

“MANUAL DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Administración y Finanzas		

Diciembre 2019

INDICE DEL CONTENIDO

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	3
1.- ALCANCE DEL MANUAL.....	3
2.- OBJETIVO.....	3
3.- FINALIDAD	3
4.- NORMATIVA:	3
5.- GENERALIDAD	4
ACTIVIDADES PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL	4
1.- INICIO DE INVENTARIO	4
CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y LLENADO DE ANEXOS.	8
DE LA CONCILIACIÓN	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9

MANUAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

1.- ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual describe los pasos para el desarrollo del proceso del levantamiento de toma de inventario de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, en conjunto con sus Servicios Incorporados. Se definirán las actividades que lo componen, responsables, flujograma, indicadores y registro para su levantamiento. Al final se encontrarán documentos anexos, los que se utilizarán para la ejecución del proceso indicado. El buen uso, actualización y ejecución de este manual, se verá reflejado en la calidad y satisfacción de las diversas unidades del Municipio.

2.- OBJETIVO

Sistematizar y definir los procesos y procedimientos necesarios para realizar el levantamiento de inventario, con el objetivo de identificar y actualizar existencias físicas, además de precisar las responsabilidades de los actores que conformaran este proceso, con el objetivo de cumplir con la Normativa Vigente, para llevar el control y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de la I. Municipalidad de Villarrica.

3.- FINALIDAD

Registrar y contabilizar todo bien mueble e inmueble (bienes de uso), que estén bajo la dependencia de la I. Municipalidad de Villarrica, esto con la finalidad que el resultado de la toma de inventario permita la correcta presentación del activo fijo en los Informes Municipales y Estados Financieros; Además de garantizar un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación, utilización, seguridad, custodia e identificación de los usuarios responsables de los bienes.

4.- NORMATIVA:

- Ley 18.695 de 1988 refundida.
- Ley 3063 de Rentas Municipales.
- Ley 1939 de 1978.
- Decreto Ley 577 de 1977.
- Oficio CGR N° 94.448 2016 Instrucciones sobre ejercicio contable 2017.
- Ordenanzas Municipales Manual de funciones.

5.- GENERALIDAD

- Establecer un procedimiento que conduzca al eficiente proceso de toma de inventario físico, priorizando la normativa existente.
- Definir e implementar políticas para los bienes en forma individualizada.
- Toma de inventario físico de los bienes muebles (mobiliarios, maquinarias, equipos) y bienes inmuebles de la I. Municipalidad de Villarrica, de manera tal, que permita obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales.
- Asignar responsables para asegurar el correcto uso de los bienes, la integridad física, ubicación, cantidad, y permanencia de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Villarrica.
- Mantener la información actualizada, mediante su registro en el software de activo fijo institucional por cada área, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de la República y de acuerdo a este manual de procedimientos.
- Entregar directrices para regularizar los bienes sobrantes y faltantes.
- Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios, para un buen uso y resguardo de los bienes a su cargo.

ACTIVIDADES PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL

Se realizará la toma de inventario ciego y/o abierto, de acuerdo al criterio del supervisor del proceso, adoptando criterios uniformes para la I. Municipalidad, y sus servicios traspasados correspondientes a Educación y Salud, en la forma que se especificará y desglosará a continuación, en conformidad a las normativas vigentes:

1.- INICIO DE INVENTARIO

- a) Los responsables de los equipos que realizarán la toma de inventario, se constituirán en cada una de las unidades/dependencias de la I. Municipalidad de Villarrica, para elaborar el acta de reconocimiento de ambiente (ANEXO 1) y acta de inicio de toma de inventario (ANEXO 2), identificando previamente todas las oficinas, bodegas, talleres y demás instalaciones, a las que deberán tener acceso para el cumplimiento de su labor.
- b) El equipo de inventario se reunirá con el encargado del área, para dar a conocer el motivo de su presencia y proceder con el levantamiento de un acta de inicio de toma de inventario (ANEXO 2), documento en el cual se

indicará el lugar, fecha, y hora de inicio, para luego proceder a inventariar todos los bienes que existan en las dependencias. El trabajo realizado comprende las siguientes actividades a desarrollar:

- Reconocimiento del espacio físico donde se encuentran los bienes muebles e inmuebles.
- Dos inventariadores realizarán barrido de cada sección con un orden distinto para cada uno, sirviendo como medio verificación.
- Estos funcionarios registrarán en sus hojas de inventario patrimonial, pegando un sticker en cada bien registrado, un color diferente para cada inventariador.
- Impresión de acta de finalización de inventario.
- Pegar rótulo identificador definitivo.

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

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

- d) En caso de encontrar existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento fuera de las dependencias del Municipio, el equipo de inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, dejando constancia en las observaciones u 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.

- e) En caso de encontrar bienes que no correspondan 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 u hoja adicional lo siguiente:

- Documento que autorice su ingreso a las instalaciones, motivo, fecha de ingreso y procedencia.

- f) El levantamiento toma de inventario físico de los bienes incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Registro y actualización sistémico de los bienes del municipio.
- Comprobación de la presencia física y su ubicación.
- Estado de conservación del bienes muebles (Bueno, Regular, Malo, Obsoleto y/o Inutilizable).
- Identificación de funcionarios responsables de los bienes.
- Estado de conservación de la infraestructura pública.
- Estado de conservación de construcciones en curso.
- Aplicación y cumplimiento de la Normativa Vigente.

- g) Se describirá en forma precisa, en ANEXO Nro. 3, el detalle técnico de los muebles y enseres tales como: Código patrimonial, Serie, Denominación del bien, Tipo, Marca, Dimensión, Modelo, Estado de conservación, Color, Vida útil.
- h) Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos livianos (ANEXO N°4) y vehículos pesados(ANEXO N°5) indicando: Código patrimonial, N° de motor, Denominación, N° de serie, Marca, N° de chasis, Modelo, Placa patente, Tipo, Estado de conservación, Color, Vida útil, Año de fabricación.
- i) Se describirá en forma precisa el detalle técnico (ANEXO N° 6) indicando: Ubicación, Modalidad de Adquisición, Fecha de Adquisición, Valor de Adquisición, Documento que origina la adquisición, Notaría, Otorgante/Propietario, Estado Título de Propiedad, Datos del Terreno, Datos de la Edificación, Situación Legal.
- j) El personal que realiza la toma de inventario proporcionará a cada unidad orgánica, la relación de todos aquellos bienes que han sido inventariados sin código de barras, detallando las características del bien (descripción, marca, modelo, serie, etc.), a fin de que estos puedan ser identificados o determinar su procedencia, o en su defecto regularizar el etiquetado de código de barra en caso de una nueva adquisición.
- k) El Listado de Bienes Sobrantes, (ANEXO N°7) corresponde a los activos ubicados en la toma física, pero que no se encuentran incluidos en el reporte de mobiliario y equipo, generado por el Módulo de Activos Fijos. Para la actualización de estos registros, se requiere los documentos de adquisición de los activos.
- l) Teniendo en consideración que los bienes muebles se identifican con un solo código de barra o placa consignado por la I. Municipalidad, se deberá levantar la información de manera detallada y completa, verificando la exactitud de los datos y características del bien, a fin de evitar registro de código de barras incorrectos que podrían afectar la conciliación del inventario con un resultado irregular de sobrantes y faltantes.
- m) El listado de Bienes Faltantes, (ANEXO N° 8) corresponde a los activos incluidos en el listado generado por el Módulo de Activos Fijos, del sistema informático de control de bienes, y que no se encontraron en la toma física efectuada. Para los bienes identificados bajo esa condición, se recomienda proceder con una búsqueda minuciosa. Es importante determinar si definitivamente estos bienes no se encuentran en la unidad, o si su inexistencia se debe a alguna exclusión por desecho, traslado de activo, donación a otra institución, robo o hurto u otro movimiento que no se haya tramitado ante el encargado de activo fijo para su registro. En caso de existir movimientos pendientes de ser reconocidos contablemente, sírvase

suministrar los respectivos documentos originales que justifiquen la inconsistencia.

- n) Para aquellos bienes muebles, maquinarias y equipos que se encuentren en ambientes de acceso común o de acceso público, la responsabilidad será asumida directamente por el funcionario de mayor nivel jerárquico de cada unidad a la que pertenece el ambiente en el que se encuentran los bienes inventariados, salvo que dicho funcionario designe a un usuario responsable para controlar el buen uso, conservación y/o custodia de dichos bienes.
- o) Para la verificación física de los bienes inmuebles tanto de la Municipalidad, Educación y Salud, se utilizará el formato de inventario de bienes inmuebles (ANEXO N°3) y se efectuará la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y/o edificios. La jefatura de cada inmueble, remitirá el formato de inventario con la respectiva información solicitada y las firmas correspondientes; así como la sustentación respectiva.
- p) En caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, El equipo de inventario levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de la respectiva oficina/dependencia, y se entregará a la comisión de inventario.
- q) El ANEXO N°10 comprende el acta de finalización, que debe ser firmada por el equipo de inventarios y el jefe de la oficina inventariada, indicando hora y fecha.
- r) Un complemento al proceso de levantamiento será, la entrega de una pequeña charla instructiva, que comprende los elementos necesarios para el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y LLENADO DE ANEXOS.

1. Para el inicio de toma de inventario, el Jefe Supervisor, se reunirá con el equipo inventariador y entregará los lineamientos de trabajo a realizar junto con la entrega de materiales, entre los cuales se destacan:
 - Lápices
 - Sticker
 - Huincha de medir
 - Anexo 1, acta de reconocimiento de Área/unidad/dependencia/Bodega, etc.
 - Anexo 2, acta inicio toma de inventario
 - Anexo 3, formato toma de inventario
 - Anexo 4, formato toma de inventario vehículos
 - Anexo 5, formato toma de inventario maquinaria pesada
 - Anexo 6, formato relación de Bienes muebles sobrantes
 - Anexo 7, formato relación bienes muebles faltantes
 - Anexo 8, formato de inventario físico inmuebles
 - Anexo 9, formulario de desplazamiento o traslado
 - Anexo 10, acta de finalización toma de inventario.

2. Asimismo, para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:
 - **Bienes en buen estado (1)** : Es la condición de aquel bien que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas.

 - **Bienes en regular estado (2)** : Se considera regular aquel bien que conservando su condición de útil, necesitará ser reparado para cumplir eficientemente el objetivo para el cual fue adquirido.

 - **Bienes en mal estado (3)** : Son aquellos que al ser inventariados presentan fallas para desarrollar su trabajo , es factible que esté bien se encuentre inoperativo pero puede ser recuperable.

 - **Bienes obsoletos y/o inutilizables (4):** Son bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia, material o tecnológica, no son útiles para el servicio para el cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso, aprovechamiento de sus partes, reciclaje o reacondicionamiento.

3. La planilla de verificación física se elaborará 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 de toma de inventario, las que serán archivadas como evidencias de la acción administrativa de toma de inventario físico.

DE LA CONCILIACIÓN

- 1.- La comisión de inventario físico de bienes patrimoniales, realizará la verificación de la información levantada en el inventario físico, con la existente en el módulo de activo fijo, a fin de establecer y determinar la conformidad y la existencia de sobrantes o faltantes de bienes.
- 2.- Si en el proceso de conciliación se establecen bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocida, éstos deberán integrar o excluirse del patrimonio de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, a efecto de regularizar en los registros contables y patrimoniales.
- 3.- En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, siniestros, destrucción total o parcial, la sección de activo fijo, se solicitará al área correspondiente de seguros el expediente que contenga las investigaciones realizadas, de acuerdo a dicho informe y confirmado que la compañía aseguradora haya procedido con la reposición del bien o reembolso respectivo, se procederá al trámite de baja.
- 4.- En caso de bienes faltantes por negligencia, se enviarán los antecedentes correspondientes al Departamento Competente, para efectos de investigar dicho procedimiento, según corresponda. Dependiendo del resultado de la investigación, la comisión de inventario evaluará el procedimiento a aplicar (dar de baja o reponer el bien).

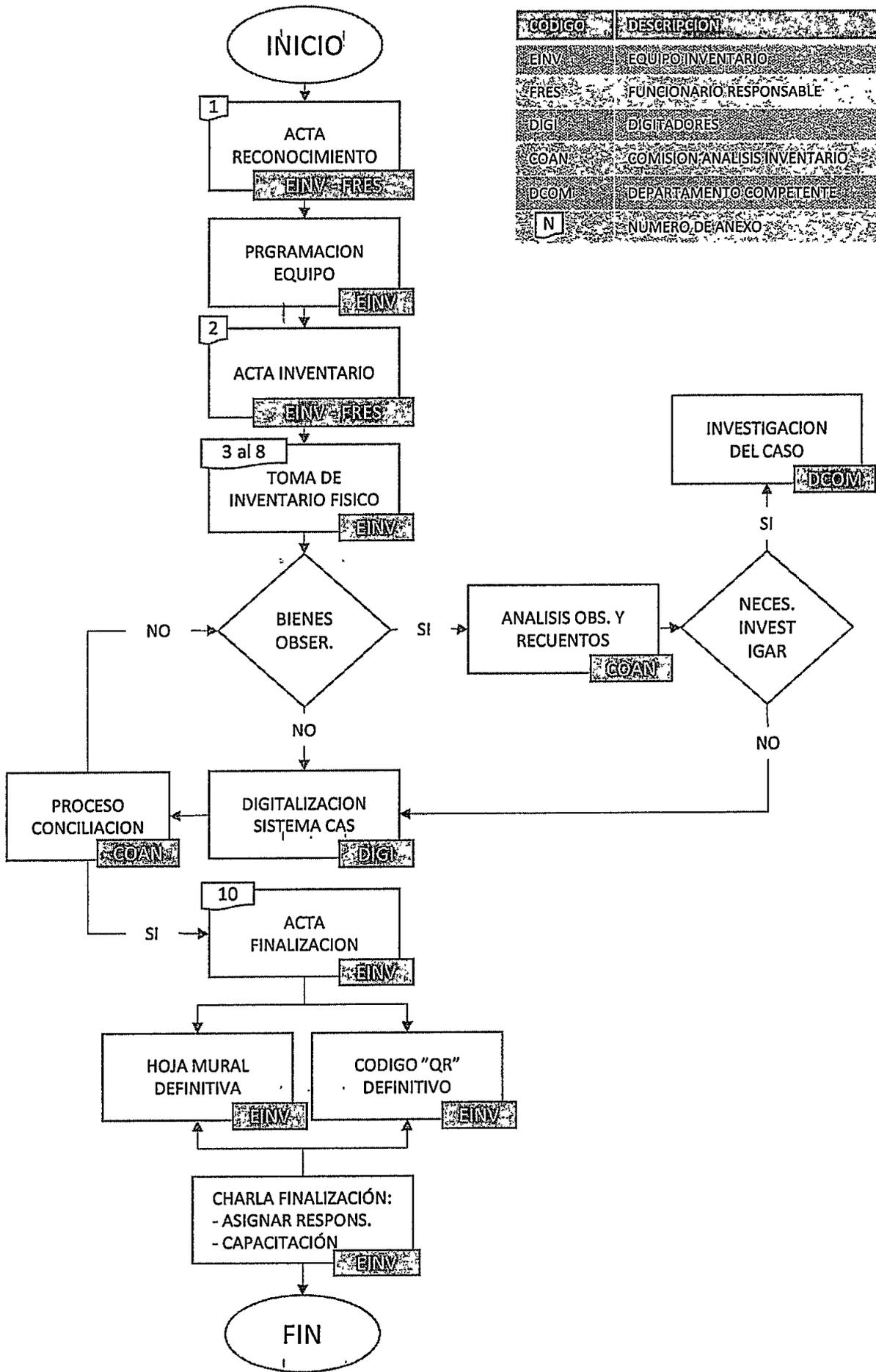
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- El usuario de los bienes muebles de la I. Municipalidad de Villarrica, según planilla del inventario (ANEXO N° 3), asumirá la responsabilidad de la custodia, conservación y ubicación de los mencionados bienes.
- 2.- El usuario será responsable de informar a través del área o unidad donde desempeña sus funciones, sobre el movimiento o traslado de los bienes muebles a su cargo (ANEXO N°9), así como el envío de la correspondiente papeleta de desplazamiento, para lo cual deberá informar previamente a la unidad de inventario, a través de una orden escrita (memo, nota, etc.)
- 3.- La comisión de inventario de bienes muebles e inmuebles, después de haber centralizado la información, tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos de inventario físico con el registro contable, para lo cual la oficina de contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

COMISIÓN EQUIPO LÍDER ACTIVO FIJO

FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO ABIERTO

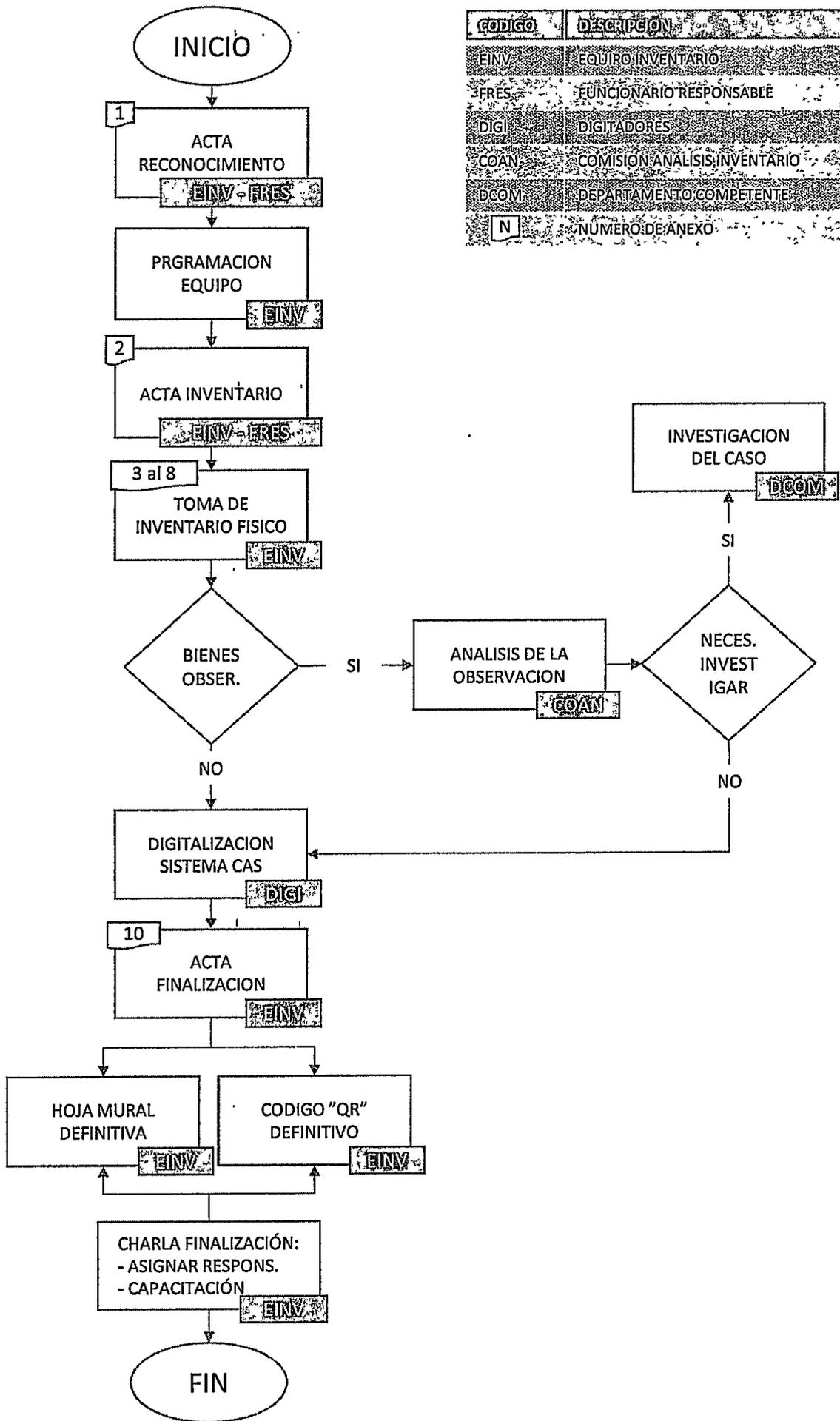
MUNICIPALIDAD DE VILARRICA Y SERVICIOS TRASPASADOS



CODIGO	DESCRIPCION
EINV	EQUIPO INVENTARIO
FRES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
DIGI	DIGITADORES
GOAN	COMISION ANALISIS INVENTARIO
DCOM	DEPARTAMENTO COMPETENTE
N	NUMERO DE ANEXO

FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO CIEGO

MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA Y SERVICIOS TRASPASADOS



CODIGO	DESCRIPCION
EINV	EQUIPO INVENTARIO
FRES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
DIGI	DIGITADORES
COAN	COMISION ANALISIS INVENTARIO
DCOM	DEPARTAMENTO COMPETENTE
N	NUMERO DE ANEXO

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 2019, se reunieron los integrantes de la comisión de inventario, designado mediante resolución N°_MEMO__ de fecha _____ de _____ del 2018; 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 oficio N° 60.820 de 2005, Normativa del sistema de contabilidad general de la nación.

El inventario será realizado por las siguientes personas

- 1.- SUPERVISOR: _____
- 2.-TOMA INVENTARIO 1: _____
- 3.-TOMA INVENTARIO 2: _____

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 1

INVENTARIADOR 2

**ENCARGADO
DEPENDENCIA/OFICINA**

**SUPERVISOR
TOMA INVENTARIO**

ANEXO N° 3

**INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FOLIO N°

FECHA

CODIFICACIÓN

(I) UTILIZACIÓN

(1) En uso (2) Excedente

(II) ESTADO

(1) Bueno (2) regular (3) Malo

(4) Obsoleto / inutilizable

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCION

ESTABLECIMIENTO

OFICINA/DEPENDENCIA

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO CONTABLE	CÓDIGO BIEN	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	VALOR BIEN	MEDIDAS		CÓDIGO	OBSERVACIÓN
									LARGO	ALTO ANCHO		
1											I	
2											II	
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

NOTA

El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materiales a inventariar. El usuario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc., que luego podría ser considerado como descuido o negligencia. Cuatquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control de inventario patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO ENCARGADO OFICINA/AREA

ENCARGADO TOMA INVENTARIO

SUPERVISOR TOMA INVENTARIO





**FORMATO
INVENTARIO FÍSICO ESTADO DE VEHÍCULO
ANEXO N° 4**

Codigo:

FOLIO

DEPENDENCIA		Fecha	
DD	MM	AA	
RESPONSABLE SOBRE EL BIEN		I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA	
ROL CONTRALORIA	TIPO VEHICULO	NUMERO PATENTE	MARCA
MODELO	NUMERO MOTOR	NUMERO CHASIS	COLOR
EQUIPAMIENTO	TRANSMISION	Nº ASIENTOS	Nº RUEDAS
		Nº PUERTAS	Nº EJES
CARGA	TIPO COMBUSTIBLE	Nº SELLO Y TIPO CATALITICO SI X NO	DECRETO QUE NOMBRA AL CHOFER A CARGO
		Nº SELLO	NUMERO
NOMBRE DEL CHOFER A CARGO			FECHA
DATOS FACTURA			
ADQUIRIDO EN	CONTAGIO	OBSERVACION	
Nº FACTURA	FECHA FACTURA	NETO FACTURA	VALOR FACTURA
INFORMACION DEL SEGURO, REVISION TECNICA Y GASES			
EMPRESA ASEGURADORA	Nº DE PÓLIZA	Nº DE REVISION TECNICA	LUGAR
VENCIMIENTO			
FOLIO DE GASES	LUGAR	REVISION TECNICA	GASES
SEGURO OBLIGATORIO			
NÚMERO DE PÓLIZA SEGURO VOLUNTARIO		EMPRESA ASEGURADORA	
PARTES Y ACCESORIOS		PARTES Y ACCESORIOS	
Estado: B R M	Estado: B R M	Estado: B R M	Estado: B R M
Frente Exterior		Frente Exterior	
Emblemas	Direccionales	Sirena	
Persianas	Reversos	Calefaccion	
Defensa Delantera	Vidrios Traseros	Tacómetro	
Unidades	Tapa Tanque Gasolina	Encendedor Cigarrillos	
Direccionales	Costado Derecho	Medidor de Gasolina	
levantador de capo	Vidrios Laterales	Medidor de Temperatura	
Interior del Motor	Manijas	Medidor de Aceite	
Bateria Marca	Cerraduras	Velocímetro	
Tapa Radiador	Copas Ruedas	Herramientas	
Tapa Aceite	llaves	Gata	
Varilla Medidora de Aceite	Puertas	Crucetas	
Correas de Ventilador	Ignición	Pinzas	
Pitos	Baúl	Palancas	
Sirenas		Destornillador	
Interior del Vehículo		Estrellas	
Frente Superior	Consola	Llaves fijas	
Vidrio Panorámico	Radio Marca	Llave de Expansión	
Brazos Limpia parabrisas	Guantera	Mixtas	
Cuchillas Limpia parabrisas	Seguro Puerta	Alicate	
Antena Radio	Manija Puerta	Hombrosolo	
	Manija Vidrio	Bujías	
	Luz Interior	Lampara (Pilas o Conexión)	
Costado Izquierdo		Cable de Iniciar	
Vidrios Laterales	llave de contacto	Rueda de repuesto	
Manija	Forros	Señales de advertencia de peligro	
Cerraduras	Tapis	Triángulos	
Copas Ruedas	Cenicero	Lámparas de Luz Intermite	
	Descansabrazos	Tacos para Bloquear Vehic	
	Descansacabezas	Extintor	
Estribos	Radio teléfono	Otros	SI NO
Derecho	Intercomunicador	Microchip de Tanqueo	
Izquierdo	Espejo Retrovisor	Tarjeta de Parquero	
Costado Trasero	Tablero de Controles	Tarjeta de Propiedad Fotoc	
Emblemas	Switch Ignición	SOAP	
Defensa Trasera	Interruptor Luces Delanteras	Certificado de Gases	
Stops Frenos	Interruptor Luces Parqueo	Manual de Vehículo	
Luces de Parqueo	Direccionales	Blindaje	
Tercer Stop		Botiquín	
ESTADO	(B) BUENO	(R) REGULAR	(M) MALO
OBSERVACIONES:			
FIRMA ENCARGADO VEHICULO			
FIRMA ENC.TOMA INVENTARIO		FIRMA SUPERVISOR TOMA INVENTARIO	

--

FICHA INVENTARIO FÍSICO INMUEBLES

UNIDAD EJECUTORA

I.- NOMBRE DEL INMUEBLE

	CÓDIGO	
--	---------------	--

II.- UBICACIÓN

DIRECCIÓN	LOTE	
MANZANA	DEPARTAMENTO	
DISTRITO		

III.- CARACTERÍSTICA DEL INMUEBLE

1.- DATOS GENERALES

1.1 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	
1.2 FECHA DE ADQUISICIÓN	
1.3 VALOR DE ADQUISICIÓN	
1.4 DOCUMENTO QUE ORIGINA LA ADQUISICIÓN	
1.5 NOTARÍA	
1.6 OTORGANTE/PROPIETARIO	
1.7 ESTADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	

2.- TERRENO

2.1 ÁREA DEL TERRENO		
2.2 VALOR DEL TERRENO		
2.3 FECHA DE ADQUISICIÓN		
2.4 TIPO DE TERRENO	Urbana ()	Rural ()
2.5 FORMA	Regular ()	Irregular ()
2.6 OBSERVACIÓN		
2.7 CERCO PERIMETRAL	SI ()	NO ()
2.8 DESLINDES Y MEDIDAS		
NORTE		
SUR		
ESTE		
OESTE		
2.9 VALOR ARANCELARIO POR MT2		
2.10 AREA DISPONIBLE	SI ()	NO ()
METROS CUADRADOS		

3.- EDIFICACION

3.1 TIPO DE MATERIAL PREDOMINANTE:			
Concreto, ladrillo, acero, y otros materiales equivalentes (especifica)			
Adobe, madera, y otros materiales equivalentes (especificar)			
3.2 NÚMERO DE PISOS O NIVELES:			
3.3 NÚMERO DE PABELLONES			
3.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN	Buena ()	Regular ()	Mala ()
3.5 UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
3.6 ÁREA CONSTRUIDA: MTS. 2			
3.7 VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN			
3.8 ÁREA LIBRE			
3.9 VALOR EN LIBRO:			
3.10 VIDA UTIL APROX. (Desde fecha de adquisición)			

4.- SITUACION LEGAL

4.1 ESCRITURA NOTARIAL	SI ()	NO ()
4.2 FECHA		
4.3 ROL AVALÚO		
4.4 FOJAS		
4.5 NÚMERO		
4.6 AÑO		



ANEXO N° 9
FORMULARIO PARA DESPLAZAMIENTO
INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

MOTIVO **TRANSFERENCIA** **PRESTAMO** **REPARACION** **BIEN** **OTROS**

1.- DESPLAZAMIENTO INTERNO **FECHA** _____

TRANSFERENTE		RECEPTOR	
Responsable de bien	_____	Responsable del bien	_____
Area/dependencia:	_____	Area/dependencia	_____
Modalidad de Contrato	_____	Modalidad de contrato	_____

2.- DESPLAZAMIENTO EXTERNO **RECEPTOR:**

Responsable de bien	_____	Responsable de bien	_____
Area/dependencia	_____	Area/dependencia	_____
Modalidad de contrato	_____	Modalidad de contrato	_____
Teléfono	_____	Teléfono	_____
		Tiempo	_____

3.- INGRESO DE BIENES NO INSTITUCIONAL

		RECEPTOR	
Responsable del bien	_____	Area/dependencia	_____
Area/dependencia/empresa	_____	Responsable del bien	_____
Teléfono	_____	Modalidad de contrato	_____
Ubicación	_____		

4.- DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	SERIE	OBSERVACION	ESTADO		
					N	B	M
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							

FIRMA	FIRMA	FIRMA
-------	-------	-------

ANEXO N° 10

**ACTA DE FINALIZACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA**

Siendo las..... horas del día en la oficina /unidad de
....., | del...|..... ubicado en
..... El equipo de toma de inventario, conformado
por
y en presencia de la persona responsable, se
suscribe Acta de Finalización de toma de inventario físico de bienes, maquinarias y
equipo.

Durante el proceso de toma de inventario, se siguieron las instrucciones pre-establecidas.

El personal comprometido para tal efecto cumplió con el objetivo, habiéndose realizado la
toma del inventario según lo programado, con los respectivos papeles de trabajo.

En señal de conformidad de las existencias encontradas, así como de los faltantes y
sobrantes a verificar, se suscribe el presente documento.

INVENTARIADOR 1

INVENTARIADOR 2

**ENCARGADO
DEPENDENCIA/OFCINA**

**SUPERVISOR
TOMA INVENTARIO**

DECRETO ALCALDICIO N° 1915
VILLARRICA, 31 UIC. 2019

VISTOS:

1. El Proyecto Apoyo al Cumplimiento Focalizado, respecto de los Bienes Municipales, "GUÍA PRÁCTICA DE ACTIVO FIJO PARA EL SECTOR MUNICIPAL" del 18/12/2017.
2. El artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. La Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República.
4. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio de Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.895, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

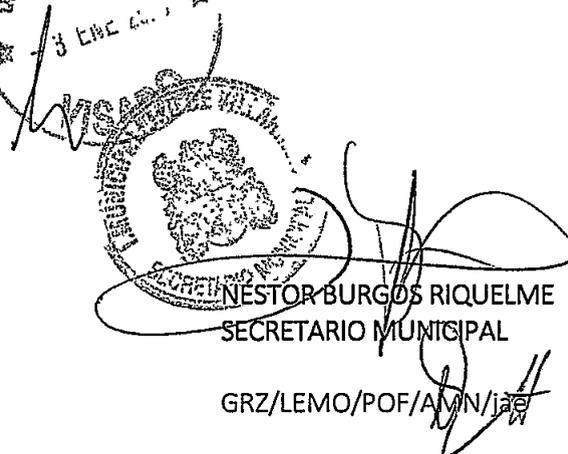
1. La necesidad de contar con un Manual de Proceso de Levantamiento de Inventario, que regule el conteo, composición, estado, administración y control de todos los bienes de uso.

DECRETO:

1. APRUÉBASE, el Manual de Proceso de Levantamiento de Inventario.
2. DISTRIBÚYASE, en todas las dependencias municipales, incluyendo el Departamento de Salud y de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

GRZ/LEMO/POF/AMN/jae

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas



GIANINA ROJAS ZANELLI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DELEGACIÓN DE FACULTAD DEL ALCALDE