REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DEL BÍO-BÍO
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF: Aprueba Reglamento de inventario municipalidad de trehuaco y de los servicios de salud y educación incorporados a la gestión

19 JUN 2013

TREHUACO,

DECRETO ALCALDICIO Nº 0899

VISTOS:

1.- La necesidad de reglamentar y entregar Normas sobre los procedimientos de registro de incorporación, custodia y valoración de los bienes inventariables de la I. Municipalidad de Trehuaco.

2.- La necesidad de contribuir al ordenamiento, control y asignación de los bienes inventariables de la I. Municipalidad de Trehuaco.

3.- El Informe de la Contraloría General de la República Nº 39/12 que instruye la implementación de registros para los controles administrativos de los bienes muebles e inmuebles de la I. Municipalidad de Trehuaco.

4.- El Acuerdo del H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nº 20 de Fecha 17/06/2013

5.- En uso de las facultades que me confiere la Ley Nª 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

APRÚEBASE el presente Reglamento de Inventario que norma el proceso de registro, asignación, custodia, valoración y depreciación de todos los Bienes Inventariables de la I. Municipalidad de Trehuaco y de los Servicios de Salud y Educación incorporados a la gestión.

REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPALIDAD DE TREHUACO Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION INCORPORADOS A LA GESTION

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: 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 Trehuaco y se aplicará a todos los departamentos municipales incluidos los Servicios Traspasados.

A través del Inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los Bienes Muebles Municipales. Para Estos efectos se llevarán los registros y actualizaciones del inventario a través de un sistema computacional y de forma manual como respaldo.

ARTICULO 2º: Para los efectos de este reglamento se entenderá por inventario el acto que tiene por objeto hacer constar el estado patrimonial de los Bienes Muebles de la I. Municipalidad de Trehuaco, 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 Mueble e Inmuebles de la Municipalidad, en el que consigna la adquisición. El ingreso, salida, distribución, clasificación, estado y demás actuaciones relacionadas con los Bienes adquiridos con Fondo Municipales, de Terceros o Donaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGIÓN

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 referida a los Bienes.

ARTICULO 3º: Los Inventarios de todo tipo estarán bajo la administración del Departamento de Finanzas y contará con un encargado municipal y uno por cada Servicio Incorporados a la Gestión (SIG).

ARTICULO 4º: Para cumplir con estos objetivos el Encargado de Inventario Municipal y los de SIG tendrán 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 o encargado 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, oficinas, etc.

ARTICULO 5º: El encargado de Inventario Municipal y de SIG deberá efectuar controles permanentes y sistemáticos 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/o verificar algún tipo de error o alteración de los mismos.

ARTICULO 6º: 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 deberá fiscalizar que se hayan elaborado oportunamente las Planillas de Alta y las resoluciones de baja, tanto de los Bienes Municipales y los de los SIG.

ARTICULO 7º: Ningún Funcionario Municipal ni de los SIG podrá, por si solo, disponer el traslado o destinación de los bienes entregados a su cargo. Sólo es facultad del Departamento de Finanzas a través del Encargado de Inventario y de SIG, la disposición y traslado de Bienes de Uso, ya sea interna o externamente. El funcionario que infrinja esta norma está sujeto 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.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

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

El inventario General de la Municipalidad y de los SIG llevaran los Códigos que el Sistema de Inventario Computacional les asigne.

ARTÍCULO 9: El procedimiento de Inventario reconoce las siguientes actividades:

1. Incorporación cronológica de los bienes y elaboración de Actas

2. Mantención de Inventario Altas-Bajas-Traslados

3. Control de Inventario

4. Enajenación

ARTICULO 10º: Se entiende por incorporación de los bienes:

El registro en el Inventario de las adquisiciones de los bienes individualizados de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa del sistema de Contabilidad general de la nación (Oficio CGR Nº 60.820 del 2005) y debe contemplar al menos los siguientes datos:

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGION

- Número de Orden de Compra
- Número de Factura
- Proveedor
- Fecha de Adquisición
- Cantidad
- Vida útil según la Normativa dictada por la CGR
- Número de Inventario otorgado
- Estado en que se encuentra (bueno, regular, malo)

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

- Número de motor
- Número de chasis
- Número de serie
- Color
- Número de ejes
- Número de puertas
- Marca
- Modelo
- Otros

Sólo se podrán inventariar en términos físicos los bienes de uso que tengan como valor mínimo 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 mercado.

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

- Nombre del bien (Genero y Especie)
- Descripción del bien
- Codificación por Nº de Inventario
- Estado del bien
- Fecha de toma de inventario

Esta planilla deberá contar con la firma del Encargado de Inventario correspondiente y el jefe o persona a cargo de la oficina inventariada y deberán reemplazarse con las actualizaciones según vaya sufriendo modificaciones ya sea por ingreso, traslado y/o baja.

ARTICULO 11º: Mantención del Inventario

En el sistema de inventario deben estar registrada todas las dependencias municipales y de los SIG agrupadas por Dirección, Departamento, Oficina, Box, Salas, Talleres, etc.

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 y de los SIG mediante fichas de altas y bajas y/o los cambios y traslados.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGIÓN

Esta etapa no contempla pasos consecutivos, ya que la ocurrencia de los mismos pueda darse un orden diverso, como simultáneo y son los siguientes:

- 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.
- Bajas de Bienes y traslados: En esta tarea se registrarán los bienes dados de baja, para lo cual la Unidad 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 custodia o resguardo hasta la determinación de su baja o remate, registrándose como tales.
- Designación de Funcionario Responsable: En cada Unidad deberá individualizarse a un funcionario encargado de informar a la Unidad de Inventario de las modificaciones o novedades pertinentes. Los responsables de los bienes de cada unidad deberán ser funcionarios de planta o contrata.

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

ARTÍCULO 13: La baja de los bienes municipales la determinará el Jefe del Departamento de Finanzas previo informe del encargado de la Unidad de Inventario. En el caso de los Bienes de los SIG se determinaran de acuerdo a informe de los jefes de Departamentos respectivos.

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, éstas se efectuarán a través de 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 65 letra e) de la ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 14: Se procederá a la baja de Bienes en los siguientes casos:

- Obsolescencia: Cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados al servicio.
- Daño permanente: Comprende los casos, en que el bien ha sufrido un daño que no permite 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. En este caso se deberá efectuar el Sumario o investigación sumaria correspondiente.

ARTICULO 15: Sin perjuicio de lo anterior se podrá establecer una política de conservación dentro del activo de Bienes cuando estos hayan cumplido su vida útil y aun 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 ser mantendrá al valor libro de $ 1.-

Los traslados o bajas de los Bienes no podrán autorizarse si no han sido previamente inventariados.

ARTICULO 16: Si se produce un cambio en el responsable a cargo de los Bienes destinados a alguna Unidad Municipal, se deberá informar a través de conducto regular a la Unidad de Inventario, quien actualizará la información en el registro del bien y en el ACTA con los nuevos datos.

ARTÍCULO 17: Del control de Inventario

I. MUNICIPALIDAD DE IREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGIÓN

La Unidad de Inventario mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con copia de la factura correspondiente en carpetas separadas por departamento y oficinas. Cuando la valoración del bien se haya efectuado de acuerdo 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.

ARTICULO 18: El inventario deberá estar actualizado de acuerdo al Art. 9 del presente reglamento a 31 de Diciembre de cada año por cada Unidad de Inventario y remitido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto antes del cierre ejercicio contable presupuestario.

ARTICULO 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 forme parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 20: En el Inventario no se incluirán artículos de consumo como vestuario, combustible, forraje, etc. Y las especies de carácter fungible como papel, ampolletas, tubos fluorescentes, escobas, archivadores, etc.

ARTICULO 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 Nº 60.820 de 2005 de la CGR que entrega la Normativa de 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 sea incorporación sea superior a 8 UTM, serán incorporados dentro del Activo Fijo Municipal.

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 encuentran 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 uso del bien se contabilizarán como gastos patrimoniales.

En relación a bienes incorporados por Donación deberán registrarse por el valor libro o de tasación comercial según corresponda.

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 algunas de su misma antigüedad, género, calidad o característica, se valorizará al valor libro que tal bien posea al momento de la contabilización.

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
SECRETARIO MUNICIPAL
8ª REGIÓN

- Si no existiese la factura de bienes similares, se tasará el bien de acuerdo a su vida útil y se procederá a decretar su baja si fuese necesario y/o dar nueva valoración según lo establece el Artículo Nº 15 del presente reglamento.

ARTÍCULO 24: Los desembolsos por concepto de reposiciones, mejoras y adiciones que aumenten la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, deben contabilizarse en las cuentas de uso correspondientes.

Las reposiciones son cambios de partes o piezas, con el propósito 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 y dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.

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

ARTÍCULO 25: La actualización de los bienes depreciables la realizará el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en conformidad a la normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación (Oficio CGR. Nº 60.820 del 2005)

Las 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.

ARTÍCULO 26: La depreciación de los Bienes las realizará el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en conformidad al Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR Nº 60.820 del 2005).

Los Bienes de Uso cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo 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 en la cuenta valuación de activo que corresponda.

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período 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 27: La Fiscalización de las disposiciones contenidas en el presente reglamento corresponderá a la Unidad de Control en virtud del artículo 29 letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades.

ARTÍCULO 28: El presente reglamento regirá a contar de su publicación en la página WEB de la Municipalidad, previa a probación del Honorable Concejo Municipal.

DISPOSICION TRANSITORIA: Se autoriza, por única vez, a los encargados de Inventario Municipal y de los SIG a tener actualizados los inventarios correspondientes al 31 de Diciembre del 2013

ANÒTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE

SUSANA CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

LUIS CUEVAS IBARRA
ALCALDE

Distribución: Alcaldía, Secretaría Municipal, Administradora Municipal, SECPLAN, DIDECO, Departamento de Salud, Departamento de Educación, Departamento de Finanzas, PRODESAL, Biblioteca Municipal, Oficina de Transparencia, Archivo