

DECRETO EX. Nº 203.-

MAT : Aprueba Reglamento de Inventario General de la I. Municipalidad de María Pinto. /

MARIA PINTO, Junio 13 del 2012

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE :

- a) El Reglamento de Inventario General de la I. Municipalidad de María Pinto, de esta misma fecha, que establece un registro, actualización, revisión y manejo de los bienes de propiedad municipal.
- b) El inciso 3º del art. 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipales, Nº 18.695 que establece normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.
- c) La letra c) del art. 19, sobre Reglamento de Control Interno Municipal que se encuentra vigente desde el Enero 04 del 2010, que ordena al Departamento de Administración y Finanzas, crear a futuro por Decreto Alcaldicio, las secciones u oficinas, entre las que se cuenta la de "Inventarios y Bodega".
- d) La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, letras a), art. 65, letra b) del art. 79, y letra a), del art. 82. Y, con las atribuciones que me confiere este mismo cuerpo legal.

DECRETO:

1º.- **APRUEBASE** el **REGLAMENTO INTERNO DE INVENTARIO GENERAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO**, que define las directrices para llevar un ordenado registro, actualización, revisión y manejo de los bienes de propiedad municipal. Documento que se adjunta, y que es parte integrante del presente Decreto.

2º.- **DESIGNASE** como Responsable de la aplicación del presente Reglamento, a la Jefa del Depto. de Adm. y Finanzas, Sra. María M. Figueroa Rojas.

Anótese, comuníquese, cúmplase y distribúyase a todas las Unidades Municipales.



Noelia Toro Armijo
SECRETARIA MUNICIPAL (s)



José M. Rodríguez Fuentes
ALCALDE (s) DE MARIA PINTO

JMRF/NTA/auc.-

Distribución :

- Unidades Municipales
- Contraloría General de la República
- Archivo / Secretaría Municipal.- /

REGLAMENTO DE INVENTARIO GENERAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO

TITULO I: DE LA FINALIDAD.

ARTÍCULO 1º: El presente Manual de Procedimiento de Inventario General de la Ilustre Municipalidad de María Pinto, tiene como objetivo definir las directrices para llevar un ordenado registro, manejo y control de los bienes de propiedad del municipio.

ARTÍCULO 2º: Con el presente manual, se pretende buscar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de las Edificaciones, Vehículos, Mobiliarios, Máquinas, Equipos de Oficina, Equipos Informáticos, entre otros, que se ingresarán a un registro denominado "Registro de Inventario General I. Municipalidad de María Pinto".

ARTÍCULO 3º: No se incluirán en el registro aquellos artículos fungibles ni desechables, debido a que no son susceptibles de depreciación.

TITULO II: DE LAS UNIDADES ENCARGADAS.

ARTÍCULO 4º: El Departamento de Finanzas de la Municipalidad, será el encargado de llevar el registro mencionado en el artículo anterior, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 4.1.- Mantener actualizado el Registro de Inventario General, respecto de la cantidad de los bienes y valor de estos, desglosados por dependencias.
- 4.2.- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes de propiedad municipal, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad que se encuentra bajo su cargo.
- 4.3.- Elaborar oportunamente las Altas y Bajas de bienes cuando así proceda, previa revisión de los antecedentes que acreditan tal circunstancia, entre los cuales se

encuentran: factura de compra, orden de compra, certificado de donación, acuerdo del Concejo Municipal por donación, entre otros.

4.4.- Mantener un registro de la Corrección Monetaria y Depreciación de los Bienes.

ARTÍCULO 5º: El Registro de Inventario General tiene que estar completo, para lo cual debe estar siendo constantemente actualizado, correspondiendo a la Secretaría Municipal, realizar revisiones periódicas sobre esta materia. Así mismo deberá procurar que se elaboren a tiempo los controles unitarios de bienes, en cuanto a las Altas y Bajas de estos, con el respectivo Decreto Alcaldicio que las aprueba.

TITULO III: DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6º: El Inventario General de la Municipalidad estará conformado por siete secciones, las que llevarán los códigos que se les asigne en el Registro de Inventario General:

A.- Edificaciones: En esta sección se registrarán viviendas, edificios, locales y otros similares.

B.- Vehículos: En este rubro se incluirán automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, de tracción animal o mecánica y otros similares.

C.- Máquinas y Equipos de Oficina: Serán máquinas y equipos de oficina las máquinas calculadoras electrónicas, relojes de control, equipos de aire acondicionado, reguladores de temperatura, calentadores, cocinas, refrigeradores, radios, televisores, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, dictáfonos, máquinas de escribir y otros de naturaleza similar.

D.- Muebles y Enseres: Este rubro contendrá escritorios, muebles metálicos, kardex, sillas, sillones, muebles de casino y de enseñanza, tales como pizarrones, bancos escolares, entre otros de características similares.

E.- Herramientas: En este rubro se incluirán taladros, atornilladores, sierras, cepilladoras, lijadoras o similares, las que deben ser eléctricas o neumáticas.

F.- Equipos Computacionales y Periféricos: Se registrarán en este rubro monitores de computador, CPU (unidades centrales de procesamiento), impresoras, notebook, servidores, data show, entre otros de naturaleza similar.

G.- Otros: En este rubro se incluirán aquellos bienes muebles e inmuebles no incluidos en las secciones anteriores.

ARTÍCULO 7º: Cuando existan bienes que se encuentren en mal estado el Director o Jefe de Unidad deberá informar por escrito al Departamento de Finanzas acerca de la situación, para que, por medio del Decreto Alcaldicio correspondiente se dé de baja.

ARTÍCULO 8º: La pérdida de cualquier bien inventariado dará inicio inmediato a la investigación sumaria correspondiente, dependiendo de la importancia.

TÍTULO IV: DEL REGISTRO DEL BIEN.

ARTÍCULO 9º: Inventariar consiste en registrar la totalidad de los bienes pertenecientes a la entidad, con orden y precisión, comprobando la existencia de estos, en forma física y/o con las teorías documentadas (factura de compra, certificado de donación o permuta).

ARTÍCULO 10º: Efectuado el inventario de los bienes de cada oficina, el Departamento de Finanzas emitirá un certificado que acredite que el bien se encuentra incluido en el Registro de Inventario General.

Este deberá ser firmado por el Departamento de Finanzas, por ser el encargado del Inventario; y por el responsable de la Dirección o Unidad donde se encuentra el bien.

El certificado emitido por el Departamento de Finanzas consistirá en una Ficha de Control, que contendrá el detalle de los bienes de cada oficina, con los siguientes datos:

10.1.- Serie: Esta será asignada de acuerdo al correlativo del Inventario General.

10.2.-Nombre del Bien.

10.3.- Cantidad: Se indicará la cantidad de bienes que existen por cada tipo.

10.4.- Marca (Si corresponde).

10.7.- Modelo (Si corresponde).

10.8.- Estado de Actualización: Se indicará si el bien se está siendo usado por la municipalidad o no, o se encuentra en comodato.

10.9.- Estado de Conservación: Se señalará en qué estado se encuentra el bien. El estado puede ser bueno, regular o malo.

10.10.- Responsable: Nombre de quien está a cargo la oficina o unidad donde se encuentra el bien.

TÍTULO V: DE LA CORRECCIÓN MONETARIA Y LA DEPRECIACIÓN.

ARTÍCULO 11º: Los bienes serán corregidos monetariamente y depreciados al 31 de diciembre de cada ejercicio contable. Para esto el encargado deberá llevar un registro con la corrección monetaria y depreciaciones de los bienes el que deberá contener la siguiente información.

11.1.- Nombre del Bien.

11.2.- Serie del Bien: Aquella indicada en el Registro General.

11.3.- Fecha de Adquisición: Es la fecha en que el bien pasó a ser propiedad del municipio, fecha que se indica en la factura. En caso de donación es la fecha indicada en el certificado de donación.

11.4.- Precio de adquisición: Será aquel monto que el municipio pagó por la compra del bien, que se encuentra indicado en la factura. En caso de ser donación se tomará el valor en que tenía registrado la entidad que lo dona. Si no se cuenta con la factura de compra se tomará el precio de mercado.

11.5.- Costo corregido: Los valores de los Bienes Físicos deberán actualizarse al 31 de Diciembre de cada año, de acuerdo a lo establecido en capítulo primero del Oficio Circular N° 60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República, Edición 2010; y

el artículo 41, N° 3 de la Ley de Impuesto a la Renta. Esta corrección monetaria será realizada como sigue:

11.5.1.- Los bienes adquiridos durante el segundo semestre del ejercicio contable en curso, no serán corregidos. Su valor será el precio que figure en la factura de compra o en certificado de donación.

11.5.2.- Los bienes adquiridos durante el primer semestre del año en curso serán corregidos monetariamente, según el porcentaje de variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor entre el último día del segundo mes anterior al segundo semestre y el último día del mes anterior al cierre del ejercicio contable correspondiente. Esto quiere decir, la variación porcentual que experimente el índice de Precios al Consumidor entre el mes de Abril y Noviembre del ejercicio contable.

11.5.3.- Los bienes que se mantienen desde el año anterior serán corregidos monetariamente, de acuerdo al porcentaje de variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor entre el último día del segundo mes anterior al de iniciación del ejercicio contable y el último día del mes anterior al de cierre de dicho ejercicio. Esto quiere decir la variación porcentual que experimente el Índice de Precios al Consumidor entre el mes de Noviembre del ejercicio contable anterior y el mes de Noviembre del ejercicio contable actual.

11.6.- Vida Útil: Será aquella establecida en el capítulo segundo del Oficio Circular N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República, Edición 2010.

11.7.- Depreciación: Es el desgaste que sufren los bienes debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización.

Los bienes, de acuerdo a lo establecido en el capítulo segundo del Oficio Circular N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República, Edición 2010, serán depreciados mediante la aplicación del método de cálculo lineal, a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor Libro*} - \text{Valor Residual*}}{\text{Vida útil}} = \text{Depreciación del Ejercicio}$$

*Valor Libro: Costo Corregido - Depreciación Acumulada Corregida.

* Valor residual: Es el valor que tendrá el bien una vez extinguida su vida útil.

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

11.7.1.- Depreciación del Ejercicio: Es la depreciación calculada en cada período contable.

11.7.2.- Depreciación Acumulada: Es la acumulación de las depreciaciones de cada ejercicio contable.

La Depreciación acumulada debe ser actualizada en cada ejercicio contable, siguiendo las mismas directrices establecidas en el punto 11.5.- del artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 12º: Los ingresos (Alta) y salidas (Baja) de bienes del Inventario General, serán efectuados por medio de un Memorándum Interno de Incorporación o Salida. Este acto administrativo será perfeccionado, mediante Decreto Alcaldicio, cuando se realice la actualización que se indica en el artículo 15º de este reglamento.

Las Bajas o traslados de bienes no podrán autorizarse, si no han sido informados y autorizados por el Departamento de Finanzas, para que este regularice el Inventario General.

Si se trata de enajenación del bien, esta deberá efectuarse mediante remate público; si es donación, esta requerirá acuerdo del Concejo Municipal.

TÍTULO VI: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN.

ARTÍCULO 13º: En la medida que sea posible, todo bien de propiedad municipal, deberá llevar en un lugar visible, el número de serie que se haya asignado en el Inventario General.

ARTÍCULO 14º: En cada oficina, se mantendrá permanentemente, en un lugar visible, una planilla mural, que detalle las descripciones especificadas en el artículo diez, inciso segundo y tercero, desde el punto 10.1 al 10.10 del presente reglamento.

TÍTULO VII: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO.

ARTÍCULO 15º: La actualización de los bienes se realizará en dos ocasiones, durante el ejercicio presupuestario, por el encargado del Inventario General, quién será el encargado de gestionar los Decretos Alcaldicios pertinentes para las Altas y Bajas que se lleven a cabo, para que, de esta forma, quede actualizado en Inventario General.

TÍTULO VIII: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 16º: El presente Reglamento de Inventario General, rige a contar de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.



MARIA MAGALI FIGUEROA ROJAS

Jefa Dpto. Administración y Finanzas
Encargada de Inventario General Municipal



JOSÉ MIGUEL RODRIGUEZ FUENTES

Secretario Municipal