**DEFINICIONES:**

Inventario, Activo fijo, Comodato, Valorización de activos, Bien mueble, Bien inmueble,

**NOMBRE:** Gestión de Inventario y Activo Fijo

**CÓDIGO:**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los bienes inventariables del SLEPCA.

**ALCANCE Y APLICACIÓN:** Todos los funcionarios involucrados en alguna de las dimensiones de la gestión de los bienes del SLEPCA.

La función del delegado de recepción de bienes la desempeña el director del Establecimiento Educacional o el subdirector de la Administración Central.

Existe una red de asistentes de inventario, la cual colabora con los directores de los EE o subdirectores de la Administración Central con el objetivo de apoyar en la gestión del inventario. La red se conforma por 97 personas, donde 92 corresponden a EE, 3 a las subdirecciones de la Administración Central, 1 a Gabinete y 1 a la Dirección ejecutiva.

Para las visitas formales de control y monitoreo se privilegian los EE pertenecientes al G21, debido a que abarcan más del 70% de la matrícula del territorio y, por ende, el mayor número de activos.

**RESPONSABLES:** Unidad de Control de Inventarios, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

* Delegado de recepción de bienes
* Unidad de Control de Inventario
* Asistente de inventario

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Fiscales

* Decreto N°1939-1977 sobre Adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
* Decreto N°577-1978 (Reglamento sobre bienes muebles fiscales).

Inventario (Repositorio documental del SLEPCA ([www.slepca.cl](http://www.slepca.cl))

* Formulario N°1: Alta de bienes.
* Formulario N°2: Traslado de bienes.
* Formulario N°3: Baja de bienes.
* Formulario N°4: Reporte de Visita y Monitoreo, Proceso Control de Activos.
* Manual de toma de inventario.
* Documento de políticas internas de la unidad.
* Manuales de procedimientos de la unidad.
* Circulares, instructivos generales y memorándum de la unidad.

Normativa Contable

* Resolución N°16 CGR (Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación).

**RESULTADOS:**

Inventario del SLEPCA permanentemente actualizado, indicando oportunamente las altas y bajas de sus bienes y proporcionando claridad respecto de la valorización monetaria del patrimonio.

**DESARROLLO:**

Recepción conforme de un nuevo bien adquirido por el SLEPCA. Esta recepción puede hacerse en el Establecimiento Educacional de destino, subdirección de la Administración Central o en una bodega perteneciente a la Unidad de Gestión de Inventarios.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ingresar el bien adquirido al sistema de inventario.   **1.1** Recibir el documento que respalda la recepción del bien. Este documento puede ser una guía de despacho, una factura o una orden de compra.  **1.1** Identificar el bien adquirido.  **1.2** Codificar el bien adquirido. El código consta de 10 caracteres, los 4 primeros corresponden a un rol base del EE o Administración Central y el resto a un correlativo del bien específico. Se realiza con el apoyo del manual de toma de inventario.  **1.3** Incluir la información del bien adquirido a la base de datos de los bienes del SLEPCA. Esta base de datos se encuentra segmentada en los distintos EE o subdirecciones. | Unidad de Control de Inventario |
| 1. Valorizar el bien adquirido. De acuerdo a las normas contables y a la resolución N°16 de la CGR.   *¿EL bien a valorizar es mueble o inmueble?*  **2.1** Inmueble: Valorizar el bien acorde al avalúo fiscal del mismo.  **2.2** Mueble: Valorizar el bien acorde a la presencia de documentos legales de recepción.  ¿Se posee la documentación del bien mueble?  **2.3** Sí: Valorizar el bien acorde al costo histórico.  **2.4** No:Valorizar el bien acorde al costo de reposición depreciado. Esta acción se realiza como una manera de adaptarse a una situación previa errónea.  **2.5** Incluir la valorización del bien en la base de datos de los bienes del SLEPCA. | Unidad de Control de Inventario |
| 1. Actualizar inventario en la unidad receptora del bien.   **3.1** Actualizar las hojas murales del EE o subdirección de la Administración Central receptora del bien, también llamadas planchetas.  **3.2** Actualizar las cargas de bienes del EE o subdirección de la Administración Central receptora. | Unidad de Control de Inventario |
| 1. Monitorear y controlar el inventario del SLEPCA.   **4.1** Realizar visita de cortesía al EE o Administración Central.  **4.2** Responder las consultas de los asistentes de inventario sobre el monitoreo.  **4.3** Realizar visita formal de control y monitoreo, donde se busca evaluar una serie de dimensiones: cumplimiento de normas o instrucciones, relación localización bien/hoja mural, cumplimiento en el envío de reportes, conocimiento del personal en el cuidado de los bienes, cuidado y trato de los bienes y registro adecuado de la información. Se implementa el formulario N°4.  *¿Hay coherencia con las hojas murales?*  **4.4** No: Solicitar la resolución de la problemática. Para lo cual el director del EE o el subdirector en caso de la Administración Central tiene un plazo de 10 a 15 días hábiles.  Sí: Continuar a la siguiente tarea.  **4.5** Ponderar los criterios de evaluación presentes en el Formulario N°4 respecto de la mantención del inventario.  **4.6** Archivar los respaldos de la visita realizada. | Unidad de Control de Inventario |
| 1. Incorporar modificaciones en el inventario.   *¿Se produjo una modificación en el inventario?*  **5.1** Sí: Notificar respecto de un traslado o baja en el inventario correspondiente a su EE o subdirección en la Administración Central.  No: Continuar a la siguiente actividad. | Asistente de inventario |
| **5.2** Identificar la categoría de la modificación producida.  *¿De qué tipo es la modificación?*  **5.3** Traslado: Incorporar el traslado de un bien al inventario.  Se informa del traslado de un bien dentro del SLEPCA.  *¿De qué tipo es el traslado?*  **5.3.1** Interno:Actualizar la ubicación del bien trasladado.  **5.3.2** Externo:Efectuar una baja en el EE o subdirección de procedencia. Utilizar el formulario N°2.  **5.3.3** Efectuar un alta en el EE o subdirección que recibe el bien. Utilizar el formulario N°1.  **5.3.4** Reflejar cambio en hojas murales.  **5.3.5** Actualizar las cargas de bienes de la unidad (EE o subdirección).  **Fin del subproceso.**  **5.4** Baja: Incorporar la baja de un bien al inventario.  Se informa de la baja de un bien dentro del SLEPCA.  **5.4.1** Caracterizar el tipo de baja del bien. Utilizar el formulario N°3.  *¿De qué tipo es la baja?*  **5.4.2** Exclusión: Generar un acta notificando que el bien queda excluido. (junto con el Auditor).  **5.4.3** Comodato: Ingresar contrato de comodato.  **5.4.4** Robo: Archivar respaldos del procedimiento legal efectuado. Se hace referencia a un parte de Carabineros.  **5.4.5** Actualizar las cargas de bienes del EE o subdirección de la Administración Central.  **5.4.6** Reflejar la baja en las hojas murales de la unidad.  **5.4.7** Actualizar las cargas de bienes del EE o subdirección de la Administración Central.  **5.4.8** Actualizar la base general de bienes.  **Fin del subproceso.** | Unidad de Control de Inventario |
| 1. Revalorizar el inventario.   **6.1** Revalorizar el inventario actualizado.  **6.2** Enviar la información del inventario actualizado y valorizado a la Unidad de Finanzas. Esto debe ser previo al término de año contable, que corresponde al 31 de diciembre del año en curso. | Unidad de Control de Inventario |