31 de diciembre de cada año por las Unidades de Control de Inventarios y remitido a la Dirección de Contabilidad y Finanzas antes del cierre del ejercicio contable-presupuestario.

**Artículo 19°:** Todo bien de uso de propiedad municipal inventariado, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible un número de orden único e individual grabado que lo identifique y que tenga relación con el inventario respectivo, el cual se mantendrá invariable mientras forma parte de la dotación municipal.

**ARTÍCULO 20°:** En el inventario no se incluirán los artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. y las especies de carácter consumibles como papel, ampolletas, escobas, archivadores, etc.

**ARTÍCULO 21°:** La pérdida de cualquier bien del inventario, será causal inmediata de una investigación sumaria o sumario administrativo, según su importancia y relevancia, sin perjuicio de la reposición del bien por parte del funcionario que lo tenía a su cargo.

Si de la instrucción sumaria se desprende claramente que los hechos investigados revisten carácter de delito penal, estos deberán denunciarse a la justicia ordinaria.

## TITULO III

### DEL REGISTRO CONTABLE, LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DEL INVENTARIO

**ARTÍCULO 22°:** Todo bien de uso depreciable se clasificará de la manera que señala el Oficio N°60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República, que entrega la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, tendrán una codificación única, compuesta por familias (géneros) que representan una característica del bien. Sin perjuicio de esta definición, el municipio podrá establecer subdivisiones pertinentes a cada actividad

**Los bienes de uso cuyo valor de incorporación sea superior a 8UTM, serán incorporados dentro del Activo Fijo Municipal.**





## I. Municipalidad de Santiago

**ARTÍCULO 23°:** Los bienes de uso incorporados, deben contabilizarse por el valor de adquisición más todos los gastos inherentes a la transacción hasta que se encuentren en condiciones de ser usados, ejemplo: fletes, embarques, desaduanamiento, impuestos, instalaciones u otros. Del mismo modo, si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento del bien se contabilizarán como gastos patrimoniales.

En relación a bienes incorporados por donación deberán registrarse por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente designado por la unidad que administra el bien, una vez que la o las especies se encuentren en poder del donatario.

Para los bienes incorporados por expropiación se deberán registrar por el valor de la indemnización que se pague al expropiado.

En el caso de los bienes de uso ya existentes y para los cuales no se tenga factura ni orden de compra, se aplicará por una vez, los siguientes criterios:

Respecto de aquellos bienes en que exista factura de alguno de su misma antigüedad, genero, calidad o característica, e valorizará al valor libro que tal bien posea al momento de la contabilización.

Si por el contrario no existiese factura de bienes similares, se solicitará tasación o juicio experto a través de la Dirección de Gestión Administrativa.

**ARTÍCULO 24°:** Los desembolsos por conceptos de reposiciones vitales, reposiciones extraordinarias, mejoras y adiciones que aumentan la vida útil del bien, o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes.

Las reposiciones vitales son cambios de partes o piezas, con el propósito de que el bien pueda quedar en condiciones de normal funcionamiento y cuyo monto es significativo.

Las reparaciones extraordinarias, están constituidas por desembolsos necesarios para que el bien quede en condiciones de normal funcionamiento, cuyo objeto es prolongar la vida útil original del bien.

Las mejoras implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.

Las adiciones o ampliaciones son agregadas a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien.

Estos desembolsos pasan a constituir incrementos del activo principal y por ende, se rigen por las normas de actualización y depreciación que rigen al activo existente al inicio del ejercicio.

**ARTÍCULO 25°:** La actualización de los bienes depreciables la realizará la Dirección de Contabilidad y Finanzas en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005)

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

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

**ARTÍCULO 26°:** La depreciación, de los bienes de uso sujetos a esta acción, la realizará Dirección de Contabilidad y Finanzas en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR N° 60.820 de 2005)

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. El monto determinado debe contabilizarse como Gasto Patrimonial, 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 periodo contable hasta que la vida útil estimada se extinga, considerando un valor residual de \$1.

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



**ARTÍCULO 27°: Establécense las siguientes normas especiales para los inventarios del Teatro Municipal y Palacio Cousiño:**

En el caso del vestuario, cada prenda llevará el timbre, marca u otro distintivo indeleble que diga "Propiedad Municipal" y el nombre de la obra a la cual pertenece.

Los funcionarios encargados de los instrumentos musicales y del vestuario deberán llevar una hoja de vida, ya sea en archivos digitales computacionales o cualquier otro medio adecuado en los que se anotaran el estado, ubicación y toda reparación que por efecto del uso se deban realizar. Copia de ella deberá ser enviada oportunamente al Departamento de Inventario y a la Dirección de Control Municipal respectivamente.

No se podrá arrendar ni otorgar en calidad de préstamo ninguna de las especies que constituyen patrimonio de esas reparticiones, salvo resolución alcaldía.

**ARTÍCULO 28°:** La Municipalidad de Santiago a través de la Dirección de informática, desarrollará un Sistema de Inventario vía WEB para el uso municipal y las Áreas de salud y Educación.

**ARTÍCULO 29°:** La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Control Municipal, en virtud del artículo N° 29 letra a) de la ley 18.695.

**ARTÍCULO 30°:** El presente reglamento regirá a contar de su publicación en la página WEB de la Municipalidad, previa aprobación del Concejo Municipal de Santiago.

**NOTESE, publíquese, transcribese a todas las Reparticiones Municipales y pase a la Dirección de Gestión Administrativa para su conocimiento y fines procedentes.**



**Alfredo Egaña Respaliza**  
**Secretario Municipal**

**VRUG/MD/Nr.**  
**2706/2012.**

**Pablo Zalaquett Said**  
**Alcalde**