

(Ciclo N°1)

**LOS 7 TIPS
PARA UNA GESTIÓN
EFICIENTE DEL
INVENTARIO**

**Unidad Control de Inventario
Servicio Local de Educación Pública
Costa Araucanía
(julio 2021)**



Vamos a lo conceptual, primero !!!

¿Qué es un Inventario?

Inventario: “ Es una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución” (RAE).

Vamos a lo segundo !!!

¿Qué se entiende por Control de Inventario en contexto SLEPCA?
¿Cuál es su importancia?

Control de Inventario y su importancia : Es un sistema manual o informatizado que permite mantener el balance correcto entre las funciones a realizar por la institución y los bienes necesarios para su ejecución, como así también monitorear y controlar el buen empleo de los recursos públicos, materializados por bienes de uso y que están bajo la responsabilidad administrativa de todos los funcionarios de la institución (Sub Direcciones, Direcciones, Unidades administrativas, encargados, funcionarios).

RECOMENDACIONES O TIPS PARA EL BUEN DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVENTARIO



TIPS N° 1 !!!

- Mantén permanentemente actualizadas tus hojas murales.
- Puedes hacer cualquier movimiento de tus bienes; sólo debes registrarlo en tus Formularios de **ALTA, TRASLADO o BAJA**. (se adjuntan formularios)
- Luego, deberás enviarlos a la Unidad de Control de Inventario, la cual ejecutará el **acto administrativo** para que posteriormente puedas operar.

TIPS N° 2 !!!

- Todo bien de uso que llegue al establecimiento, debes darle el ALTA (**INGRESO**), completando el Formulario de Alta y la Planilla Excel de ALTA, elaboradas para este fin.
- Luego debes enviar estos dos documentos a la Unidad de Control de Inventario para que ésta, ingrese el o los bienes, asigne código, imprima etiquetas y emita nuevas Hojas Murales.
- Luego, recibirás la carga de bienes de tu establecimiento actualizada y las nuevas Hojas Murales con el ajuste.

TIPS N° 3 !!!

- Cuando desees eliminar de tu inventario algún bien, sea por desuso, deterioro, robo, obsolescencia, etc., lo puedes hacer completando el **Formulario de Baja**, el cual contempla entre otros, la explicación técnica de la baja (se entregan ciertos criterios para tu respuesta); agregando finalmente la firma tuya y la de tu Director.
- Luego debes enviar este documento a la U.de Control de Inventario para tomar nota, entregar su anuencia a la baja si correspondiere y luego emitir el acto administrativo.
- Una vez retornado este documento administrativo, tu bien será dado de baja por la Unidad de Control de Inventario Central y se concordará con tu Director, el destino del bien.

TIPS N° 4 !!!

- **Debes mantener un cronograma de revisión del estado y de los códigos de cada bien de uso (Etiquetas). Si faltase uno o estuviese ilegible, deberás informar a la Unidad de Control de Inventario para proceder a su reemplazo.**
- **La Unidad de Control de Inventario, realizará en forma constante salidas a terreno para constatar el proceso de control administrativo de los Bienes y prestar su apoyo a cada Establecimiento.**
- **Algunas salidas o visitas serán de cortesía y otras de revisión con emisión de Informe.**

TIPS N° 5 !!!

- Finalmente, en forma conjunta, **seremos corresponsables del cuidado, mantención y buen trato de todos los bienes, que son propiedad de todos los chilenos.**
- Esta Unidad de Control de Inventario Centralizado, estará permanentemente a disposición de cada Asistente de Control de Inventario de los establecimientos y del Programa 01, para contribuir a una eficiente gestión y velar por el Patrimonio Institucional.

TIPS N° 6 !!!

- **Con tu buen trabajo y el nuestro, estaremos cumpliendo con una dimensión de nuestra Misión, en el sentido de ser eficientes en el uso de los recursos en beneficio de nuestros educandos y podemos contribuir a lograr el umbral de una educación de calidad para el territorio.**

TIPS N° 7 !!!

TU APOORTE COMO ASISTENTE DE CONTROL DE INVENTARIO
ES MUY RELEVANTE PARA NUESTRO SERVICIO...**MUCHO**
ÁNIMO Y MUCHAS GRACIAS!!.



Federico Moller Reyes
Iván Betancourt Astete

Sub dirección de Administración
y Finanzas

Unidad.inventario@educacionpublica.cl