



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD PARRAL  
DIRECCION DE ADQUISICIONES  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

PARRAL, 31 MAR. 2022

DECRETO EXENTO N° 1423

**VISTOS:**

1. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
2. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
3. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
4. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 el 29 de junio del 2021."
5. Artículo 5° letra c); artículo 10° letra a) y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.
6. El Art. 9 del D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la necesidad de normar lo sistemas administrativos de Inventario Municipal, con la finalidad de lograr el registro y control oportuno y sistemático de los bienes que la Municipalidad posee o adquiera.
2. Que, existe la necesidad de reglamentar las funciones, responsabilidades y procedimientos de la unidad de inventario.
3. Que, se deben fijar las normas para el registro de bienes muebles que se integran al Patrimonio Municipal.

**DECRETO:**

1. **APRÚEBESE**, el Reglamento de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Parral.
2. **DETERMÍNESE**, que la unidad de Inventario será la encargada de registrar, controlar y mantener los bienes inventariables según el siguiente reglamento.

**REGLAMENTO DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

I. **GENERALIDADES Y MARCO LEGAL**

**Artículo 1°:** Todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Parral deberán ser registrados en un inventario general en el que se individualizan uno a uno, conforme su clasificación.

Los bienes muebles serán **INVENTARIADOS** en el registro administrativo cuando su valor sea igual o superior a **0,5 UTM**, y se activaran además en la contabilidad Municipal cuando el valor de estos supere las **3 UTM**.

Tal registro se llevará a cabo una vez recibida la factura de compra o certificado de donación y/o cualquier documento que nos otorgue la tenencia del bien, que cuente con todos los antecedentes que respaldan su adquisición (orden de compra, factura, certificado de donación, decreto alcaldicio, entre otros).

Cada bien deberá ser identificado mediante una letra identificadora que lo distinguirá de los demás y se utilizará para los registros. Dicha letra será aquella utilizada por la Municipalidad, en función del tipo de bien y características propias de éstos, según el siguiente orden:

- A (14105)** : Vehículos
- B (14104)** : Maquinas de oficio, equipos e instrumentos técnicos
- C (14108)** : Equipos computacionales y periféricos.
- D (14106)** : Muebles y enseres.
- E (14109)** : Equipos de comunicaciones para redes informáticas
- F (14102)** : Maquinarias
- G (14107)** : Herramientas
- H (14113)** : Bienes en comodato
- I (14114)** : Otros Bienes de Uso Depreciables
- J (sin cta.)** : Libros y Similares

La identificación tendrá un número asignado por el Departamento de Inventario, el cual debe ser correlativo según orden preestablecido.

## II. DEL INVENTARIO

**Artículo 2º:** Corresponderá al departamento de Inventario llevar el registro y control general de bienes que existan y que sean adquiridos en cada uno de los periodos contables, de acuerdo a las siguientes definiciones:

**BIENES MUNICIPALES:** Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del Gobierno Central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

**BIENES MUEBLES:** Son cosas corporales que pueden trasladarse de un lugar a otro sin perder su individualidad.

**BIENES FUNGIBLES:** Son aquellas cosas que se consumen con el uso, y que pueden sustituirse por otras de la misma especie y calidad.  
Ejemplo: teclados, mouses, corcheteras, y otros similares.

**BIENES MUEBLES DE USO:** Son aquellos que según su naturaleza tienen una duración prolongada.  
Ejemplo: sillas, kardex y otros similares.

**BIENES EN COMODATO:** Son aquellos que ingresan al Municipio por medio de un contrato a través del cual el comodante (persona natural o jurídica pública o privada) se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble no fungible ni consumible, y el comodatario (el Municipio) se obliga a restituirlo íntegramente al vencimiento de dicho contrato.

**INVENTARIO FÍSICO:** Es el procedimiento que tiene por objeto verificar físicamente, valorar y registrar los bienes muebles existentes en todas las dependencias municipales en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, lo que permite fiscalizar los resultados obtenidos por esta vía con los registros contables.

**PLACAS DE INVENTARIO:** Son las placas o plantillas de identificación designadas a cada bien que cuentan con un número de registro seriado.

**Artículo 3º:** Podrán existir tantos registros generales de Bienes homogéneos, como tipo de bienes existan en el Municipio, siempre que estén considerados en la clasificación de cuentas de la Contraloría General de la República y, según lo resuelva la Dirección de Adquisiciones mediante el Departamento de Inventario, podrá abrirse los subgrupos que se estimen necesarios para un mejor control de bienes. La clasificación contable será la siguiente:

<b>GRUPO</b>	<b>14</b>	<b>BIENES DE USO</b>
SUBGRUPO	141	BIENES DE USO DEPRECIABLES
CUENTAS NIVEL 1	14101	EDIFICACIONES
	14102	MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION
	14104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA
	14105	VEHICULOS
	14106	MUEBLES Y ENSERES
	14107	HERRAMIENTAS
	14108	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS
	14109	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS
	14113	BIENES DE USO DEPRESIABLES EN COMODATO
	14114	OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLES
SUBGRUPO	142	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES
CUENTAS NIVEL 1	14201	TERRENOS
	14203	PIEZAS, OBRAS HISTORICAS, ARQUEOLOGICAS O COLECCIONES
	14204	BIENES DE USO NO DEPRECIABLES EN COMODATO
<b>GRUPO</b>	<b>15</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
SUBGRUPO	151	BIENES INTANGIBLES
CUENTAS NIVEL 1	15101	PROGRAMAS COMPUTACIONALES
	15102	SISTEMAS DE INFORMACION
SUBGRUPO	153	OTROS BIENES
CUENTAS NIVEL 1	15301	BIENES POR CLASIFICAR

### III. DE LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

**Artículo 4º:** Créanse los siguientes registros de Bienes Homogéneos, que deberán ser identificados según el siguiente detalle:

#### A) BIENES DE USO DEPRECIABLES

**14101 EDIFICACIONES:** el registro de bienes homogéneos de edificaciones deberá contener al menos la siguiente información:

- 1 Dirección
- 2 Inscripción Conservador de Bienes Raíces
- 3 Institución (dependencia que desarrolla actividades en el lugar)
- 4 Situación Legal (propia, comodato, arriendo)
- 5 Superficie del terreno
- 6 Superficie construida
- 7 Tipo de edificación
- 8 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros. DA Ex. N° año.

**14102 MAQUINARIAS:** el registro de bienes homogéneos de máquinas, deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de motor
- 6 Número de serie

- 7 Color
- 8 Placa patente

**14104 MAQUINAS DE OFICINA, EQUIPO E INSTRUMENTOS TECNICOS:** el registro de bienes homogéneos de máquinas de oficina, equipos o instrumentos técnicos deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual, combustible, etc.)
- 7 Procedencia de fabricación
- 8 Otras que permitan identificar el bien

**14105 VEHÍCULOS:** el registro de bienes homogéneos de vehículos deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Número de motor
- 7 Número de chasis
- 8 Número de inscripción en registro nacional de vehículos motorizados
- 9 Placa patente
- 10 Rol de Contraloría General de la Republica
- 11 Color
- 12 Aro neumático
- 13 Cantidad de Neumáticos
- 14 Tipo de Carrocería
- 15 Número de ejes.

Los accesorios tales como: llaves de rueda, gata, rueda de repuesto, extintor, botiquín y equipo adicional de radiocomunicaciones serán entregados por el departamento de Movilización perteneciente a la Dirección de Servicios Generales mediante un acta de entrega de vehículo asignado al conductor oficial de éste, a su cargo personal.

**14106 MUEBLES Y ENSERES:** el registro de bienes homogéneos de muebles y enseres deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Descripción

**14107 HERRAMIENTAS:** el registro de bienes homogéneos de herramientas deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Condición de funcionamiento (eléctrica, manual, combustible, etc.)
- 7 Procedencia
- 8 Otras que permitan identificar el bien

**14108 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS:** el registro de bienes homogéneos de equipos computacionales y periféricos deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación, Número de serie
- 5 Otras que permitan identificar el bien

**14109 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS:** el registro de bienes homogéneos de equipos de comunicaciones para redes informáticas deberá contener la siguiente información:

- 1 Tipo
- 2 Marca
- 3 Modelo
- 4 Año de fabricación
- 5 Número de serie
- 6 Otras que permitan identificar el bien

#### **B) BIENES DE USO NO DEPRECIABLES**

**14201 TERRENOS:** el registro de bienes homogéneos de terrenos deberá contener la siguiente información:

- 1 Dirección
- 2 Inscripción conservador de bienes raíces
- 3 Rol
- 4 Institución (dependencia que desarrolla alguna actividad en el lugar o que está a cargo)
- 5 Desocupado, en comodato, arriendo
- 6 Superficie
- 7 Forma de adquisición del dominio (compraventa, expropiación, apropiación u otros. D. E. N° año.
- 8 Otras que permitan identificar el bien

Esta sección llevará además la información de cada uno en carpetas individuales, las que contendrán antecedentes tales como decretos alcaldicios según corresponda, escritura pública y registros legales.

**Artículo 5°:** Del registro de bienes homogéneos y con el objetivo de llevar un control detallado de los bienes, éstos serán clasificados por las cuentas y subcuentas correspondientes.

#### **IV. DEL REGISTRO DE CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES**

**Artículo 6°:** Toda especie de propiedad Municipal, cuando sea materialmente posible, deberá llevar visible la señal de identificación ya sea metálica o etiqueta de papel autoadhesivo. Esta identificación de inventario llevará un número correlativo de acuerdo con la cuenta y tipo de bien que corresponda, el que se mantendrá invariable mientras la especie forme parte del Inventario correspondiente.

**Artículo 7°:** Cada bien mueble de propiedad Municipal deberá estar incluido en los registros de control físico de la unidad en la que se encuentre asignado, con indicación en las columnas respectivas a sus características, colocando al margen izquierdo la columna N° cuenta y subcuenta y N° inventario, y en general cualquiera otra codificación que se estime conveniente para una mejor individualización del bien y/o de su estado. Se especificará además la descripción del bien, detallando por ejemplo marca, modelo, N° de serie, color u otra característica de interés para su individualización.

**Artículo 8°:** De las adquisiciones asignadas, cambios de estado, traslados y bajas de bienes de propiedad Municipal las distintas unidades municipales deberán informar en un plazo máximo de 10 días a la unidad de Inventario las asignaciones, traslados y solicitudes de baja con el objeto de actualizar los registros de control físico de cada unidad, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Las Unidades Municipales deberán dar estricto rigor al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones que imparta el departamento de Inventario con el objeto de mantener permanentemente actualizados los inventarios y velar por el debido resguardo de los bienes de propiedad Municipal.

#### **V. DEL TIPO DE MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL**

**Artículo 9°: BIENES DE ALTA,** la incorporación de un bien al inventario Municipal proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la unidad de Inventarios dependiente de la Dirección de Adquisiciones que emitirá el documento de ALTA.

En el caso de las donaciones o permutas, la Unidad de Inventario deberá solicitar los documentos pendientes (Decreto Alcaldicio) que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.

Dichos documentos llevarán la firma del jefe de dependencia que recibe el bien, el director responsable de dicha dependencia y el jefe de la Unidad de Inventario. Los documentos se mantendrán archivados en esta última en forma correlativa.

**Artículo 10°: BIENES EN PRÉSTAMO,** si un bien Municipal está entregado en carácter transitorio a otra unidad, corresponderá a la Unidad de Inventario emitir un Decreto de préstamo que establezca las condiciones de dicha entrega; motivo, plazo, estado del bien entregado, observaciones y algún otro detalle de archivo de interés.

**Artículo 11°: BIENES DE TRASLADO,** cuando un bien sea destinado a una ubicación física distinta a la original, la unidad de origen deberá comunicar formalmente a la unidad de Inventarios mediante formulario de "Solicitud de Traslado" a objeto de mantener actualizado el registro de control físico y de reasignar responsabilidades.

La Unidad de Inventario, para estos efectos, modificará el registro de control físico a través de un "Documento de Traslado" que contendrá:

- Fecha de traslado
- Fecha de entrega
- Identificación de dependencia desde y hacia donde se traslada el bien
- N° de inventario
- Cantidad trasladada
- Estado del bien

El formulario será completado por la Unidad de Inventario y será firmado por el Jefe de la unidad que entrega el bien, unidad que recibe el bien quedando una copia para cada unidad que interviene y una copia informativa en poder de la Unidad de Inventario con las rúbricas respectivas.

**Artículo 12°: BIENES DE BAJA,** corresponde a aquellos que por la naturaleza de su especie no presten utilidad a la unidad respectiva o en razón de su mal estado, siendo inútil su uso. Para ello, se deberá informar y solicitar a la Unidad de Inventario la baja respectiva mediante el formulario existente.

En casos excepcionales, si la Unidad de Inventario, podrán solicitar a la Señora Alcaldesa su aprobación para la baja parcial de alguna especie, a objeto de aprovechar su materia en la elaboración, modificación o reparación de especies diferentes.

Para efectuar una baja, se deberá completar el documento respectivo, donde se detallará:

- Fecha
- unidad solicitante

- N° de inventario
- Cantidad de bienes
- Detalle y motivo de la baja
- Finalidad de la baja

Este formulario será firmado por el funcionario responsable y el jefe de la unidad solicitante.

**Artículo 13°:** En forma semestral, o cuando la Unidad de Inventario sugiera en consideración al volumen de acopio de bienes dados de baja, ubicados en dependencias Municipales se solicitará a la Señora Alcaldesa disponer, mediante Decreto Alcaldicio, la baja y remate de dichas especies mediante una subasta pública, identificándolos en un anexo que contenga todo el detalle pertinente de las especies que están en condiciones de ser dadas de baja y subastadas.

**Artículo 14°:** Semestralmente, la Unidad de Inventario remitirá a la unidad de Finanzas los formularios de solicitudes de baja y de traslados en los cuales se registrarán aquellas modificaciones efectuadas, con el objeto de mantener actualizado el registro contable del inventario.

## **VI. BIENES DE CARGO AL PERSONAL**

**Artículo 15°:** Si un bien es de uso exclusivo de un funcionario o está bajo su responsabilidad corresponderá cursar una solicitud formal del jefe de la unidad a la cual pertenece el funcionario. Éste, a su vez, solicitará autorización a su dirección respectiva.

Para este caso, la Unidad de Inventario deberá emitir un documento denominado "Bienes de cargo personal" que contendrá:

- Antecedentes personales del funcionario responsable del bien
- Fecha de entrega y devolución del bien
- Singularización del bien entregado con detalles tales como; N° de inventario, cantidad, especie, estado al momento de la entrega y devolución, accesorios si corresponde, valor del bien (valor adquisitivo del bien actualizado a la fecha en curso al momento del cargo) y cualquier otra observación que permita detallar el bien entregado.

Dicho documento se emitirá en tres copias, las que deberán ser firmadas por el jefe de la Unidad de Inventario, el director de la Unidad y el funcionario que recibe el bien.

El original quedará en poder del jefe de la Unidad de Inventario, una segunda copia en la Dirección respectiva y tercera copia en poder del funcionario responsable de la utilización y preservación del bien.

**Artículo 16°:** La entrega y recepción de los bienes de cargo personal deberán constar en un acta en la que se señalen las especies que falten o aquellas que se encuentren deterioradas.

**Artículo 17°:** La Unidad de Inventario podrá realizar cuantas veces estime necesario, una revisión o arqueo de los bienes de cargo personal para certificar la condición de su estado.

## **VII. DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES**

**Artículo 18°:** La pérdida de cualquier bien del Inventario de la Municipalidad de Parral deberá ser informado de manera inmediata y por escrito a la Unidad de Inventario con copia a la unidad responsable, quienes conjuntamente deberán realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien.

Conocidos los antecedentes, la Unidad de Inventario en conjunto con la Unidad de Control, tener a bien elevar el caso de la correspondiente pérdida a la Señora Alcaldesa, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad pertinente.

No obstante, y sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, el funcionario que tenía el bien a su cargo, lo tendrá que reponer a la brevedad por otro idéntico, para su rápida reposición hasta que concluya el proceso disciplinario respectivo.

**Artículo 19°:** La unidad de Inventario será responsable de la actualización permanente del inventario.

#### **VIII. DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 20°:** Los funcionarios que tenga a su cargo bienes municipales de cualquier especie, serán responsables de su uso, empleo legal y su preservación de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad, si se comprueba negligencia en su función fiscalizadora.

**Artículo 21°:** La unidad de Inventario realizará periódicamente visitas fiscalizadoras e inspeccionará las unidades como una forma de confrontar el inventario físico con los registros y certificar el estado en que se encuentran los bienes asignados.

Para el caso en el que se detecten diferencias en el registro que no hubiesen sido informados la unidad de Inventario propondrá a la Alcaldesa de la instrucción del respectivo proceso disciplinario.

**Artículo 22°:** Será responsabilidad de todas las unidades, velar entre los funcionarios de su dependencia por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, debiendo verificar la respectiva entrega de los bienes de cargo personal en condiciones óptimas, al momento que el funcionario se retire de la unidad.

**Artículo 23°:** El funcionario que posea bienes de cargo personal y que por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá devolver en forma oportuna y personalmente los bienes a su jefatura directa o a la unidad de Inventario que le hizo entrega de las especies a cargo.

**Artículo 24°:** Todas las unidades deberán dar cumplimiento a los procedimientos e instrucciones que se disponen y están establecidos en el presente reglamento, a objeto de mantener actualizados los inventarios y resguardar los bienes de propiedad Municipal.

#### **IX. REGISTROS INTERNOS**

**Artículo 25°:** Aquellas unidades que por la naturaleza de sus funciones tienen herramientas de uso común, repuestos y/o bienes de consumo corriente, deberán llevar un registro interno detallado y actualizado de éstos, dado que dichas especies no son susceptibles de ser inventariadas, pero sí existe la obligatoriedad de llevar estricto control de ellos. Estos bienes no forman parte del registro de control físico de la unidad de Inventario, pero sí es función de esta última realizar periódicamente controles respecto a dichas especies.

#### **X. ACTUALIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INVENTARIOS**

**Artículo 29°:** La unidad de Inventario y las unidades que manejan bienes, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, deberán realizar el proceso de actualización y confirmación de los inventarios pertinentes. Una vez regularizados todos los inventarios físicos y visados por el Jefe de unidad Municipal, la unidad de Inventario podrá confirmar en terreno, de manera aleatoria la existencia y condición de cada bien inventariado para dar por finalizado el proceso de control de bienes Municipales.

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 30°:** De las responsabilidades;

- a) Todo funcionario que cumpla labores en cada uno de las Unidades Municipales será responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados a su persona y/o unidad respectiva, y que hayan sido destinados al desarrollo de sus funciones en la respectiva oficina, sean estos compartidos o no.
- b) La unidad de Inventario será la única responsable de autorizar traslado de bienes muebles tanto en el interior como hacia el exterior de las oficinas.

- c) Ningún funcionario estará facultado para disponer o dar otro uso o destino a los bienes institucionales.
- d) Ningún funcionario podrá realizar traslados de bienes por cuenta propia desde una dependencia o unidad a otra. Todo traslado deberá estar autorizado por el jefe o encargado y tendrá que ser comunicado de inmediato a la Unidad de Inventario para los registros correspondientes. Quien omita el procedimiento será susceptible del proceso disciplinario correspondiente.
- e) En el caso que existan bienes susceptibles de dar de baja por término de su vida útil, la unidad pertinente deberá comunicar formalmente a la Unidad de Inventario para que éste gestione el procedimiento administrativo y el retiro de las especies.
- f) Si se constata el extravío, pérdida y/o hurto de un bien determinado, se deberá dar aviso por escrito de forma inmediata al superior jerárquico y a la Unidad Jurídica a objeto de tomar las medidas correspondientes, ya sea para realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público o informar a la autoridad para que instruya mediante Decreto Exento el proceso disciplinario que corresponda y que permita determinar el grado de responsabilidad administrativa por la falta de vigilancia que afecta a el o los funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que determinen.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, TRANSCRÍBASE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



*Paula Retamal Urrutia*  
**PAULA RETAMAL URRUTIA**  
**ALCALDESA DE PARRAL**

**PRU/ARC/MHI/EGP**

DISTRIBUCION:

- Dirección de Adquisiciones (depto. Inventario)
- Oficina de Partes
- Dirección de Control
- Departamento de Informática (digital; julio.aburto@parral.cl)
- Funcionarios Municipales (digital; todos@parral.cl)