



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE SAN FELIPE  
I. MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA

(Acuerdo H. Concejo Municipal de Santa María N° 28/2019, Sesión Ordinaria N° 10 de fecha 03 de Abril 2019).

## REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN CONTROL REGISTRO Y MANEJO DE INVENTARIOS Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA.

### TITULO 1

#### NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento tiene como finalidad definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables depreciables y no depreciables de esta entidad edilicia, entendiéndose como tal la Municipalidad y los servicios incorporados a la gestión.

Artículo 2º: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por inventario el Acto de Conservar y que tiene por objeto hacer constatar el Estado Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles de la I. Municipalidad de Santa María, que permitan gestionarlos, controlar su uso y su adecuado aprovechamiento.

Los Bienes susceptibles de inventariar, serán los que a la fecha de adquisición **supere el valor de 3 UTM**, en caso contrario, corresponderá solo su registro en un Auxiliar Contable, siendo necesario en ambos casos contar con todos los elementos señalados más adelante en la descripción de tipos de inventarios.

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, ubicación, el ingreso, salida, distribución, clasificación, estado, y demás actuaciones relacionadas con dicho bien. Bienes adquiridos con fondos municipales y/o ministeriales, programas o bien recibidos en comodato o donación.
- b) **Inventario Digital:** Es el registro computacional o digital, con los debidos resguardos, en el que se consigna la adquisición, el ingreso, ubicación, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con dicho bien.

Artículo 3º: Los inventarios de todo tipo estarán bajo la administración y **responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal**, para lo cual se contará **con un equipo de encargados titulares y subrogantes de inventario municipal** y los servicios incorporados.

Artículo 4º: Para cumplir con este objetivo, la Dirección de Administración y Finanzas en lo relativo a Control de Inventario, delega en la Direcciones de Salud y Educación, las siguientes funciones:

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

4.2.- Velar por el ordenamiento, revisión y utilización de los bienes muebles, 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 su Departamento, desglosados por Establecimientos, Departamentos, Secciones, Oficinas u otra división que permita determinar en forma clara su ubicación y responsable de su cuidado.

Artículo 5º: La Dirección de gestión administrativa municipal y las Direcciones de Salud y Educación deberán definir procedimientos internos para asegurar que ante la compra de un bien, debe ser informado el Encargado de Inventarios para su registro (la persona ideal es una persona de adquisiciones), lo que también deberá ser debidamente registrado por el Encargado de Finanzas independiente si el monto del bien tiene un valor mayor o menor a 3 UTM, así también deberá definir el procedimiento de entrega del bien, exigiendo la firma de recepción de los mismos por parte de los Directores y Jefes de las unidades, responsables de su custodia.

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, determinar 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 siendo responsables de ello los Directores de los Servicios Incorporados a la Gestión (Salud – Educación) y el Director de Administración y Finanzas a nivel Municipal, correspondiéndole a la Dirección de Control realizar fiscalizaciones periódicas en esta materia a modo de control deliberado y al azar. También, en esa actuación deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las planillas de Altas y las Resoluciones de Baja.

**Alta 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.

**Baja de Bienes o Traslados:** En esta tarea, se registraran los bienes dados de baja, entendiéndose por tales los bienes que no están en estado de prestar servicios, o bien no se encuentran en buen estado, para lo cual el Encargado de Inventario conservara junto al documento que solicita la baja la correspondiente Resolución. Por lo tanto, las especies no reasignadas, no constituye traslados, baja o remate, registrándose como tales.

El Director de Educación podrá delegar la responsabilidad del Control de sus inventarios en los Directores de Establecimiento Educativos de su jurisdicción.

El Director de Salud podrá delegar la responsabilidad del control de sus inventarios a algún funcionario de su plena confianza o Administrativo.

Artículo 7º: Ningún funcionario Municipal podrá disponer por si solo disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Es solo facultad de la Dirección del Establecimiento, ya sea el Director de Administración y Finanzas, respecto a nivel central, Directores de Establecimiento Educativos, Director del Departamento de Educación a nivel central y de la Dirección de Salud, respecto del nivel central y de sus unidades, la disposición y traslados de bienes de uso, ya sea interna o externa. El funcionario que infrinja esta norma

será proclive a tener responsabilidad administrativa y ser sancionado previo proceso sumarial, sin perjuicio de las obligación inmediata de responder civilmente y de reponer los bienes afectados, si correspondiere.

## **TITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**

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

ARTICULO 9º: El procedimiento de Inventarios reconoce las siguientes actividades:

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

ARTICULO 10º: 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. Nº 60.820 de 2005) y debe contemplar al menos los siguientes datos:

- Numero de orden de compra
- Numero de factura
- Proveedor
- Fecha 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: Nº de motor, Nº de chasis, Nº de serie, color, Nº de ejes, Nº de puertas, Marca, Modelo, placa patente..
- Inmuebles Nº Fojas y año de inscripción.
- Otros.

Solo se podrán inventariar en términos físicos los bienes de uso que tengan como valor mínimo de 3UTM 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 en un registro auxiliar, con el igual detalle al señalado.

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

Una vez entregado el bien a la unidad solicitante, el Encargado de Inventarios mantendrá un registro y seguimiento de todos los bienes de 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 (Genero y Especie)
- b) Descripción del bien con el máximo de características y detalles de este
- c) Codificación por Nº de Inventario (Numero único de registro que identifica al bien)
- d) Estado del Bien

e) Fecha de toma del inventario.

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

#### ARTICULO 11º: Mantenimiento del inventario

En el sistema de inventario deben estar registradas todas las dependencias municipales agrupadas por Dirección, Establecimiento, 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 puede darse un orden diverso, como simultáneo.

Los responsables de los bienes de cada unidad son los funcionarios de planta o contrata.

ARTICULO 12º: Si un bien debe ser retirado de la unidad municipal que lo utiliza, el responsable de los bienes de esa unidad, deberá informar al Encargado del Inventario, a través de un memorándum, debidamente visado por el Director de Administración y Finanzas, en el caso Municipal y por el Director del DAEM o Director del Cesfam según corresponda, el cambio de ubicación del bien en el sistema y posterior retiro físico. Acto seguido, se procederá a su traslado a su nuevo lugar de custodia o se destinara en los términos consignados en la respectiva Resolución que autoriza esta acción.

ARTICULO 13º: La baja de los bienes municipales la determinara el Director del establecimiento, ante solicitud del Jefe de Departamento responsable del bien el cual solicita la baja, indicando el motivo de la baja del bien, para posteriormente solicitar la autorización del Alcalde y confección del Decreto Alcaldicio, en el caso de bienes con monto superior a 3UTM, no siendo obligatorio, en bienes con montos inferiores a 3UTM.

Autorizada la baja del bien y confeccionado el Decreto Alcaldicio, se debe informar al Encargado de Inventario para sus modificaciones de estado y ubicación, así también informar al encargado de finanzas del Departamento, para que realice la contabilización correspondiente, tanto en su valor contable, como en su depreciación acumulada.

En el caso de los Bienes de Salud y Educación, 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 modalidad de donación, se requerirá previamente el acuerdo del Concejo Municipal, todo ello de conformidad a los artículos 34,35 y 36 letra e) de la Ley N° 18.695.

ARTICULO 14º: Se procederá a la Baja de los Bienes, en los siguientes casos:

- **Obsolescencia:** Ello ocurre cuando el bien ya cumplió con su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos 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 sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentre destinado, a consecuencia de un robo o hurto. Del cual se realizara una investigación sumaria.
- **Renovación por el desgaste del bien.**

ARTICULO 15º : Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de conservar dentro de los activos de bienes, cuando estos hayan cumplido su vida útil, y aun estén en condiciones de ser utilizados, en cuyo caso se determinara 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 baja de las especies no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados y se encuentren debidamente autorizadas según lo señalado precedentemente.

ARTICULO 16º: Si se ha producido un cambio en el responsable a cargo de los bienes destinados a una Dirección, Departamento o Unidad, este a través de la correspondiente Jefatura informara a la brevedad al Encargado de Control de Inventarios, para que la nueva Jefatura, tome conocimiento de los bienes que quedan bajo su responsabilidad.

Las entregas y recepciones de los cargos con responsabilidad de inventario, incluyendo los jefes de Dependencias, deberán constatar en un acta en la que se señalen las especies que falten o las que se encuentren deterioradas.

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

Finalmente, se actualizara la información en el registro del bien y en el Acta, con los nuevos datos.

ARTICULO 17º: Del Control del Inventario.

El Encargado de Control de Inventario correspondiente mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la copia de factura en carpetas separadas por Dirección, Departamento o Unidades.

Cuando la valorización del bien se haya efectuado de conformidad al criterio establecido en el artículo 23º del presente Reglamento, se mantendrá el comprobante contable que dio origen a su valorización, con sus respectivos respaldos.

En caso de traslados 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 esta se produzca en los bienes registrados por levantamiento de bienes ya existentes (sin registro de factura), se confeccionara la Resolución de baja sin factura, adjuntando una impresión de pantalla obtenida del sistema inventario.

ARTICULO 18º: El inventario deberá estar actualizado al 31 de diciembre de cada año por cada una de las áreas.

ARTICULO 19º: Todo bien de uso de propiedad municipal inventariado, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible un numero 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.

El número de inventario asignado a un bien, es único e irrepetible. Es decir ante la baja de un bien, el nuevo bien que reemplace deberá tener un nuevo número de inventario.

ARTICULO 20º: la perdida de cualquier bien del inventario, será casual 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 sumarial 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**

ARTICULO 21º: Todo bien de uso depreciable se clasificara 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.

En caso de existir bienes inmuebles que no estén reconocidos contablemente, se deberá proceder a su incorporación en la contabilidad y los registros pertinentes, una vez que exista la certeza respecto de la propiedad del inmueble.

Los inmuebles se deben incorporar al costo de adquisición incluyendo las actualizaciones y depreciaciones que corresponden desde la fecha de adquisición hasta la fecha de regularización y en aquellos casos en que se desconozca su precio de compra, el avalúo fiscal al momento de su contabilización, esto es, para el primero o segundo semestre del año, según corresponda. Aplica dictámenes N° 86.980, de 2015 y 80.627 de 2014, entre otros.

Los terrenos y edificaciones en la contabilidad se deben registrar en forma separada, de acuerdo a lo señalado en el oficio circular N° 60.820, de 2015, en este caso, se les asignaran los valores incluidos en el Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

Los bienes de uso cuyo valor de incorporación sea superior a 3 UTM, serán incorporados dentro del Activo Fijo Municipal.

ARTICULO 22º: 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, desaduana miento, impuestos, instalaciones u otros. Del mismo modo, si se incurre en cualquiera de estos gastos con posterioridad al funcionamiento de bien se contabilizaran 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 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, excepto inmuebles, se aplicara por una vez, los siguientes criterios:

Respecto de aquellos bienes en que exista factura de alguno de su misma antigüedad, genero, calidad o característica, se valorizara al valor libro que tal bien posea al momento de la contabilización, o bien se deben registrar al valor de reposición depreciado, considerando los precios del Mercado Publico para bienes de igual y similar naturaleza, normativa que se puede hacer extensiva a los otros bienes de uso. Además, se deberá efectuar una estimación de los años de vida útil consumidos.

Una vez incorporados, deberán ser actualizados y depreciados en conformidad a las normas de actualización y depreciación vigentes, calculando esa última, en base a los años de vida útil restante, los que deberán ser asignados separadamente para cada bien.

ARTICULO 23º: 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.

ARTICULO 24º: La actualización de los bienes depreciables la realizara la Dirección de Administración y Finanzas en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR N9 60.820 de 2015).

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.

ARTICULO 25º: la depreciación, de los bienes de uso sujetos a esta acción, la realizara el encargado 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.

ARTICULO 26º: No se podrá arrendar ni otorgar en calidad de préstamo ninguna de las especies que constituyen patrimonio de esas reparticiones, salvo resolución alcaldía.

ARTICULO 27º: La Municipalidad de Santa Maria a través del encargo de soporte informático, brindara el apoyo requerido por los encargados de activo fijo, desarrollando si es necesario un Sistema de Inventario vía WEB para el uso municipal y las Áreas de salud y Educación.

ARTICULO 28º: 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.

ARTICULO 29º: El presente reglamento regirá a contar de su publicación en la página de Transparencia de la Municipalidad.

Aprobado por Acuerdo N° 28 del 03/04/2019 del Honorable Concejo Municipal y ratificado por Decreto Alcaldicio N° 531 del 09 de Abril 2019.-

**CLAUDIO ZURITA IBARRA  
PROFESOR  
ALCALDE DE SANTA MARIA**

**LUIS BASAUL CRAVIOLATTI  
ASISTENTE SOCIAL  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**RODRIGO ARELLANO LEON  
CONTADOR AUDITOR  
CONTROL MUNICIPAL**