

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
ASESORIA JURIDICA  
JCMR./IAV./LAFJ./MCC./RPM./RGL./hmn.-



DECRETO EXENTO N° 3747 /

CAUQUENES,

17 MAYO 2019

#### VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- El interés del Municipio de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- MEMO N° 204 de fecha 10.05.2019 de Sra. Directora de Administración y Finanzas.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

#### CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Manual formalmente establecido, que contenga los procedimientos administrativos de la Unidad de Adquisiciones "Inventario Municipal", de la Dirección de Administración y Finanzas, que permita establecer y definir protocolos y/o pasos a seguir en el procedimiento al momento de realizar las tomas de inventarios, en la I. Municipalidad de Cauquenes.

#### DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE INVENTARIO MUNICIPAL", cuyo tenor es el siguiente:

#### "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA DE INVENTARIO MUNICIPAL"

#### Ilustre Municipalidad de Cauquenes

#### INTRODUCCION:

De acuerdo a los protocolos exigidos a los Municipios por parte de Contraloría, se ha realizado la implementación de Sistemas Informáticos de Inventario, la Municipalidad de Cauquenes, ha implementado un sistema "ACTIVO FIJO", desarrollado por la Empresa CAS Chile.

En vista que, en el Sistema de Inventario, se deben realizar una cantidad indeterminada de entradas y salidas de bienes u objetos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, se debe verificar que los bienes se encuentren

5



en los espacios físicos designados o en los espacios ingresados en el sistema, a esta corroboración o verificación de la ubicación de los bienes, se le denominará "Toma de Inventario".

En el presente Manual, se especifican las acciones de los funcionarios, que deberán realizar esta labor, con el fin de regularizar y dejar establecido un protocolo claro y coherente. Lo cual será reflejado a través de una lista, enumerando las secuencias de las acciones a tomar, por medio de un diagrama de flujo.

### **OBJETIVO GENERAL.**

Establecer y definir protocolos y/o pasos que indicarán el procedimiento al momento de realizar las tomas de inventarios, en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

### **POLITICAS:**

En consideración de la naturaleza del proceso de toma de inventario, es necesario realizar una definición de políticas que deberán ser consideradas para este proceso, en donde tendrán como objetivo crear una estructura definida para los funcionarios y generarán un apoyo significativo a la toma de inventario. Estas políticas son enumeradas a continuación:

- 1.- El funcionario a cargo de la toma de inventario deberá ser un funcionario de la Unidad Encargada del Activo Fijo.
- 2.- Al momento de realizar la toma de inventario los funcionarios deben prestar apoyo al funcionario a cargo de este procedimiento.
- 3.- La toma de inventario deberá finalizar con un acta, en donde se representen las observaciones encontradas en el procedimiento.
- 4.- Los funcionarios a cargo de la Unidad en conjunto con el Encargado de Inventario, deberán firmar un acta, validando el proceso de toma de inventario, el que quedará expresado en las observaciones a subsanar por las partes en un período que no debe superar los 5 días a partir de la fecha de firmada el acta.
- 5.- Para efectos de toma de inventario, la Municipalidad aplicará una toma de inventario tipo abierto, en donde el sistema hace entrega de los datos de los bienes, con sus características y sus correspondientes códigos, donde finalmente se procede a validar que la información proporcionada sea la correcta.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Identificar la Unidad y/o Departamento donde se realizará la respectiva toma de inventario.
- 2.- Ingresar al sistema de inventario "Activo Fijo" e imprimir Mural de Inventario de la Unidad correspondiente.
- 3.- Sólo deberá participar en la toma de inventario su representante.
- 4.- Comunicarse con los integrantes de la Unidad a realizar la toma de Inventario, e informar sobre esta acción, además solicitar su cooperación.
- 5.- Una vez situado en la Unidad, se verificará la existencia de los bienes (uno a uno o, por rubro específico), los cuales pueden ser bienes específicos (bien tecnológicos, bienes muebles).
- 6.- Se debe iniciar la revisión de los bienes, verificando el código que deben poseer todos los bienes municipales.
- 7.- En caso que el bien corresponda al código de inventario que se encuentra en la hoja mural impresa por el sistema, se ha realizado una verificación del bien de



forma efectiva.

- 8.- (En primera instancia se recomienda verificar el código serial si es correspondiente, en caso de que el sistema no posea este parámetro tomar en consideración otras características básicas del bien como: dimensiones, modelo, marca, fecha de compra, etc.).
- 9.- En la situación de que no se encuentre el bien, se debe consultar a los integrantes de la Unidad sobre su posible ubicación.
- 10.- Se debe verificar que el bien se encuentre físicamente donde señaló el funcionario responsable.
- 11.- Si el bien es encontrado en otra sección del departamento u otro departamento se debe realizar una observación, mencionando la ubicación física actual.
- 12.- En caso de no ser encontrado el bien físicamente y/o que los integrantes de la unidad desconozcan de su ubicación, se debe dejar en acta, las observaciones.
- 13.- Generar el acta toma de inventario señalando observaciones realizadas y compromisos asumidos para subsanar las observaciones.

### CONCLUSION:

De acuerdo a lo inicialmente mencionado en este Manual, se ha establecido un proceso formal para la toma de inventario municipal, que será liderado por él o la encargada de Inventario o su reemplazante en conjunto con el encargado responsable de la Unidad en revisión, siendo de gran importancia su participación y cooperación.

En caso de pérdida del bien inventariado, se aplicará el Artículo 27 del Manual de Procedimiento de Inventario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, aprobado mediante el Decreto Exento N° 4037 de fecha 28.06.2013.

- 2.- Forma parte integrante del presente Manual de Procedimientos - Toma de Inventario Municipal, el siguiente Anexo:
  - Diagrama de flujo de datos.
- 3.- El presente Manual de Procedimientos – Toma de Inventario Municipal, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVARSE**



MARINA FIGUEROA RIVAS  
Asistente Social  
Secretaria Municipal (S)

SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

### DISTRIBUCION:

- c.c. Administración Municipal.
- c.c. D.A.F
- c.c. Adquisiciones/ Inventario
- c.c. Control Interno.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. Informática.
- c.c. Asesoría Jurídica.



# DIAGRAMA DE FLUJO: TOMA DE INVENTARIO

