

# REGLAMENTO DE INVENTARIO N° 007

**NOTA: EL PRESENTE REGLAMENTO REEMPLAZA AL ANTERIOR DE IGUAL NUMERO DE FECHA 01 DE AGOSTO DEL 2000.**

**ARTÍCULO N° 1** Las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas, cambios y modificaciones por traslados y bajas de bienes municipales, serán registradas cronológicamente y actualizada, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO N° 2** El inventario general comprende una relación de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, individualizados uno a uno de acuerdo a la clasificación que más adelante se indica y llevarán como característica la letra correspondiente y un número de orden correlativo a las especies de cada inventario. Esta numeración se continuará a través de las respectivas planillas de alta. Cada bien deberá llevar como mínimo las especificaciones que se señalan en cada clasificación, en el caso que sea necesario se podrán agregar nuevas, con la finalidad que se tenga una individualización más precisa del bien. Al registrar el valor del bien se tomará el valor de la factura, más gastos que incurra el municipio hasta que el bien quede a su disposición en la comuna. En caso que dicho bien sea adquirido por el municipio a través de donaciones, reasignaciones, expropiaciones, permuta o a cualquier título, se valorizará dicho bien de acuerdo a tasación fiscal o se buscará la mejor manera de valorizarlo.

## **A) INVENTARIO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS.**

Este tipo de bienes se registrarán los siguientes datos como mínimo:

Tipo de vehículo.

Marca.

Modelo.

Color.

Año de fabricación.

N° de motor.

N° de chasis.

N° de inscripción del Registro Nacional de Vehículos motorizados.

Placa patente.

Valor adquisición.

Datos factura y decreto de pago.

Rol Contraloría General de la República.

En el inventario general de cada vehículo, se deberá individualizar los accesorios tales como: radio, llaves de rueda, gatas, focos adicionales a los de fábrica, extintor, triángulos, cuñas, etc.

**B) INVENTARIO DE MAQUINARIAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS.**

Estos bienes se individualizarán con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Marca.  
Modelo.  
Serie.  
Descripción o características.  
Valor factura.  
Datos factura y decreto de pago.  
Placa de inventario.

En el inventario general cada máquina o instrumento técnico, se deberá individualizar los accesorios que tenga dicho bien.

**C) INVENTARIO DE MUEBLES DE OFICINA.**

Estos bienes se individualizaran con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Marca.  
Color.  
Características del bien (dimensiones, cajones, material, otros).  
Valor factura.  
Datos factura y decreto de pago.  
Placa de inventario.

**D) INVENTARIO DE MÁQUINAS DE OFICINA.**

Estos bienes se individualizaran con los siguientes datos como mínimo:

Tipo.  
Marca.  
Serie o código de fábrica.  
Características o descripción del bien.  
Valor.  
Datos factura y decreto de pago.  
Placa de inventario.

En el inventario general de cada uno de estos bienes, se deberá individualizar los accesorios que tenga, los más detallado posible con la finalidad de lograr su individualización.

**E) INVENTARIO DE VARIOS DE OFICINA.**

Bienes que tengan una duración más o menos prolongada, no comprendido en grupos anteriores. Se individualizará en la forma más completa posible.

Estos bienes se individualizaran con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Características.  
Placa de inventario.  
Datos factura y decreto de pago.

En este grupo se incluirán bienes tales como sillas, sillones, estantes, kardek, cajas fondos, etc.

#### **F) INVENTARIO DE HERRAMIENTAS.**

Bienes que tengan una duración más o menos prolongada, no comprendido en grupos anteriores.

Serán individualizados en la forma más completa posible, consignando la descripción del bien y el número global de ellos. Aquí se incluirán bienes tales como: taladros, cierras circulares, etc.

Estos bienes se individualizarán con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Características.  
Potencia.  
Placa de inventario.

#### **G) INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.**

Estos bienes se individualizarán con los siguientes datos como mínimo:

Tipo  
Uso.  
Ubicación.  
Rol avalúo fiscal.  
Metros cuadrados de superficie terreno.  
Metros cuadrados de construcción.  
Descripción y características

Corresponderá a la unidad encargada de la Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de estos bienes.

#### **H) INVENTARIO DE ARTÍCULOS AUDIOVISUALES Y DE SONIDO.**

El jefe del departamento o funcionario que tenga a cargo dicho bien tendrá que individualizar estos bienes con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Marca.  
Serie.  
Modelo.  
Características o descripción del bien.  
Datos factura y decreto de pago.

En el inventario general de cada uno de estos bienes, se deberá individualizar los accesorios que tenga, los más detallado posible con la finalidad de lograr su individualización.

#### **I) INVENTARIO DE BIENES EN VÍAS PÚBLICAS.**

Los bienes que se ubican en bienes nacionales de uso Públicos, las direcciones de Obras y tránsito llevarán un registro de estos, se informará a Inventario el detalle para su ingreso al registro de control de bienes, con los datos de individualización necesarios para su identificación, estos los podrán realizar por plazas, plazuelas, calles, etc.

#### J) **INVENTARIO DE SOFTWARE.**

La unidad de informática enviará a la unidad de inventario del municipio los datos necesarios para la individualización: fotocopia de la licencia, tipo de software, marca, características, accesorios anexos, etc., informática llevará un libro de control interno, este libro estará a cargo del jefe de unidad, departamento o dirección según corresponda o en su efecto de quién designe se como encargado de inventario de dicha unidad. Además deberá registrar las actualización del software.

#### K) **INVENTARIO DE OBRAS DE ARTES.**

Las obras de artes se individualizarán en forma individual, se registrará el máximo de características posibles. Además existirán registros fotográficos de las obras con motivo de poder tener un mejor conocimiento del bien que se esta inventariando, copia de este registro estará bajo el cargo del Director de Cultura. La tasación de estas estará bajo el cargo del Director del Departamento de Cultura del Municipio.

#### L) **COMODATOS.**

Se llevará un control de estos, donde se individualizará dicho bien de acuerdo a lo estipulado en la letra que le corresponda, además tendrá que contar con los siguientes datos como mínimo:

Fecha de otorgamiento.  
Años de duración.  
Fecha de término.  
Nombre de la institución que recibe el comodato.  
Decreto de asignación.

Se enviará a la unidad de inventarios los datos y la documentación necesaria para que se ingrese al registro de bienes.

#### M) **EXISTENCIAS VARIAS.**

Corresponde a la existencia física de bienes de consumo, tales como: Combustibles, lubricantes, materiales de oficina no incluidos en las clasificaciones anteriores, fertilizantes, artículos de aseo, etc. Estos se registrarán globalmente. La persona que tenga a cargo dichos bienes tendrá que llevar un registro de estos ya sea computacional, libro o tarjeta de control. Tendrá que contar con los siguientes datos como mínimo:

Nombre del bien.  
Tipo.  
Cantidad.  
Entradas  
Salidas.  
Saldos.

**ARTÍCULO N° 3** Para todas las finalidades de este reglamento se entenderá por:

**Alta o entrada** : La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o registro de bienes.

**Baja o salida** : La operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien

de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando el bien es transferido a título gratuito o destrucción total de este.

**Modificación** : Todo cambio practicado sobre un bien por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualización.

**Transformación** : Todo cambio efectuado sobre un bien que determina la pérdida de su individualización y la adquisición de otro.

**Traslado** : El traspaso de un bien de una unidad operativa a otra de la misma Institución, aún dentro del mismo departamento. Sin el conocimiento de la unidad de inventario municipal no se podrá realizar ningún traslado ya sea dentro del mismo departamento o entre departamentos.

**Comodato o préstamo de uso** : La entrega convencional de un bien, para que haga uso gratuito de él por un período de tiempo determinado, con cargo de restituirlo una vez terminado el uso.

**Inventario físico o registro** : Es aquél que contiene la relación completa de los bienes de uso de la unidad.

**Libro o tarjeta de control interno** : Es aquél en que se registran todos los bienes que por su poco valor o por ser bienes de consumo no se incluyen en el inventario, se deberá llevar en forma ordenada ya que reemplaza al inventario general y será exigido en las revisiones físicas que se efectúe. Se deberá detallar lo más posible dicho bien (marca, modelo, color, características, etc.). Estos libros o tarjetas de control interno serán proporcionados por la unidad de inventario municipal.

**Hoja mural** : Es la relación de todos los bienes existentes en cada una de la oficinas o dependencias de una unidad operativa. Esta se firmará en duplicado por jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina o por el Director del Departamento, el Encargado de Inventario y el Director de Administración y Finanzas. El original de la hoja mural quedará a cargo del encargado de inventario municipal y la copia se colocará en un lugar visible de la dependencia inventariada. Esta se actualizará cada vez que sea necesario rehacer el inventario.

**ARTÍCULO N° 4** Toda especie de propiedad Municipal, cuando sea materialmente posible deberá llevar visible el N° de orden (placa de inventario), que le haya correspondido en el inventario respectivo, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte de la dotación de la Municipalidad.

**ARTÍCULO N° 5** Los departamentos deberán llevar un control de sus bienes que no se registraron en el inventario y los fungibles, en un libro de control interno, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 3 letra h.

**ARTÍCULO N° 6** Los libros que formen parte de una biblioteca, deberán ser anotados en forma global en el inventario, indicándose el número de volúmenes, valor individual, se indicará el monto a que asciende la colección. El Sr. Alcalde deberá designar por decreto el funcionario responsable de esta materia.

**ARTÍCULO N° 7** No se autorizará el traslado, baja, modificación, transformación, de ningún bien que no este previamente inventariado.

**ARTÍCULO N° 8** Será responsabilidad del encargado de inventario de la unidad o del Jefe del departamento, realizar un acta en que señale la(s) especie(s) que ingreso(en), falte(n) o las que se encuentren deterioradas y comunicar a inventario.

En caso de omisión del acta referida se presumirá recibido el cargo con todos los bienes asignados a la respectiva dependencia en buen estado de uso y conforme.

**ARTÍCULO N° 9** En caso de modificación o transformación de un bien, el jefe del departamento o quien corresponda, deberá comunicar por escrito a la unidad de Inventario: código del bien y la(s) modificación(es) que se realizará(n).

**ARTÍCULO N° 10** El traslado de bienes, se procederá de acuerdo al artículo N° 3 letra e, para que la unidad de inventario pueda realizar las modificaciones correspondientes al inventario y confección de hoja mural.

**ARTÍCULO N° 11** Las especies no reasignadas por inventarios y que no constituyan traslados, serán registradas e informadas al Sr. Alcalde, solicitando dictación del decreto correspondiente para su baja y/o remate. Posteriormente serán enviadas para custodia y resguardo al taller municipal o donde se designe hasta que se efectúe el remate o baja correspondiente.

**ARTÍCULO N° 12** No se podrá arrendar, otorgar en préstamo, donar, o ceder bajo ningún título un bien, excepto aquellos estipulados en las ordenanzas municipales. Al salir algún bien de propiedad municipal el jefe del departamento o quién sea el encargado de inventario de dicha repartición llevará un control de este o estos bienes a través de tarjetas o libros de control.

**ARTÍCULO N° 13** Cuando se realice la mantención, reparación o restauración de un bien clasificado en las letras: a, b, d, h,k, m, se debe llevar un libro de control para esta finalidad, el que deberá llevar como mínimo los siguientes datos:

Nombre del bien.

Placa inventario N°.

Motivo de la mantención o reparación.

Valor repuesto (s).

Valor mano de obra(s).

Nombre de la empresa o funcionario que realizó dicho trabajo.

En el caso de mantención, reparación o construcción de bienes inmuebles, la Dirección de Obras Municipales deberá llevar un libro o tarjeta de control de estos. Con los siguientes datos como mínimo:

Tipo de bien.

Ubicación del bien.

Rol avalúo fiscal.

Fecha de mantención, reparación o construcción.

Motivo del trabajo realizado.

Valor de materiales utilizados.

Valor mano de obra.

Metros cuadrados o lineales del trabajo realizado.

Descripción del trabajo realizado.

**ARTÍCULO N° 14** En la(s) bodega(s), la persona que este a cargo tendrá que llevar un control de los bienes existentes de la forma más detallada posible con la finalidad de su individualización, además deberá llevar un control de los ingresos, egresos y saldos, velará por la custodia de estos.

**ARTÍCULO N° 15** Los Directores, jefes de departamentos o unidades, informarán a la unidad de inventario municipal, el nombre del funcionario designado que será el responsable de su inventario. En caso contrario la persona a cargo de la Dirección, departamento o unidad será el responsable de todos los bienes de dicha repartición.

**ARTÍCULO N° 16** Se podrá llevar el control del inventario, mantención, reparación o restauración, en una unidad administrativa a través de sistemas computacionales, libros o tarjetas de control de bienes

**ARTÍCULO N° 17** De las responsabilidades y obligaciones:

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Los funcionarios que estén a cargo del inventario de su unidad administrativa, serán los responsables de dar cumplimiento al presente reglamento ante la unidad de inventario municipal, además tendrán que informar y entregar la documentación necesaria, con la finalidad de poder realizar el inventario físico o registro del bien en el sistema de inventario municipal.

Todos los funcionarios que tengan a su cargo bienes están obligados a velar por el cuidado de las especies y serán responsables de lo señalado en el presente reglamento.

Todo traslado físico de un funcionario de dependencia o deje de trabajar en la institución, esta obligado antes del traslado o cese de su función de entregar al sucesor o a su jefe directo los bienes que se encontraban a su cargo.

Los sumarios administrativos que se sustancien por lo señalado en el presente reglamento, se remitirán con sus conclusiones a la Contraloría General de la República. A fin que se prosiga con el correspondiente juicio de cuentas con dicho funcionario, de conformidad a lo establecido en el Título V los artículos 118 al 143, Título VI artículos 144 al 152 o bien de acuerdo al Título VII artículos 153 al 155 de la ley N° 18883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

**ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LAS REPERTICIONES MUNICIPALES, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PROCEDIENTES, ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*  
**MARCELO BALLESTEROS CARCAMO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**NELSON AGUILA SERPA**  
ALCALDE

- DISTRIB.
- ALCALDIA.
  - DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES.
  - OF. SRES. CONCEJALES.
  - ARCHIVO SECRETARIA.
  - ARCHIVO UNIDAD INVENTARIO.