



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

RESOLUCION EXENTA N° **NC-00957/2023**

SANTIAGO, **viernes, 14 de abril de 2023**

VISTOS:

- a) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d) El Decreto Ley N° 1.939 de 1977, que establece Normas Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- e) El Decreto Supremo N° 577, de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- f) Resolución N° 16, de 2015 de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, y sus modificaciones.
- g) El Decreto Ley N° 799, de 1974, que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- h) El Oficio Circular N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto del uso y circulación de los vehículos estatales
- i) El Decreto Exento RA N° 120891/19/2022, de 28 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Deporte.
- j) Las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- k) La Resolución Exenta N° 6356, de fecha 30 de diciembre de 2013, que aprueba Manual de Procedimientos Internos para Control, Gestión y Resguardo de Inventarios de Bienes Muebles y/o Activos Fijos.
- l) El Memorándum NC-2609, de fecha 16 de noviembre de 2022, de la Jefa del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, según lo dispuesto en la Ley N° 19.712.- en su artículo 10°, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Deportes de Chile (IND), como un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vinculará con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte.
- 2.- Que la legislación general sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado se encuentra contenida en el Decreto Ley N° 1939, de 1977 -cuya última versión es de Febrero de 2019, por las modificaciones introducidas mediante la Ley N° 21.149- y el inciso segundo del Artículo 24 dispone que la administración y control directo de los bienes muebles será ejercido por los Jefes de Servicio en que se encuentren inventariados.
- 3.- Que, en concordancia con lo anterior, se dictó el Decreto Supremo N° 577, de fecha 16 de Agosto de 1978, del ex Ministerio de Tierras y Colonización que contiene el Reglamento de Sobre Bienes Muebles Fiscales, que rige para todos los Servicios e Instituciones de la Administración del Estado, cuyo artículo 15 dispone que la administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de la Unidades Operativas en que se encuentren inventariadas, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas de dicho Reglamento.

4.- Que, asimismo, tratándose del uso y circulación de vehículos estatales, la legislación general aplicable se encuentra contenida en el Decreto Ley N° 799, de 1974, cuya última versión es de julio de 2022, por las modificaciones introducidas mediante la Ley N° 19.817, así como en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de su Oficio Circular N° 35.593, cuya última versión es de 09 de noviembre de 1998, y resulta necesario considerar estas disposiciones en un procedimiento de gestión de inventario de este Instituto.

5.- Que, conforme a la Resolución Exenta N° 3083, de fecha 04 de octubre de 2018, de este Instituto -en que se delega funciones en diversas jefaturas del servicio- la División de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Administración estará a cargo de las funciones y tareas relacionadas con la administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, lo que implica el proceso de control de inventario, entre otros.

6.- Que, por su parte, conforme a la misma resolución previamente citada, el Departamento de Finanzas, a través de su Unidad de Presupuestos tiene a su cargo, entre otras, las tareas específicas relacionadas con el control contable del Instituto, esto es registrar y llevar la contabilidad del servicio de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones que al efecto imparte la Contraloría General de la República.

7.- Que, asimismo, conforme a la señalada Resolución Exenta N° 3083, a la Unidad de Planificación y Control de Gestión le corresponderá la función de liderar y coordinar el proceso de planificación y control de gestión institucional, así como el fortalecimiento de la gestión organizacional que permita optimizar los procesos del servicio.

8.- Que mediante Resolución Exenta N° 6356, de fecha 30 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Procedimientos Internos para Control, Gestión y Resguardo de Inventario de Bienes Muebles y/o Activos Fijos de este Instituto, el que se ha estimado pertinente modificar y actualizar para una mejor gestión de los bienes institucionales,

9.- Que de acuerdo a lo señalado precedentemente, con el objeto de optimizar el registro, control y resguardo de los administración de los bienes fiscales -sean muebles, inmuebles o de consumo- se estimó necesario contar con un nuevo procedimiento de control de inventarios, estableciendo asimismo las responsabilidades, funciones y tareas que corresponden a las unidades y funcionarios que intervienen en los diferentes procesos que se describen, el que debe sancionarse mediante el acto administrativo respectivo,

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Control de Inventarios, cuyo texto es el siguiente:



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1. Objetivo	4
2. Alcances.....	4
3. Marco Normativo	4
4. Marco Conceptual.....	5
Bienes fiscales.....	5
Registro de bienes.....	7
Baja o salida de bienes.....	8
Traslados y Traspasos.....	8
Definiciones generales.....	9
5. Políticas y Responsabilidades.....	12
RESPONSABILIDADES.....	12
POLITICAS.....	18

CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS.....	23
1. Procedimiento de Alta Bienes de Uso, Activos.....	23
Consideraciones Altas.....	23
Flujograma de proceso de Alta Bienes de Uso, Activos.....	23
Matriz de proceso de Alta Bienes de Uso, Activos.....	28
2. Procedimiento de Baja Bienes de Uso, Activos.....	31
Consideraciones Bajas	31
Flujograma Procedimiento de Baja Bienes de Uso, Activos	33
Matriz de proceso Procedimiento de Baja Bienes de Uso, Activos	37
3. Procedimiento de Traslados y Traspasos bienes de uso, Activos.....	39
Consideraciones Traslados y Traspasos.....	39
Flujograma Procedimiento de Traslados y Traspasos bienes de uso, Activos.....	40
Matriz de proceso Procedimiento de Traslados y Traspasos bienes de uso, Activos.....	40
4. Procedimiento de Ingresos bienes de consumo.....	41
Consideraciones Ingresos	41
Flujograma proceso de Ingresos bienes de consumo	42
Matriz de proceso de Ingresos bienes de consumo.....	46
5. Procedimiento de Salidas bienes de consumo.....	47
Consideraciones Salidas	47
Flujograma proceso de Salidas bienes de consumo	48
Matriz de proceso de Salidas bienes de consumo	48
6. Toma Física de inventario.....	50
Consideraciones Toma de inventario	50
Flujograma Toma Física de inventario.....	50
Matriz de proceso Toma de inventario.....	51

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es señalar las modalidades, disposiciones y normativas relativos a la administración de bienes fiscales, ya sean muebles, inmuebles o de consumo, a fin de llevar un registro eficiente, que permita controlar y supervisar el adecuado uso de los mismos, desde su adquisición hasta su baja, aplicados a lo que dicte el decreto ley N°1939 del 5 de Octubre de 1977 y su reglamento aprobado mediante decreto supremo N°577 de 1978 y normativas, directrices, dictámenes y resoluciones de las entidades fiscalizadoras que corresponda.

2. ALCANCES.

Este manual abordará el registro, control y resguardo de los bienes institucionales, a nivel nacional, a través de los procedimientos que aquí se detallan para el alta, traslado y baja de los activos, así como el ingreso y salida de los bienes de consumo, además de los procedimientos para el correcto control, conteo o toma de inventarios de activos y de fungibles, en uso y en stock, según corresponda.

Como herramienta de gestión, se establece el uso del sistema automatizado de control de inventarios, en sus módulos de activos y fungibles, el cual deberá contener todas las existencias del Servicio valorizadas, enumeradas e identificadas.

3. MARCO NORMATIVO

Para la confección del presente manual de procedimientos de control de inventario, se ha dispuesto la revisión de lo siguiente:

- a) D.L. N° 1.939, de 1977, que establece Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- b) DS. N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- c) Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, que aprobó Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, NICSP-CGR CHILE.
- d) Oficio N° 23.788, de 1978, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el Control de Bienes del Estado
- e) Oficio N° 72.473, de 1977, de la Contraloría General de la República, que remite instrucciones para la confección de inventario inicial que indica.
- f) Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) DS. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- h) DS. N° 1.383, de 2011, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) DL. N° 799, de 1974, que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo Disposiciones que regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
- j) Circular N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, que regula Uso y Circulación de Vehículos Fiscales

4. MARCO CONCEPTUAL

Se establece el conjunto de conceptos básicos para facilitar la comprensión, lectura y correcta interpretación de este manual de procedimientos, así como de su adecuada implementación.

BIENES FISCALES

Para efectos de este procedimiento, se identificará como bienes fiscales, a todas las existencias adquiridas con recursos públicos, recibidas en comodato o en donación según normativa vigente, ya sea para uso o para consumo, en el desarrollo de las actividades propias del IND y que deban ser controlados ya sea contable y/o administrativamente.

BIENES TANGIBLES

Son aquellos que pueden ser adquiridos, construidos o recibidos en donaciones para la Institución, para ser utilizados por ésta sin el ánimo de enajenarlos al menos por un año. Se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

- Bienes muebles: Son aquellos bienes tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
- Bienes inmuebles: Son aquellos bienes tangibles, que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como por ejemplo: los edificios, casas, terrenos, etc.

BIENES INTANGIBLES

Son aquellos bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que sean utilizados para suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos y su vida útil sea mayor a 1 periodo contable, como por ejemplo: Software de control de inventarios.

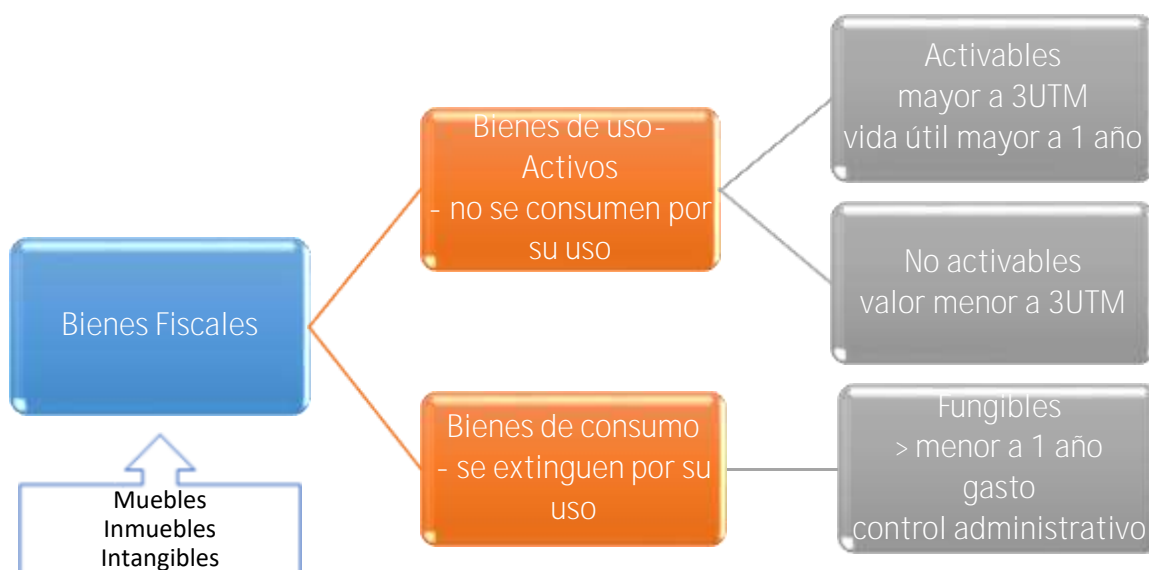
Estos serán reconocidos cuando su costo de adquisición sea mayor o igual a treinta unidades tributarias mensuales (UTM). Aquellos que sean inferior a este monto, deberán ser ingresados como fungibles/gasto.

Nota: Cuando los programas informáticos no constituyan parte integrante del equipo, serán tratados como activos intangibles

LOS BIENES FISCALES SE CLASIFICAN EN:

- **BIENES DE USO:** Activos, tangibles, muebles e inmuebles de propiedad del IND para uso en las labores propias en razón del cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos mandatados por ley y cuya utilización sea por más de un periodo contable, es decir, que su vida útil sea mayor a 1 año.
En particular la normativa define como Bienes de Uso a infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contrato de arrendamiento financiero; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural, entre otros.
Los bienes de uso identificados como terrenos y edificios, se deben contabilizar separados, aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.
Los bienes de uso, se sub-clasifican como:
 - ✓ **Activable:** Que se contabiliza como activo o patrimonio, cuando su valor total de adquisición sea igual o mayor a 3UTM (unidad tributaria mensual)
 - ✓ **No Activable:** No se activa en la contabilidad, sólo recae el control administrativo, cuando su valor total de adquisición sea menor a 3UTM (unidad tributaria mensual)
- **BIENES DE CONSUMO:** Son bienes que se extinguen con su uso y que tienen una duración menor a 1 año. Estos bienes, también se les denomina fungibles y su control es netamente de carácter administrativo ya que contablemente se ingresa como gasto.

INFOGRAFÍA



REGISTRO DE BIENES

Se define como registro de bienes a toda acción que tiene directa relación con el control físico- administrativo e incorporación de este al inventario institucional. Este registro debe abarcar todas las adquisiciones de bienes fiscales e ingreso de los datos asociados a esta adquisición al sistema automatizado de control de inventarios. Este registro se clasifica en:

- **Alta de activos o bienes de uso:** Se ingresa al sistema los datos de compra, como: factura, orden de compra, valor total que debe incluir los costos asociados al traslado, flete, instalación, etc., designación de dependencia, asignación de funcionario y cualquier otro dato que represente o caracterice al bien y ayude a su identificación e individualización.
- **Ingreso de bienes de consumo o fungibles:** Se ingresa al sistema los datos de compra como: factura, orden de compra, proveedor, unidad de medida, valor unitario total y se identifica la bodega física de resguardo.

BAJA O SALIDA DE BIENES

Se define como baja o salida de bienes a toda acción u operación que resulte en la eliminación del bien mueble del inventario institucional, del control físico-administrativo y contable, cuando corresponda.

Este registro se clasifica en:

Baja de activos o bienes de uso: Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía, es decir, el activo haya cumplido su vida útil o su uso ya no se pueda materializar por deterioro, obsolescencia o cualquier otro motivo afín, se debe eliminar el registro del sistema automatizado y se debe proceder a su eliminación física mediante la modalidad que para el efecto, haya dictaminado el acto administrativo que corresponda, según la normativa vigente.

La baja de los activos, se puede sub-clasificar en:

- ✓ **Baja con enajenación:** El activo se da de baja por venta o remate, de acuerdo con las formalidades legales y normativa vigente.
- ✓ **Baja sin enajenación:** El activo se da de baja por donación a entidades sin fines de lucro o destrucción total, de acuerdo a las situaciones establecidas en el DS 577/1978

TRASLADOS Y TRASPASOS

Para efectos de este manual de procedimientos, se establecerán las siguientes definiciones:

- ✓ **Traslado:** son aquellos bienes que se trasladan entre dependencias y/o funcionarios que pertenezcan a un mismo centro de costo
- ✓ **Traspaso:** son aquellos bienes que se traspasan entre un centro de costo a otro, para lo cual además se deberá generar un proceso contable

INFOGRAFÍA



DEFINICIONES GENERALES

- **Unidad operativa o dependencia:** Se entenderá por Unidad Operativa o dependencia a la oficina, sector, recinto, Unidad, Departamento, División, Centro de Costo, etc., a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso.
- **Inventario:** Es la relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio institucional.
- **Inventario físico:** Proceso que verifica físicamente y registra los bienes muebles existentes a una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación.
- **Hoja mural o plancheta mural:** Es la relación de todos los bienes muebles existentes en cada una de las unidades operativas o dependencias, que contiene la individualización de los mismos y su asignación. Esta plancheta se debe disponer en un lugar visible y debe estar firmada por el jefe de área y/o encargado o encargada de control de inventarios.
- **Etiqueta de inventario:** Es el distintivo que contiene el N° único de identificación del bien, para su control y seguimiento. Esta se debe pegar en un lugar visible pero a resguardo para evitar riesgos por desprendimiento.
- **Vida útil:** Tiempo de duración esperada o el tiempo que se estima que el activo pueda ser utilizado. El IND utiliza la tabla de referencia de la CGR, indicada en la punto 5 "Políticas y Responsabilidades" de este Manual.
- **Depreciación:** Es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originado por su utilización, obsolescencia regular o desgaste operacional del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo, en función de su vida útil y se registra al término del periodo contable. La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. Las depreciación de un activo finaliza cuando éste sea dado de baja, por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso.

Este ejercicio se debe realizar en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual \$1.- (un peso).

Los terrenos no son depreciables.

- **Enajenación:** Acto en virtud del cual se transfiere el derecho de propiedad
- **Comodato:** Comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella con cargo a restituir la misma especie después de terminado el uso.

- Deterioro: Es una pérdida en los beneficios económicos futura o potencial de servicios de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida de depreciación, que se efectúa de manera excepcional. El deterioro puede afectar tanto a los activos no generadores de efectivo como a los activos generados de efectivo.
- Erogaciones capitalizables: Son aquellos desembolsos posteriores al registro inicial de los bienes por concepto de reparaciones, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original.
- Mejoras: implican un cambio estructural en el bien con el ánimo de elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio.
- Conteo de inventario o toma de inventario: Se refiere al control físico del inventario, que incluye a los bienes de uso y de consumo. Proceso que permite ordenar, controlar y cotejar las existencias con los registros en el sistema automatizado, así como verificar el estado físico de los mismos.
- Asignación: Corresponde al acto de entregar un bien al funcionario que hará uso del mismo y que debe responder por su correcta utilización y resguardo.
- Control Administrativo-Contable: Es aquel control que dice relación con los datos de adquisición, vida útil y depreciación del bien. Este control es reportado por el sistema automatizado y debe ser entregado a las áreas contables para los registros y acciones que dicha área estime conveniente.
- Control administrativo: Es el control que dice relación con la administración del bien, su registro, su ubicación, asignación, cuando corresponda y su correcta salida o baja.
- Avalúo fiscal: Es el valor que le asigna el fisco a un bien.
- Resolución: Acto administrativo, dictado por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- DICREP: Dirección General del Crédito Prendario (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), entidad legalmente facultada para realizar remates fiscales de bienes públicos.
- Patrimonio: Para estos efectos, son todos los bienes que una institución tiene en su poder, mediante adquisición y donación, se encuentren o no en uso. No incluye los bienes en comodato

5. POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES

ENCARGADO O ENCARGADA DE INVENTARIOS NACIONAL	
DEPENDENCIA	Dependerá del Dpto. de Administración y Gestión de Abastecimiento o Departamento afín, del Nivel Central dependiente de la División de Administración y Finanzas.
FORMALIDAD	Deberá ser nombrado mediante resolución exenta Deberá rendir caución por tener a cargo el resguardo y buen uso de bienes públicos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Velar por el estricto cumplimiento de las directrices e instrucciones del presente manual de procedimientos.	Coordinar las distintas funciones y tareas de los encargados y encargadas de inventarios regionales y/o centros de costos, a fin de, garantizar el óptimo cumplimiento de los objetivos relacionados con el control de inventario
	Brindar soporte técnico, operativo y generar las instancias necesarias de capacitación a todos los funcionarios que participen en el control de inventarios, procurando el aprendizaje continuo.
	Mantener actualizado el Manual de Procedimientos, de acuerdo a la normativa vigente

Velar por el cumplimiento de metas institucionales relacionadas con el control de inventarios	Realizar el seguimiento de cumplimiento de los indicadores de gestión, a fin de registrar los riesgos asociados a las posibles desviaciones.
	Dar soporte técnico, respecto de la reportabilidad del sistema por cada indicador.
	Capacitar a los encargados de inventarios, respecto de los indicadores de gestión, cuando corresponda.
Mantener actualizado el sistema de control de inventarios	Mantener los parámetros transversales en el sistema automatizado de control de inventarios, tales como: clasificaciones, códigos, cuentas contables, dependencias, etc.
Contabilización y Reportabilidad	Generar los reportes contables transversales relacionados con el ejercicio de depreciación anual
	Elaborar reportes de gestión que le sean solicitados, tanto de control de inventario, como de optimización del mismo
	Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su Jefatura directa

ENCARGADO O ENCARGADA DE INVENTARIOS LOCAL	
DEPENDENCIA	Dependerá del área de Administración y Finanzas.
FORMALIDAD	Deberá ser nombrado mediante resolución exenta Deberá rendir caución por tener a cargo el resguardo y buen uso de bienes públicos.
	Cada Dirección Regional o Centro de Costos, deberá, en función de su propia organización, nombrar uno o más encargados de inventarios, sean éstos de activos, fungibles, o activos informáticos, no obstante, sus responsabilidades deberán quedar expresamente diferenciadas y detalladas en sus respectivas resoluciones de nombramiento.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Garantizar el cumplimiento del manual de procedimientos internos para el control gestión y resguardo de inventario	Resguardar los activos y bienes de consumo a su cargo, y dar cumplimiento administrativo a todos los movimientos que esto demande.
	Elaborar agenda y bitácora para organizar, controlar y supervisar los registros en el sistema automatizado de control de fungibles, de entradas y salidas de los requerimientos de cada área.
	Ejecutar procedimiento de acuerdo a la normativa vigente (NICSP).
	Supervisar las actividades relativas al almacenamiento físico de los bienes de consumo, como materiales y otros.
Controlar el inventario de bienes y fungibles.	Realizar control mensual de los bienes de consumo existentes en bodega, a través de un inventario y asegurar que éste se mantenga acorde entre el sistema y el stock físico.

	Ejecutar los procedimientos de alta, baja y traslado de bienes de uso, cuando corresponda y según normativa vigente.
	Ejecutar los procedimientos de ingreso y salida de bienes de consumo, en coordinación con el encargado o encargada de bodega y cuando corresponda y según normativa vigente.
	Supervisar y asegurar que un stock crítico de fungibles, según los requerimientos y funcionamiento del Centro de Costo y/o dependencia.
	Mantener actualizado el inventario de activos y fungibles y asegurar que se encuentren todos los registros y cuadraturas necesarias para su control.
	Garantizar el resguardo de los bienes del activo y el stock de materiales de consumo para el óptimo funcionamiento del Centro de Costo y/o dependencia
	Gestionar, coordinar, realizar y supervisar una toma de inventario físico semestral, a fin de revisar el control de los bienes, el uso adecuado de los espacios físicos de bodega, revisar los stock, mermas y realizar los procesos de baja cuando correspondan.
Apoyar en las tareas administrativas vinculadas con su cargo	Elaborar reportes de gestión que le sean solicitados, tanto de control de inventario, como de optimización del mismo.
	Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su Jefatura directa.

ENCARGADA O ENCARGADO DE BODEGA	
DEPENDENCIA	Dependerá del área de Administración y Finanzas.
FORMALIDADES	Deberá ser nombrado mediante resolución exenta. Deberá rendir caución por tener a cargo el resguardo y buen uso de bienes públicos
	Cada Dirección Regional o Centro de Costos, deberá, en función de su propia organización, nombrar uno o más encargados de Bodega, considerando el número físico de bodegas disponibles y que una bodega sólo puede tener un encargado o encargada, no obstante, sus responsabilidades deberán quedar expresamente diferenciadas y detalladas en sus respectivas resoluciones de nombramiento.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar la bodega y espacios de acuerdo a la normativa vigente.	Mantener una adecuada disponibilidad de los bienes del Servicio, de acuerdo a la normativa vigente y al alcance de sus funciones
	Asegurar la adecuada distribución y almacenaje de los insumos adquiridos.
	Ordenar los bienes para facilitar el conteo y localización inmediata.

	<p>Informar al Encargado(a) de Inventario las mermas, para que éste determine las acciones administrativas que correspondan.</p> <p>Generar el trazado de la distribución de bodega, el cual debe estar a la vista de la bodega o espacio de almacenamiento.</p> <p>Realizar informes periódicos sobre el estado de la bodega, y levantar las alertas pertinentes respecto a las condiciones y disponibilidad de espacio de la misma.</p> <p>Requerir los implementos o materiales que sean necesarios para la adecuada realización de sus tareas.</p>
Recepcionar, almacenar y organizar el ingreso de bienes a la bodega	<p>Asegurar el correcto ingreso y almacenaje de los insumos adquiridos.</p> <p>Recepcionar las órdenes de compra por parte del área de Abastecimiento a través de correo electrónico, para su correspondiente gestión.</p> <p>Coordinar las fechas de la entrega de los bienes, con el proveedor, y verificar que los insumos requeridos respondan a las especificaciones de las órdenes de compras, con el apoyo de la Unidad requirente.</p> <p>Informar a Encargado(a) de Abastecimiento si los productos no se ajustan a los requerimientos, para llevar a cabo las acciones que correspondan.</p> <p>Informar al Encargado de Inventario para incorporación de bienes en sistema de Inventario, posterior a la recepción conforme de los bienes.</p>
Llevar adecuada custodia de los bienes y/o insumos adquiridos, así como el registro de egresos de Bodega.	<p>Asegurar el efectivo control de las existencias y el resguardo de los insumos</p> <p>Elaborar agenda y bitácora para organizar, controlar y priorizar los requerimientos de las áreas.</p> <p>Coordinar con el área requirente, el egreso de los bienes de bodega (y reincorporación de los bienes cuando corresponda).</p>

Área de Desarrollo de las Personas

En caso de que un funcionario o funcionaria, deje de prestar sus servicios en el IND, el área de Desarrollo de las Personas, deberá informar mediante correo electrónico o algún otro medio digital, dicha situación al encargado o encargada de inventarios, a fin de recibir el inventario asignado a dicho funcionario, realizar los ajustes necesarios y actualizar la hoja mural o plancheta.

Funcionarios y funcionarias del Servicio:

Serán responsable en forma individual del cuidado de los bienes que le han asignado y que se encuentran detallados en la hoja o plancheta mural de su puesto o dependencia de trabajo.

En el caso de que los bienes se encuentren en lugares compartidos o de uso común de una misma dependencia, éstos quedarán a cargo, en 1era instancia del jefe de área y en ausencia de éste, quedarán a cargo del funcionario con la mayor jerarquía y en 3era instancia del funcionario con mayor jerarquía y antigüedad.

En el caso de que el funcionario o funcionaria deje de prestar sus servicios en el IND, deberá hacer entrega de los bienes asignados al encargado o encargada de inventarios mediante la firma del acta de toma de inventarios.

Cada vez que un funcionario, en razón del cumplimiento de las funciones propias del Servicio, necesite trasladar, o mover un bien mueble, deberá solicitar, a través de un medio escrito, al encargado o encargada de inventarios, la autorización para dicho movimiento, quien será el único responsable de los traslados y movimientos de los activos, ya sea dentro de su centro de costos o dependencias como hacia otros centros de costos.

POLITICAS

1. La valorización inicial de un activo o valor de Alta, debe contener todos los costos directos o relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar, tales como: costos de traslado, costos de instalación, entre otros.
2. Todos los bienes muebles cuyo valor final unitario es mayor a tres Unidades Tributarias Mensuales, se ingresarán al sistema de control de inventarios como activables contablemente, comenzando su vida útil desde que se encuentra disponible para su uso. La vida útil se asignará de acuerdo a la tabla referencial de la Contraloría General de la República, que a continuación se detalla:

<i>Concepto</i>	Bien	Vida útil en años
<i>Edificaciones</i>	Edificaciones de hormigón armado	80
	Edificaciones de ladrillos	50
	Edificaciones de madera	30
	Galpones	20
<i>Maquinarias y equipos</i>	En general	15
	De oficina	3
<i>Para la producción o Prestación de Servicios</i>	De casino	9
	Agrícolas	11
	Médicas y dentales	8
	Computacionales y periféricos	6
	De comunicaciones para redes Informáticas	12
	Industriales	20
	De construcción	8
<i>Vehículos</i>		
<i>Vehículos terrestres</i>	Camiones	7
	Camionetas, automóviles y microbuses	7
	Agrícolas	8
<i>Vehículos Marítimos</i>	Casco de acero	36
	Casco de madera	23
	Embarcaciones menores	10
<i>Vehículos aéreos</i>	Aviones	15
	Aviones monomotores	10
	Helicópteros	15
<i>Herramientas</i>	De construcción pesadas	8
	De construcción livianas	3
	Médicas y dentales	3
	Agrícolas pesadas	8
	Agrícolas livianas	3
<i>Moldes y matrices</i>	Moldes y matrices	20
<i>Muebles y Enceres</i>	Muebles y encerres	7
<i>Infraestructura Pública</i>	Obras viales	20
	Obras portuarias	20
	Aeropuertos	20
	Obras hidráulicas	20
	Otros bienes de infraestructura pública	15
<i>Bienes Intangibles</i>	Bienes intangibles	5
<i>Propiedades de Inversión</i>	Edificación de Inversión	80

3. Los bienes de uso incorporados por destinación, su valor de alta será el valor libro que registren las especies en la entidad de origen, mas todos los gastos inherentes a la operación hasta que los bienes se encuentren en condiciones de ser usados
4. Para los bienes de uso incorporados por donación, su valor de alta, será el valor razonable a la fecha de adquisición. En el caso de los bienes muebles, de desconocerse el valor asignado por el donante, el costo del bien será el valor de reposición considerando la antigüedad del bien o si no existiere este último, el valor de tasación que determine el Servicio para tal efecto. En el caso de los bienes inmuebles, se considerará el avalúo fiscal o valor de tasación que determine el Servicio para tal efecto.
5. Los bienes de uso recibidos en comodato, no se registran en el sistema de control de inventario.
6. El sistema automatizado de control de inventarios, deprecia anualmente todos los activos activables registrados en el sistema, independiente del centro de costo de origen. Este ejercicio lo ejecuta el encargado o encargada de inventarios nivel nacional, para lo cual, en el mes de Noviembre todos los centros de costos deberán tener finalizado las tareas de toma de inventarios y ajustes que correspondan al sistema.

Según lo que se establece en el artículo 24 de la resolución 16 "La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso."

7. Respecto de la clasificación de los bienes de uso que por su naturaleza y valor se definen como activos, pero que fueron adquiridos con presupuesto del subtítulo 24, asignación 01 y 03 y se entregaran para uso de terceros a perpetuidad, deberán ser registrados en el sistema de control de inventarios como fungibles, o bienes de consumo, ya que se contabilizarán como gasto.
8. El encargado o encargada nacional realizará una revisión cuatrimestral a los movimientos de inventario registrados en el sistema. Esto corresponde a: Altas, Bajas, Traslados, Etc. Con el fin de controlar que la información administrada sea coherente con las políticas del manual de procedimientos.

Los temas a controlar en la revisión serán los siguientes:

- Bienes correctamente activados/no activados
- Revisión de clasificación de bienes según su naturaleza
- Revisión de vidas útiles, valores de compra y residuales
- Revisión de bienes correctamente depreciados según su fecha de alta
- Bienes asignados a usuarios activos/inactivos

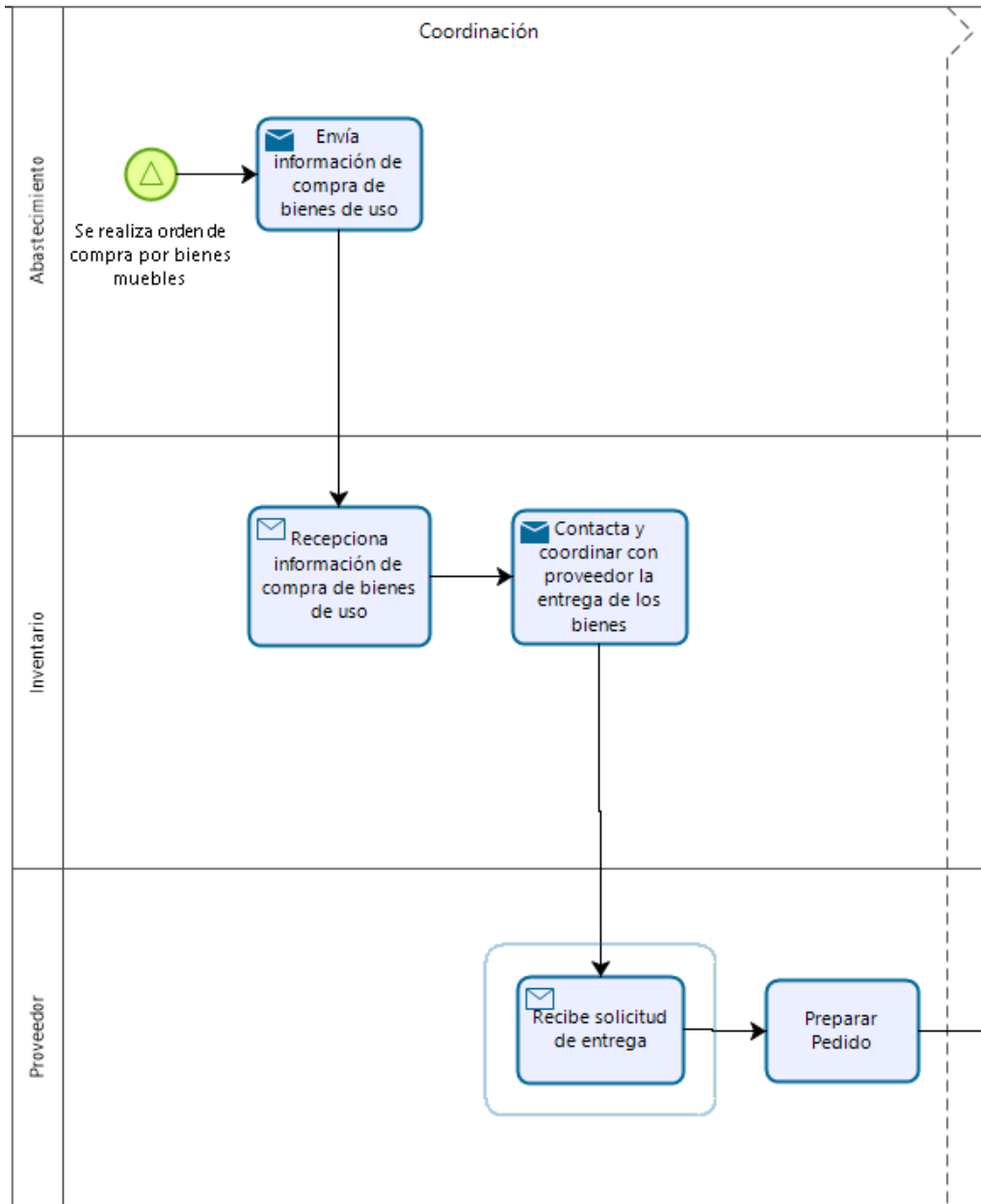
Para esto se utilizará como referencia el siguiente formato

¿Qué se revisará?	¿Cumple?		No cumple	No Aplica	Observaciones
	Sí	No	Cantidad		
Bienes Correctamente Activados/No Activados					
Correcta designación de Vida Útil					
Bienes Con vida útil vigente y valor diferente a 1\$					
Bienes Con valor 1\$ y vida útil diferente a 0					
Bienes correctamente depreciados, según su fecha de alta					
Bienes Asignados a usuarios activos					

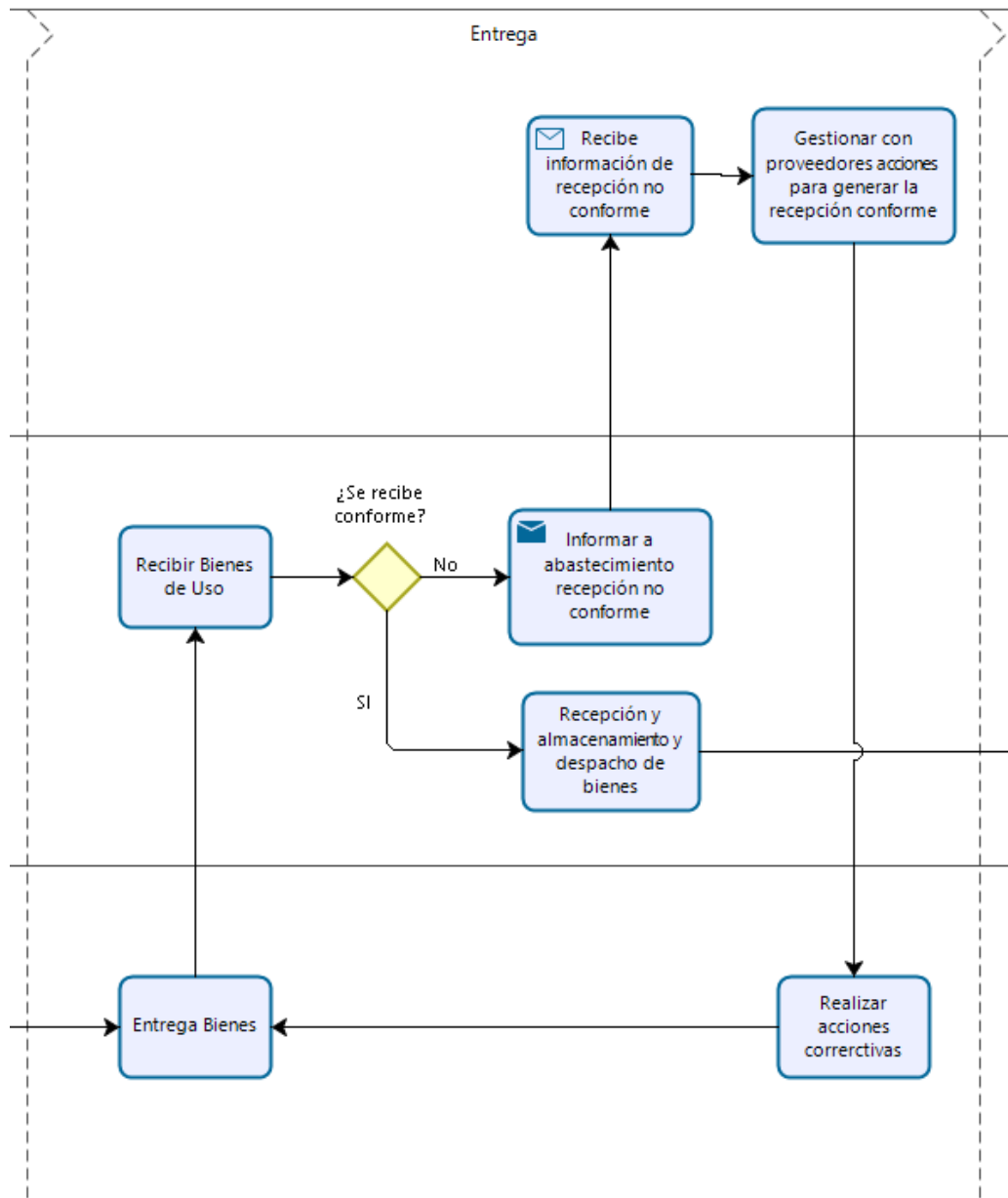
El resultado de esta revisión será informado a los encargados de inventario para su corrección.

9. Será de responsabilidad de cada dirección regional o centro de costo, informar al encargado o encargada de inventario a nivel nacional respecto de los cambios de responsables de control de inventario y bodega, a fin de tener actualizada la base de datos. Todos los encargados o encargadas de inventario deberán ser nombrados por resolución y rendir caución por tener a cargo el resguardo y buen uso de bienes públicos.

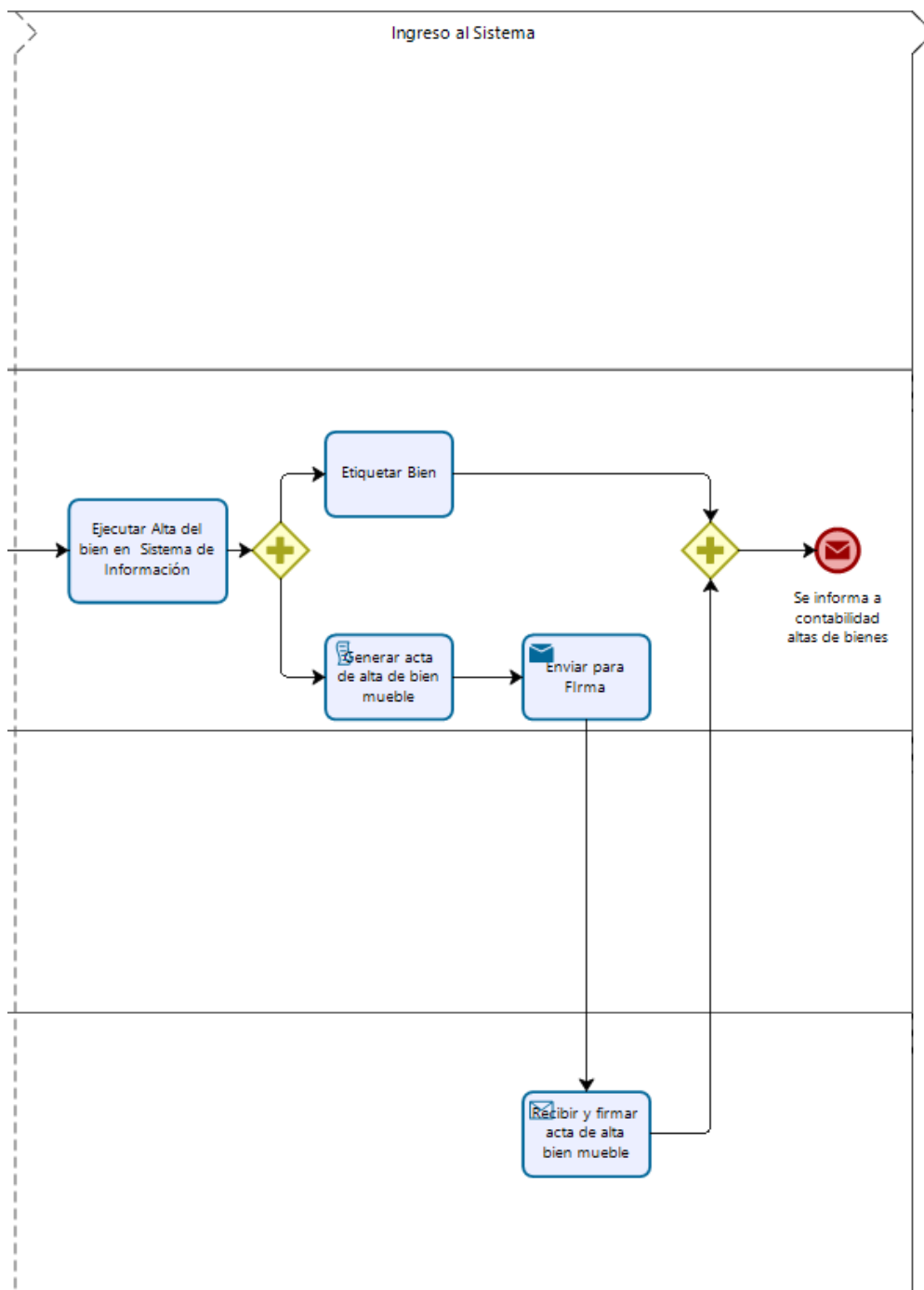
FASE DE COORDINACIÓN



FASE DE ENTREGA



FASE DE ALTA EN SISTEMA



MATRIZ DE PROCESO DE ALTA BIENES DE USO, ACTIVOS

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad de Abastecimiento	Envía información de compra de bienes de uso	Cuando la Orden de Compra, haya sido aceptada por el proveedor	Enviando un correo electrónico u otro medio digital	Correo electrónico o ceropapel
2	Encargado o Encargada de Bodega	Se coordina con el proveedor para la recepción de los bienes.	2 días hábiles	Solicita, mediante correo electrónico, la entrega de bienes, coordinando la fecha a convenir	Correo electrónico

3	Encargado o Encargada de Bodega	Recepciona Conforme los Bienes de uso	5 días hábiles	Realiza recepción física de los bienes, cuadrando lo recibido con la guía de despacho y dando registro y firma de esto.	Correo electrónico Guía de despacho
4	Encargado o Encargada de Bodega	Recepciona No Conforme los Bienes de uso	1 día hábil	Envía correo electrónico al Encargado de Abastecimiento, informando la recepción NO conforme	Correo electrónico
5	Encargado/ funcionario Unidad de Abastecimiento	Gestiona con el proveedor las acciones necesarias para la correcta recepción de los bienes	Una vez haya recibido la información del Encargado de Inventarios	Gestiona con el proveedor las acciones necesarias para la correcta recepción de los bienes	Correo Electrónico
6	Encargado o Encargada de Bodega	Informa recepción conforme	1 día hábil	Informa recepción conforme a encargado de inventario	Correo electrónico, guía de despacho, factura y orden de compra
7	Encargado o Encargada de Inventarios	Ejecuta el Alta de los bienes.	2 días hábiles	Ingresa los datos del bien al sistema automatizado de control de inventarios y genera el formulario "Listado de Altas Muebles"	Listado de Altas Muebles Sistema automatizado control de inventarios
8	Encargado o Encargada de Inventarios	Asigna el bien al funcionario correspondiente	3 días hábiles	Selecciona el funcionario beneficiario del bien en el software para el control administrativo del inventario.	Formulario de acta de alta de bien mueble del Sistema automatizado.
9	Encargado o Encargada de Inventarios	Etiqueta el bien	2 días hábiles	Mediante la impresión de la etiqueta con código de barra y N° de inventario en el software para el control administrativo del inventario	Etiqueta N° de inventario

10	Encargado o Encargada de Inventarios	Informa al encargado o encargada del área de contabilidad,	En el registro de Alta del bien, al sistema automatizado.	Mediante el Acta de Alta que arroja el sistema, Informa al encargado o encargada del área de contabilidad, para las gestiones que estime conveniente.	Correo electrónico o mediante ceropapel
----	--------------------------------------	--	---	---	---

2. PROCEDIMIENTO DE BAJA BIENES DE USO, ACTIVOS

CONSIDERACIONES BAJAS

Se entenderá por baja de bienes al proceso que reconoce el término de la vida útil del bien, ocurrido por daño definitivo, obsolescencia u otras causas, lo que implica su eliminación del registro contable y físico del Servicio. El encargado o encargada de inventarios, definirá la determinación de dar de baja uno o más bienes de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, para esto, deberá identificar el bien, con su N° de inventario, vida útil, valor libro y estado de conservación, entre otros.

Las bajas pueden ser con o sin enajenación, según lo determine la DICREP. La primera alternativa siempre será realizar bajas con enajenación según el estado de los bienes. En caso de que DICREP determine que los bienes no están en un estado que permita enajenación, estos serán destinados a donación o, en su defecto, a la destrucción.

En el caso de las bajas de equipos informáticos existe la política de seguridad de la información, cuya función es entregar los lineamientos para la implementación de controles de seguridad que permitan conservar, salvaguardar y proteger la información contenida y generada en los procesos, reduciendo los riesgos ante una eventual pérdida producto de la materialización de una o más amenazas asociadas a los Activos de Información, de manera de preservar su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Con los datos anteriormente expuestos, se deberá definir la modalidad de baja.

Baja con enajenación

La baja con enajenación, corresponde a aquellos bienes muebles o de uso, que fueron rematados o vendidos a través de la Dirección de Crédito Prendario, quienes realizan el remate según procedimiento descrito en la normativa vigente.

Baja sin enajenación

La baja sin enajenación, corresponde a aquellos bienes muebles o de uso, que no fueron rematados o vendidos a través de la Dirección de Crédito Prendario y que su baja se puede producir por la donación a entidades sin fines de lucro o por destrucción total.

Por donación

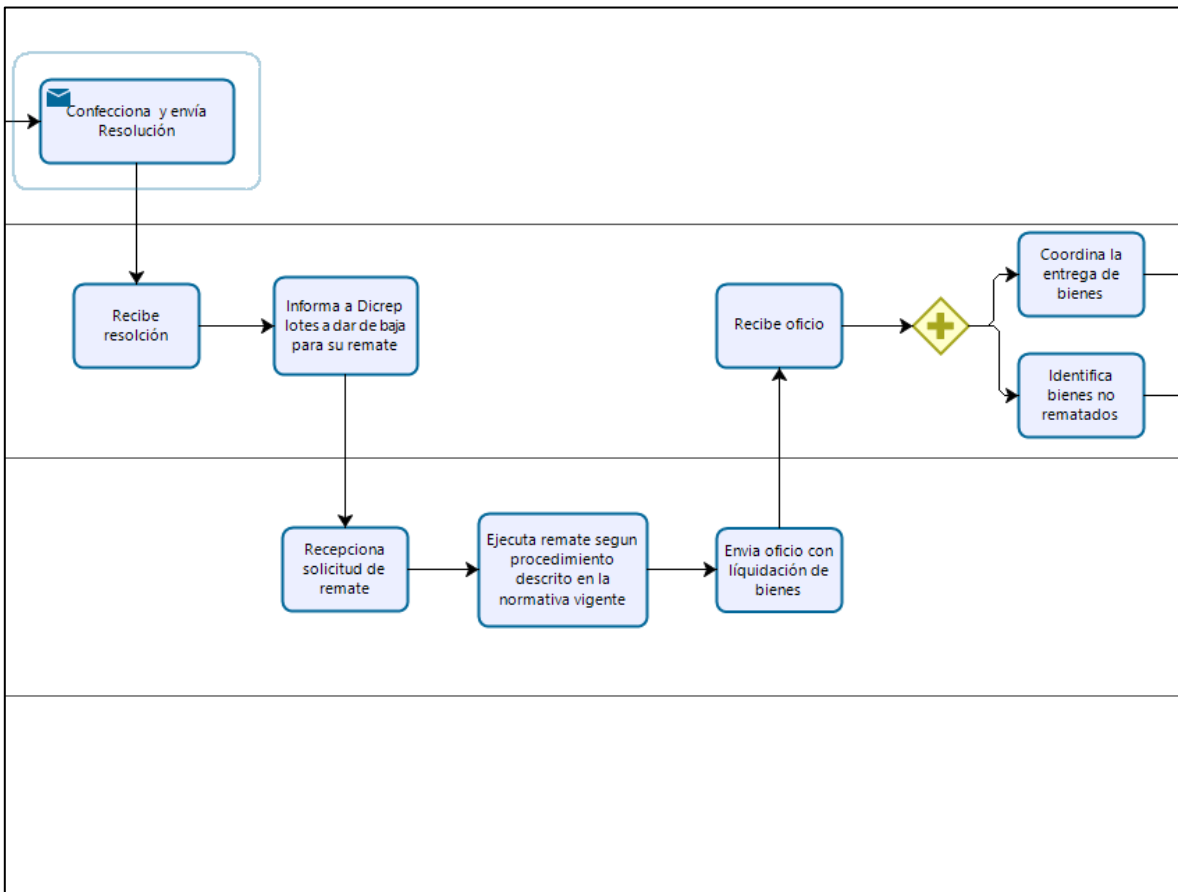
En caso de baja sin enajenación por donación, el encargado o encargada de inventarios deberá solicitar al departamento de comunicaciones, mediante correo electrónico, la publicación de la intención de donación de bienes muebles en la página del IND, a fin de que las entidades sin fines de lucro, con deseable participación en el bienestar social, como por ejemplo: Escuelas municipales en zonas de escasos recursos o de riesgo social; escuelas rurales; juntas de vecinos; fundaciones de carácter social, etc., puedan participar y ser beneficiarios de este acto.

Para esto el beneficiario deberá firmar el acta de donación.

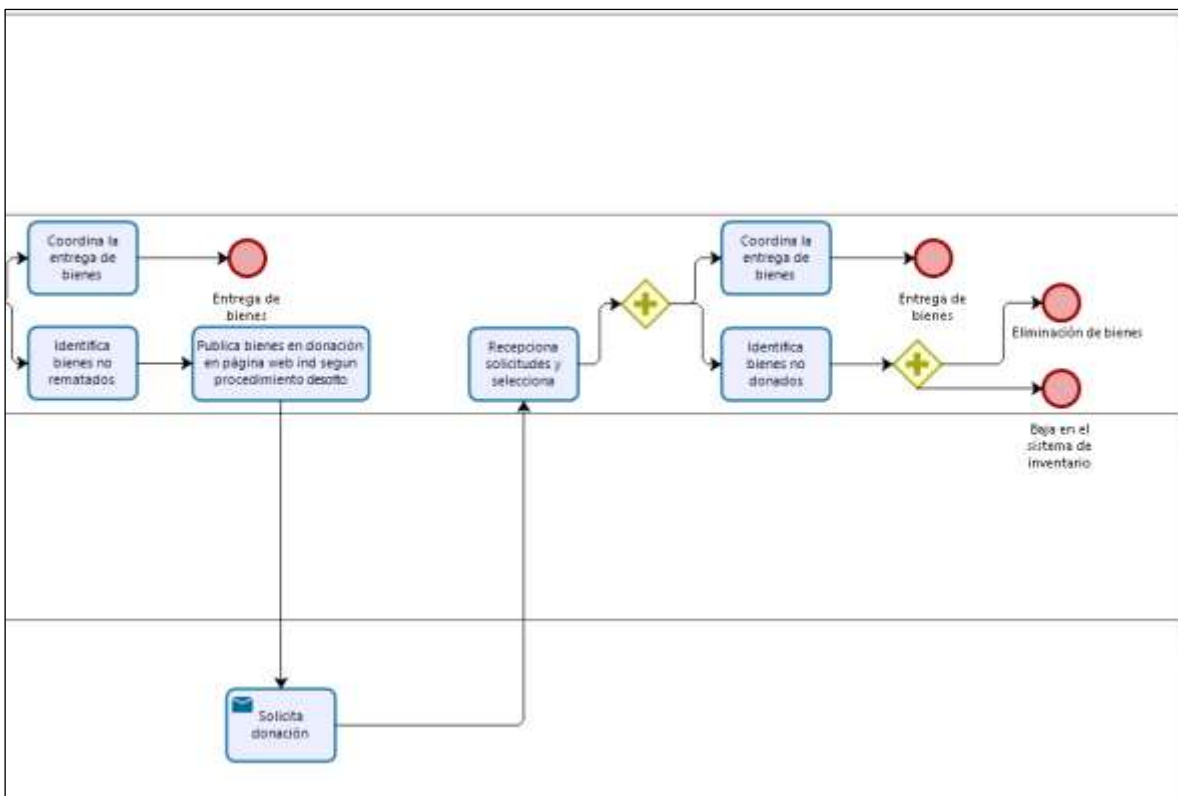
Por destrucción

Si los bienes identificados, no fueron elegidos para ser donados, ya sea por su estado de deterioro, obsolescencia etc., se procederá a solicitar la baja por destrucción. Para esto se deberá contactar con empresas o entidades relacionadas con el reciclaje, disposición de residuos o vertederos autorizados, a fin de ejecutar a través de ellos, la destrucción de los bienes, y cuyo resultado deberá ser un certificado de disposición final o destrucción. Esta determinación será insumo para la confección de la resolución exenta correspondiente.

Se informa de los bienes a dar de baja a DICREP, quienes realizan el remate según el procedimiento descrito en la normativa vigente y el oficio con la liquidación de bienes.



Los bienes que no pudieron ser rematados deben destinarse a donación para aquellas entidades sin fines de lucro que deseen participar de esta. Los bienes que no sean destinados a donación serán eliminados



Finalmente se realiza la baja de los bienes en el sistema.

MATRIZ DE PROCESO PROCEDIMIENTO DE BAJA BIENES DE USO, ACTIVOS

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado de inventario	Identifica y enlista bienes a dar de baja	10 días hábiles	Se identifican bienes de los cuales no se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio para su uso o disposición por otra vía. Se enlistan los bienes mediante las aplicaciones de Microsoft	Ajuste toma de inventario
2	Encargado de inventario	Informar a unidad jurídico sobre la baja	20 días hábiles	Se debe enviar un memorándum, mediante ceropapel, en el cual se adjunte el listado de bienes de los cuales no se espera tener beneficios económicos futuros	Resolución exenta
4	Encargado de Inventario	Informar a DICREP bienes a dar de baja por lotes	2 días hábiles	remitir la resolución de baja con enajenación, listado de bienes en formato de Excel y correo electrónico con requerimiento formal de remate, indicando información de contacto	Correo electrónico
6	DICREP	Realizan remate según procedimiento descrito en la normativa vigente	80 días hábiles	Según normativa vigente DICREP y se envía oficio con el detalle del remate	Oficio

7	Encargado de inventario	Solicitar a comunicaciones la publicación de donación en la página del IND	5 días hábiles	Mediante correo electrónico al departamento de comunicaciones la publicación de donación en la página del IND	Correo electrónico
8	Encargado de inventario	se informa y coordina con entidad sin fines de lucro la fecha y lugar de donación	3 días hábiles	se informa y coordina con entidad sin fines de lucro la fecha y lugar de donación y se informa a ministro de fe	Correo electrónico
9	Encargado de inventario	se entregan los bienes acordados para donación	Máximo 10 días hábiles	Entrega física de los bienes	Acta de baja de bienes muebles
10	Encargado de inventario	En caso de que la participación a donación quedase desierta, se eliminan los bienes muebles.	3 días hábiles	Se eliminan los bienes muebles mediante una empresa que entregue certificado de destrucción	Acta de baja de bienes muebles
11	Encargado de inventario	Se realiza la baja de los bienes en el sistema	2 días hábiles	A través de Procedimiento de baja de bienes, encargado realiza baja del bien en el sistema.	Sistema de inventario

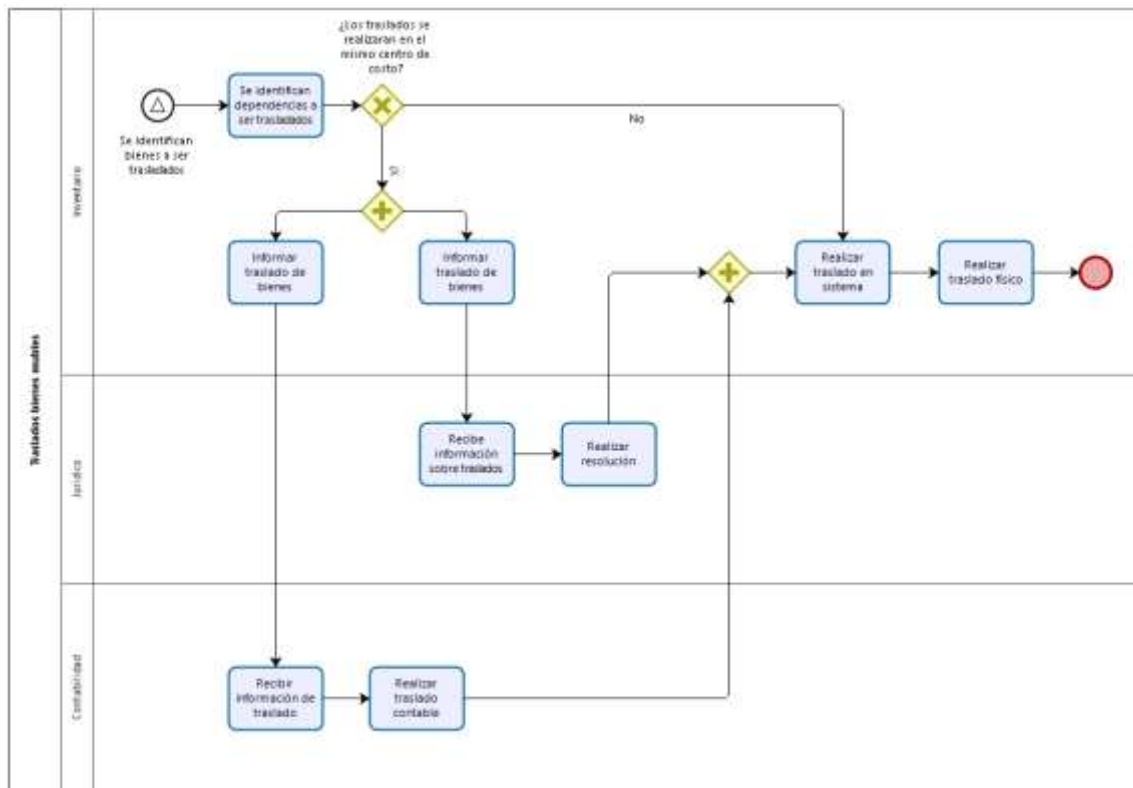
3. PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y TRASPASOS BIENES DE USO, ACTIVOS

CONSIDERACIONES TRASLADOS Y TRASPASOS

Tomando en consideración las definiciones establecidas, en donde se determinó que los traslados se generan entre dependencias y/o funcionarios dentro de un mismo centro de costo y los traspasos se generan cuando los movimientos son entre distintos centros de costo.

Para efectos del traspaso, se deberá solicitar a la unidad o departamento jurídico la confección de la resolución exenta correspondiente a fin de generar el traspaso contable.

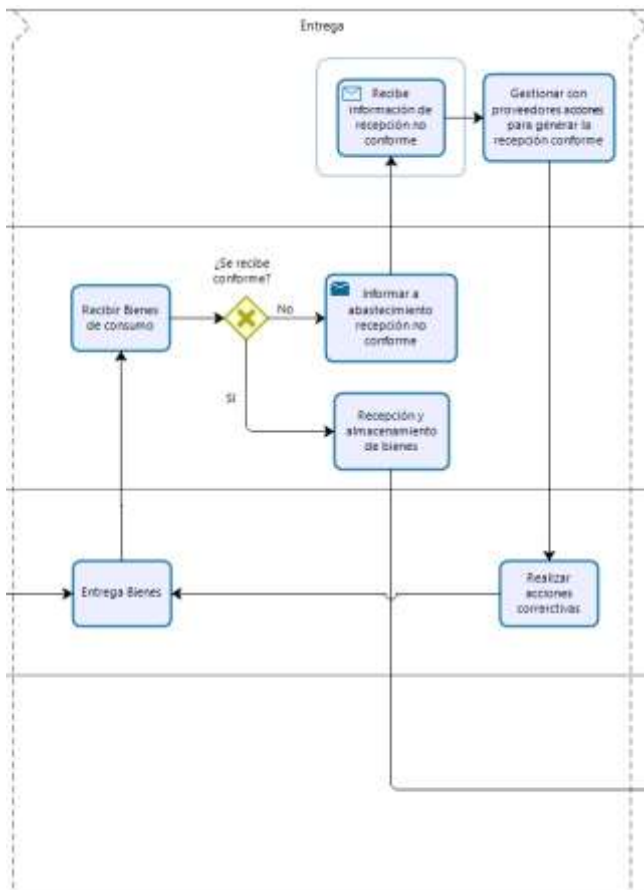
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y TRASPASOS BIENES DE USO, ACTIVOS



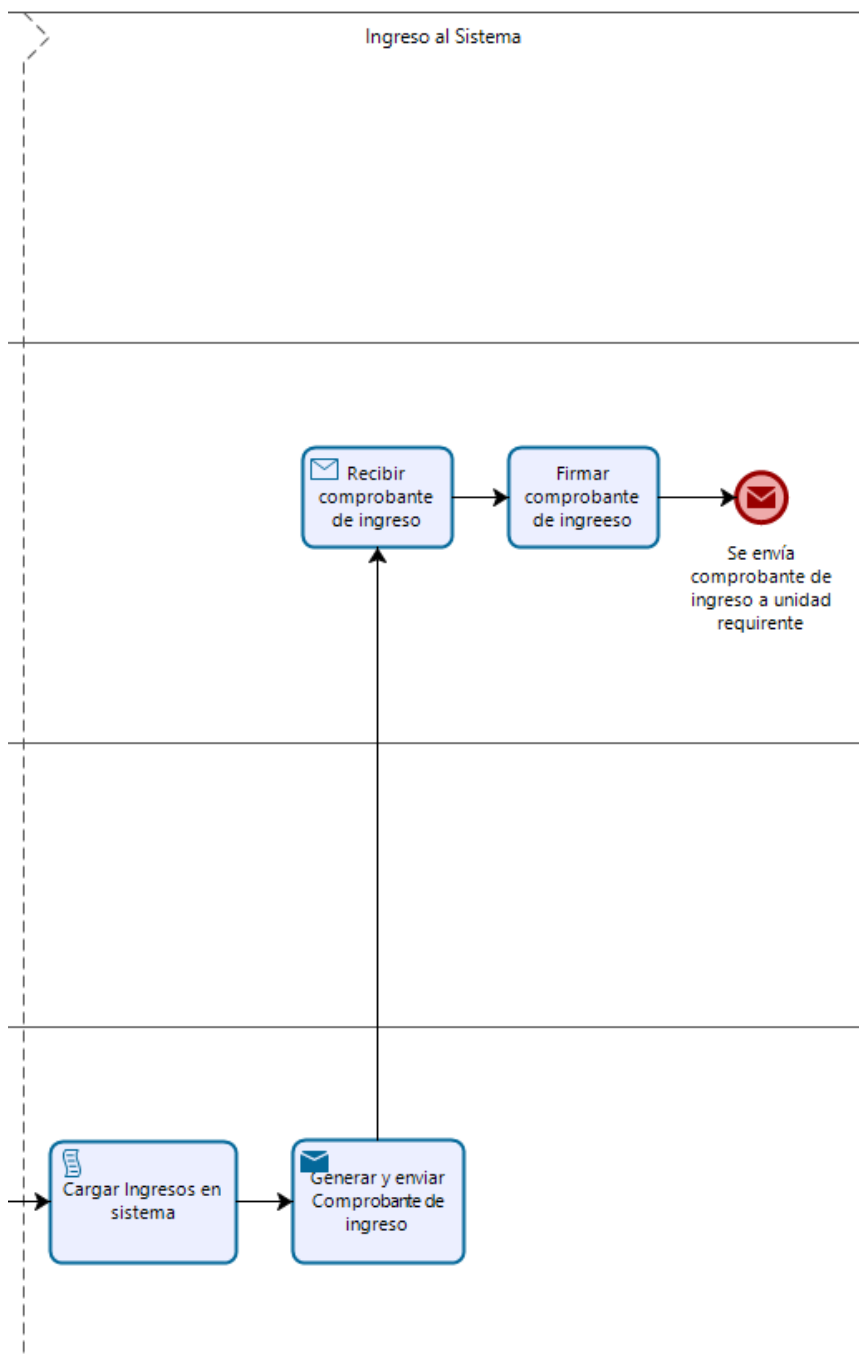
MATRIZ DE PROCESO PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS Y TRASPASOS BIENES DE USO, ACTIVOS

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado de inventario	Identifica Bienes a ser trasladados	Es notificado por las unidades o áreas interesadas	Identificando bienes después de la toma de inventario	Correo electrónico o ceropapel
2	Unidad jurídica	En caso de traspaso realiza resolución exenta	Traspaso	Ejecución de Resolución exenta	Correo electrónico
3	Encargado de inventario	En caso de traspaso se informa a contabilidad	Traspaso	Se envía resolución exenta a contabilidad	Correo Electrónico
4	Encargado de inventario	Se realiza Traspaso en sistema	Una vez recibida la resolución exenta	Mediante el procedimiento de traslado descrito en el manual de inventario	Sistema de inventario
5	Encargado de inventario	Se realiza traslado en sistema	Una vez identificados los bienes a ser trasladados	Mediante el procedimiento de traslado descrito en el manual de inventario	Sistema de inventario

FASE DE ENTREGA



FASE DE INGRESO AL SISTEMA



MATRIZ DE PROCESO DE INGRESOS BIENES DE CONSUMO

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado Unidad de Abastecimiento	Envía información de compra de bienes de uso	1 día hábil	Mediante correo electrónico u otro medio digital, encargado informa la compra de bienes de uso.	Correo electrónico o ceropapel
2	Encargado o Encargada de Bodega	Se coordina con el proveedor para la recepción de los bienes.	2 días hábiles	Se coordina recepción con el proveedor y se deja registro mediante correo electrónico	Correo electrónico

3	Encargado o Encargada de Bodega	Recepciona Conforme los Bienes de uso	1 día hábil	Envía correo electrónico al Encargado de Abastecimiento, informando la recepción conforme	Correo electrónico
4	Encargado o Encargada de Bodega	Recepciona No Conforme los Bienes de uso	1 día hábil	Envía correo electrónico al Encargado de Abastecimiento, informando la recepción NO conforme	Correo electrónico
5	Encargado/funcionario Unidad de Abastecimiento	Gestiona con el proveedor las acciones necesarias para la correcta recepción de los bienes	2 días hábiles	Gestiona con el proveedor las acciones necesarias para la correcta recepción de los bienes mediante correo electrónico	Correo Electrónico
6	Encargado o Encargada de Inventarios	Ejecuta ingresos en sistema	1 día hábil	Ingresa los datos del bien al sistema automatizado de control de inventarios y genera el comprobante de ingreso	Listado de Altas Muebles Sistema automatizado control de inventarios
8	Unidad requirente	Envía comprobante de ingreso	1 día hábil	Envía comprobante de ingreso a unidad requirente para la aprobación de factura mediante correo electrónico	Correo Electrónico

5. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS BIENES DE CONSUMO

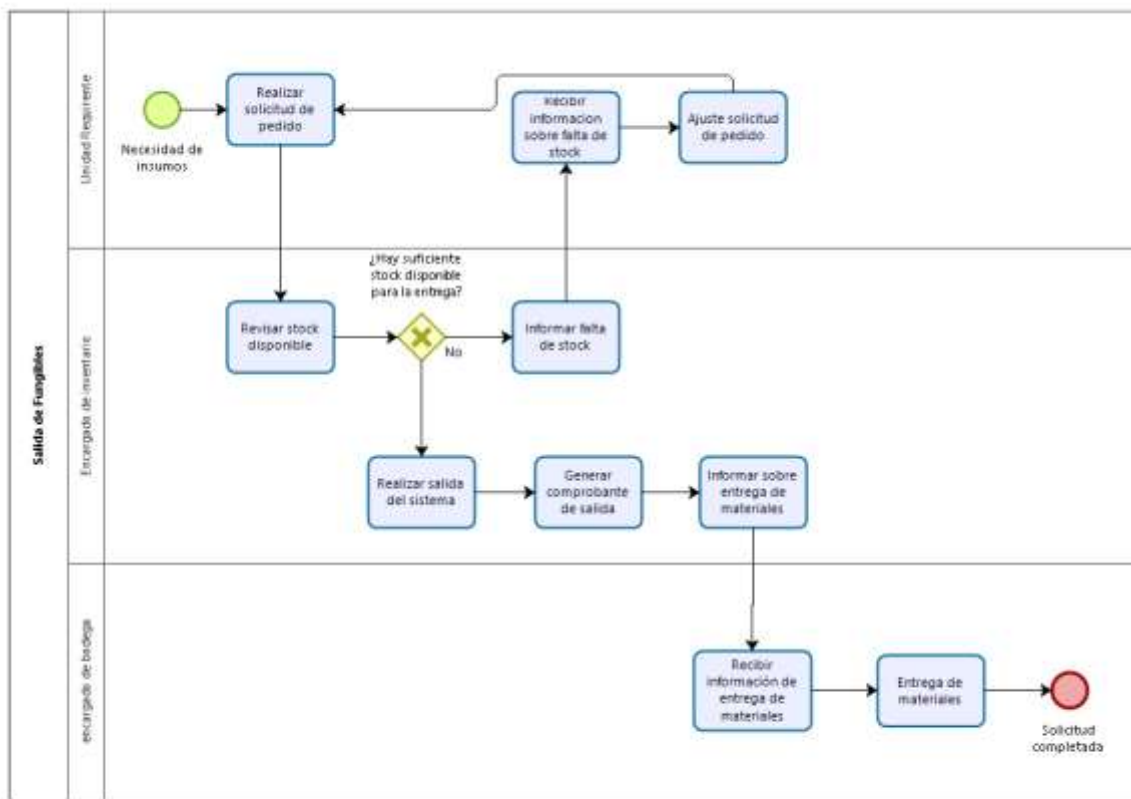
CONSIDERACIONES SALIDAS

Todas las salidas de los bienes de consumo deben ser previamente solicitadas por la unidad requirente, ya sea mediante el sistema, correo electrónico, ceropapel, etc.

Una vez recibida la solicitud, el encargado o encargada de inventario deberá revisar el stock en sistema evitando generar descuadres en este. Si no existe stock suficiente se contacta nuevamente a la unidad requirente para ajustar la solicitud o informar la máxima cantidad que podrá ser aprobada. Cuando la cantidad solicitada y el stock disponible sean compatibles la solicitud serpa aprobada, para posteriormente generar la rebaja de los productos en el sistema

Una vez realizada la salida en el sistema se generará un comprobante de salida y el encargado de bodega prepara y entrega el pedido

FLUJOGRAMA PROCESO DE SALIDAS BIENES DE CONSUMO



MATRIZ DE PROCESO DE SALIDAS BIENES DE CONSUMO

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Funcionario Unidad Requirente	Realiza Solicitud de pedido	1 día hábil	A través de Solicitud de pedido en línea, correo electrónico o algún otro medio digital, funcionario hace solicitud de pedido.	Correo electrónico, ceropapel o algún otro registro digital
2	Encargado de Inventario	Revisión de Stock	2 días hábiles	Realiza revisión de información en sistema de inventario	Sistema de inventario
3	Encargado de inventario	Realiza salida en sistema	2 días hábiles	Encargado en sistema de inventario según procedimiento da salida del sistema de inventario al bien	Registro comprobante de salida del bien
4	Encargado de Bodega	Entrega física de insumos	1 día hábil	En coordinación con el requirente realiza entrega del bien	Comprobante de salida firmado por el requirente

6. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

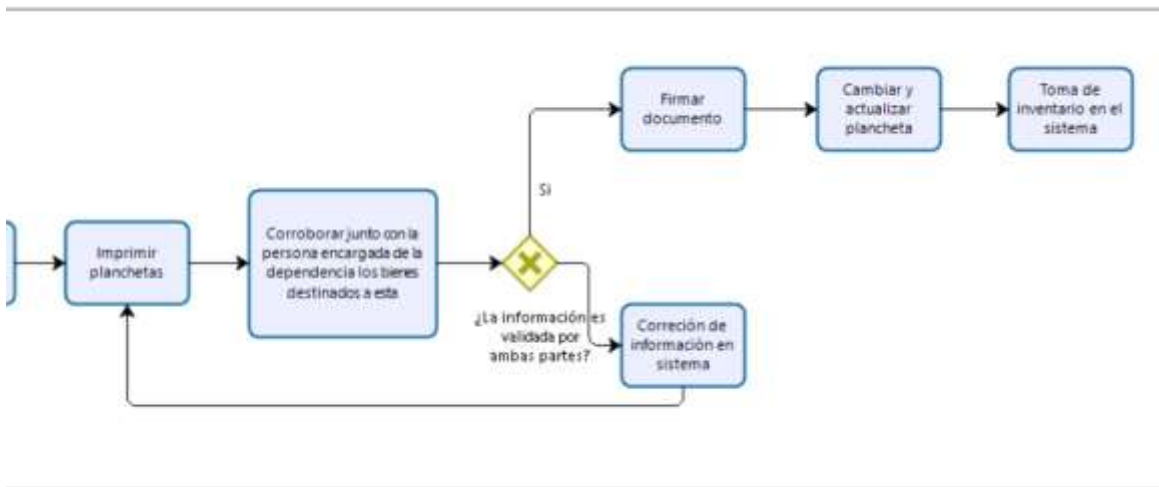
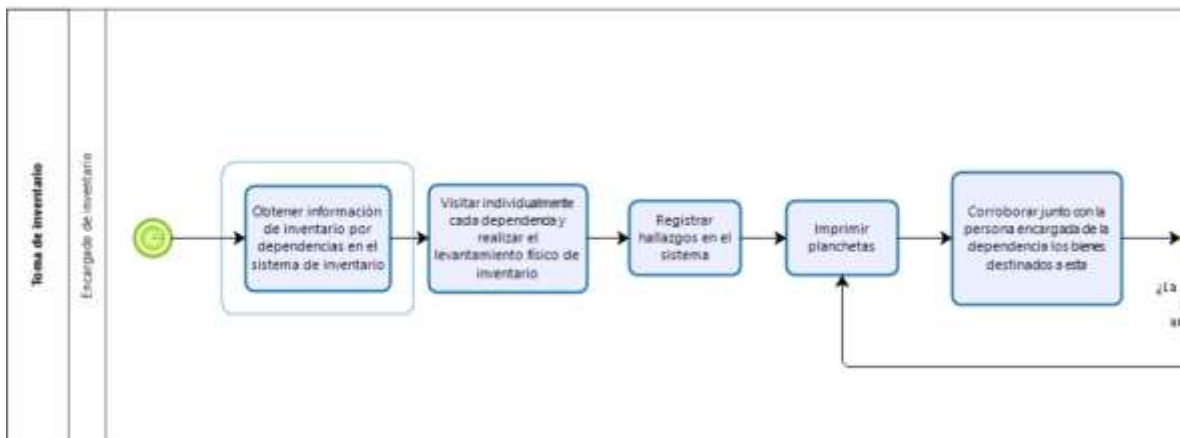
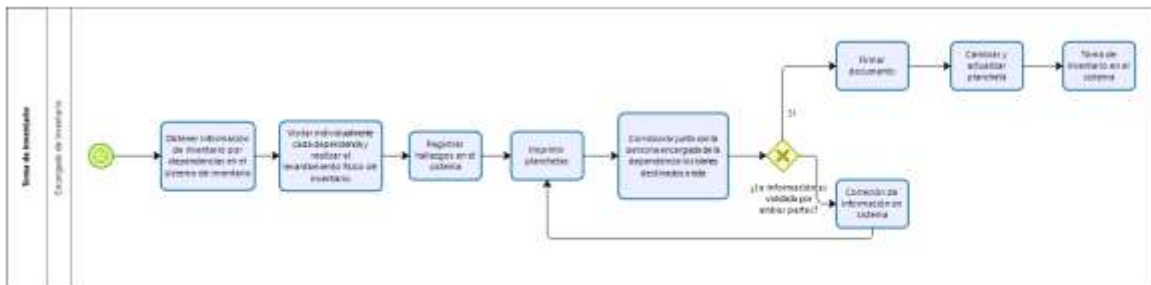
CONSIDERACIONES TOMA DE INVENTARIO

Semestralmente debe realizarse la toma de inventarios, con la finalidad de mantener información activa de las dependencias y los responsables asociados.

Cuando se realiza la toma de inventario se debe dar aviso a todas las unidades, de manera que mantengan todos los bienes en su lugar correspondiente, según indican las planchetas de las dependencias.

Las planchetas deben ser firmadas por el encargado de inventario, jefe de la unidad y un responsable.

FLUJOGRAMA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



MATRIZ DE PROCESO TOMA DE INVENTARIO

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Encargado o Encargada de Inventarios	Obtiene información de inventario por dependencias	2 días hábiles	Descargar información del sistema de inventario	Sistema de inventario

2	Encargado o Encargada de Inventarios	Visita individualmente cada dependencia y realizar el levantamiento físico de inventario.	15 días hábiles	En visita a cada dependencia el encargado Compara el inventario físico respecto a la información obtenida desde el sistema de inventario	Registros físicos de hallazgos (plancheta inicial)
3	Encargado o Encargada de Inventarios	Registra hallazgos en el sistema	5 días hábiles	Realiza procedimientos de inventario tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Traslados de bienes • Revisión de dependencia • Revisión de etiquetados • Revisión de funcionarios responsables • Revisión de bienes susceptibles a la baja. • Otros 	Sistema de inventario
4	Encargado o Encargada de Inventarios	Imprimir Planchetas	1 día hábil	Imprimir información del sistema de inventario por dependencia en la pestaña "informes - por unidad de dependencia"	Sistema de inventario
5	Encargado o Encargada de Inventarios	Corroborar la información física versus sistema	4 días hábiles	En conjunto con la persona encargada de la dependencia se realiza inspección física de los bienes asignados a dependencias y responsables asignados	Registros físicos de hallazgos (plancheta inicial)
6	Encargado o Encargada de Inventarios	Corrección de información en sistema	2 días hábiles	Realizar procedimientos de inventario tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Traslados de bienes • Revisión de dependencia • Revisión de etiquetados • Revisión de funcionarios responsables • Revisión de bienes susceptibles a la baja. • Otros 	Registro de toma de inventario en sistema

7	Encargado o Encargada de Inventarios	Firmar documentos	2 días hábiles	Una vez chequeadas e impresas las planchetas encargado procede a Firma física de estas.	Planchetas impresas
8	Encargado o Encargada de Inventarios	Actualizar planchetas	1 día hábil	Luego de firmar planchetas actualizadas encargado procede a Pegar planchetas en lugar visible	Planchetas impresas
9	Toma de inventario	Procedimiento de toma de inventario	5 días hábiles	Procedimiento de sistema para la toma de inventario en la pestaña "Informes - Inventario físico"	Sistema de inventario

2.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 6356, de fecha 30 de diciembre de 2013, en todo lo que resulte inconciliable con el procedimiento de control de inventario que se aprueba mediante el presente acto.

3.- DESÍGNASE a la Unidad de Administración del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento como responsable de la difusión y supervisión del cumplimiento del Procedimiento que por este acto se aprueba, así como de coordinar su actualización en su caso.

4.- PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en la intranet institucional.

5.- ARCHÍVESE, por Oficina de Partes del Nivel Central del IND de este Instituto, una copia del presente acto Administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

OPV/JVR/LCC/VRM/LOA/BVF/MMP/MPR/PEH

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Gabinete Dirección Nacional.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Contabilidad.
- Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.
- Unidad de Administración.
- Unidad de Abastecimiento.
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes.



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=25278427&hash>

EXP. N° 14.156/2022