

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

(Ciclo N°2)

**LOS 7 TIPS
PARA EL
CUMPLIMIENTO DE
NORMAS
ESENCIALES EN LA
GESTIÓN DE
ACTIVOS**



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 el contexto del 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 nuestra institución (Sub Direcciones, Direcciones, Unidades administrativas, encargados, funcionarios).

RECOMENDACIONES O TIPS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESENCIALES EN LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS

Fuente: DS 577 (11 OCT 1978)
Reglamento sobre bienes muebles fiscales



TIPS N° 1 !!

DE CONCEPTOS BÁSICOS

➤ **Art. 4°.-** Unidad operativa → P02 : Establecimientos educacionales
→ P01 : Subdirecciones

➤ **Art. 5°.-**

5.1-ALTA o entrada: Incorporación de un bien mueble al registro del inventario. (instrumento: Formulario de Alta y Planilla de carga de Alta)

5.2-BAJA o salida : La eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado: (Instrumento: Formulario de Baja)

5.2.1-Baja con enajenación: Se produce con la Venta o remate del bien.

5.2.2- Baja sin enajenación : Se produce cuando los bienes son entregados o transferidos gratuitamente o destruidos totalmente.

Caso particular: Bienes son transferidos a Bodega central SLEPCA

5.3 – TRASLADO: Es el traspaso de un bien de una Unidad operativa a otra de la misma institución o a otro Servicio distinto. (Instrumento: Formulario de Traslado)

TIPS N° 2 !!!

DE CONCEPTOS BÁSICOS

- **ART 18°.-** Los traslados de bienes muebles se efectuarán mediante Resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo de encuentren (en nuestro caso se hará a través de memorándum de la Unidad Control de Inventario del SLEPCA, memo UCI XXX/20XX); debiendo eliminarse el bien del inventario desde donde sale.
- Los traslados dentro de una unidad operativa se harán a través del Formulario de traslado y solamente con la firma del asistente de inventario y el director del EE.

TIPS N° 3 !!!

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FISCALIZACIÓN

- **ART 33°.-** Los funcionarios que tengan a su cargo bienes fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la Unidad operativa, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.
- *Nota : Cada jefe de unidad operativa (P02:directores de EE y P01: subdirectores); deberán mantener en archivo, un acta de entrega de todos los bienes de uso facilitados a los funcionarios bajo su dependencia y con envío de copia a la Unidad Control Inventario, UCI.*

TIPS N° 4 !!!

DE LA RESPONSABILIDAD COLECTIVA

- **ART 34°.-** Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una unidad operativa, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsables en los términos del Art 33°.

TIPS N° 5 !!!

RESPONS. ANTE UN TRASLADO DE FUNCIONARIO

- **ART 35°.-** Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles que hayan estado a su cargo (acta de entrega). Este hecho se pondrá en conocimiento al encargado del Inventario del SLEPCA.
- *Nota: Similar acción se acometerá, si el funcionario deja de pertenecer a la institución. Deberá hacer entrega a su jefe directo, quien deberá enviar acta de recepción de los bienes a la Unidad de Control de inventario SLEPCA. En el acta se deberá consignar el estado de los bienes recibidos y si hubiere alteración significativa respecto del estado registrado en su carga de bienes, deberá comunicarlo a la Unidad de Control de Inventario a la brevedad.*

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 APORTE 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