

**UNIVERSIDAD DE TARAPACA
ARICA - CHILE**

**OFICIALIZA MANUAL CONTROL DE
INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE
TARAPACA.**

DECRETO EXENTO N° 00.627/99.

Arica, julio 14 de 1999.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública, traslado interno REC. N° 1.401, de julio 13 de 1999; traslado VAF. N° 323.99, de julio 12 de 1999; oficio OCP. N° 121/99, de julio 12 de 1999, los antecedentes adjuntos, Resolución 520, de noviembre 15 de 1996 y sus modificaciones, y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 285, del Ministerio de Educación Pública, de junio 15 de 1998; decreto exento N° 00.235/99, de marzo 15 de 1999.

DECRETO:

Oficialízase el **MANUAL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA**, compuesto de cuarenta y ocho (48) hojas, rubricadas por la Secretaria (S) de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.


ISMELDA LOBATO ACOSTA
Secretaria (S) de la Universidad


LUIS TAPIA ITURRIETA
Rector

LTI.ILA.gdc.

TOMO RAZON
Contralor
UNIVERSIDAD DE TARAPACA


JUL 20 1999

ÍNDICE

MANUAL CONTROL DE INVENTARIOS

	pág.
CAPITULO I	
1. Descripción General del Sistema	
1.1. Objetivo.....	1
CAPITULO II	
2. Organización de Inventarios	
2.1. Ubicación del Control Central y su Dependencia	3
CAPITULO III	
3. Procedimientos de Control de Inventarios	
3.1. Altas de Inventario.....	7
CAPITULO IV	
4. Depreciación y Revalorización	
4.1. Normas Generales.....	15
CAPITULO V	
5. Codificación	
5.1. Normas Generales.....	19



CAPITULO VI

6. Control de Bienes no Inventariables

6.1. Bienes no Inventariables.....	27
------------------------------------	----

CAPITULO VII

7. Control de Inventarios a Nivel de Centro de Costos

7.1. Procedimientos Generales.....	32
------------------------------------	----

CAPITULO VIII

8. Otros Activos

8.1. Normas Generales.....	35
----------------------------	----

CAPITULO IX

9. Sobre Enajenación de Bienes

9.1. Normas Generales.....	38
----------------------------	----

CAPITULO X

10. Formularios

10.1. Hoja de Inventario	
10.2. Aviso de Traslado de Inventario	
10.3. Aviso de Baja de Inventario	
10.4. Autorización Salida de Bienes	
10.5. Realización de Bienes en Talleres	
10.6. Aviso de Alta de Inventario	
10.7. Registro de Bienes no Inventariables	



CAPITULO I

1. Descripción General del Sistema

1.1. Objetivo:

- 1.1.1. El presente Manual describe la estructura y el funcionamiento del Sistema de Control de Bienes Inventariables de la Universidad de Tarapacá.
- 1.1.2. Se incluye, además, procedimientos sobre Bienes menores no considerados como Inventariables, pero dado sus características merecen control adicional.
- 1.1.3. No se contempla el control de materiales, mercaderías y otros artículos de consumo, los cuáles son objeto de otros procedimientos.

1.2. Bienes Inventariables:

- 1.2.1. Se entenderá por Bienes Inventariables, los Bienes corporales de uso, es decir, los inmuebles y, en general los muebles con que se implementan o dotan las diferentes dependencias en que la Universidad desarrolla sus funciones.
- 1.2.2. Se llevará un control valorizado en los siguientes casos:
 - 1.2.2.a) Cuando el valor de la especie sea igual o superior al monto equivalente a dos Unidades tributarias Mensuales (U.T.M.) vigente al momento de la adquisición.
 - 1.2.2.b) Cuando Inventarios, por las características físicas del Bien, lo estime conveniente.

1.3. Características Generales:



- 1.3.1. Para los efectos del Presente Manual, la responsabilidad de la Administración de Bienes radicará en los Jefes de Unidades por ser depositarios y custodios de los Bienes asignados, y en los usuarios de cada oficina los que tendrán la colaboración de Inventario.
- 1.3.2. A su vez, el control central estará en Inventario, Unidad de trabajo dependiente de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- 1.3.3. Personal:
- 1.3.3.a) El Jefe de Contabilidad y Presupuesto, a través de inventario, será responsable del cumplimiento de las normas e instrucciones indicadas en el presente manual.
- 1.3.3.b) En cada Unidad, el Jefe superior será responsable del buen uso y conservación de los Bienes a su cargo.
- 1.3.3.c) El Jefe de cada Unidad podrá delegar en alguna persona de su dependencia, el control y actualización de los Inventarios.
- 1.3.4. Definición de Unidad:
- Para los efectos del presente Manual, el término Centro de Costo será sinónimo de Unidad, la designación de el será lo establecido por las autoridades de la Universidad.



CAPITULO II

2. Organización de Inventarios

2.1. Ubicación del Control Central y su Dependencia:

- 2.1.1. El Control físico y valorizado de los Bienes del Activo Fijo de la Universidad, estará a cargo de Inventarios.
- 2.1.2. Inventarios será una Unidad de trabajo de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- 2.1.3. Inventario dependerá jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

2.2. Funciones Generales de Inventarios, Operacionales Normales:

- 2.2.1. Controlar los Bienes de la Universidad, en lo relacionado a ubicación física, destino, estado de conservación y valorización.
- 2.2.2. Controlar y efectuar la marcación del código mediante instalación de placas a los Bienes del Activo Fijo.
- 2.2.3. Actualizar y controlar los registros del Activo inmovilizado.
- 2.2.4. Emitir y controlar las altas, bajas y Traslados de Bienes en las distintas Unidades de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos descritos en el Presente Manual.
- 2.2.5. Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados a reparación, préstamo o mantención mediante un formulario especial "Autorización Salida de Bienes" previa autorización de la Autoridad competente.



- 2.2.6. Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de Bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
- 2.2.7. Colaborar y asesorar a las Unidades de la Universidad en materias de inventario, recepciones de Bienes y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de Bienes de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- 2.2.8. Efectuar revisiones periódicas selectivas sorpresivas y totales a las Unidades, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre Inventarios.
- 2.2.9. Determinar sobre la condición de inventariable de los Bienes Universitarios, de acuerdo al presente Manual, código de bienes corporales de uso, reglamentación vigente e instrucciones respectivas.
- 2.2.10. Verificar en las Unidades o servicios si proceden las bajas solicitadas al Vicerrector de Administración y Finanzas, informando al respecto.
- 2.2.11. Verificar la Existencia y Control que deben llevar los Bienes no Inventariables y bodega de materiales de insumos.
- 2.2.12. Poner en conocimiento de la Autoridad competente cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
- 2.2.13. Solicitar a la Autoridad pertinente la instrucción de investigaciones administrativas o sumarios, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de la persona con responsabilidad de inventario o encargado del respectivo bien, se hubieren producido pérdida o notable deterioro de alguna especie.
- 2.2.14. Efectuar las contabilizaciones derivadas de las variaciones que experimente el inventario y la actualización del mismo.



- 2.2.15. Recepción de las notas de pedido de bodega con el fin de codificarlas por centro de costo y enviarlas al proceso correspondiente.
- 2.2.16. Efectuar los registros contables en todas las cuentas del Activo Fijo.
- 2.2.17. Efectuar la incorporación de Bienes del Activo Inmovilizado, análisis diario de las cuentas del Mayor, confección del alta del bien respectivo para posteriormente efectuar el ingreso a los Mayores Auxiliares de cada cuenta, siendo ambos comparados entre si.
- 2.2.18. Contabilización de cargo, análisis y cierre de las carpetas de Importación.
- 2.2.19. Llevar permanente control de las obras en curso mediante un archivo actualizado, con las fotocopias de los documentos internos y externos que son contabilizados en forma diaria y por cada obra de tal manera que el cierre de las obras y su traspaso definitivo a las cuentas contables correspondientes puedan tener un respaldo adecuado.
- 2.2.20. Llevar valores actualizados y desglosados de los terrenos y edificios.
- 2.2.21. Recepción de la documentación relativa a la entrada y Salida de Bienes y de insumos recibidos por centros de costos (Listados Computacionales) mensualmente a objeto de proceder a su contabilización mediante los asientos respectivos.
- 2.2.22. Análisis de todas las cuentas del Activo Inmovilizado de la Universidad a fin de preparar cuadro del Activo Fijo.

Extraordinarias:

- 2.2.23. En el caso de traslados, destinaciones, renunciaciones o comisiones superiores a dos meses de funcionarios a cargo de Bienes de la Universidad, la Sección Inventarios conjuntamente con la persona afectada, tomará la totalidad del recuento a fin de hacer entrega del cargo al funcionario reemplazante.



- 2.2.24. Intervenir como Ministro de Fé en toda entrega o recepción de Bienes que efectúe la Universidad.
- 2.2.25. Concurrir a la entrega de cargos con responsabilidades de inventario en las diferentes unidades.
- 2.2.26. Elaboración de informes solicitados por el Jefe Directo relativos al Activo Fijo Físico.



CAPITULO III

3. Procedimientos de Control de Inventarios.

3.1. Procedimientos de Altas de Inventarios:

3.1.1. Concepto: Se entenderá por alta de Inventarios, la incorporación de un bien inventariable al patrimonio de la Universidad. Este Incremento puede originarse por adquisiciones, importaciones, recepción de donaciones o herencias, terminación de obras en curso, recepción de Bienes repuestos por funcionarios en compensación de faltantes de su responsabilidad y por realizaciones en talleres internos.

3.1.2. Emisión de Aviso de Alta de Inventario:

3.1.2.a) Inventarios será la encargada de emitir el Aviso de Alta por cualquiera de los casos enunciados en el punto anterior.

3.1.2.b) La distribución de los ejemplares de los Avisos de Alta será al siguiente:

3.1.2.b)i. El original se archiva en Inventarios en orden correlativo.

3.1.2.b)ii. El duplicado se archiva en Inventarios por Unidad.

3.1.2.c) El espacio "Referencia" del formulario se destinará para indicar el número del Aviso de Baja, Traslado. Entrega de Bienes, Comprobante de Contabilidad, Orden de pago, u otro documento que respalde su incorporación.



3.2. Procedimientos de Baja de Inventarios:

3.2.1. Concepto:

- 3.2.1.a) Se entenderá por baja, el retiro de un bien inventariable del Patrimonio de la Universidad, que debido a su mal estado u obsolescencia hubieren dejado de prestar utilidad.
- 3.2.1.b) El Jefe de Servicio, Decanos, Vicerrectores, Directores, a petición de los Jefes de Unidad, deberán solicitar al Vicerrector de Administración y Finanzas el Decreto de Baja de Bienes.
- 3.2.1.c) La solicitud de baja deberá ser justificada o respaldada por un informe técnico, el cuál será extendido por un perito o conocedor del bien en cuestión.
- 3.2.1.d) Una vez autorizada la baja, las especies se trasladarán en custodia a la bodega hasta su enajenación.

3.2.2. Emisión del Aviso de Baja de Inventario:

- 3.2.2.a) Inventarios será la Unidad encargada de la emisión del aviso de baja de Inventarios.
- 3.2.2.b) Distribución de los ejemplares de Avisos de baja:
 - 3.2.2.b)i. El original se archiva en inventario por orden correlativo.
 - 3.2.2.b)ii. El duplicado se archiva en Inventario por Unidad.



3.2.2.b)iii.El triplicado se envía a la Unidad para registro y archivo.

3.2.2.c) El espacio Referencia del Aviso de baja de Inventario se usará para estampar el número de Aviso de Alta o de Traslado Recepción, por el cual el bien se incorporó al Inventario. Además, se anotará el número del Decreto de baja y Comprobante de Contabilidad.

3.2.3. Aviso de Baja de Inventario por desgaste, roturas parciales o totales. En el caso de desgaste, roturas parciales o totales, el Aviso de Baja se emitirá previo informe de un técnico en la materia y a solicitud del Departamento de Operaciones. Este punto es aplicable exclusivamente a las Instalaciones.

3.2.4. Aviso de Baja de Inventario por faltantes o pérdidas:

3.2.4.a) En el caso de Faltantes o Pérdidas, la Sección Inventarios reunirá los antecedentes necesarios y procederá a informar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para que solicite la instrucción de Investigación Administrativa o Sumaria.

3.2.4.b) Una vez establecida la responsabilidad, según la investigación administrativa o sumaria, la Vicerrectoría solicitará el Decreto de Baja respectivo.

3.2.4.c) Con los antecedentes de los párrafos anteriores Inventarios deberá emitir el Aviso de Baja correspondiente.

3.2.4.d) La reposición o restitución de la especie faltante o pérdida deberá realizarse dentro de los quince días calendario, contados desde que se haya establecido la responsabilidad del funcionario o, en circunstancias calificadas, en el mayor plazo que determine el Vicerrector de Administración y Finanzas.



3.2.5. Contabilización de la baja:

Inventario tomará el valor actualizado del bien, es decir, su valor de adquisición, más revalorizaciones y Depreciaciones aplicadas en cada oportunidad y procederá a registrar la disminución del Activo de la Universidad.

3.3. Procedimientos de traslados de Bienes:

3.3.1. Concepto:

- 3.3.1.a) Se entenderá por Traslado, el cambio de ubicación física de un bien inventariable desde una Unidad a otra. Los traslados se cursaran previa autorización de los Jefes de Unidad, en un formulario denominado "Aviso de Traslado de Inventario".
- 3.3.1.b) Los cambios de ubicación de Bienes entre salas, patios, oficinas y otras ubicaciones dentro de una misma Unidad, no requerirán de los procedimientos aquí descritos.
- 3.3.1.c) Cuando sea necesario el envío de los Bienes a reparación, préstamo o mantención fuera de la Universidad, se procederá a llenar un formulario especial de "Autorización Salida de Bienes" el que deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

3.3.2. Emisión del Aviso de Traslado de Inventario:



- 3.3.2.a) La Unidad que entrega e bien, emitirá el "Aviso de Traslado de Inventario" de los Bienes en cuadruplicado.
- 3.3.2.b) Enviará los Bienes a la Unidad destinataria con el original y las copias del "Aviso de Traslado".
- 3.3.2.c) La Unidad destinataria recepcionará los Bienes y enviará a Inventarios el original y copias de dicho Aviso, previa firma y timbre del Jefe de Unidad.
- 3.3.2.d) Inventarios tomará conocimiento, verificará el Traslado de los Bienes y procederá a la distribución del documento:
 - 3.3.2.d)i. El original se archiva en Inventario en orden correlativo.
 - 3.3.2.d)ii. El duplicado se archivará en Inventario por Unidad.
 - 3.3.2.d)iii.El triplicado se envía a la Unidad.
 - 3.3.2.d)iv.El cuadruplicado se envía a la Unidad remitente para registro y archivo.
- 3.3.2.e) El espacio "Referencia" se utilizará para reflejar la condición del Traslado del Bien.

3.4. Actualización de Inventarios Físicos:

Inventarios será la Unidad encargada de realizar el Control Físico de los Bienes que la Universidad posee.

- 3.4.1. Para tal efecto, programará recuentos físicos en cada Unidad.



- 3.4.2. Estos recuentos deberán ser tomados por funcionarios responsables de Inventarios y el de la Unidad respectiva.
- 3.4.3. Preferentemente el inventario deberá efectuarse sin previo aviso.
- 3.4.4. El control físico se realizará mediante Inventarios Selectivos.
- 3.4.5. El recuento de Bienes podrá efectuarse cómo sigue:
- 3.4.5.a) Haciendo una nómina a medida que se va tomando el inventario y compararlas con los registros que posee Inventarios para establecer las posibles diferencias.
 - 3.4.5.b) Inventarios, en base a los registros de Inventarios que tiene en su poder procederá a verificar los Bienes a cargo de las diferentes Unidades.
 - 3.4.5.c) Inventarios, deberá utilizar las técnicas más convenientes para establecer un adecuado control físico de los Bienes de la universidad.

3.5. Procedimientos:

Recepción de Donaciones y Herencias:

- 3.5.1. Cuando una Unidad recibe este tipo de Bienes Inventariables, deberá informar dentro del plazo de 15 días calendario, a la Unidad de inventario.
- 3.5.2. Cuando se refiere a un inmueble o vehículo, se debe consignar el valor de la Tasación Fiscal Vigente.
- 3.5.3. Cuando se trate de Bienes no especificados en el párrafo anterior de los cuáles se tenga desconocimiento de su valor, este será estimado por el jefe de



Unidad que tenga a cargo el bien, conjuntamente con el funcionario de la Unidad de inventario, los cuáles deberán tener en cuenta el estado de conservación, utilidad de la especie y posible valor comercial.

3.6. Realización de Bienes en Talleres.

Procedimientos.

- 3.6.1. La Unidad que confecciona Bienes Inventariables para si mismo o para otra Unidad, deberá informar inmediatamente terminado el trabajo a Inventario mediante el formulario "Realización de Bienes en Talleres".
- 3.6.2. En dicho documento, deberá indicarse claramente la repartición que confecciona el bien, la que encarga la confección de éste, la descripción física, materiales ocupados, mano de obra y otros gastos indirectos.
- 3.6.3. Para determinar el costo de la mano de obra, se tomará cómo base el valor hora, el cuál dependerá del costo por hora que significará para la Universidad la persona que ejecuta la labor.

3.7. Sobre Bienes faltantes o pérdidas.

- 3.7.1. Los Jefes de Unidades y funcionarios que tengan a su cargo Bienes Inventariables serán responsables administrativamente de su uso, custodia de los Bienes y de toda pérdida o deterioro (robo, incendio, etc.).
- 3.7.2. En caso de producirse alguna de las situaciones mencionadas, se procederá a reunir los antecedentes necesarios y se informará a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Contabilidad.



Presupuesto y a Inventarios, a fin de que se instruya la investigación administrativa o sumaria correspondiente.

3.8. Archivos

- 3.8.1. Archivos correlativos de Avisos de Altas, Bajas y Traslados.
- 3.8.2. Archivos por Unidad de Avisos de Altas, Bajas y Traslados.
- 3.8.3. Archivos de hojas de inventario.
- 3.8.4. Archivos de correspondencia.



CAPITULO IV

4. Depreciación y Revalorización.

4.1. Algunas Consideraciones:

4.1.1. Todos los procedimientos descritos en los capítulos anteriores se refieren al control físico y valorizado al costo de adquisición; en otras palabras hasta aquí se ha establecido sólo el valor histórico de los Bienes Inventariables, a través de las Altas y el registro auxiliar de Inventarios; por lo tanto en este capítulo se describirán los procesos de Revalorización y Depreciación que afectan a todos los Bienes del Activo Físico Inmovilizado de la Universidad de Tarapacá.

4.2. Sistema de revalorización.

4.2.1. Normas Generales.

- 4.2.1.a) El proceso de revalorización afectará a todos los Bienes Inventariables.
- 4.2.1.b) Su cálculo, registro y control estará a cargo de la Sección inventario y Activo Fijo.
- 4.2.1.c) El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, dará el visto bueno final, antes de la emisión del comprobante de contabilidad correspondiente a la actualización de los Bienes Patrimoniales.
- 4.2.1.d) Las Unidades deberán preocuparse del control físico de su inventario, no así de conocer su valor actualizado, el cuál para ellas no es imprescindible.



4.2.2. Procedimientos.

4.2.2.a) El actual sistema de Activo Fijo e Inventario cuenta con el apoyo de un adecuado Programa Computacional, el que permite realizar en forma automática el proceso de revalorización de acuerdo a los siguientes procedimientos:

4.2.2.a)i. Ajusta los valores de los Bienes del Activo Fijo de acuerdo a la variación experimentada por el índice de precios al consumidor, en el periodo de doce meses. Esta variación es determinada por el Instituto Nacional de Estadísticas.

4.2.2.a)ii. Los Bienes provenientes del ejercicio anterior se revalorizarán de acuerdo a la variación anual experimentada por el I.P.C.

4.2.2.a)iii. Los Bienes adquiridos en el primer semestre del ejercicio se revalorizarán de acuerdo a la variación anual experimentada por el I.P.C.

4.2.2.a)iv. Los Bienes adquiridos en el segundo semestre no se revalorizarán.

4.3. Sistema de Depreciación.

4.3.1. Las normas generales sobre Depreciaciones serán las mismas que se aplican en las Revalorizaciones.



4.3.2. Por norma general aceptada, los periodos de vida útil de un determinado bien del Activo Fijo serán los siguientes:

- Edificios y/o construcciones 50 años.
- Maquinarias 10 años.
- Equipos de laboratorios y talleres 10 años.
- Muebles en general 10 años.
- Herramientas livianas 05 años.
- Herramientas pesadas 10 años.
- Vehículos 10 años.

4.3.3. Con todo lo anterior queda en el criterio del encargado de sección el asignar un mayor o menor periodo de vida útil, ello dependerá de las características físicas del Bien y de su destino.

4.3.4. Proporcionar al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto los antecedentes para que este revise y apruebe los cálculos y ordene la emisión del Comprobante de Contabilidad correspondiente por la depreciación del ejercicio.

Procedimientos.

Al igual que en el proceso de Revalorización se cuenta con un programa Computacional, el cual tiene incorporado los siguientes procedimientos:

- 4.3.4.a) Determina para todos los Bienes del Activo Fijo, el periodo de vida útil que le corresponde.
- 4.3.4.b) Los Bienes que provienen del ejercicio anterior serán depreciados en un periodo.
- 4.3.4.c) Los Bienes incorporados en el primer semestre serán depreciados en un periodo.



- 4.3.4.d) Los Bienes adquiridos e incorporados en el segundo semestre no se depreciarán.

4.4. Valorización de las bajas de inventario.

Es necesario reiterar que el actual sistema de Activo Fijo permite entre otras, mantener un archivo actualizado de todos los Bienes de la Universidad, ello comprende valores actualizados y Depreciaciones actualizadas, las mismas que se utilizan cuando ocurra una baja. Al producirse una baja de un bien del Activo Fijo, se requiere el valor del bien, es decir, el valor de adquisición más las revalorizaciones ocurridas durante su permanencia, y simultáneamente el valor de las Depreciaciones acumuladas, con el objeto de disminuir su valor de las cuentas del Activo respectivo.



CAPITULO V

5. **Codificación.**

El presente capítulo se refiere a la codificación de los Bienes Inventariables de la Universidad.

5.1. Normas Generales.

- 5.1.1. Para su codificación, los Bienes se clasificarán en grupos, los cuáles guardarán relación con las Cuentas del Mayor de Contabilidad.
- 5.1.2. El código estará basado en el Sistema decimal numérico, que es, el más práctico por su flexibilidad.
- 5.1.3. La codificación a cada bien, será asignada por la sección inventario al emitir el Aviso de Alta.
- 5.1.4. Cada bien deberá tener una marca con su número de código, el cuál podrá ser:
 - Pintado el número.
 - Adhiriendo una placa o etiqueta del número.
 - Estampando el número sobre el artículo.
 - Programando el código del bien.
- 5.1.5. Sólo se exceptuaran de lo expresado en el párrafo anterior, los terrenos, edificios y otros Bienes que por sus características físicas no es posible proceder a su marcación.

5.2. Código.

- 5.2.1. El código estará formado por nueve dígitos
(XX.X.XX.XXXX)
- 5.2.2. El primero y segundo dígito indicarán el grupo de Bienes.



5.2.3. El tercer dígito indicará el subgrupo de Bienes.

5.2.4. Los cuatro últimos dígitos indicaran e número correlativo individual del bien.

5.2.5. Relación entre las cuentas de la contabilidad y el control de Inventarios.

CONTABILIDAD GENERAL		CONTROL INVENTARIOS		
NOMBRE DE LA CUENTA	CÓDIGO	GRUPO	SUBG	DESCRIPCIÓN
MAQUINARIAS	2410	02	1	MAQUINARIAS
HERRAMIENTAS	2530	02	2	HERRAMIENTAS
EQ. LAB. Y TALLERES	2420	05	1	ELEMENTOS Y EQUIPOS DE LABORATORIOS
		05	2	INST. MUSICALES
		05	3	EQ. COMPUTACIONALES.
		05	4	ELEMENTOS DE EXTENSIÓN
VEHÍCULOS				
BUSES Y MICROBUSES	2611	03	1	BUSES
CAMIONETAS Y CAMIONES	2612	03	2	CAMIONETA Y CAMIONES
SATATION WAGON Y FURGONES	2613	03	3	STATION WAGON Y FURGONES
AUTOMÓVILES Y MINIBUSES	2614	03	4	AUTOMÓVILES Y MINIBUSES
TRACTORES Y CARROS ARRASTRE	2615	03	5	TRACTORES Y CARROS ARRASTRE
				MOTOCICLETAS Y MOTOS
OTROS VEHÍCULOS	2616	03	6	OTROS VEHÍCULOS
MUEBLES EN GENERAL	2510	04	1	MAQ. DE OFICINA
		06	1	MUEBLES EN GENERAL
		06	2	MUEBLES EN GENERAL
		06	3	ORNAMENTACIONES



5.2.6. El grupo 02.1 comprenderá Maquinarias:

02101 =	Prensas
02102 =	Equipos de Soldar
02103 =	Tornos
02104 =	Equipos de Aire acondicionado
02105 =	Generadores
02106 =	Motores
02107 =	Compresores
02108 =	Máquina de imprenta
02109 =	Máquina de ensayo mecánico
02110 =	Mediadores de dureza
02111 =	Aparatos integradores mecánicos
02112 =	Extenso metros
02113 =	Medidor de espesor
02114 =	Medidor de Pinturas
02115 =	Pulidores electrolíticos
02116 =	Ventilador Centrifugo
02117 =	Secador de sólidos
02118 =	Banco Hidraulico
02119 =	Equipos de calibración
02120 =	Equipos placa orificio
02121 =	Equipos Fricción tubería
02122 =	Equipos de conservación energía
02123 =	Condensadores
02124 =	Máquina ablandadora de agua
02125 =	Soldadores estáticos
02126 =	Soldadoras rotativas



02127 =	Equipo de oxígeno
02128 =	Fresadores
02129 =	Rectificadoras
02130 =	Taladradoras
02131 =	Banco entrepuntas
02132 =	Portagalgas
02134 =	Equipo de ostiometría
02135 =	Reloj control
02136 =	Teleimpresores
02137 =	Extractores Industriales
02138 =	Equipos de talleres
02139 =	Equipos Agrícolas
02140 =	Teletipos
02141 =	Tecles
02142 =	Máquina ensayo de materiales
02143 =	Máquina ensayo dureza
02144 =	Pulidoras mecánicas
02145 =	Montadora de probetas
02146 =	Máquina afiladora
02147 =	Máquina de extracción
02148 =	Máquina rectificadora
02149 =	Máquina lanza pelota

5.2.7. Grupo 02.2 Herramientas:

02201 =	Esmeriles
02202 =	Carretillas
02203 =	Juego de herramientas



- 02204 = Tornillos mecánicos
- 02205 = Multiterster
- 02206 = Taladros eléctricos
- 02207 = Gata mecánica
- 02208 = Sierra eléctrica
- 02290 = Otras herramientas

5.2.8. Grupo 03.1, Vehículos:

- 03101 = Buses
- 03201 = Camionetas y tractores
- 03301 = Furgones, S. Wagon
- 03401 = Automóvil-minibus
- 03501 = Carro de arrastre
- 03502 = Motocicletas, motonetas
- 03601 = Otros vehículos

5.2.9. Grupo 04.1 Máquinas de oficina

06.1 Muebles en general

- 04101 = Calculadoras
- 04102 = Máquina de escribir manual
- 04103 = Citófonos, teléfonos
- 04104 = Grabadoras
- 04105 = Máquina de escribir eléctrica
- 04192 = Otros tipos máquina de oficina
- 06101 = Juego de living
- 06102 = Butacas
- 06103 = Escritorio metálico de 3 cajones



- 06104 = Escritorio metálico de 2 cajones
06105 = Escritorio madera metal de 3 cajones
06106 = Escritorio madera metal de 6 cajones
06107 = Escritorio de madera
06108 = Escritorio ejecutivo
06109 = Sillas de madera
06110 = Sillas universitarias, metálicas en fórmica
06111 = Sillas madera tapizada
06112 = Sillas metal tapizadas
06113 = Sillas ejecutivas, sillones
06114 = Sillas metálicas plegables
06115 = Mesa para máquina de escribir metálica
06116 = Mesa tipo conferencia en madera
06117 = Mesa tipo casino
06118 = Mesa para máquina de escribir madera
06119 = Mesa para profesor de madera
06120 = Mesa de párvulo
06121 = Mesa teléfono de madera
06122 = Atriles
06123 = Ficheros avisadores
06124 = Banco carpintero
06125 = Estantería tipo mekano
06126 = Piso Tapizado
06127 = Piso metálico de madera
06128 = Piso de madera
06193 = Otros muebles
06201 = Estanterías de madera



06202 =	Mesones
06203 =	Bancos
06204 =	Pizarra plástica porcelanizada
06205 =	Pizarra de madera
06206 =	Estantería metálica
06297 =	Sercha metal madera
06208 =	Mueble archivador metálico
06209 =	Storage metálico
06210 =	Tarjetero
06211 =	Vitrinas
06290 =	Otros muebles metálicos
06301 =	Cuadros
06302 =	Esculturas
06391 =	Otras ornamentaciones

5.2.10. Grupo 05.1, Equipos de laboratorio y talleres.

05101 =	Elementos y equipos de laboratorio
05102 =	Instrumentos de medición
05103 =	Instrumentos de Observación
05104 =	Elementos y equipos electrónicos
05105 =	Elementos y equipos audiovisuales
05106 =	Instrumentos de precisión
05107 =	Elementos y equipos Dentales
05108 =	Elementos y equipos médicos
05109 =	Equipos de imprenta
05110 =	Electrodomésticos y afines
05111 =	Equipos de fotografía y filmación



05112 =	Otros
05201 =	Pianos
05202 =	Guitarras
05203 =	Violines
05204 =	Violoncellos
05205 =	Violas
05206 =	Flautas
05207 =	Trombones
05208 =	Acordeones
05209 =	Trombones
05210 =	Contrabajos
05211 =	Charangos
05212 =	Metrónamos
05213 =	Cornos
05214 =	Instrumentos de percusión
05215 =	Otros instrumentos musicales
05301 =	Microcomputadores, Atari, Apple, y otros
05303 =	Microcomputadores, Atari
05304 =	Impresoras
05305 =	Terminales
05401 =	Útiles de museo
05402 =	Útiles de deposición
05403 =	Acuarios
05404 =	Elementos y equipos de teatro
05405 =	Elementos y equipos deportivos



CAPITULO VI

6. Control de bienes no Inventariables.

6.1. Bienes no Inventariables.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por bienes no Inventariables, aquellos no incluidos en el Activo Fijo de la Universidad. Estos bienes se consumen, se extinguen íntegramente o pierden notablemente su valor por el primer uso o a corto plazo por el uso continuado, tales como corcheteras, tijeras, útiles de escritorio, etc.

Además, se incluirán entre estos bienes el ganado y las bibliotecas, discotecas, cintotecas etc., los cuáles tendrán un control diferente a los enunciados en el párrafo anterior.

6.2. Procedimientos Generales.

6.2.1. Para estos efectos Inventario llevará un libro de "Registro de Bienes no Inventariables" en el cual se anotarán los ingresos de estas especies a las diferentes unidades.

6.2.2. La existencia física de estos bienes se verificará cuando Inventario practique el recuento general de los bienes en las unidades.

6.2.3. El control físico, correspondiente a estas especies se llevará en las hojas de inventario, cuyo detalle se ubicará inmediatamente después de la nómina de bienes no Inventariables de cada oficina, sala taller, laboratorio etc.

6.3. De las Bajas.



- 6.3.1. El Jefe de unidad comunicará a Inventario el retiro de un bien no inventariable de los registros de su unidad.
 - 6.3.2. Inventario, previo análisis de la comunicación indicada en el párrafo anterior procederá a retirar las especies.
 - 6.3.3. La autorización de la baja será otorgada por el Vicerrector de Administración y Finanzas, mediante resolución interna, y en ella se consignará el motivo o causal de la baja.
- 6.4. Nómina de Bienes.
- 6.4.1. Alfombras.
 - 6.4.2. Almohadas.
 - 6.4.3. Anafes.
 - 6.4.4. Balones de basquetbol, fútbol, etc.
 - 6.4.5. Banderas.
 - 6.4.6. Bandejas.
 - 6.4.7. Base taco de calendario.
 - 6.4.8. Baterías de cocina.
 - 6.4.9. Biambos.
 - 6.4.10. Cajas.
 - 6.4.11. Candelabros.
 - 6.4.12. Carpetas de escritorios.
 - 6.4.13. Cascos de seguridad.
 - 6.4.14. Ceniceros.
 - 6.4.15. Cojines.
 - 6.4.16. Colchones.
 - 6.4.17. Corcheteras.
 - 6.4.18. Cortinas.



- 6.4.19. Cintas magnéticas.
- 6.4.20. Cubiertas vitreas.
- 6.4.21. Cuchilletias.
- 6.4.22. Escaleras.
- 6.4.23. Escalerillas y repisas.
- 6.4.24. Extinguidores manuales.
- 6.4.25. Exprimidores.
- 6.4.26. Felpudos.
- 6.4.27. Floreros y jarrones.
- 6.4.28. Foliadores.
- 6.4.29. Frazadas y cubrecamas.
- 6.4.30. Gobelinos.
- 6.4.31. Herramientas de carpintería y mecánica en general.
- 6.4.32. Huinchas de medir.
- 6.4.33. Instrumental quirúrgico.
- 6.4.34. Jaulas.
- 6.4.35. Láminas metálicas grabadas.
- 6.4.36. Maletas y maletines.
- 6.4.37. Mantelería.
- 6.4.38. Mapas.
- 6.4.39. Mecheros.
- 6.4.40. Movilizadores para catre.
- 6.4.41. Papeleros.
- 6.4.42. Perforadores.
- 6.4.43. Portadocumentos.
- 6.4.44. Portatimbres.
- 6.4.45. Rotuladoras y etiquetadoras.



- 6.4.46. Punteros.
- 6.4.47. Sacapunta de escritorio.
- 6.4.48. Tijeras.
- 6.4.49. Selladores.
- 6.4.50. Toldos y quitasoles.
- 6.4.51. Útiles de dibujo (escalerímetros, compases, tiralíneas, etc.).
- 6.4.52. Vajillas.
- 6.4.53. Válvulas de gas licuado.
- 6.5. Procedimientos situaciones especiales.

6.5.1. De las bibliotecas, discotecas, cintotecas.

Los libros y publicaciones periódicas, las grabaciones, discos y demás elementos afines que contienen las bibliotecas, discotecas, cintotecas etc., tendrán el carácter de bienes no Inventariables. Sin embargo, cada unidad controlará a nivel de inventario todas estas especies, en ellos se le asignará a cada bien un número correlativo que lo identificará, y las individualizaciones y valores correspondientes. Los procedimientos de baja de estas especies, serán las mismas aplicadas en el punto 6.3.3.

Nómina de bienes:

- 6.5.1.a) Catálogos.
- 6.5.1.b) Colecciones en general.
- 6.5.1.c) Enciclopedias.
- 6.5.1.d) Folletos.
- 6.5.1.e) Libros de consulta.
- 6.5.1.f) Libros de estudio.
- 6.5.1.g) Suscripciones en general.



6.5.1.h) Discos en general.

6.5.1.i) CompacDisk-casette.

6.5.2. Del ganado.

Se considerarán como bienes no Inventariables, no obstante, su adquisición y destino serán controlados de acuerdo a un libro especial en el cual se llevará una hoja de vida de cada animal y se individualizarán por especie, sexo, color, raza y nombre, también se registrará el valor de adquisición, fecha de nacimiento y antecedentes de la baja.

La baja será autorizada por el Jefe de Unidad, comunicando esta decisión a la Sección Inventario.



CAPITULO VII

7. **Control de bienes a nivel de centro de costo.**

Con el propósito de ejercer un control más efectivo y eficaz sobre los bienes de la Universidad, en cada centro de costo los Jefes Superiores serán los responsables de la Administración de estas especies, los que tendrán la colaboración de todo el personal a su cargo y, en especial de Inventarios.

7.1. Características Generales.

- 7.1.1. El Control Central de los Bienes de las unidades estará a cargo Inventarios, unidad de trabajo dependiente de la oficina de contabilidad y Presupuesto.
- 7.1.2. Los Jefes superiores deberán velar por que el personal de su dependencia cumpla con las disposiciones del Manual de control de bienes e instrucciones que oportunamente se impartan.
- 7.1.3. En los laboratorios, talleres, salas de computación u otras dependencias similares donde generalmente trabajan varias personas, el funcionario de mayor jerarquía será el responsable directo de la custodia y manejo de los bienes.
- 7.1.4. Todo funcionario de planta, cualquiera sea la calidad de su nombramiento y en general toda persona que preste servicios a la Universidad, estará afecta a las consiguientes responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes funcionarios.

7.2. Procedimientos generales.



- 7.2.1. Toda unidad tendrá un inventario inicial, el cuál se basará en los registros de bienes Inventariables que posee Inventario de la Universidad.
- 7.2.2. Inventario, efectuará periódicamente un recuento de los bienes a cargo de las unidades, los que se practicarán sin previo aviso, utilizando las técnicas más convenientes según la situación.
- 7.2.3. Los inventarios físicos se transcribirán en el formulario "Hoja de Inventario" en el cuál los funcionarios a cargo de bienes estamparan su firma, previa revisión y conformidad.
- 7.2.4. Los avisos de alta, baja y traslados de bienes Inventariables serán los documentos que originen variaciones en las hojas de inventario.
- 7.2.5. La incorporación oficial de un bien inventariable a la dotación de una unidad, será comunicada por la sección inventario mediante un aviso de alta o traslado recepción, con el documento correspondiente el funcionario responsable directo del bien deberá registrar en las hojas de inventario el aumento correspondiente, haciendo mención en el espacio observaciones el número del documento que dio origen a esta situación.
- 7.2.6. El retiro oficial de un bien inventariable de los registros de una unidad, será informado por Inventario mediante un aviso de baja o traslado entrega con el documento que corresponda el funcionario afectado deberá rebajas de las hojas de inventario el bien correspondiente, haciendo mención en el espacio observaciones el número del documento respectivo.
- 7.2.7. Los avisos de traslados de bienes los emitirá la unidad que entrega el bien, previa autorización del Jefe superior, posteriormente serán enviados conjuntamente con la especie a la unidad receptora la cual recibirá conforme y hará llegar a Inventario el original y la totalidad de las copias de dicho aviso, los cuáles serán distribuidos de la siguiente manera:

- Original (1) Inventarios



- Copia (1) Inventarios
- Copia (2) Unidad Destinataria
- Copia (3) Unidad Remitente

7.2.8. En cada unidad se llevarán los siguientes archivos y registros:

- Archivo de hojas de inventario.
- Archivo de copias de avisos de alta, bajas y traslados de inventario.
- Registro en las hojas de inventario por las variaciones que se originan en el, por los avisos de altas, bajas y traslados de bienes Inventariables.
- Archivo de correspondencia.



CAPITULO VIII

8. Otros Activos.

8.1. Procedimiento sobre control de inventario de bienes adquiridos mediante proyectos de Investigación, leasing, etc.

8.1.1. La tramitación de bienes adquiridos a través de proyectos de investigación no son considerados como patrimonio de la Corporación por el tiempo que dure el proyecto.

8.1.2. Se levantará alta de inventario lo que constituirá llevar registros extracontables de bienes adquiridos para dichos proyectos.

8.2. Leasing.

8.2.1. Cuando se trate de bienes adquiridos mediante leasing financiero Inventario deberá considerar lo siguiente:

8.2.2. Determinación del valor actual del bien:

- N° de cuotas
- Variación I.P.C. y U.F., etc., según corresponda.
- Monto de la opción de compra.

8.2.3. Incorporación contable y administrativo de dicho bien al rubro de otros activos fijos.

8.2.4. Al término del contrato se pueden considerar 3 opciones que son las siguientes:

- Adquirir el bien mediante el pago de la opción de compra acordada en el contrato.



- Devolver el bien de la sociedad leasing.
- Renovación de contrato.

8.2.5. En el caso de efectuarse la compra del bien, este deberá incorporarse al patrimonio de la institución conforme a los procedimientos vigentes.

8.3. Bienes en comodato.

Se entenderá por bienes en comodato al convenio en el que se indica que la universidad entrega o recibe en calidad de préstamo y por un tiempo determinado un bien inventariable, con el compromiso u obligación de restituirlo.

8.3.1. Bienes recibidos en comodato.

- 8.3.1.a) Las gestiones sobre bienes de otros organismos que la universidad pueda recibir en calidad de comodato deberán realizarse a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 8.3.1.b) En el acto recepción oficial la Vicerrectoría instruirá a Inventarios efectuar un minucioso recuento en el cual describirá las características más prevaletientes del bien, tales como, marca, modelo, N° de serie, medidas, estado de conservación, etc.
- 8.3.1.c) Cuando se trate de recepción de bienes con características netamente técnicas, como ser equipos e instrumentos de laboratorios, de taller, de salas de computación etc., la sección de inventarios solicitará la participación de un técnico o conocedor de los bienes en cuestión.



- 8.3.1.d) La Vicerrectoría ordenará a Inventario la distribución de los bienes a las diferentes unidades.
- 8.3.1.e) Inventario y las unidades controlarán las especies utilizando el sistema de la universidad.

8.3.2. Bienes entregados en comodato.

- 8.3.2.a) La tramitación sobre bienes de la Universidad que puedan ser entregados en calidad de comodato a otros organismos, deberán realizarse a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 8.3.2.b) La Vicerrectoría instruirá a Inventario realizar el recuento de los bienes que serán otorgados en calidad de comodato en el cual describirá las características más preponderantes del bien, cómo son, marca modelo, N° de serie, N° inventario, medidas, estado de conservación, etc.
- 8.3.2.c) Con los antecedentes presentados en los párrafos anteriores la Vicerrectoría solicitará a Rectoría el decreto correspondiente.
- 8.3.2.d) Promulgado el decreto, la Vicerrectoría con la colaboración de Inventario ejecutará la entrega oficial de los bienes.
- 8.3.2.e) La universidad programará inventarios periódicos de éstos bienes, a fin de verificar la utilización debida y de ésta manera cautelar el estado de conservación de dichos bienes.



CAPITULO IX

9. Sobre enajenación de bienes.

Los bienes Inventariables de propiedad de la Universidad dados de baja se podrán enajenar, previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas, de acuerdo a las indicaciones descritas en los párrafos posteriores.

9.1. Procedimientos.

9.1.1. Los Jefes de unidades deberán solicitar al Vicerrector de Administración y Finanzas por lo menos una vez al año, la autorización para dar de baja los bienes que debido a su mal estado hubieren dejado de prestar utilidad.

9.1.2. Inventarios, por su parte deberá cumplir con los siguientes trámites:

9.1.2.a) Levantará un acta en la cual describirá minuciosamente los bienes dados de baja.

9.1.2.b) Indicará el valor neto de las especies propuestas para la enajenación, el que servirá de parámetro para la fijación de los mínimos correspondientes para la subasta o llamada a propuesta.

9.1.2.c) Clasificar las especies y distribuir las en lotes cuando las circunstancias lo requieran, a fin de facilitar la subasta.

9.1.2.d) Se encargará que los bienes en cuestión lleguen a la enajenación en el mismo estado en que fueron propuestos para la baja.

9.1.3. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad confeccionar, tramitar y transcribir a quien correspondiera los



decretos de baja de los bienes corporales de uso, previa autorización de la autoridad respectiva.

- 9.1.4. Una vez autorizada la baja, las especies podrán ser enajenadas en pública subasta, propuesta privada o venta directa. También se podrá autorizar la donación de esos bienes, si se hace en favor de instituciones, entidades o personas que aseguren suficientemente la destinación de ellos a un fin de utilidad social. Asimismo se podrá autorizar la donación o transferencia de bienes muebles e inmuebles a organismos del sector público.
- 9.1.5. El Vicerrector de Administración y Finanzas establecerá mediante resolución interna, el sistema de enajenación de los bienes dados de baja, en su oportunidad. Para estos efectos llamará por lo menos una vez al año, o cuando las circunstancias los requieran a un comité de enajenación de bienes, que tendrá como misión aprobar el acta señalado en el párrafo (2.1), el valor estimado de las especies y fijar fechas y sistemas de enajenación.
- 9.1.6. El comité de enajenación estará integrado por el Vicerrector de Administración y Finanzas o en ausencia de este, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, un miembro de la Contraloría Interna, el encargado de Inventario y el jefe de la unidad de los bienes que serán enajenados.
- 9.1.7. Una vez tomados los acuerdos del párrafo (5) el Vicerrector de Administración y Finanzas solicitará a Rectoría la resolución autorizando la enajenación, de las especies dadas de baja.
- 9.1.8. La unidad encargada de la enajenación propiamente tal será la Vicerrectoría de Administración y Finanzas quien deberá tener en cuenta:



- 9.1.8.a) Para el caso de subasta pública deberá hacerse cargo un martillero público, a quien se le hará entrega de los antecedentes relacionados con los bienes a liquidar, y
- 9.1.8.b) Para el caso de propuestas privadas deberá confeccionar las bases utilizando los acuerdos del comité de enajenación.
- 9.1.9. El producto de la venta que en conformidad a los incisos anteriores se obtenga de las especies dadas de baja será depositado en una cuenta especial del servicio de tesorería de la universidad, y podrá ser destinado a la adquisición de bienes Inventariables en beneficio del organismo en que se originaron las bajas, previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.
- 9.1.10. Los organismos y servicios podrán enajenar, previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas, las piezas y partes de maquinarias, equipos, vehículos y de otros bienes muebles, que fueron reemplazados por deterioros, u otra causa debidamente justificada, cómo asimismo los materiales de demolición o sobrantes de construcción de los inmuebles. Los recursos que se obtengan producto de estas operaciones, quedarán a beneficio directo del servicio.



CAPITULO X
FORMULARIOS



HOJA DE INVENTARIO

HOJA #		CENTRO COSTO	
FECHA			
UBICACIÓN			
DEPENDENCIA			

CANTIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	ESTADO	OBSERVACIONES

Vº Bº INVENTARIO

FIRMA RESPONSAB



Nº _____

AVISO DE TRASLADO DE INVENTARIO

DIA	MES	AÑO

DE : _____

A : _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL

MOTIVO DEL TRASLADO : _____

REFERENCIA : _____

Vº. Bº. SECC. INVENT.	ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME	SECC. INVENT.: ORIG. Y COPIA UNIDAD DEST.: COPIA UNIDAD REMIT.: COPIA
--------------------------	---------------------	--------------------	---



N° _____

AVISO DE BAJA DE INVENTARIO

DIA	MES	AÑO

UNIDAD : _____ GRUPO : _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	CODIGO	VALORES	
				UNITARIO	TOTAL

MOTIVO DEL BAJA : _____

REFERENCIA : _____

EMITIDO POR :	V °. B °.	COMPROB. CONTAB.	SECC. INVENTARIO ORIGINAL Y COPIA UNIDAD - COPIA
---------------	-----------	------------------	--



AUTORIZACION SALIDA DE BIENES

Se autoriza al Sr.(a) _____

funcionario de _____, para retirar el siguiente material, de propiedad de la Universidad:

Nº INVENT.	DESCRIPCION	EST.CONSERV.	UBICACION	ITEM

OBSERVACIONES _____

Fecha devolución _____

Vº Bº _____

Encargado de Sala

Vº Bº Inventarios

Funcionario Solicitante

ARICA, _____



N° _____

REALIZACIONES DE BIENES EN TALLERES

DIA	MES	AÑO

UNIDAD : _____

DESCRIPCION DEL BIEN : _____

MATERIAL OCUPADO:

SUB-TOTAL \$

MANO DE OBRA :

TOTAL \$

LUGAR DESTINO DEL BIEN : _____

OBSERVACIONES : _____

JEFE DEPTO.
MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

RECIBE CONFORME

SECCION INVENTARIOS



AVISO ALTA INVENTARIO

UNIDAD _____

UBICACION FISICA _____

CODIGO DEL BIEN	CODIGO C. COSTO	CODIGO UBICACION	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALORES	
					UNITARIO	TOTAL

REFERENCIA _____

PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA CONTAB.	EMITIDO POR:	Vº Bº	ORIGINAL SEC. INVENT. COPIA (1) SEC. INVENT. COPIA (2) UNIDAD COPIA (3) DPTO. CONT.
-----------	------------	---------------	--------------	-------	--



LIBRO DE REGISTRO DE BIENES NO INVENTARIABLES

UNIDAD : _____

CODIGO : _____

N° DOCUMENTO	PROVEEDOR	FACTURA		DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACION
		N°	FECHA			

[Handwritten signature]