

LINARES, 16 de octubre de 2019

Decreto Exento N.º LISOS

VISTOS:

Las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República en materia de Regularización de Activos Fijos del Sector Público.

El oficio Circular N°608020 del año 2005 de la Contraloría General de la República, que regula normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

La guía de Regularización del Activo Fijo para el Sector Municipal, publicada por la Contraloría General de la República, año 2015.

El Decreto Exento N.º 6650 de fecha 26 de diciembre de 2016, que aprueba Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Decreto Exento N.º 3662 de fecha 31 de julio de 2018 aprueba manuales de procedimientos de compras Públicas, Adquisiciones.

Las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

APRUEBENSE los Manuales de procedimientos que se detallan a continuación:

- **Manual de Activo Fijo, consolidado para las Áreas de Gestión Municipal y Servicios Incorporados de Educación y Salud.**
- **Manual de toma de Inventarios, para las Áreas de gestión Municipal y Servicios Incorporados de Educación y Salud.**

DISPONGASE a contar de esta fecha la implementación y utilización de los procedimientos establecidos en estos manuales para todas las Unidades Municipales y Servicios incorporados de Educación y Salud.

Anótese, comuníquese y publíquese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL

ASESOR JURÍDICO
DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA
DIRECCIÓN

DISTRIBUCION:

1. Administrador Municipal
2. Todas las Direcciones y Unidades del Municipio
3. Dirección Servicios Incorporados
4. Departamento de Educación
5. Departamento de Salud
6. Departamento Administración
7. Bodega Municipal
8. Inventarios (3) Municipal, Educación y Salud
9. Archivo Oficina de Partes
MMV/CAAR/VHCI/BCM/bcm

MANUAL TOMA DE INVENTARIOS



2019

Contenido

MANUAL TOMA DE INVENTARIOS	1
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. POLITICAS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS	3
POLITICAS GENERALES:.....	3
POLITICAS CONTABLES:.....	4
5. FUNCIONES DE LOS TOMADORES DE INVENTARIO	6
6. PREPARACIÓN DE INVENTARIO	6
7. TIPOS DE BIENES O ARTÍCULOS, SEGÚN CLASIFICACION PRESUPUESTARIA	7
8. PROCESO TOMA DE INVENTARIO FISICO	8
9. DOCUMENTACION Y REGISTRO SISTEMA ACTIVO FIJO	11
10. INFORMES Y ANALISIS DE RESULTADOS FINALES:.....	12
11. DEFINICIONES Y CONCEPTOS:	13
12. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES PERSONAL DE TERRENO:	14

1. INTRODUCCION

El Inventario es el procedimiento que consiste en codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar físicamente la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Bajo responsabilidad de cada Director de las áreas de Gestión Municipal, Salud y Educación se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos para la toma de Inventarios Físicos, para lo cual se debe precisar actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas para lograr que el proceso de toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a Comprobar la existencia física del bien que permita el registro actualizado de bienes inventariables de la Ilustre Municipalidad de Linares y Servicios Incorporados a su gestión.

El presente manual se presenta como un complemento al manual de Activo Fijo y estará basado en la política de mejoramiento continuo y dirigido al procedimiento que tiene el carácter de Obligación para todos los Funcionarios Municipales independiente de su calidad jurídica, a fin de salvaguardar los Bienes Municipales.

3. POLITICAS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS

POLITICAS GENERALES:

- ✓ Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- ✓ La verificación Física comprende a todos los Bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignados y en uso a la fecha, en todas y cada una de las dependencias.

Elaborado por:
Bárbara Cáceres Morales
Fecha: 25/09/2019

Revisado por:
Director Administración y Finanzas
Directora Servicios Incorporados

Visado por:
Unidad de Jurídico
Unidad de Control

- ✓ La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de Conservación
 - Condiciones de Utilización
 - Condiciones de Seguridad
 - Funcionarios y/o Usuarios Responsables
- Los detalles a tener en consideración son: marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, motor, año, edad, etc. Dependiendo del tipo de bien.
 - El estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo **a lo que el usuario del mismo** manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo).
 - Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
 - Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
 - En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión o Subcomisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados. Posteriormente deberán ser presentados a la Unidad de Inventarios para su verificación e ingreso al recinto.
 - Es responsabilidad del trabajador si los bienes asignados a él no son mostrados a los inventariadores por alguna circunstancia, quedando estos como bienes ausentes o extraviados según corresponda.

POLITICAS CONTABLES:

- El monto mínimo de activación de los bienes será igual o superior a 3 UTM, se considera el costo total de adquisición.
- Los Bienes inferiores a 3 UTM y superiores a 1 UTM se clasificarán dentro del Inventario Administrativo por lo cual deberán estar consignados en las Planchetas de Inventario.
- Se deberá considerar el criterio de materialidad o importancia relativa

4. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIOS:

Tendrá como función principal lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y que están orientadas a:

- ✓ Elaborar cronograma de actividades
- ✓ Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario
- ✓ Conformar los equipos de trabajo
- ✓ Identificar las Unidades, Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas a Inventariar
- ✓ Conciliar con el inventario del periodo anterior
- ✓ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- ✓ Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados conforme los procedimientos legales establecidos.
- ✓ Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a las diferentes dependencias según corresponda.
- ✓ Disponer de información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
- ✓ Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- ✓ Proporcionar herramientas de trabajo.
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- ✓ Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- ✓ Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad
- ✓ Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- ✓ Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes
- ✓ Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando -de ser necesario- el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- ✓ Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- ✓ Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.

Elaborado por:
Bárbara Cáceres Morales
Fecha: 25/09/2019

Revisado por:
Director Administración y Finanzas
Directora Servicios Incorporados

Visado por:
Unidad de Jurídico
Unidad de Control

5. FUNCIONES DE LOS TOMADORES DE INVENTARIO

- Solicitará al Encargado de Activos Fijos la entrega de las Planchetas o planillas que contengan los bienes inventariados existentes a la fecha.
- Solicitará la presencia del Director o Jefe de Departamento o Encargado a fin de proceder a la realización del inventario.
- Procederá a verificar los antecedentes que se detallan a continuación ya que permitirán identificar si el bien califica para su incorporación al Sistema de Inventarios Municipal ya sea como Activo Fijo o como Inventario Administrativo:
 - Que sea de propiedad de la entidad.
 - Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año.
 - Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
 - Que sea objeto de acciones de mantenimiento.
 - Que clasifique como activo fijo o bien no depreciables.
 - Que sea un bien mueble tangible.
 - Que sea materia de algún acto de disposición final.
 - Que sea susceptible de ser inventariado.
 - Que sea individualizable por su función
- Dependiendo del bien a inventariar procederá al llenado de la planilla incorporando todos los datos requeridos verificando con la plancheta anterior.

6. PREPARACIÓN DE INVENTARIO

El Tipo de Inventario a aplicar será el sistema de **Inventario Mixto** el cual corresponde a una mezcla de Inventario Ciego y Abierto, para lo cual se aplicará las planchetas o registros existentes y se incorporará los bienes no incluidos en estos y que sean detectados en la visita en terreno.

Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada participante en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los participantes del proceso de inventario en el procedimiento óptimo de inventario.

7. TIPOS DE BIENES O ARTÍCULOS, SEGÚN CLASIFICACION PRESUPUESTARIA

VEHÍCULOS: equipos empleados para transportar personas y objetos, e incluye la compra de automóviles, station wagons, furgones, buses, buques, aeronaves, remolques y semirremolques y/o cualquier otro tipo de vehículos motorizados no ligados a proyectos de inversión. Incluye vehículos de tracción animal.

MOBILIARIO Y OTROS: mobiliario de oficinas y de viviendas, muebles de instalaciones educacionales, hospitalarias, etc. Asimismo, incluye los gastos en otros enseres destinados al funcionamiento de oficinas, casinos, edificaciones y otras instalaciones públicas.

MÁQUINAS Y EQUIPOS: máquinas, equipos y accesorios para el funcionamiento, producción o mantenimiento, que no formen parte de un proyecto de inversión. Considera las siguientes asignaciones:

Máquinas y Equipos de Oficina

Maquinarias y Equipos para la Producción

Otras

EQUIPOS INFORMÁTICOS Considera las siguientes asignaciones:

Equipos Computacionales y Periféricos: equipos computacionales y unidades complementarias, tales como UPS, lectores de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc.

Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas Son equipos de comunicaciones, tales como Router, Hub, Firewall, Balanceador de Carga (CSS), Scanner de Red, Patch Panel, etc.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS Considera las siguientes asignaciones:

Programas Computacionales Son los softwares, tales como procesadores de texto, planillas electrónicas, bases de datos, etc.

Sistemas de Información: software diseñados específicamente o adecuados a las necesidades de la institución, a partir de un producto genérico, o la contratación de un servicio de desarrollo de software del que resulte un producto final, cuya propiedad intelectual pertenecerá a la institución.

Las adquisiciones que se efectúen con cargo a las cuentas anteriores comprenden, cuando sea procedente, los gastos asociados directamente a éstas, tales como fletes, derechos de aduana, impuestos y otros.

8. PROCESO TOMA DE INVENTARIO FISICO

Actividades:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico - Contable.
- Otras actividades no señaladas (fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

Aspectos relevantes de la Toma de Inventario:

Los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Software Inventario Activo Fijo.

El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Activo Fijo para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

Elaborado por:
Bárbara Cáceres Morales
Fecha: 25/09/2019

Revisado por:
Director Administración y Finanzas
Directora Servicios Incorporados

Visado por:
Unidad de Jurídico
Unidad de Control

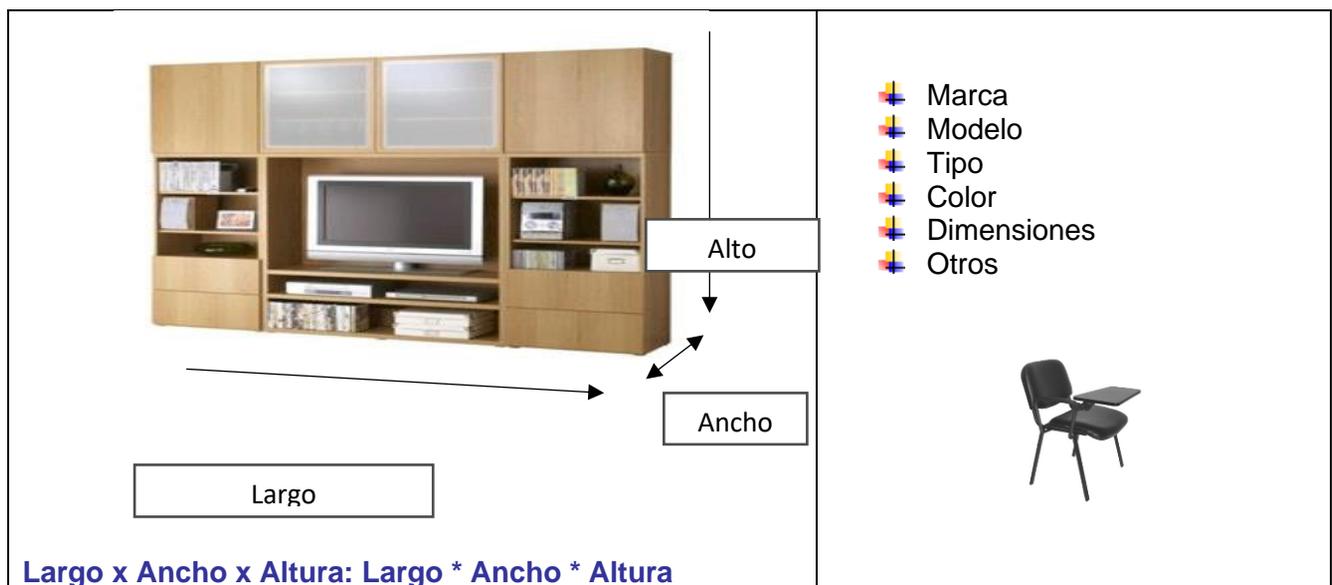
Vehículos

- A los vehículos se les pondrá el código en la guantera o en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer.



Mobiliario

- Sillas o Sillones Fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.
- Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento
- Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.



Equipos



En el inventario no se incluirán los artículos fungibles ni desechables, como archivadores, lápices, papel, vestuario, etc. En el inventario se considerará dos aspectos: especie fungible que será el artículo que por su envergadura tendrá una menor vida útil y el bien no fungible que por su valor y característica deberá tener una mayor vida útil.

No se incluirán los bienes asimilados a los conceptos que se detallan a continuación:

- Accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámicas.
- Instrumentos de Laboratorio.
- Objetos empotrados (parte integrante de otro bien).
- **Set (conjunto)** de instrumental médico-quirúrgico
- Prendas de vestir, Ropas.
- Marcas, Títulos Valores, **Licencias y Software**.
- Bienes Intangibles.
- Bienes Fungibles y/o Consumibles.
- Bienes Culturales: **Obras de Arte** – Libros y Textos.
- Aquellos que por su naturaleza no son posibles identificarlos con etiquetas o tintas



Los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales y no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o resulten inconvenientes seguir utilizando, se clasificarán como "bienes no útiles" y se deberá especificar en el registro de inventario. Ello ocurre cuando el bien ya cumplió su vida útil, o no resulta compatible por los cambios tecnológicos incorporados en el servicio.

9. DOCUMENTACION Y REGISTRO SISTEMA ACTIVO FIJO

La Unidad de Inventario Municipal mantendrá un archivo físico de todos los bienes ingresados con la correspondiente copia de la orden de compra y factura cuando exista, a contar del proceso 2020 estos documentos serán de uso obligatorio.

A cada una de las especies se le asignará un código numérico (número de inventario) que será dado por la sección de inventario de acuerdo al correlativo que genere su registro en el sistema de CAS CHILE. Cada una de las especies deberá incluirse en los inventarios correspondientes a cada Dirección, Departamento, Sección u oficina de la municipalidad según corresponda.

Cada bien inventariable deberá registrarse en el Inventario General y en la Planilla de Alta con a lo menos las siguientes indicaciones:

- Características Valor unitario y totales
- N° Orden de Compra
- N° de Factura
- Nombre del Proveedor
- Vida Útil Estado de conservación Uso.

10. INFORMES Y ANALISIS DE RESULTADOS FINALES:

- Informe de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados de Bienes Sistema CAS Chile)
- **Nómina de bienes prestados o Afectados a otras instituciones.**
- Nómina de bienes prestados por otras instituciones.
- **Informe de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.).**
- **Informe de bienes sobrantes del inventario.**
- Informe de bienes dados de baja y en custodia.
- Informe de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- **Nómina de funcionarios responsables del inventario.**
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión.

11. DEFINICIONES Y CONCEPTOS:

Para efectos de una mayor comprensión y del manejo adecuado de este Manual, se definen los siguientes conceptos de aplicación general:

- ❖ **Inventario Físico:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una empresa o institución
- ❖ **Alta o Entrada:** operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario o registro administrativo, el bien puede ser adquirido o donado.
- ❖ **Baja o Salida:** la operación que registra la eliminación de un mueble incorporado al inventario. Puede ser con o sin enajenación.
La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo a las formalidades legales.
La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, conforme se establezca en el presente manual.
- ❖ **Traslado:** corresponde al traspaso de una especie de una unidad operativa a otra dentro de la misma Institución.
- ❖ **Comodato o préstamo de uso:** la entrega convencional de una especie mueble que una unidad operativa hace a otra de una misma Institución o a otro servicio distinto, para que haga uso gratuito por un periodo determinado, con cargo a restituir el bien una vez terminado su uso.
- ❖ **Hoja Mural:** planilla que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias municipales.
- ❖ **Remate de Bienes:** Proceso que se realiza en subasta pública donde los artículos dados de baja son ofrecidos a precio mínimo, previo decreto respectivo.
- ❖ **Reincorporación de Bienes:** Es cuando se practican mejoras a los artículos ya dados de baja, con esto aumenta la vida útil de esos artículos los cuales pueden volver a ser utilizados.
- ❖ **Modificación:** todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- ❖ **Transformación:** todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad, sin que por ello pierda su individualidad.
- ❖ **Inventario Ciego:** No existe información por lo cual se deberá indicar tanto el bien como el detalle de los mismos.
- ❖ **Inventario Abierto:** en este caso, el sistema computacional entrega el bien y el detalle del mismo, por lo cual el inventariado procede a validar que la información sea la correcta y completar los datos que pudieran haberse omitido.
- ❖ **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 sido sustraído de la Unidad o Departamento en que se encuentra destinado, a consecuencia de un robo o hurto.

12. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES PERSONAL DE TERRENO:

 <p>Tableros</p>	 <p>Huinchas de medir</p>
 <p>Impresora (código)</p>	 <p>Cámara Fotográfica</p>
 <p>Notebook</p>	 <p>Materiales de oficina</p>