

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

## INTRODUCCION

La Sección de Activo fijo e inventarios forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica donde la Dirección tiene como función mantener actualizados los inventarios globales de los bienes inmuebles, muebles y vehículos, el encargado de la sección de activo fijo resguarda y controla los activos fijos que adquiere la Ilustre Municipalidad de Villarrica y Las especies decomisadas que ingresan al Municipio, como asimismo la de informar al Sr. Alcalde, el estado en que se encuentran para su correspondiente baja, las que posteriormente son rematados o donados a Instituciones sin fines de Lucro.

El presente manual se presenta como un complemento al manual de funciones y estará basado en la política de mejoramiento continuo y dirigido al procedimiento que tiene el carácter de Obligación para todos los Funcionarios Municipales de salvaguardar los Bienes Municipales.

### OBJETIVOS DEL MANUAL:

Este manual describe los procesos del levantamiento de inventario para la actualización de la existencia física de los bienes, suministros, insumos, repuestos y materiales de propiedad de la I. Municipalidad de Villarrica que se encuentren almacenados en las diferentes direcciones, unidades y/o bodega municipales. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la Municipalidad a la fecha del inventario, En el que se detallan los conceptos que se aplican y las Normativas vigentes que entrega la Contraloría General de la Republica (CGR).

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

### **ALCANCE:**

El presente procedimiento es de aplicación para el personal que labora el levantamiento del inventario perteneciente a la sección de Activo fijo e inventarios. El procedimiento se inicia con acta de inicio del levantamiento (Anexo 1), para la toma de inventario físico y culmina con la regularización de los bienes faltantes y/o sobrantes identificados durante la toma de inventario físico y el archivo de los documentos generados.

### **NORMATIVA:**

Ley 18.695 Orgánica constitucional de municipalidades. Refundida  
 Resolución N°3, Normativa del sistema de contabilidad general, NICSP, CGR 2020.  
 Oficio CGR N° E59549, 2020  
 Decreto Ley 577 del 1977  
 Ordenanzas Municipales  
 Guía Normalización del Activo Fijo, CGR  
 Guía Regularización del Activo Fijo, CGR  
 Manual de funciones

### **DEFINICIONES:**

Este reglamento y Leyes están dirigido a todos los Funcionario Municipales, para cumplir con lo establecido, relacionado a los Bienes del Estado y Municipales, de lo contrario serán sancionados de acuerdo a las Leyes Vigentes, y el Estatuto Administrativo que rige a los Funcionario Municipales (Ley 18.883)

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

## GLOSARIO DE TERMINOS

- ALTA DE INVENTARIO:** Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble o inmueble al patrimonio de la Municipalidad.
- BAJA DE INVENTARIO:** Es la operación que registra la eliminación de un bien en forma física y del sistema de inventario municipal según normativa vigente.
- BIENES MUNICIPALES:** Son todas las especies muebles e inmuebles, que forman parte de su patrimonio, adquiridos de forma directa por compra, permuta o como parte de una contraprestación o expropiación, realizada con recursos propios o externos, o por donaciones de terceros.
- BIENES MUEBLES:** Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose a sí misma o por fuerza extrema.
- BIENES INMUEBLES:** Son aquellos no pueden transportarse de un lugar a otro, como los terrenos y los que se adhieren permanentes a ellos como los edificios y las casas.
- BIENES DE USO:** Son activos tangibles, muebles e inmuebles, utilizados para la producción o suministro de bienes y servicios o para propósito administrativos o para arrendarlos a terceros, y que se espera sean utilizados en más de un periodo contable
- BIENES DE CONSUMOS:** Son aquellos que se deterioran o extinguen por su uso natural.
- BIENES FUNGIBLES:** Son todos aquellos bienes muebles, perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.
- COMODATO O PRESTAMO DE USO:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.
- DEPRECIACION:** Corresponde a la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo.
- DETERIORO DEL VALOR:** Es una pérdida en el potencial de servicio a futuro de un activo, adicional y diferente de la pérdida por depreciación y amortización, que se efectúa de manera excepcional.
- DISPOSICION:** Acto mediante el cual el municipio dispone sobre los bienes dados de baja del inventario. Dicho se ejecuta, entre otros, mediante la donación, destrucción, remate y/o venta, a través del correspondiente decreto alcaldicio que así lo ordena y la respectiva contabilización en el módulo de activo fijo y sistema contable que cuenta la Municipalidad de Villarrica.
- DONACION:** Acto administrativo, aprobado previamente por el concejo municipal, por el cual el municipio entrega a una persona natural y/o jurídica, los bienes dados de baja del inventario municipal.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

- DESTRUCCION:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio procede a la eliminación material de los bienes cuyo estado hace imposible su uso y son dados de baja de inventario. Se ejecuta mediante el levantamiento de la correspondiente acta de destrucción, debidamente firmada por el Director/a de administración y finanzas y el Secretario/a Municipal. Dicho acto debe estar autorizado mediante el decreto alcaldicio que así lo ordena.
- EROGACION CAPITALIZABLES:** Son los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original.
- ETIQUETA DE INVENTARIO:** Son las etiquetas emitidas por el departamento de inventario que contiene un número de registro seriado único asignado a cada bien para su respectiva identificación y control.
- HOJA MURAL DE INVENTARIO:** Es la relación de todos los bienes muebles de uso exclusivo en cada una de las oficinas o dependencias municipales, la cual debe estar a la vista para su supervisión, control y actualizada anualmente.
- MEJORAS:** Son acciones que implican un cambio en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica, capacidad productiva o vida útil.
- OBSOLESCENCIA:** La obsolescencia es la caída en el desuso de máquinas, equipos y tecnologías no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- REMATE:** Acto administrativo mediante el cual el municipio enajena los bienes dados de baja del inventario municipal.
- REPARACIONES MAYORES:** Están constituidas por desembolsos que constituyen erogaciones capitalizables.
- REPARACIONES O MANTENCIONES MENORES:** Son todas las acciones destinadas a conservar los bienes de uso en condiciones normales de funcionamiento, con la finalidad de restaurar o mantener los rendimientos económicos futuros o potenciales de servicio estimados originalmente para el activo.
- TRASLADO DE UN BIEN:** Proceso mediante el cual un bien es trasladado desde una dependencia municipal a otra.
- VIDA UTIL:** Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por la municipalidad o el número de unidad de producción o similares que se esperan obtener del mismo por parte de la municipalida

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

## DESCRIPCION DEL PROCESO

### PROCESOS GENERALES PARA EL LEVANTAMIENTO DE BIENES.

Plan de trabajo: para la elaboración comprende las siguientes etapas

- Preparación
- Autoevaluación
- Conformación del equipo
- Capacitación del equipo de trabajo
- Toma de inventario
- Carta Gantt
- Circularización
- Cuadraturas
- Regularización
- Seguimiento.

Del resultado de la definición del equipo de trabajo y la toma de inventario, se debiera reflejar en una carta Gantt, el plan de trabajo de la municipalidad para la regularización de su activo fijo, con fechas de inicio y plazos para cada rubro, definidos por el municipio.

A continuación se establece una sucesión de pasos vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados y dirigidos a precisar de qué forma se hará, incluyendo el quien corresponde el desarrollo de la tarea.-

#### 1. REGISTRO ADMINISTRATIVO. (equipo del levantamiento de inventario)

- Levantamiento de inventario físico: elaborada por equipo designado para el levantamiento de inventario municipal.
- Depuración y verificación de existencia de bienes inventariados.

#### 2. REGULARIZACION. (Sección de activo fijo e inventario)

- Confirmación del status legal
- Administrativo del bien.
- Escrituración

#### 3. VALUACION.(Sección de activo fijo e inventario)

- Económica ( por evaluadores independiente- SII – Mercado público)
- Contable (Según las normas contable aplicable)
- Erogaciones capitales

#### 4. REGISTRO CONTABLES. (Sección de activo fijo e inventario)

- Reconocimiento inicial y posterior
- Reconocimiento de Actualización
- Reconocimiento de depreciación.

#### 5. CONCILIACION. (Sección de activo fijo e inventario)

- Realización de conciliaciones contable- administrativa periódica
- Realización de ajustes en los sistemas administrativos y contables.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

6. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES. (Sección de activo fijo e inventario)
- Elaboración de reportes administrativos y financieros y sus respectivas notas.
  - Revelación de información adicional

## TOMA DE INVENTARIO

Se deberá definir por parte del equipo de trabajo el tipo de inventario que se aplicara y como se tomara considerando cada uno de los rubros del activo fijo e inventario que posee la municipalidad y su estratificación, con el propósito de que se realicen los procedimientos de manera eficiente y eficaz.

Tipo de inventarios:

- *Inventario ciego*: No existe información por lo que se deberá indicar tanto el bien como el detalle del mismo.
- *Inventario abierto*: El sistema indica el bien y el detalle del mismo procediendo a validar que información sea la correcta.
- *Inventario mixto*: Corresponde a una mezcla de los dos inventarios anteriores.

Se realizara la toma de inventario ciego, abierto o mixto de acuerdo a los criterios de supervisor del proceso, adoptando los criterios uniformes para la Ilustre Municipalidad y sus servicios traspasados correspondientes a educación y salud, en la forma especificara y desglosara a continuación.

## INICIO DE INVENTARIO

Responsables de los equipos que realizaran la toma de inventarios, se constituirán en cada una de las unidades/dependencia de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, para la elaboración del acta de inicio de toma de inventario en la unidad (ANEXO 1),

Durante el proceso del inventario, los bienes no podrán ser movilizados o desplazados, salvo en caso de impostergable necesidad, previa autorización del responsable de la unidad.

Todos los trabajadores sin excepción mostraran al equipo de inventario cada uno de los bienes asignados para su uso y bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimientos fuera de las dependencia del municipio, el equipo de inventario solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, dejando constancia en las observaciones y hoja adicional lo siguiente

- Documento que autoriza su reparación, fecha nombre de la empresa que realiza la reparación, dirección de la empresa, teléfono y otros datos referenciales.

En caso de encontrar bienes que no corresponda a la oficina/ dependencia, donde se está llevando a cabo el inventario, estos serán considerados dentro de dicho inventario, dejando constancia en el rubro observaciones y hoja adicional.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

El levantamiento de la toma de inventario físico de los bienes indicara los siguientes aspectos.

- Comprobación de la presencia física y su ubicación.
- Estado de conservación de los bienes.
- Registro y actualización sistémico de los bienes del municipio.

Se ilustrará la forma de registro de bienes de la Municipalidad de Villarrica. (ANEXOS)

- Inicio del levantamiento de inventario en la unidad o dependencia. (ANEXO 1)



ANEXO N° 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

En la Dependencia/Oficina de \_\_\_\_\_ de la I. Municipalidad de Villarrica, específicamente en \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ de la ciudad de Villarrica, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022, se reunieron los integrantes de la comisión de inventario, designado mediante resolución N° \_\_\_\_\_ MEMO \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022; en virtud a sus funciones y atribuciones señaladas en Plan proceso de toma de inventario, se da inicio a las actividades del proceso de inventario conforme cronograma establecido y en cumplimiento a con la Resolución 3, con fecha 20 de abril del 2022, CGR.]

El inventario será realizado por las siguientes personas

- 1.-TOMA INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
2.-TOMA INVENTARIO SUBROGANTE: \_\_\_\_\_

El inventario tendrá una duración de \_\_\_\_\_ días y en señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el personal de la Dependencia/Oficina en disponer las facilidades de acceso a todos los ambientes, así como por la omisión de la información que pudieran afectar la toma del inventario, para el control de sus bienes patrimoniales.

\_\_\_\_\_  
INVENTARIADOR

\_\_\_\_\_  
INVENTARIADOR  
SUBROGANTE

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO  
DEPENDENCIA/OFICINA

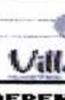
\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR  
TOMA INVENTARIO

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

- Registro de bienes. (ANEXO 2)

		INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD				FECHA	FOLIO Nº					
		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION										
USUARIO RESPONSABLE		PERSONAL INVENTARIADOR				CODIFICACION						
NOMBRE Y APELLIDOS		NOMBRE Y APELLIDOS				(1) UTILIZACION						
DIRECCION		CARGO				(1) En uso (2) Excedente						
ESTABLECIMIENTO						(0) ESTADO						
OFICINA/DEPENDENCIA						(1) Bueno (2) regular (3) Malo						
						(4) Obsoleto (5) Chatarra						
ITEM	CODIGO DEL BIEN (SOLO SI EXISTE, SI NO DEJAR EN BLANCO)	TIPO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN									
			DENOMINACION	UBICACION	MARCA	MODELO	COLOR	FECHA DE INGRESO	VALOR DE ADQUISICION	VALOR ESTIMADO MERCADO PUBLICO	MEDIDAS LARGO (ALTO ANCHO) I	II

- Registro de vehículos (ANEXO 3)

		FORMATO INVENTARIO FISICO ESTADO DE VEHICULO				Codigo:	
						FOLIO	
DEPENDENCIA				Fecha			
				DD MM AA			
RESPONSABLE SOBRE EL BIEN							
ROL CONTRALORIA	TIPO VEHICULO	NUMERO PATENTE		MARCA	AÑO		
MODELO	NUMERO MOTOR	NUMERO CHASIS		COLOR	CILINDRAD.		
EQUIPAMIENTO	TRANSMISION	Nº ASIENTOS	Nº RUEDAS	Nº PUERTA	Nº EJES		
CARGA	TIPO COMBUSTIBLE	Nº SELLO Y TIPO		A CARGO DE			
		CATALITIC SI NO	Nº SELLO				
ADQUIRIDO EN				DATOS FACTURA		OBSERVACION	
				CONTACTO			
Nº FACTURA	FECHA FACTURA	NETO FACTURA		VALOR FACTURA			
INFORMACION DEL SEGURO, REVISION TECNICA Y GASES							
COMPANIA DE SEGURO	Nº DE POLIZA	Nº DE REVISION TECNICA		LUGAR			
FOLIO DE GASES		LUGAR	REVISION TECNICA	VENCIMIENTO GASES	SEGURO OBLIGATORIO		
ARTES Y ACCESORIO		Cant	Estado B R M	PARTES Y ACCESORIOS		Cant	Estado B R M
Frente Exterior				Direccionales			
Emblemas				Reversos			
Percianos				Vidrios Traseros			
Defensa Delantera				Tapa Tanque Gasolina			
Unidades				Costado Derecho			
Direccionales				Vidrios Laterales			
Levantador de capo				Manijas			
Interior del Motor				Cerraduras			
Bateria Marco				Copas Ruedas			
Tapa Radiador				Herramientas			
Tapa Aceite				Llaves			
Varilla Medidora de Aceite				Puertas			
Correas de Ventilador				Ignición			
Pitos				Baúl			
Sirenas				Interior del Vehículo			
Frente Superior				Consola			
Vidrio Panorámico				Radio Marco			
Brazos Limpia parabrisas				Guantero			
Cuchillos Limpia parabrisas				Seguro Puerta			
Antena Radio				Manija Puerta			
Costado Izquierdo				Manija Vidrio			
Vidrios Laterales				Luz Interior			
Manija				llave de contacto			
Cerraduras				Ferros			
Copas Ruedas				Tapiz			
Estribos				Cenicero			
Derecho				Descansabrazos			
Izquierdo				Descansacabezas			
Costado Trasero				Radio teléfono			
Emblemas				Intercomunicador			
Defensa Trasera				Espejo Retrovisor			
Stops Frenos				Tablero de Controles			
Luces de Parqueo				Switch Ignición			
Tercer Stop				Interruptor Luces Delanteras			
ESTADO		(E) BUENO		(R) REGULAR (M) MALO			
OBSERVACIONES:							
FIRMA ENCARGADO VEHICULO		FIRMA ENC.TOMA INVENTARIO		FIRMA SUPERVISOR TOMA INVENTARIO			

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

- Registro de bienes inmuebles. (ANEXO 4) (Terrenos y edificaciones)

		FOLIO N°	
<b>FICHA INVENTARIO FISICO INMUEBLES</b>			
<b>UNIDAD EJECUTORA</b>			
<b>I.- NOMBRE DEL INMUEBLE</b>			
			<b>CODIGO</b>
<b>II.- UBICACIÓN</b>			
DIRECCION	LOTE		
MANZANA	DEPARTAMEN		
DISTRITO			
<b>III.- CARACTERISTICA DEL INMUEBLE</b>			
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
1.1 MODALIDAD DE ADQUISICION			
1.2 FECHA DE ADQUISICION			
1.3 VALOR DE ADQUISICION			
1.4 DOCUMENTO QUE ORIGINA LA ADQUISICION			
1.5 NOTARIA			
1.6 OTORGANTE/PROPIETARIO			
1.7 ESTADO DE TITULO DE PROPIEDA			
<b>2.- TERRENO</b>			
2.1 AREA DEL TERRENO			
2.2 VALOR DEL TERRENO			
2.3 FECHA DE ADQUISICION			
2.4 TIPO DE TERRENO	Urbana ( )	Rural ( )	
2.5 FORMA	Regular ( )	Irregular ( )	
2.6 OBSERVACION			
2.7 CERCO PERIMETRAL	SI ( )	NO ( )	
2.8 MEDIDAS Y COLINDANTES			
FRENTE	Av/calle:		
DERECHA	Av/calle:		
IZQUIERDA	Av/calle:		
FONDO	Av/calle:		
2.9 VALOR ARANCELARIO POR MT2			
2.10 AREA DISPONIBLE	SI ( )	NO ( )	
METROS CUADRADOS			
<b>3.- EDIFICACION</b>			
3.1 TIPO DE MATERIAL PREDOMINANTE:			
Concreto, ladrillo, acero, y otros materiales equivalentes (especifico)			
Adobe, madera, y otros materiales equivalentes (especificar)			
3.2 NUMERO DE PISOS O NIVELES:			
3.3 NUMERO DE PABELLONES			
3.4 ESTADO DE CONSERVACION	Buena ( )	Regular ( )	Mala ( )
3.5 UBICACION GEOGRAFICA			
3.6 AREA CONSTRUIDA: m2			
3.7 VALOR DE LA CONSTRUCCION			
3.8 AREA LIBRE			
3.9 VALOR EN LIBRO:			
3.10 VIDA UTIL APROX (Desde fecha de adquisici			
<b>4.- SITUACION LEGAL</b>			
4.1. ESCRITURA NOTARIAL	SI ( )	NO ( )	
4.2 FECHA			
4.3 ROL AVALUO			
4.4 FOLIO			
4.5 NUMERO			
4.6 AÑO			

La recopilación de información se elaborara acta de inventarios en 3 ejemplares, debiendo entregarse un ejemplar al usuario responsable, otra para el equipo de toma de inventario y una tercera para el jefe de la comisión toma de inventario, las que serán archivadas como evidencias de la acción administrativa de toma de inventario físico.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

## CIRCULARIZACION.

Consiste en enviar cartas al Servicio de Impuesto Internos, Servicio de Registro Civil e Identificación, Ministerio de Bienes Nacionales y Conservador de Bienes Raíces cuando corresponda, con el objeto de cotejar la información que estas unidades externas y oficiales, poseen sobre los activos fijos del municipio.

Enviar cartas a instituciones con las cuales la municipalidad ha efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes, como por ejemplo contratos de comodatos, donaciones, permutas, etc

Las cartas mencionadas anteriormente tienen por objeto con comparar y verificar los antecedentes aportados por esas entidades con los informados en los registros contables, determinar las diferencias que puedan originarse y efectuar las regularizaciones pertinentes.

Anexos con cartas tipo.

- Registro civil.



OF. ORD. N° \_\_\_\_\_ /  
 ANT.: No Hay.  
 MAT.: Solicita información.

VILLARRICA,

AL SEÑOR  
 DIRECTOR REGIONAL  
 DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN  
 REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
 PRESENTE

Distinguido Señor:

Junto con saludar y con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Villarrica, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, especialmente, en materias de Activo Fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en un archivo magnético que contenga la totalidad de los vehículos motorizados de su propiedad, en formato Excel, informando a lo menos:

- Placa patente única;
- Marca;
- Modelo;
- Año de fabricación;
- Color, y
- Números ~~identificatorios~~ (motor, ejes u otro).

Saluda atentamente a usted,

ÁNGELA MENDOZA NOACK  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

AMN/pías

Distribución

- La India
- Inventario
- Archivo

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

• Bienes comodatos a instituciones.



OF. ORD. N° \_\_\_\_\_ /  
 ANT.: No Hay.  
 MAT.: Solicitud Información.

VILLARRICA,

AL SEÑOR  
 XXXXXXXXXXXX (CARGO)  
 XXXXXXXXXXXXXX (ENTIDAD)  
 PRESENTE

Distinguido Señor:

Junto con saludar y con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Villarrica, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en materias de Activo Fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en un archivo magnético que contenga la totalidad de bienes que han sido entregados por este servicio a su institución en calidad de comodato, en formato Excel, informando, a lo menos:

- a) Descripción del bien;
- b) Fecha de entrega;
- c) Duración del préstamo;
- d) Estado del bien, y
- e) Ubicación del bien.

Saluda atentamente a usted,

ÁNGELA MENDOZA NOACK  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

AMN/aias

Distribución

- La India
- Inventario
- Archivo

• Servicios de impuesto internos.



OF. ORD. N° \_\_\_\_\_ /  
 ANT.: No Hay.  
 MAT.: Solicitud Información.

VILLARRICA,

AL SEÑOR  
 XXXXXXXXXXXX (CARGO)  
 XXXXXXXXXXXXXX (ENTIDAD)  
 PRESENTE

Distinguida Señora:

Junto con saludar y con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Villarrica, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en materias de Activo Fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en un archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles a este servicio, en formato Excel, informando a lo menos:

- a) Rol de la propiedad;
- b) Comuna;
- c) Ubicación del mismo; e
- d) Informar respecto de tales bienes, si están afectos al pago de contribuciones.

Saluda atentamente a usted,

ÁNGELA MENDOZA NOACK  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

AMN/aias

Distribución

- La India
- Inventario
- Archivo

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

- Ministerio de Bienes nacionales.



OF. ORD. N° \_\_\_\_\_ /  
 ANT.: No Hay.  
 MAT.: Solicita Información.

VILLARRICA,

A LA SEÑORA  
 SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES  
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES  
 REGION DE LA ARAUCANIA  
 PRESENTE

Distinguido Señor:

Junto con saludar y con motivo de un levantamiento y cruce de información que se encuentra practicando actualmente la Ilustre Municipalidad de Villarrica, en materias relacionadas con la contabilidad patrimonial, específicamente, en materias de Activo Fijo, se requiere que dicha entidad proporcione un reporte en un archivo magnético que contenga la totalidad de los roles de los inmuebles asociados a este servicio, en formato Excel, informando a lo menos:

- a) Rol de la propiedad;
- b) Comuna;
- c) Ubicación del mismo, y
- d) Detalle de los bienes cedidos, indicando las fechas de inicio y término.

Saluda atentamente a usted,

**ÁNGELA MENDOZA NOACK**  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

AMN/nlos

Distribución

- La Indica
- Inventario
- Archivo

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos para el levantamiento de inventario y activo fijo	2.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FINANZA/SECCION DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO	SEPTIEMBRE 2022

## **CUADRATURAS.**

Entre lo registrado en los auxiliares y los libros contables y la información del activo fijo obtenida de la toma de inventarios y la circularización. Las diferencias determinadas serán objeto de regularización.

## **REGULARIZACION.**

De las diferencias detectadas, la I. Municipalidad de Villarrica deberá regularizar su activo fijo.

Si se le presentaran dudas, se solicitará a Contraloría General, mesas de trabajo.

## **SEGUIMIENTO.**

Corresponde al trabajo de supervisión y coordinación que deberá acometer el equipo de trabajo designado. Asimismo, respecto de cada acción ejecutada, se evaluará el grado de aplicación, debiendo generar correcciones ante la existencia de desviaciones o inconsistencias en la implementación del plan.



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**CIRIAN OLATE HERMOSILLA**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**VISTOS :**

1. Ley 18.803 del año 2002, que crea la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
2. El certificado N°146 de fecha 07/06/2022 , que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2022
3. El Manual de Procedimiento para el Levantamiento de Inventario y Activo Fijo, en la Municipalidad de Villarrica
4. Las Facultades que me confiere del D.F.L. N°1, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento para el Levantamiento de Inventario y Activo Fijo, como una herramienta de trabajo que nos permita llevar un registro confiable del proceso de Inventario, en la Municipalidad de Villarrica, establecer un mecanismo de control en el proceso, conforme a las normas y disposiciones reglamentarias que rigen dicho proceso y las normas internas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimiento para el Levantamiento de Inventario y Activo Fijo, en la Municipalidad de Villarrica.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMAN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/AMN/CIOH/cioh

**Distribución:**

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- Archivo