



San Clemente, 07 de octubre de 2019

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 12, 15, 31 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Decreto N° 2526 de fecha 05/11/2018, que Aprueba Toma de Inventario Ciego 2018;
3. Decreto N° 3137 de fecha 31/12/2018, que indica aumento de plazo para la toma de inventario ciego;
4. Reglamento N° 4 de fecha 31/08/2018, que aprueba Reglamento de inventario para el registro de bienes;
5. Memo N° 328 de fecha 27/09/2019, Control Interno.
6. Instructivo N° 17 de fecha 02/10/2019, Administración Municipal.
7. La contratación de una empresa externa prestadora de servicios profesionales en el área finanzas y contabilidad en organizaciones públicas.
8. Instructivo N° 171 de fecha 04/10/2019, Alcaldía;
9. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016;
10. El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente y
11. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

CONSIDERANDO:

Que la toma de inventario inicial o ciego, no se consideraron algunos elementos esenciales de estructura; Que se reestructura un nuevo procedimiento adaptado del anterior, para la toma de inventario 2019, con la asesoría de la consultora Deloitte, implementando métricas en función de la regularización del Activo Fijo para la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP); Que definidas la duplas para la toma de inventario; Que realizadas las jornadas de capacitación y pilotaje en un bien inmueble del municipio de San Clemente; Los instructivos, catalogo, anexos, fichas y otros documentos que componen el procedimiento de toma de inventario ciego.

RESUELVO.

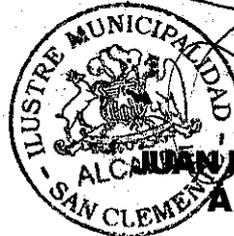
1. **APRUEBESE**, el procedimiento de toma de inventario ciego; municipal y la de los servicios traspasados, que permitirá registrar todos los bienes que forman parte de cada una de sus oficinas recintos y/o dependencias que la componen, en una segunda versión.

2. **PROCEDASE**, a la toma de inventario ciego, a partir de octubre 2019 del 2019, de acuerdo a la programación estimada, por el equipo técnico del proyecto de regularización del activo fijo municipal y asesores.
3. **SOLICITASE**, a Directores de Servicios, jefaturas y encargados de todas las unidades municipales y la de los servicios traspasados, el acceso y la disponibilidad de todos los bienes que se encuentran a su cargo, con el objeto de asegurar el éxito de la implementación de las NICSP-CGR.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



**RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE**

DISTRIBUCION:

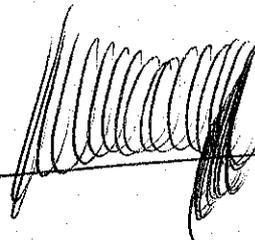
1. Administración Municipal; Rol. Líder proyecto
2. Director Comunal de Salud.
3. Director Comunal de Educación.
4. Jefe Servicio Administrativo DAEM.
5. Sub Directora Administrativa de Salud.
6. Patricio Romero Unión; Rol. Encargado Activo Fijo Municipal
7. Cristian Meza Rojas; Rol. Encargado Inventario Activo Fijo DAEM.
8. Marcela Pérez Sarabia; Rol. Encargado Inventario Activo Fijo Salud.
9. Dirección Administración y Finanzas; Rol. Jefe (s) proyecto
10. Directora Control Interno; Rol. Auditor interno.
11. Bruno Valdés Rojas; Asesor técnico Activo Fijo.
12. Secretaria Municipal.
13. Archivo correlativo inventario/
JRVMN/RGV/PRU/pru/**07/10/2019.

ACTA DE VALIDACION

En San Clemente a 03 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de secretaria municipal ha validado el siguiente procedimiento: Toma de inventario inicial ciego.

El procedimiento anteriormente validado pertenece a la unidad de archivo e inventario y formara parte del manual de procedimiento de la respectiva unidad. El procedimiento se llevó a revisión por la oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 03 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, he revisado el procedimiento denominado "**Toma de inventario inicial ciego**". Se aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



Mendoza Nuñez
MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

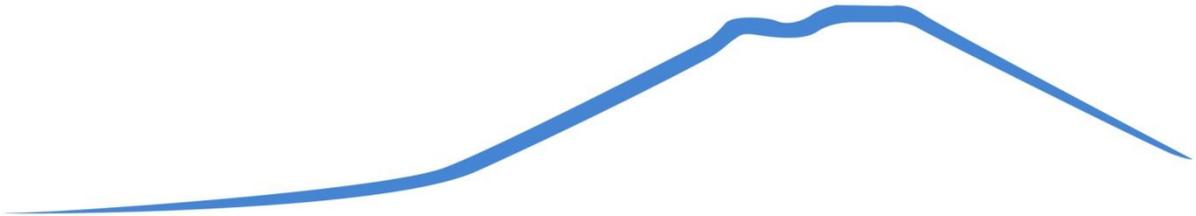
1. Municipalidad de San Clemente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 1 de 25	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

PROCEDIMIENTO TOMA DE INVENTARIO MUNICIPAL Y SERVICIOS TRASPASADOS



San Clemente, diciembre 2019

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 2 de 25	

1. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO INICIAL CIEGO

Nombre del procedimiento	Código
Toma de inventario inicial ciego	

Descripción	Procedimiento en el cual la municipalidad, por medio de la sección de Archivo e inventario, registra todos los bienes que forman parte de cada una de sus unidades operativas. Este proceso contará con una programación (Carta Gantt) de toma de inventario para todas unidades de la municipalidad y para los establecimientos de los servicios traspasados, que será informado por escrito a la administración municipal.
Objetivo	Registrar el inventario inicial de los bienes muebles de uso del municipio.
Alcance	El procedimiento se aplica a las unidades operativas de la municipalidad y la de los servicios traspasados.
Periodicidad	Por única vez durante el año 2019, considerando controles posteriores.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Reglamento N° 4 de inventario para el registro de bienes de fecha 31/08/2018.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes de uso: comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales. • Bienes etiquetables: son aquellos bienes que principalmente cumplen con el criterio de materiabilidad (valor mayor a 3UTM) o que en conjunto representan un valor considerable para el patrimonio municipal.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 3 de 25	

- **Bienes muebles:** son las cosas materiales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- **Bienes no etiquetables:** son aquellos bienes que son necesarios registrar por el volumen de su valorización, sin embargo que se sean de difícil acceso y/o además puedan sufrir deterioro en sus etiquetas ya sea por uso frecuente u otro motivo.
- **Codificación:** sistema de reglas para convertir la información, como una letra, palabra, sonido, imagen o gesto. En este caso un conjunto de números.
- **Dupla toma de inventario:** Pareja encargada de realizar in situ la toma de inventario, en donde el primer contador mide y etiqueta los bienes, mientras que el segundo registra dichos bienes de manera digital.
- **Encargado(a) sección de inventario:** es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo
- **Encargado(a) de la unidad operativa:** es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe.
- **Encargado del establecimiento:** será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 4 de 25	

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras. • Etiqueta: Pedazo de papel, que se pega o sujeta sobre un bien para asignarle una identificación lógica, que en este caso es un código. • Ficha de control digital de bienes muebles: Planilla digital diseñada en Excel para llevar un control de los bienes en los establecimientos post cierre del inventario. • Ficha registró digital de bienes muebles: Planilla digital diseñada en Excel diseñada para el registro digital de los bienes que se tomen en el inventario ciego. • Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas. • Inventario Ciego: proceso en el cual no existe un registro de bienes dentro de la institución, por lo que, se deberá realizar una toma de inventario donde, se indique tanto el bien como las características de los mismos. • Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal. • Responsable toma de inventario: es la persona que se encargará del equipo que tomará el inventario de una unidad operativa, puede ser o no el encargado de sección de inventario.
--	---

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 5 de 25	

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud. • Tomador de inventario: es el funcionario(a) responsable perteneciente a la dupla que se encuentra preparado y capacitado para el registro de bienes muebles, puede ser externo o bien interno a la unidad operativa. Esta función podrá recaer en los encargados de inventarios designados tanto municipales como de los servicios traspasados. • Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Encargado(a) sección de inventario.	Planificar y preparar la toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de unidades operativas. • Decreto de participantes. 	Se levanta un registro de las unidades operativas de cada servicio y sus dependencias si corresponde. Además de decretar a quienes participaran en el proceso.
2	Encargado(a) sección de inventario.	Planificar y estimar duración de la toma de inventario.	Carta Gantt.	Se realiza una carta Gantt de las unidades operativas a inventariar.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 6 de 25



3	Encargado(a) sección de inventario.	Elaborar herramientas digitales para la toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para la toma de inventario ciego 2019, etiquetas para bienes y ficha de registro digital de bienes muebles¹. 	Se capacitará a todo el personal que será parte del proceso de toma de inventario, además se les entregará un instructivo y la ficha de registro de bienes muebles.
4	Encargado(a) sección de inventario.	Difundir toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo del Alcalde donde se informa la calendarización de la ejecución del inventario. • Procedimiento de Toma de inventario Municipal y Servicios Traspasados. 	Se comunicará mediante Memorándum dirigido a la unidad operativa, la ejecución del inventario con indicación de la fecha y hora. El (la) encargado(a) de esta unidad operativa, deberá estar presente durante todo el proceso y designará al personal que estime conveniente para apoyar al equipo durante el procedimiento de toma de inventario, así como las demás instrucciones que se consideren necesarias.

¹ Ver anexo 1.1: "Ficha registro digital de bienes muebles"

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 7 de 25



				Se entregará una copia del procedimiento y del instructivo.
5	Encargado(a) sección de inventario / Responsable de inventario.	Distribuir herramientas para toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro digital de bienes muebles. • Etiquetas. • Instructivo para el registro digital de bienes muebles. • Catálogo de activos. 	Con anterioridad a la toma de inventario, el equipo se reúne y se procede a la entrega del material para ejecutar las instrucciones del proceso en cuestión.
6	Encargado(a) sección de inventario / Responsable de inventario.	Levantar estrategia de alcance para la toma de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis 	El día y la hora fijada para tomar inventario, el (la) encargado(a) de la unidad operativa y quien llevará la toma del inventario, realizarán un recorrido por toda la instalación, en donde se decide la ruta óptima para abordar el establecimiento.
7	Responsable dupla toma de inventario.	Iniciar toma de inventario.	Acta de inicio toma de inventario ² .	El responsable a inventariar rellena acta de inicio de toma de inventario la cual se mantiene guardada en el

² **Ver anexo 1.2: "Acta de inicio toma de inventario"**

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 8 de 25



				expediente del proceso además es escaneada y enviada a encargado sección de inventario.
8	Dupla tomadora de inventario.	Registrar y etiquetar bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro digital de bienes muebles¹. 	<p>Una persona de la dupla registrará todos los bienes muebles pertenecientes a la unidad operativa, en la ficha digital correspondiente, según los pasos indicados en el instructivo de llenado de inventario.</p> <p>En este proceso de registro se debe verificar la codificación presente en la ficha con la etiqueta física presente en los bienes, para así evitar una duplicidad de código o registro.</p>
9	Dupla tomadora de inventario.	Registrar y etiquetar bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas. • Catálogo de activos.³. 	La segunda persona de la dupla o quien no esté digitando, está encargado de obtener las características más relevantes del bien y proceder a decidir si etiquetar o no el bien en cuestión.

³ Ver anexo 1.9: "Catalogo de Activos"

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 9 de 25	

				En este proceso de registro se debe verificar la codificación presente en la ficha con la etiqueta física presente en los bienes, para así evitar una duplicidad de código o registro.
10	Tomador de inventario.	Reportar información diariamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro digital de bienes muebles. 	Un miembro del equipo tomador de inventario deberá enviar al final de cada día el archivo de toma de inventario del día correspondiente. Con el fin de mantener un respaldo de la información.
11	Encargado(a) de sección de inventario.	Analizar y agrupar registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de control digital de bienes muebles. 	<p>A medida que el proceso de toma de inventario avanza durante los días, el encargado de la sección de inventarios debe ir diariamente analizando y juntando los registros que el equipo tomador de inventario envía.</p> <p>De encontrar observaciones, se debe comunicar al responsable del equipo tomador de inventario para que pueda revisar las</p>

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 10 de 25



				observaciones y tomar las medidas respectivas para el correcto registro de los bienes.
1 2	Encargado(a) sección de inventario / Responsable de inventario.	Verificar bienes especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicita especialista para bienes de uso muy específicos. 	Si existen bienes muy especializados al momento de tomar el inventario, estos deben ser evaluados por una persona con los conocimientos técnicos necesarios. Este evaluará y emitirá un informe técnico, avalado por la firma del jefe(a) directo, que se adjuntará como respaldo para el correcto registro.
1 3	Responsable dupla toma de inventario.	Finalizar toma de inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta termino de inventario⁴. • Acta de entrega de etiquetas⁵ 	Al concluir el proceso de toma de inventario de la unidad operativa, se firma el Acta respectiva la cual se mantiene guardada en el expediente del proceso. Además se entrega al responsable de inventario del establecimiento las etiquetas sobrantes para mantener el futuro control,

⁴ Ver anexo 1.3: "Acta termino de inventario"

⁵ Ver anexo 1.4: "Acta de entrega de etiquetas"

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 11 de 25



				<p>por lo que se firma otra acta de entrega.</p> <p>Finalmente se escanean estas actas y se envían al encargado de la sección de inventario de cada servicio: municipal, educación y salud.</p>
1 4	Encargado(a) sección de inventario / Responsable de inventario	Entregar ficha de control digital de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control digital de bienes muebles⁶. 	Realizado el registro de los bienes, se procede a agrupar todos los registros entregados por el equipo de toma de inventario y generar la ficha de control digital, la cual es enviada al responsable de inventario del establecimiento.
1 5	Encargado(a) sección de inventario.	Cargar registros de bienes a base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de registro digital de bienes muebles. • Base de datos con inventario general. 	Terminada la toma de inventario ciego, se procede a cargar masivamente los datos a una base de datos donde se agrupen todos los bienes de acuerdo su área respectiva: Educación, Salud y Municipio.
1 6	Jefe(a), encargado(a) o director(a) de	Validar hoja mural.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja mural⁷ y memorándum 	Recibido la hoja mural, el encargado de la unidad operativa debe validar el

⁶ Ver anexo 1.7: "Ficha de control digital de bienes muebles".

⁷ Ver anexo 1.5: "Hoja Mural".

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 12 de 25	

	unidad operativa.		con correcciones ⁸ .	contenido de esta hoja y en caso de tener diferencias con la propuesta de hoja mural, la unidad debe pronunciarse por escrito al respecto dentro de tres días hábiles de recibido el documento, en caso contrario se dará por validada la información y será registrada en la hoja mural.
1 7	Encargado(a) sección de inventario.	Instalar hoja mural.	Hoja mural.	Validada la información de la hoja mural, se procede a obtener las firmas de los responsables de los bienes pertenecientes a la unidad operativa y se instala la hoja mural en la oficina (firmada y timbrada).
1 8	Encargado(a) sección de inventario / Responsable de inventario.	Respaldar información.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°1.1. Ficha registro digital de bienes muebles • Anexo N° 1.2. Acta inicio toma de inventario. 	El respaldo de la unidad operativa inventariada, deberá contener todos los antecedentes asociados a la toma de inventario, considerando lo siguiente: a) Respaldo digital de información. (Actas,

⁸ **Ver anexo 1.6:** “Memorándum correcciones”.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 13 de 25	

			<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 1.3. Acta cierre de toma inventario. • Anexo N° 1.4. Acta de entrega de etiquetas. • Anexo N° 1.5. Hoja Mural. • Anexo N° 1.6. Memorándum de Correcciones. 	Ficha registró digital de bienes muebles, Ficha control digital de bienes muebles, Hoja mural). b) Respaldo físico de información (Actas archivadas, Memorándum de correcciones (en caso que existiera)).
--	--	--	--	--

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio
3	01-12-2019	Procedimiento adaptado a la toma de inventario 2019, en donde con la asesoría de la consultora Deloitte se restructuró la forma en que se toma el inventario, implementando métricas en función de la regularización del Activo Fijo para la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Además modificado en base a correcciones

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 14 de 25	

		realizadas por Dirección de Control Interno y otros miembros de comité evaluador.
--	--	---

Elaborado por
Fecha:

Validado por
Fecha:

Aprobado por
Fecha:

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 15 de 25	

1. ANEXOS.

1.1. ANEXO 1: FICHA REGISTRO DIGITAL DE BIENES MUEBLES (FORMATO EJEMPLO):

FICHA REGISTRO BIENES ETIQUETABLES																			
 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE		AREA: SALUD			ESTABLECIMIENTO: CASA SALUDABLE			DOMICILIO: CASA SALUDABLE A SAN CLEMENTE 1 PASAJE 3											
		ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO: GABRIELA RIVERA						RESPONSABLE TOMA INVENTARIO: MARCELA PEREZ SARABIA											
		RESPONSABLE TOMA INVENTARIO: MARCELA PEREZ SARABIA						ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO: GABRIELA RIVERA											
		FECHA EMISION: jueves, 10 de octubre de 2019						HORA: 09:40:00											
ETIQUETA	ESTADO ET.	C.F.	C.A.	C.E.	C.C.	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	ALTO	LARGO	ANCHO	N° PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	OBSERVACIÓN
61	PEGADA	02.01.06.	002	028	61	1	MUEBLES Y ENSERES	REFRIGERADOR	MABE	NUJ235WUN	N/A	GRIS	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	COCINA	
62	PEGADA	02.01.06.	002	028	62	1	MUEBLES Y ENSERES	MICROONDAS	DAEWOO	KOR131H	N/A	BLANCO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	COCINA	
63	PEGADA	03.02.	002	028	63	1	OTROS BIENES	TOTEM CORPORATIVO CON MOTOR ELECTRIC	N/A	N/A	N/A	AZUL	600 CM	100 CM	500 CM	1	BUENO	BODEGA	CON TURBINA
64	PEGADA	03.02.	002	028	64	1	OTROS BIENES	META CORPORATIVA CON MOTOR ELECTRIC	N/A	N/A	N/A	ROJO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	BODEGA	INFLABLE CON TURBIN
65	PEGADA	03.02.	002	028	65	1	OTROS BIENES	CARRO METALICO	N/A	N/A	N/A	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	BODEGA	CON RUEDAS BASE META
66	PEGADA	03.02.01.	002	028	66	1	BIENES POR CLASIFICAR	GENERADOR ELECTRICO	HYUNDAI	BHY8000SE	N/A	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	BODEGA	COMBUSTIBLE DIESEL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Diciembre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	3.0	Página 16 de 25	

1.2. ANEXO 2: ACTA DE INICIO TOMA DE INVENTARIO.



ACTA DE INICIO TOMA DE INVENTARIO CIEGO

CON FECHA / / , SIENDO LAS HRS. SE DA POR INICIO EL PROCESO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN

_____.

LA ADMINISTRACION HA PUESTO A DISPOSICION DE EQUIPO INVENTARIADOR ABSOLUTAMENTE TODAS LAS UBICACIONES DESTINADAS A SER PARTE DEL INVENTARIO.

EL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE LA TOMA DE INVENTARIO, SE COMPROMETE A DESARROLLAR LA TOMA DE INVENTARIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y CAPACITACIÓN EFECTUADA CON FECHA 26/09/2019.

EN CONFORMIDAD AL PRESENTE SUSCRIBEN:

NOMBRE ENCARGADO ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ENCARGADO EQUIPO INVENTARIADOR

CARGO

CARGO

FIRMA

FIRMA

NOMBRE ASESOR EXTERNO DELOITTE

CARGO

FIRMA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 17 de 25	

1.3. ANEXO 3: ACTA DE CIERRE TOMA DE INVENTARIO (MODELO).



**ACTA DE CIERRE
TOMA DE INVENTARIO CIEGO**

CON FECHA __/__/__, SIENDO LAS _____ HRS. SE DA POR FINALIZADO EL PROCESO DE INVENTARIO DE ACTIVO FUO, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN _____.

LA ADMINISTRACION HA PUESTO A DISPOSICION DE EQUIPO INVENTARIADOR ABSOLUTAMENTE TODAS LAS UBICACIONES DESTINADAS A SER PARTE DEL INVENTARIO.

EL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE HA FIRMADO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO, EL QUE SE DESARROLLÓ EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS.

Ver Anexo A - Detalle etiquetas Nulas.

RESUMEN DE INVENTARIO:

- BIENES ETIQUETABLES: _____
- BIENES NO ETIQUETABLES: _____
- ETIQUETAS NULAS: _____

COMENTARIOS: _____

_____ NOMBRE ENCARGADO ESTABLECIMIENTO	_____ NOMBRE ENCARGADO EQUIPO INVENTARIADOR
_____ CARGO	_____ CARGO
_____ FIRMA	_____ FIRMA

NOMBRE ASESOR EXTERNO DELOITTE

CARGO

FIRMA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 19 de 25	

1.4. ANEXO 4: ACTA DE ENTREGA DE ETIQUETAS(MODELO)



**ACTA DE ENTREGA ETIQUETAS
TOMA DE INVENTARIO CIEGO**

NOMBRE DEPENDENCIA _____

CON FECHA __/__/__, SIENDO LAS _____ HRS. SE HACE ENTREGA DE LAS SIGUIENTES ETIQUETAS:

COMENTARIOS: _____

_____ NOMBRE ENCARGADO INVENTARIO ESTABLECIMIENTO	_____ NOMBRE ENCARGADO DUPLA
_____ CARGO	_____ CARGO
_____	_____

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 20 de 25	

1.5. ANEXO 5: “HOJA MURAL” USO EXCLUSIVO ENCARGADO(A) SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, EDUCACIÓN Y SALUD.

PLANCHETA MURAL															
	AREA: EDUCACIÓN			NOMBRE ESTABLECIMIENTO: ARTURO PRAT											
	ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO:			LUIS CISTERNA GONZALEZ											
	RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:			CRISTIAN MEZA ROJAS											
	FECHA EMISION:	Jueves, 10 de octubre de 2019	HORA:	9:25:00	UNIDAD OPERATIVA:	21-PRIMERO BASICO									
											MEDIDAS(CM)				
ETIQUETA	CANT	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	ALTO	LARGO	ANCHO	N° PIEZAS	ESTADO	OBSERVACIÓN			
287	1	MUEBLE BASE	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	90	120	35	1	BUENO	3 PUERTAS			
288	1	MUEBLE ESTANTE	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	160	90	45	1	BUENO				
289	1	ESCRITORIO	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	75	120	70	1	BUENO	2 CAJONES			
290	1	SILLA VISITA	N/A	N/A	N/A	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	MALLA BASE METALICA			
291	1	SILLA VISITA	N/A	N/A	N/A	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	MALLA BASE METALICA			
292	1	PROYECTOR	EPSON	N/A	TUAK4108959	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
293	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYM9H8	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
294	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLNUP	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
295	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLJBR	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
296	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLPKH	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
297	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLRX9	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
298	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLGPP	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
299	1	TABLET	LENOVO	N/A	HAOYLPKJ	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
	8	SILLA ESCOLAR	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
	8	MESA ESCOLAR	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
	1	MESA ESCOLAR	N/A	N/A	N/A	CAFÉ	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	GRANDE			
	1	ESTUFA	N/A	N/A	N/A	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				
	1	CILINDRO DE GAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1	BUENO				

RESPONSABLE U.OPERATIVA

RESPONSABLE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 21 de 25	

1.5.1. Resumen Plancheta mural



RESUMEN PLANCHETA MURAL					
FECHA IMPRESIÓN:		20-12-2019	NOMBRE ESTABLECIMIENTO:		ESCUELA ARTURO PRATT
ITEM	UNIDAD OPERATIVA	N° ETIQUETABLES	N° NO ETIQUETABLES	N° HOJAS ENTREGADAS	
1	9	4	13	1	
2	15	3	1	1	
3	17	9	63	1	
4	19	48	40	3	
5	26	145	10	6	
6	32	36	4	2	
7	34	5	34	1	
8	35	5	4	1	
9	40	1	0	1	
10	41	2	0	1	
11	42	2	1	1	
12	45	3	0	1	
13	16-BODEGA	5	8	1	
14	18 SALA PIE 2	9	4	1	
15	2 BIBLIOTECA	53	5	3	
16	20 SEGUNDO	7	32	1	
17	21 PRIMERO BASICO	13	19	1	
18	22-CUARTO BASICO	6	36	1	
19	23-SALA PIE	37	1	2	
20	24- SALA UTP	7	0	1	
21	25 SALA DIRECTOR	12	6	1	
22	27 TERCERO BASICO	6	40	1	
23	28-OCTAVO	5	38	1	
24	29-SECRETARIA	7	1	1	
25	3 CASINO ALUMNOS	15	115	1	
26	30-INSPECTORIA	14	2	1	
27	33-SEPTIMO	6	42	1	
28	39-ENTRADA	1	0	1	
29	9-BODEGA	1	0	1	
30	ACTIVO FIJO	4	0	1	
31	1	0	2	1	
32	14	0	1	1	
33	44	0	1	1	
34	30 SECRETARIA	0	1	1	
35	31 SECRETARIA	0	1	1	

Recibí conforme:

Nombre encargado: _____

Firma encargado: _____

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 22 de 25	

1.6. ANEXO 6: "MEMORÁNDUM CORRECCIONES"



MEMO N°
San Clemente,

DE: XXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE INVENTARIO

A: XXXX
XXXXXXXXXXXX

Junto con saludar cordialmente, adjunto remito a UD., propuesta de hoja mural de inventario de bienes muebles, correspondiente a la unidad operativa....., la que solicito devolver con las correcciones que estime conveniente dentro del plazo de máximo de **Tres días hábiles**.

Cualquier cambio o deterioro de los bienes o extravió de la hoja mural, debe obligatoriamente ser informado por escrito al (la) jefe(a) de servicio con copia al (la) encargado(a) de inventario, de lo contrario cualquier perdida puede ser objeto de sumario.

Sin otro particular, se despide cordialmente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE INVENTARIO

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- XXXXXXXX
- Archivo

_____/

XX/XX

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 23 de 25	

1.7. ANEXO 7: FICHA DE CONTROL DIGITAL DE BIENES MUEBLES (FORMATO EJEMPLO)

1.7.1. Columnas de Control.

TIPO MOVIMIENTO	FECHA MOVIMIENTO	RESPALDO MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO

1.7.2. Ficha de control digital.

FICHA REGISTRO BIENES ETIQUETABLES																								
 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE		ÁREA:		EDUCACIÓN		ESTABLECIMIENTO:		RAMADILLAS		DOMICILIO:		HUAMACHUCO N° 2299												
		ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO:		RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:		ANA LUCY SUAZO		CRISTIAN MEZA																
		FECHA EMISIÓN:		10/06/2019		HORA:		10:20:00																
ETIQUETA	ESTADO ET.	C.F.	C.A.	C.E.	C.G.	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	ALTO	LARGO	ANCHO	N° PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	OBSERVACIÓN	Columna1	TIPO MOVIMIENTO	FECHA MOVIMIENTO	RESPALDO MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO
1	PEGADA	02.01.06.	003	033	1	1	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE LIBRERO	NA	NA	NA	VERDE	102	83	38	1	BUENO	E2						
2	PEGADA	02.01.06.	003	033	2	1	MUEBLES Y ENSERES	ESCRITORIO	NA	NA	NA	CAFÉ	75	120	60	1	BUENO	E2	1 CAJÓN					
3	PEGADA	02.01.06.	003	033	3	1	MUEBLES Y ENSERES	SILLA VISITA	NA	NA	NA	BURDEO	NA	NA	NA	1	BUENO	E2	ECO CUERO					
4	PEGADA	02.01.06.	003	033	4	1	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE ESTANTE	NA	NA	NA	CAFÉ	191	80	35	1	BUENO	E2	BERTAS INFERIORES Y 3 DIVISIONES					
5	PEGADA	02.01.06.	003	033	5	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	1475	589023135	NEGRO	NA	NA	NA	1	REGULAR	E2						
6	NAJA	IN00	003	033	6	1	SELECCIONER UNA OPCION										SELECCIONAR	E2						
7	PEGADA	02.01.06.	003	033	7	1	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE ESTANTE	NA	NA	NA	CAFÉ	178	110	55	1	REGULAR	E2	2 PUERTAS					
8	PEGADA	02.01.06.	003	033	8	1	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE ESTANTE	NA	NA	NA	BLANCO	131	130	35	1	REGULAR	E2	12 DIVISIONES					
9	PEGADA	02.01.06.	003	033	9	1	MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE BASE	NA	NA	NA	CAFÉ	110	100	31	1	BUENO	E2	3 ESPACIOS					
10	PEGADA	02.01.06.	003	033	10	1	MUEBLES Y ENSERES	VENTILADOR MURAL	AIRCLITE	V16MR	1601897	PLOMO	NA	NA	NA	1	BUENO	E2	16"					
11	PEGADA	02.01.06.	003	033	11	1	MUEBLES Y ENSERES	VENTILADOR MURAL	AIRCLITE	V16MR	1602869	PLOMO	NA	NA	NA	1	BUENO	E2	16"					
12	PEGADA	02.01.06.	003	033	12	1	MUEBLES Y ENSERES	TERMO PLASTIFICADORA	LAVORIO	NA	NA	PLOMO	NA	NA	NA	1	BUENO	E2						
13	PEGADA	02.01.06.	003	033	13	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	NOTEBOOK	LENOVO	V330	MP1EVEH7	PLOMO	NA	NA	NA	1	BUENO	ACTIVO FIJO	RODRIGO GARRIDO					
14	PEGADA	02.01.06.	003	033	14	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	NOTEBOOK	LENOVO	V330	MP1EQ339	PLOMO	NA	NA	NA	1	BUENO	ACTIVO FIJO	MERCEDES BALAZAR					

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 24 de 25



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

1.8. ANEXO 8: INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO/CONTROL DIGITAL DE BIENES MUEBLES



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES MUEBLES POST CIERRE DE INVENTARIO

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO MUNICIPAL Y
SERVICIOS TRASPASADOS EDUCACIÓN Y SALUD



San Clemente, octubre de 2019

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Procedimiento de toma de inventario.		Octubre 2019
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	2.0	Página 25 de 25



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

1.9. ANEXO 9. Catálogo de activos (Elaborado por profesionales Deloitte).

Deloitte.

Catálogo de Activos
Equipos Médicos – Muebles - Muebles Clínicos



DS_AF /2019



**ACTA DE INICIO
TOMA DE INVENTARIO CIEGO
MUNICIPAL**

NOMBRE DEPENDENCIA _____

CON FECHA __/__/__, SIENDO LAS _____ HRS. SE DA POR INICIO EL PROCESO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN _____.

LA ADMINISTRACION HA PUESTO A DISPOSICION DE EQUIPO INVENTARIADOR ABSOLUTAMENTE TODAS LAS UBICACIONES DESTINADAS A SER PARTE DEL INVENTARIO.

EL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE LA TOMA DE INVENTARIO, SE COMPROMETE A DESARROLLAR LA TOMA DE INVENTARIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y CAPACITACIÓN EFECTUADA CON FECHA 26/09/2019.

EN CONFORMIDAD AL PRESENTE SUSCRIBEN:

NOMBRE ENCARGADO ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ENCARGADO EQUIPO INVENTARIADOR

CARGO

CARGO

FIRMA

FIRMA

NOMBRE ASESOR EXTERNO DELOITTE

CARGO

FIRMA



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE CIERRE TOMA DE INVENTARIO CIEGO MUNICIPAL

NOMBRE DEPENDENCIA _____

CON FECHA __/__/__, SIENDO LAS _____ HRS. SE DA POR FINALIZADO EL PROCESO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN _____.

LA ADMINISTRACION HA PUESTO A DISPOSICION DE EQUIPO INVENTARIADOR ABSOLUTAMENTE TODAS LAS UBICACIONES DESTINADAS A SER PARTE DEL INVENTARIO.

EL ADMINISTRADOR O RESPONSABLE HA FIRMADO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO, EL QUE SE DESARROLLÓ EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS.

Ver Anexo A - Detalle etiquetas Nulas.

RESUMEN DE INVENTARIO:

- BIENES ETIQUETABLES: _____
- BIENES NO ETIQUETABLES: _____
- ETIQUETAS NULAS: _____

COMENTARIOS: _____

NOMBRE ENCARGADO ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ENCARGADO EQUIPO INVENTARIADOR

CARGO

CARGO

FIRMA

FIRMA

NOMBRE ASESOR EXTERNO DELOITTE

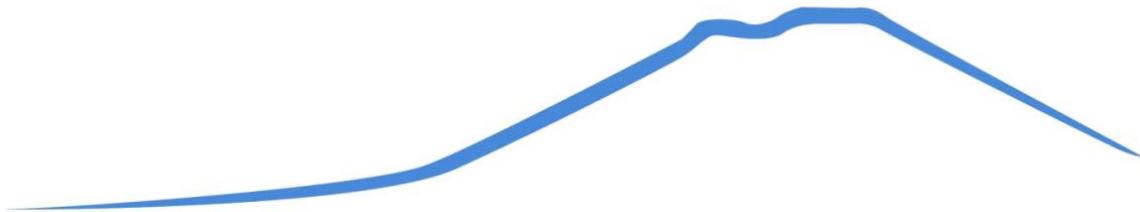
CARGO

FIRMA



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES MUEBLES POST CIERRE DE INVENTARIO

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO MUNICIPAL Y
SERVICIOS TRASPASADOS EDUCACIÓN Y SALUD



San Clemente, octubre de 2019



MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

ARCHIVO E INVENTARIO

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES

Contenidos

1.	<i>Consideraciones Generales</i>	3
2.	<i>Descripción de “Ficha registro de bienes etiquetables”</i>	5
2.1.	Encabezado.....	5
2.2.	Características del bien.....	7
3.	<i>Descripción de “Ficha registro bienes no etiquetables”</i>	16
3.1.	Diferencias con “Ficha registro de bienes etiquetables”	16
4.	<i>Pasos para el registro de bienes etiquetables y no etiquetables</i>	17
5.	<i>Resumen registro de bienes</i>	26
6.	<i>Control digital de bienes</i>	27
6.1.	Visualización	27
6.2.	Componentes del control.....	28
6.2.1.	Tipo Movimiento.....	28
6.2.2.	Fecha Movimiento.....	28
6.2.3.	Respaldo del Movimiento.....	29
6.2.4.	Observación del Movimiento.	29
6.3.	Pasos para el control de bienes.	30
	PASO 1: Apertura de la ficha de control	30
	PASO 2: Ubicación del bien	30
	PASO 3: Ubicación de las columnas de control	31
	PASO 4: Llenado de campos de control	31
6.4.	Filtro de control.....	32
6.4.1.	Pasos para filtrar datos	32
8.	<i>Anexos</i>	36

ORGANIZACIÓN

Municipalidad de San Clemente

FECHA ACTUALIZACIÓN

octubre 2019

1. Consideraciones Generales

Primero: Este documento contiene la descripción general de todo el proceso digital de registro de bienes, sin embargo, el objetivo principal es **proporcionar una herramienta para el control del movimiento de bienes ingresados o por ingresar**, lo anterior post la toma de inventario inicial.

Segundo: Para el registro de bienes en la toma de inventario, existe una ficha de ingreso denominada **“FICHA DE REGISTRO CONTROL DIGITAL DE BIENES MUEBLES POST CIERRE DE INVENTARIO”** Esta ficha de ingreso posee columnas validadas en la que se debe consignar toda la información que se exige, respetando las características individuales de los datos ingresados.

A continuación, un ejemplo de las hojas contenidas en la ficha:

FICHA REGISTRO BIENES MUEBLES																	
 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE		AREA:	SELECCIONAR	ESTABLECIMIENTO	SELECCIONAR AREA PRIMERO	DOMICILIO	SI	NO	NO ENCONTRADA								
		ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO															
		RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:															
		FECHA INGRESO:	HORA:														
ITEM	CF	CA	CE	CC	CANTIDAD	FAMILIA	BEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	Nº SERIE	COLOR	Nº PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	PROPIEDAD	OBSERVACION
SELECCIONE UNA OPCION																	

Ilustración 1. Ficha registro BIENES MUEBLES etiquetables.

FICHA REGISTRO BIENES NO ETIQUETABLES																	
 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE		AREA:	SELECCIONAR	ESTABLECIMIENTO	SELECCIONAR AREA PRIMERO	DOMICILIO	SI	NO	NO ENCONTRADA								
		ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO															
		RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:															
		FECHA INGRESO:	HORA:														
ITEM	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	Nº SERIE	COLOR	ALTO	ANCHO	LONGITUD	Nº PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	OBSERVACION	ESTADO DE PROPIEDAD		
SELECCIONE UNA OPCION																	

Ilustración 2. Ficha registro BIENES MUEBLES no etiquetables.

Tercero: El registro de los bienes, es totalmente individualizado. Es decir, no es posible agruparlos entre si, dado que cada bien debe poseer un código único, el cual estará explícito en la etiqueta propia del bien.

Cuarto: Cada bien posee un sistema de codificación lógico, el cual se va generando de manera automático a medida en que se van completando los campos de registro. Esta codificación es compuesta, es decir, cada dígito tiene significado. A continuación, se detalla la estructura lógica general de la codificación:

- Código Familia:** El primer componente de la codificación, corresponde al dígito asociado a la familia del bien correspondiente. Este código está diseñado y definido por Contraloría General de la Republica, su estructura se puede visualizar en el **Anexo 1 (a)**.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

- b) **Código Área:** Representa el segundo componente de la codificación, el cual está asociado al área en el cual se está tomando inventario (Municipio, Salud o Educación). Su numeración se puede ver en el **Anexo 1 (b)**.
- c) **Código Establecimiento:** Este código representa al establecimiento en el que se está realizando la toma de inventario. En el caso del Municipio, este código representa a las unidades operativas, en Salud representa las postas o centros de salud y en Educación el código representa los centros educativos. Para mayor detalle, visualizar **Anexo 1 (c)**.
- d) **Código Correlativo:** Este código, es un número correlativo que aumentará exponencialmente a medida que se registren bienes en la ficha.

A continuación, un ejemplo resumen de la codificación de bienes:



Ilustración 3. Resumen Codificación.

Quinto: Es de vital importancia que el registro de bienes muebles sea por establecimiento, es decir, al registrar bienes en la ficha de registro, este debe ser únicamente de un establecimiento. Posterior a ese se debe guardar la ficha e identificarla con el nombre del establecimiento que se tomó inventario.

Nota: No se debe reutilizar la misma ficha para diferentes establecimientos, eso generaría duplicidad en codificación.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

2. Descripción de “Ficha registro de bienes etiquetables”.

2.1. Encabezado

En este apartado se describen los diferentes campos a completar para la identificación general de la toma de inventario. Acá se detallan características propias y generales del lugar donde se realiza la toma de inventario.

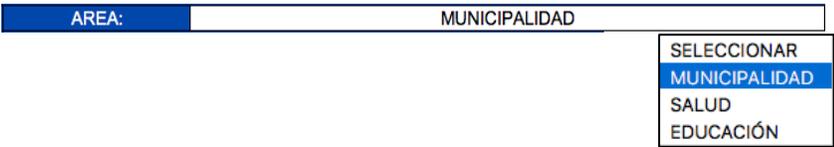
AREA	
Definición	Departamento que contiene un conjunto de establecimientos, en donde se realizará la toma de inventario.
Modo de registro:	Selección desde lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres de manera manual
Ej. Visualización:	

Tabla 1. Descripción de campo: "AREA".

ESTABLECIMIENTO	
Definición	Lugar físico en donde se realizará la toma de inventario.
Modo de registro:	Selección desde lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres de manera manual. Selección de área como pre requisito.
Ej. Visualización:	

Tabla 2. Descripción de campo: "ESTABLECIMIENTO".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

DOMICILIO	
Definición	Dirección en donde se encuentra el establecimiento.
Modo de registro:	Despliegue automático al seleccionar establecimiento.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres de manera manual a no ser que la dirección visualizada esté incorrecta. Selección de establecimiento como pre requisito.
Ej. Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> DOMICILIO EDIFICIO MUNICIPAL PISO1 </div>

Tabla 3. Descripción de campo: "DOMICILIO".

ENCARGADO ESTABLECIMIENTO	
Definición	Nombre de la persona encargada del establecimiento en donde se toma inventario.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres inadecuados como símbolos o números. Ingresar primer nombre y dos apellidos de la persona encargada
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO: </div>

Tabla 4. Descripción de campo: "ENCARGADO ESTABLECIMIENTO".

RESPONSABLE TOMA INVENTARIO	
Definición	Nombre de la persona responsable encargada de la toma de inventario.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres inadecuados como símbolos o números. Ingresar primer nombre y dos apellidos de la persona encargada
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO: </div>

Tabla 5. Descripción de campo: "RESPONSABLE TOMA INVENTARIO".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

FECHA EMISIÓN	
Definición	Fecha exacta en la que se desarrolla la toma de inventario.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres inadecuados como símbolos o letras. Ingresar fecha en formato Día-Mes-Año
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> FECHA EMISION: <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>

Tabla 6. Descripción de campo: "FECHA EMISIÓN".

HORA	
Definición	Hora en la que se inicia la toma de inventario.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres inadecuados como símbolos no permitidos o letras. Ingresar hora en formato hora:minuto:segundo U hora:minuto.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> HORA: <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>

Tabla 7. Descripción de campo: "HORA".

2.2. Características del bien

En esta sección se describen los distintos campos que componen el registro completo y detallado de un bien mueble.

ITEM	
Definición	Número que indica un orden correlativo en el registro. No es parte de la codificación.
Modo de registro:	Generación automática al agregar fila.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No intentar editar ítem. En caso de inconsistencia del ítem informar a un supervisor.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> ITEM <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="1"/> </div>

Tabla 8. Descripción de campo: "ITEM".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

CODIGO DE FAMILIA (C.F)	
Definición	Numeración definida en base a la distribución de familia de bienes establecida por contraloría general de la república
Modo de registro:	Generación automática al seleccionar familia del bien.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No intentar editar código. • En caso de inconsistencia del código con la familia informar a un supervisor.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">C.F</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">00.00.00.</div> </div>

Tabla 9. Descripción del campo: "CÓDIGO DE FAMILIA".

CÓDIGO ÁREA (C.A)	
Definición	Numeración que representa cada área del municipio, siendo: Municipalidad (001), Salud (002), Educación (003).
Modo de registro:	Generación automática al seleccionar área.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No intentar editar el código. • En caso de inconsistencia del código con el área seleccionada informar a supervisor.
Consideraciones:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">C.A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">000</div> </div>

Tabla 10. Descripción del campo: "CÓDIGO ÁREA".

CÓDIGO ESTABLECIMIENTO (C.E)	
Definición	Numeración que representa un establecimiento asociada al área previamente seleccionada.
Modo de registro:	Generación automática al seleccionar establecimiento.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No intentar editar el código. • Seleccionar previamente el área dónde se encuentra. • En caso de inconsistencia del código generado con el expuesto en el Anexo 1(c) informar a supervisor.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

Visualización:	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #0056b3; color: white;">C.E</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">000</td></tr> </table>	C.E	000
C.E			
000			

Tabla 11. Descripción del campo: "CÓDIGO ESTABLECIMIENTO".

CÓDIGO CORRELATIVO (C.C)			
Definición	Numeración correlativa que representa el un incremento en el registro de cada bien.		
Modo de registro:	Generación automática al seleccionar familia del bien		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar ordenadamente los bienes, sin omitir filas. No intentar editar el código. Seleccionar previamente la familia del bien. En caso de inconsistencia del código o duplicidad evidente de código, informar a supervisor. 		
Visualización:	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #0056b3; color: white;">C.C</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">000</td></tr> </table>	C.C	000
C.C			
000			

Tabla 12. Descripción del campo: "CÓDIGO CORRELATIVO".

CANTIDAD			
Definición	Número que indica la suma de bienes que se registran.		
Modo de registro:	Ingreso manual.		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar caracteres inadecuados como símbolos no permitidos o letras. No se puede registrar otro carácter que no sea 1. El registro del bien debe ser individual, es decir, no se pueden agrupar bienes. 		
Visualización:	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #0056b3; color: white;">CANTIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	CANTIDAD	1
CANTIDAD			
1			

Tabla 13. Descripción del campo: "CANTIDAD".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

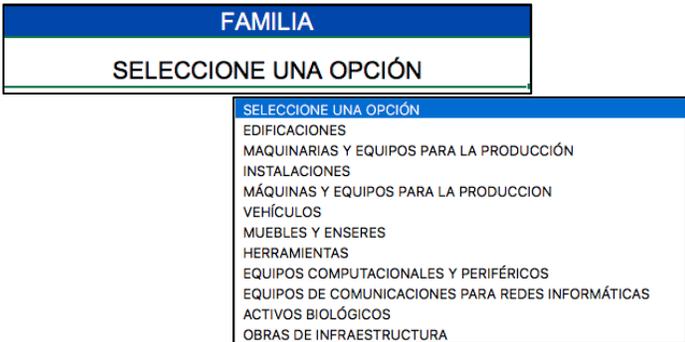
FAMILIA	
Definición	Nombre de la familia asociada en al bien a inventariar.
Modo de registro:	Selección desde lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No intentar editar manualmente el texto. • Consultar y verificar que la familia seleccionada corresponde al bien que se pretende registrar. • En caso de fallas en el despliegue de información informar a supervisor.
Visualización:	

Tabla 14. Descripción del campo: "FAMILIA".

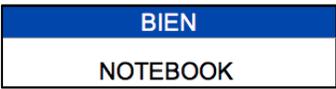
BIEN	
Definición	Es la denominación del bien o producto en un rubro determinado, puede revisar listado de productos en caso de dudas, si bien no se encontrar disponible, se requiere se tome fotografía para corroborar la denominación al momento de traspasar la información al sistema
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar nombre explícito del bien. • No ingresar caracteres fuera de lugar. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.
Visualización:	

Tabla 15. Descripción del campo: "NOMBRE".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

DESCRIPCIÓN			
Definición	Corresponde a la individualización del bien o bienes agrupados, con todas sus características más relevantes, medidas, material, estructura, etc.		
Modo de registro:	Ingreso manual.		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar descripción explícita del bien. • No ingresar caracteres fuera de lugar. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor. 		
Visualización:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13" INTEL CORE i5</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	13" INTEL CORE i5
DESCRIPCIÓN			
13" INTEL CORE i5			

Tabla 16. Descripción del campo: "DESCRIPCIÓN".

MARCA			
Definición	Identificación comercial del bien.		
Modo de registro:	Ingreso manual.		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar nombre explícito de la marca del bien. • No ingresar caracteres extra. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor. 		
Visualización:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>MARCA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HP</td> </tr> </tbody> </table>	MARCA	HP
MARCA			
HP			

Tabla 17. Descripción del campo: "FAMILIA".

MODELO			
Definición	Termino de clasificación de bienes en una marca.		
Modo de registro:	Ingreso manual.		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar modelo exacto del bien. • No ingresar caracteres erróneos. • En caso de no poseer modelo, ingresar "No Indica". • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor. 		
Visualización:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NP231</td> </tr> </tbody> </table>	MODELO	NP231
MODELO			
NP231			

Tabla 18. Descripción del campo: "MODELO".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

Nº SERIE	
Definición	Número identificador emitido por la marca del bien.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de serie exacto del bien. • No ingresar caracteres erróneos. • En caso de no poseer nº serie, ingresar "No Indica". • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Nº SERIE</div> <div style="padding: 2px;">928-2323-2323</div> </div>

Tabla 19. Descripción del campo: "Nº SERIE".

COLOR	
Definición	Composición de colores que tiene un bien.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar color del bien considerando opinión de la dupla. • Ingreso máximo de 3 colores predominantes. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">COLOR</div> <div style="padding: 2px;">NEGRO</div> </div>

Tabla 20. Descripción del campo: "COLOR".

MEDIDAS	
Definición	Medidas en centímetros que indica las dimensiones del bien.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar medidas del bien considerando medición exacta por parte de la dupla. • Utilizar herramienta de medición. • No estimar • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

Visualización:									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">MEDIDAS</th> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>LARGO</th> <th>ANCHO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	MEDIDAS			ALTO	LARGO	ANCHO		
MEDIDAS									
ALTO	LARGO	ANCHO							

Tabla 21. Descripción del campo "MEDIDAS"

Nº PIEZAS			
Definición	Número de componentes o elementos que posee un bien.		
Modo de registro:	Ingreso manual.		
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de piezas exacto del bien. • No ingresar caracteres erróneos. • En caso de que el bien no contenga piezas desarmables, el número de piezas es 1. Lo que indica que el bien es de una sola pieza o no es desarmable. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor. 		
Visualización:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº PIEZAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Nº PIEZAS	1
Nº PIEZAS			
1			

Tabla 22. Descripción del campo: "Nº PIEZAS".

ESTADO	
Definición	Indica el estado de conservación y usabilidad actual en el que se encuentra el bien.
Modo de registro:	Selección desde lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Bueno: cuando, independientemente de su estado físico exterior, presenta condiciones de funcionamiento y de fiabilidad que se acercan a las de un bien nuevo, en otras palabras, los materiales y los elementos que conforman o hacen parte del objeto. • Regular: cuando el bien presenta condiciones de funcionamiento y de fiabilidad que no se acercan a las de un bien nuevo, pero no presentan un riesgo para el usuario, o se observan indicios de deterioro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Malo: cuando el bien presenta condiciones de funcionamiento, sin la fiabilidad y nivel de seguridad, con riesgo para el usuario o se puede observar que los materiales y/o elementos están bastante deteriorados, malos o no funcionan y/o cuando el bien posea un costo de reparación superior al 70% de su tasación fiscal. • No editar texto de lista desplegable
Visualización:	

Tabla 23. Descripción del campo: "ESTADO".

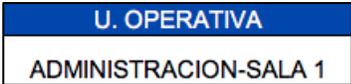
UNIDAD OPERATIVA (U. OPERATIVA)	
Definición	Unidad perteneciente a un establecimiento, en donde se realizará la toma de inventario.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar nombre explícito de la unidad operativa. • No repetir nombre de unidad operativa dentro de un mismo establecimiento. • En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.
Visualización:	

Tabla 24. Descripción del campo: "UNIDAD OPERATIVA".

OBSERVACIÓN	
Definición	Cualquier información adicional del bien que permita una mejor identificación. (Reparaciones, piezas nuevas, cambio de funcionalidad, etc.)
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar sólo observaciones relevantes. • No ingresar caracteres erróneos. • En caso de no existir observaciones, dejar en blanco.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

	<ul style="list-style-type: none"> En caso de fallas en el registro de información informar a supervisor.
Visualización:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">OBSERVACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">REPARACION 22/08/2018</div> </div>

Tabla 25. Descripción del campo: "OBSERVACIÓN".

AGREGAR FILA	
Definición	Botón para agregar una nueva fila en la ficha de registro de bienes.
Modo de registro:	Click en Botón
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> Agregar fila únicamente cuando se registre un bien. No deben quedar filas vacías en la ficha final de registro.
Visualización:	

Tabla 26. Descripción del botón: "AGREGAR FILA".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

3. Descripción de “Ficha registro bienes no etiquetables”.

La función de esta ficha, apunta al registro de aquellos bienes los cuales no serán etiquetados, es decir, aquellos bienes que no cumplan con el criterio de materiabilidad (menores a un valor de 3UTM) o que se consideren no etiquetables bajo el criterio de quien toma inventario.

Para llevar a cabo el correcto registro de información en esta ficha, los campos que sean idénticos a los solicitados en la **ficha de registro de bienes etiquetables** se deben ingresar de la misma manera que en dicha ficha, sin embargo, hay campos algunas diferencias respecto a la ficha anterior, las cuales se detallan a continuación:

3.1. Diferencias con “Ficha registro de bienes etiquetables”

3.1.1. Codificación

En la ficha de bienes no etiquetables, la codificación no se visualiza, ya que no es necesario asociar un código a un bien que no será etiquetado, por lo que las columnas asociadas a la codificación no se generan al registrar los bienes en la ficha.

3.1.2. Estado de propiedad

En esta ficha, se visualiza una nueva columna, la cual indica el estado de propiedad del bien, en la cual se registra información propiamente tal del estado de propiedad o de la forma de adquisición del bien.

En la Tabla 27 se visualiza la descripción detallada de este campo:

ESTADO DE PROPIEDAD	
Definición	Palabra que expresa el estado de propiedad o adquisición del bien.
Modo de registro:	Selección de lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No intentar editar manualmente el texto. • En caso de fallas en el despliegue de información informar a supervisor.
Visualización:	

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019



Tabla 27. Descripción del campo: "ESTADO DE PROPIEDAD".

4. Pasos para el registro de bienes etiquetables y no etiquetables.

Para llevar a cabo un adecuado conteo y registro de los bienes en el inventario, es necesario definir un orden, de modo que se contabilice la totalidad de los bienes y no se omita alguno de ellos.

Los pasos a seguir son los que a continuación se detallan:

REQUISITOS:

- Haber realizado acta de inicio de inventario.
- Poseer ficha física de registro de bienes.
- Poseer notebook con planilla Excel de registro de bienes.

PASO 1: ENCENDIDO

El primer paso es preparar los recursos físicos y digitales para comenzar el registro de bienes. Por lo que se procede a encender el notebook proporcionado.



Ilustración 4. Encendido de notebook.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

PASO 2: APERTURA DE FICHA

Posteriormente buscar y abrir el documento Excel "BIENES MUEBLES". Al abrir este documento, Excel por defecto mantiene desactivadas las macros, por lo que se debe presionar en habilitar, para poder hacer uso de la ficha de registro. A continuación, se visualiza la descripción gráfica de estos pasos.



Ilustración 5. Archivo excel "Ficha registro de bienes".

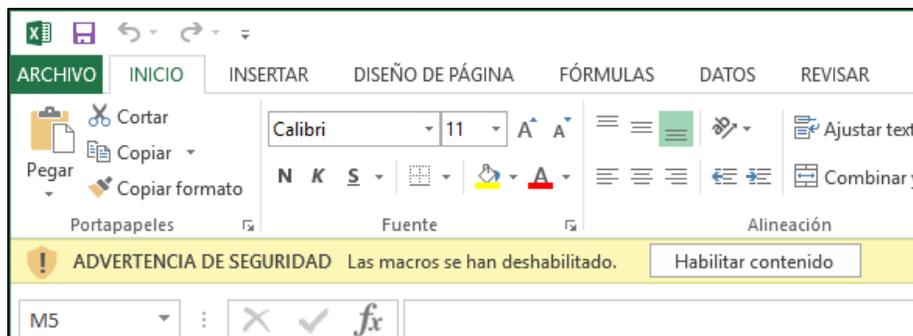


Ilustración 6. Habilitación de macros en excel.

PASO 3: REGISTRO DE ENCABEZADO

El primer paso de registro, parte por el encabezado, en donde se deben completar los datos generales de la toma de inventario. Primero, se debe seleccionar el área en el que se encuentra, presionando en la lista desplegable que muestra las distintas áreas del municipio, como se aprecia en la **Ilustración 7**.

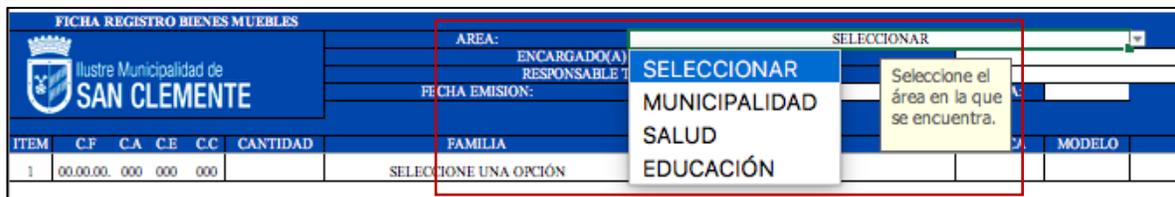


Ilustración 7. Selección de área.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

PASO 4: REGISTRO DE BIENES

Ya ingresados los datos generales de la toma de inventario, se procede a comenzar con el registro de bienes dentro del establecimiento. El primer paso para este registro es seleccionar la familia del bien a registrar. En caso de no tener claridad, revisar listado de familias o consultar a un supervisor.

Para la selección de la familia del bien, es necesario presionar en la flecha de la columna “FAMILIA” y seleccionar la deseada, como se aprecia en la **Ilustración 11**.

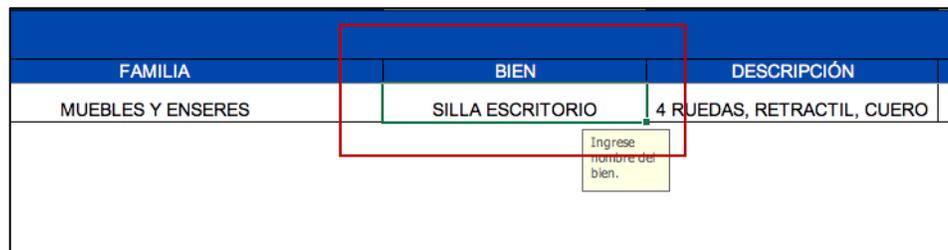


SAN CLEMENTE					FECHA EMISION:	
ITEM	C.F	C.A	C.E	C.C	CANTIDAD	FAMILIA
1	02.01.03.	001	005	1		INSTALACIONES SELECCIONE UNA OPCION EDIFICACIONES MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION INSTALACIONES MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION VEHÍCULOS MUEBLES Y ENSERES HERRAMIENTAS EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS ACTIVOS BIOLÓGICOS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Ilustración 11. Selección de familia.

Posterior a seleccionar la familia del bien, se procede a indicar la cantidad del producto a inventariar. Sin embargo, el bien debe ser individualizado, por lo que la única cantidad a ingresar será **1**.

Posterior a esto se procede a ingresar el nombre del bien, en donde se detalla explícitamente la denominación del bien. Como se aprecia en la **Ilustración 12**.



FAMILIA	BIEN	DESCRIPCIÓN
MUEBLES Y ENSERES	SILLA ESCRITORIO	4 RUEDAS, RETRACTIL, CUERO

Ilustración 12. Ingreso de bien.

Ya ingresado el nombre del bien, se ingresa la descripción del mismo, en donde se registran las características más técnicas del bien, como medidas, material, etc. En la **Ilustración 13** se aprecia la visualización de este campo.

BIEN	DESCRIPCIÓN	MA
SILLA ESCRITORIO	4 RUEDAS, RETRACTIL, CUERO	

Ingrese descripción del bien.

Ilustración 13. Ingreso de descripción del bien.

Seguido de la descripción, se procede a registrar los distintos atributos propios del bien, como la marca, el modelo, n° de serie, color y n° de piezas, generando un resultado como el que se observa en la **Ilustración 14**.

MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	N° PIEZAS
AeroCool	AERO2	ACGC-1019001.R1	NEGRO	1

Ingrese cantidad de piezas del bien.

Ilustración 14. Ingreso de características del bien.

A continuación de registrar las características del bien, se procede a definir el estado de conservación del bien, el cual está dado por un técnico especializado o es definido consensuada mente por los presentes en el inventario. El estado se define en base a diferentes perspectivas, las cuales se resumen en “Bueno, Regular o Malo”. Para más información ver **Tabla 22**.

El estado se selecciona a través de una lista desplegable, como se observa a continuación:

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

MODELO	Nº SERIE	COLOR	Nº PIEZAS	ESTADO	U.
RO2	ACGC-1019001.R1	NEGRO	1	BUENO	

Seleccione el estado del bien.

Ilustración 15. Selección de estado del bien.

Continuando con el registro, el siguiente paso es ingresar el nombre de la unidad operativa en la que se encuentra, la cual debe ser ingresada de manera clara y estratégica, con el fin de identificar claramente el sector de toma de inventario. Es por esto, que el nombre debe ser único dentro del establecimiento, no se puede repetir.

Un ejemplo de ingreso para las sub unidades, es el siguiente:

Nº PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	PROPIEDAD	OBSE
1	BUENO	BODEGA	EDUCACIÓN	

Ingrese unidad operativa correspondiente al establecimiento.
Ej. Sala de reuniones, Box 1, Sala multiuso, etc.

Ilustración 16. Ingreso de unidad operativa.

El último campo del registro individual de bienes, es el atributo “propiedad”, el cual indica el estado de propiedad en el que se encuentra el bien, en la **Ilustración 17**, se puede visualizar la selección de la propiedad del bien.

ESTADO	U. OPERATIVA	PROPIEDAD	OBSERVACIONES
BUENO	BODEGA	EDUCACIÓN	REPARACION

SELECCIONAR MUNICIPAL	Seleccione estado de propiedad del bien conforme al origen de los recursos que fue adquirido. En caso de ser "Otro", indicar en observaciones.
SALUD	
EDUCACIÓN	
ARRENDADO	
COMODATO	
DONACION	
PERSONAL	
OTRO	

Ilustración 17. Selección de estado de propiedad.

En el último campo del registro se procede a ingresar las observaciones encontradas en el bien, las cuales deben ser de relevancia para poder identificar de mejor manera el bien. Estas pueden ser: reparaciones, piezas nuevas, cambio de funcionalidades, etc. En la **Ilustración 18** se observa un ejemplo de observación.

U. OPERATIVA	PROPIEDAD	OBSERVACIÓN
BODEGA	EDUCACIÓN	REPARACION 22/11/2018

Ilustración 18. Ingreso de observación

PASO 5: AGREGAR NUEVA FILA

Finalizando este ingreso, para continuar con el registro de otro bien es necesario presionar en el botón "Agregar Fila", el cual generará una nueva fila para registrar un nuevo bien. Así se visualiza en la **Ilustración 19 y 20**.

FICHA REGISTRO BIENES MUEBLES												
	AREA:		MUNICIPALIDAD		ESTABLECIMIENTO		TRANS					
	ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO:											
	RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:											
	FECHA EMISION:					HORA:						
miércoles, 24 de abril de 2019					12:01:00							
ITEM	C.F.	C.A.	C.E.	C.C.	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	N° F
1	02.01.06.	001	005	1		MUEBLES Y ENSERES	SILLA ESCRITORIO 4 RUEDAS	AeroCool	AERO2	ACGC-1019001.R1	NEGRO	

Ilustración 19. Botón "Agregar Fila".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

FICHA REGISTRO BIENES MUEBLES															
+	AGREGAR FILA	AREA: ENVOLVEDORA ESTABLECIMIENTO: MUNICIPALIDAD ESTABLECIMIENTO TRANSPARENCIA DOMICILIO RESPONSABLE TOMA INVENTARIO: JUAN ROJAS VERGARA PATRICIO ROMERO UNION FECHA EMISION: miércoles, 24 de abril de 2019 HORA: 12:01:00													
		ITEM	CF	CA	CE	CC	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	N° PIEZAS	ESTADO
1	00.00.00.000	000					MOBILIARIO - SINDICADO	SILLA EDIFICACION - FIBROSA	FIBROSA	ALMIDA	ADOP-13830014	NEGRO		BUENO	TRANSPAR
2	00.00.00.000	000					SELECCIONE UNA OPCION							SELECCIONAR	

Ilustración 20. Fila a partir de botón "Agregar Fila".

De esta manera se registra cada bien mueble del establecimiento, completando los campos solicitados y agregando filas hasta que se agoten los bienes por registrar.

PASO 6: GUARDAR ARCHIVO

Posterior a eso, se procede a guardar el archivo utilizando el nombre del establecimiento en el que se tomó inventario, seleccionando en **Archivo>Guardar**, como se aprecia en la **Ilustración 21**.

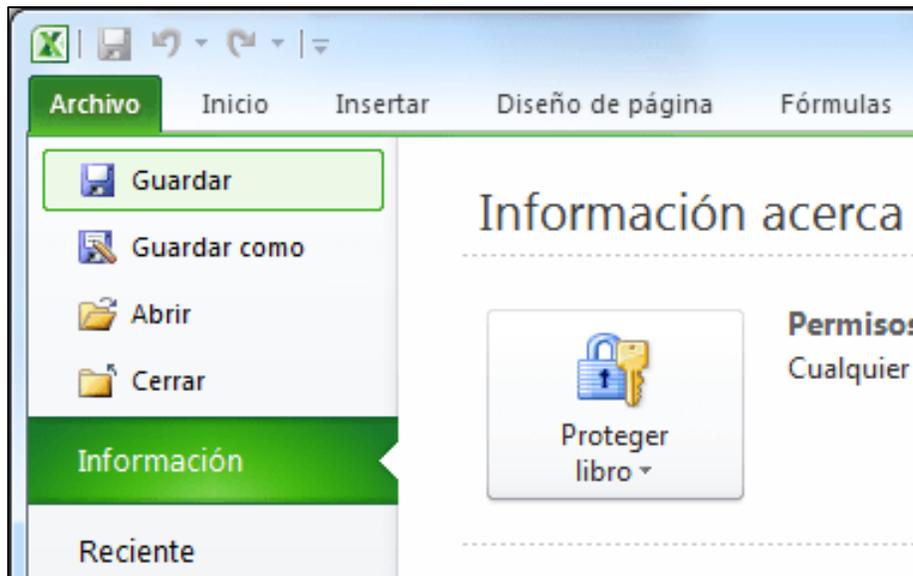


Ilustración 21. Guardar archivo excel.

Después de presionar en el botón **Guardar**, se procede a seleccionar la ruta del archivo, el cual debe quedar en una carpeta en escritorio para archivar unicamente estos registros. En la **Ilustración 22** se observa un ejemplo de elección de la ruta para guardar el archivo.

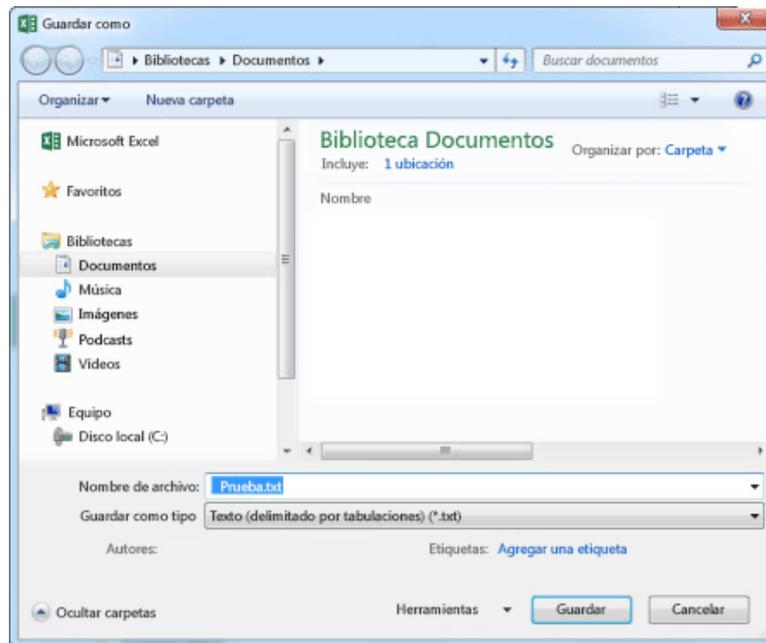


Ilustración 22. Elección de ruta para guardar.

Se recomienda y exige mantener a salvo en una nube o espacio digital seguro el respaldo de registro, posterior a la finalización del inventario estos archivos deben ser entregados a los supervisores.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019



MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
ARCHIVO E INVENTARIO

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES

5. Resumen registro de bienes.

- 3. Seleccionar el área en la que se encuentra
- 4. Seleccionar el establecimiento en el que se encuentra
- 2. Ingresar el nombre y apellido del encargado del establecimiento.
- 1. Ingresar el nombre y apellido del responsable de la toma de inventario.

MUEBLES													
AREA:		SELECCIONAR			ESTABLECIMIENTO			SELECCIONAR AREA PRIM		DOMICILIO		N/A	NO ENCONTRADA
ENCARGADO(A)		ESTABLECIMIENTO:											
RESPONSABLE		TOMA INVENTARIO:											
FECHA EMISION:					HORA:								
TE													
CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODELO	N° SERIE	COLOR	N° PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA	OBSERVACIÓN	PROPIEDAD		
SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR		

- 6. Ingresar fecha y hora de la toma de inventario.
- 7. Ingresar cantidad de bienes a registrar (siempre es 1)
- 8. Definir y seleccionar familia del bien.
- 9. Ingresar nombre y características propias del bien.
- 10. Seleccionar estado de conservación del bien.
- 11. Ingresar unidad operativa en la que se encuentra
- 12. Ingresar observaciones relevantes del bien.
- 5. Seleccionar estado de propiedad del bien

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

6. Control digital de bienes

El control digital de los bienes muebles, se realiza a partir de un archivo Excel proporcionado al encargado o subrogante del establecimiento con la responsabilidad de registrar y llevar el control de los bienes posterior a la toma inicial de inventario.

Es de **vital importancia**, saber que **los registros correspondientes a la toma de inventario inicial no deben ser editados**, para asegurar la integridad y veracidad de los registros del establecimiento. Sin embargo, existe la posibilidad de ingresar bienes nuevos a la planilla.

6.1. Visualización

Para el correcto conocimiento sobre el control de los bienes es necesario interiorizarse en la visualización de la estructura del archivo digital en el que se trabajará. Por lo que a continuación se visualiza un archivo de ejemplo.

FICHA REGISTRO BIENES ETIQUETABLES	MUNA		ANEA		ESTABLECIMIENTO		PROFESOR DEL NIVEL		DOMICILIO		CECORF							
	Logo	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre						
RESPONSABLE TOMA INVENTARIO	ANA MELIA PARRA CACERES																	
FECHA EMISION	Junio, 23 de septiembre de 2019																	
HORA	12:45:00																	
INGRESO nombre y apellido																		
1	PEGADA	02.01.06	002	003	1	1	MUEBLES Y ENERGES	LOCKERS METALICO DE 4 PUERTAS	FRANCO	N/A	GRIS	162 CM	117 CM	90 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO	
2	PEGADA	02.01.06	002	003	2	1	MUEBLES Y ENERGES	TELON DE PROYECTOR CON TRIPODE	APOLLO	80	F0037-11	NEGR0	152 CM	152 CM	N/A	1	BIENO	ESTAR MEDICO
3	PEGADA	02.01.06	002	003	3	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	MONITOR	SAMSUNG	B2230HD	Z04HCL2B0153BA	NEGR0	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	ESTAR MEDICO
4	PEGADA	02.02.01	002	003	4	1	BIENES POR CLASIFICAR	BALANZA DIGITAL	SECA	N/A	8.81306E+12	GRIS	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	ESTAR MEDICO
5	PEGADA	02.01.06	002	003	5	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE ESTANTE 4 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	MADERA	162 CM	181 CM	47 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
6	PEGADA	02.01.06	002	003	6	1	MUEBLES Y ENERGES	ESCRITORIO 4 CAJONES	N/A	N/A	N/A	MADERA	77 CM	200 CM	50 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
7	PEGADA	02.01.06	002	003	7	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE ESTANTE 4 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	MADERA	162 CM	181 CM	47 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
8	PEGADA	02.02	002	003	8	1	OTROS BIENES	REFRIGERADOR	BERNARDINI	REFRIGER 214	N/A	BLANCO	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	ESTAR MEDICO
9	PEGADA	02.02	002	003	9	1	OTROS BIENES	MICROONDAS	MERLUCCI	SPICHER 1M	0407090027	GRIS	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	ESTAR MEDICO
10	PEGADA	02.01.06	002	003	10	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE LAVAPLATOS 2 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	MADERA	85 CM	154 CM	57 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
11	PEGADA	02.01.06	002	003	11	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE ESTANTE 2 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	BLANCO	152 CM	98 CM	47 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
12	PEGADA	02.01.06	002	003	12	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE ESTANTE 2 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	BLANCO	152 CM	50 CM	52 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
13	PEGADA	02.01.06	002	003	13	1	MUEBLES Y ENERGES	MESA	N/A	N/A	N/A	MADERA	73 CM	180 CM	90 CM	1	BIENO	ESTAR MEDICO
14	N/A	IND	002	003	14													
15	PEGADA	02.02	002	003	15	1	OTROS BIENES	TERMO ELECTRICO 180 L	REUS TROTT	180L	7203	CREMA	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOXA ESTAR MEDICO
16	PEGADA	02.02.01	002	003	16	1	BIENES POR CLASIFICAR	CARR0 TRANSPORTADOR ORDENO	N/A	N/A	GRIS	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOXA ESTAR MEDICO	
17	PEGADA	02.02.01	002	003	17	1	BIENES POR CLASIFICAR	COMPRESOR DENTAL	ESCHALE	9899	2775993	GRIS	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOXA ESTAR MEDICO
18	PEGADA	02.02.01	002	003	18	1	BIENES POR CLASIFICAR	ESFONOMANOMETRO DE MERCURIO	N/A	N/A	N/A	NEGR0	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BAÑO PERSONAL
19	PEGADA	02.01.06	002	003	19	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE ASESO 4 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	BLANCO	80 CM	160 CM	30 CM	1	BIENO	BOX DENTAL
20	PEGADA	02.01.06	002	003	20	1	MUEBLES Y ENERGES	ESCRITORIO	N/A	N/A	N/A	MADERA	72 CM	80 CM	45 CM	1	BIENO	BOX DENTAL
21	PEGADA	02.01.06	002	003	21	1	MUEBLES Y ENERGES	LABORATORIA LAMINA NEGRA CON APOYA BINA	N/A	N/A	N/A	NEGR0	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOX DENTAL
22	PEGADA	02.02.01	002	003	22	1	BIENES POR CLASIFICAR	SIL0N DENTAL	UNIK	N/A	N/A	BLANCO	N/A	N/A	N/A	4	BIENO	BOX DENTAL
23	PEGADA	02.02.01	002	003	23	1	BIENES POR CLASIFICAR	TARJETA GRABADOR DENTAL	UNIK	N/A	N/A	CELESTE	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOX DENTAL
24	PEGADA	02.01.06	002	003	24	1	MUEBLES Y ENERGES	MUEBLE BASE 2 CAJONES	N/A	N/A	N/A	MADERA	77 CM	60 CM	40 CM	1	BIENO	BOX DENTAL
25	PEGADA	02.01.06	002	003	25	1	MUEBLES Y ENERGES	ESCRITORIO	N/A	N/A	N/A	CAFE	77 CM	80 CM	40 CM	1	BIENO	BOX DENTAL
26	PEGADA	02.01.06	002	003	26	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	ALL IN ONE	HP	345000A	807421890	NEGR0	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOX DENTAL
27	PEGADA	02.02.01	002	003	27	1	BIENES POR CLASIFICAR	ESCALER	EMF	MINIPEZON	171881	BLANCO	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	BOX DENTAL
28	PEGADA	02.01.06	002	003	28	1	MUEBLES Y ENERGES	CARR0 TRANSPORTADOR	N/A	N/A	N/A	PLATAOC	82 CM	58 CM	40 CM	1	BIENO	BOX DENTAL
29	PEGADA	02.01.06	002	003	29	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	RAJ0K DE COMUNICACIONES	TEMMERK	N/A	N/A	NEGR0	N/A	N/A	N/A	1	BIENO	PABELLO

Ilustración 23. Estructura visual inventario promedio. (CECOSF Chile Nuevo).

Cómo se aprecia en la Ilustración 23, al abrir el archivo se visualiza una gran cantidad de registros, por lo que es necesario tener claridad sobre los datos que se registran de cada bien. Ante esto, si no se posee conocimiento de los campos contenidos en la ficha **se recomienda leer desde el principio este documento**.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

6.2. Componentes del control.

Para conocer claramente el método de control de bienes, es necesario conocer las columnas extra que se agregan al registro de bienes y que permiten el control de movimiento de los bienes. A continuación, se describe cada una de las columnas de control:

6.2.1. Tipo Movimiento.

TIPO MOVIMIENTO	
Definición	Indica el tipo de movimiento asociado al bien. <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Baja • Traslado
Modo de registro:	Selección desde lista desplegable.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • No ingresar caracteres de manera manual • Tener seguridad del tipo de movimiento.
Ej. Visualización:	

Tabla 28. Descripción del campo de control: "TIPO DE MOVIMIENTO".

6.2.2. Fecha Movimiento.

FECHA MOVIMIENTO	
Definición	Fecha exacta en la que se efectúa el movimiento del bien.
Modo de registro:	Ingreso manual, en formato DD-MM-AAAA
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar fecha exacta del movimiento del bien. • La fecha no puede ser anterior a la de toma de inventario. • Tener seguridad de la fecha de movimiento
Ej. Visualización:	

Tabla 29. Descripción del campo de control: "FECHA DEL MOVIMIENTO".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

6.2.3. Respaldo del Movimiento

RESPALDO DEL MOVIMIENTO	
Definición	Descripción textual del respaldo físico que se tiene del movimiento del bien.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener respaldo físico (archivado) de los documentos acá señalados. • En caso de error en el registro de información informar a encargado de inventario del área correspondiente.
Ej. Visualización:	

Tabla 30. Descripción del campo de control: "RESPALDO DEL MOVIMIENTO".

6.2.4. Observación del Movimiento.

OBSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO	
Definición	Descripción textual de observaciones que permitan identificar claramente las características de movimiento del bien.
Modo de registro:	Ingreso manual.
Consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la mayor cantidad de información que se posea respecto al movimiento del bien. • En caso de error en la planilla de registro de información informar a encargado de inventario del área correspondiente.
Ej. Visualización:	

Tabla 31. Descripción del campo de control: "OBSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO".

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

6.3. Pasos para el control de bienes.

PASO 1: Apertura de la ficha de control.

Asumiendo que el notebook está encendido, se procede a abrir la **ficha de control de bienes** proporcionada a cada responsable del establecimiento. En la Ilustración 24 se visualiza el archivo a abrir, el cual posee el nombre del establecimiento + (CONTROL).



Ilustración 24. Ejemplo de archivo de control. (CECOSF Chile Nuevo).

PASO 2: Ubicación del bien.

Este paso apunta a localizar en los registros el bien el cual será sometido a movimiento, por lo que debemos identificar el código correlativo presente en la etiqueta del bien y posteriormente buscar en la columna **etiqueta** el registro que corresponda al bien.

En las siguientes ilustraciones se resume el procedimiento descrito:



Ilustración 25. Etiqueta del bien n° 02

FICHA REGISTRO BIENES ETIQUETABLES							AREA:	
Municipalidad de SAN CLEMENTE							ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO:	SALUD
							RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:	
							FECHA EMISION:	
							Jueves, 26 de septiembre de 2019	
ETIQUETA	ESTADO ET.	C.F	C.A	C.E	C.C	CANTIDAD	FAMILIA	NOMBRE
1	PEGADA	02.01.06	002	003	1	1	MUEBLES Y ENSERES	LOCKERS METALICO DE A PUERTAS
2	PEGADA	02.01.06	002	003	2	1	MUEBLES Y ENSERES	TELON DE PROYECTOR CON TRIPODE
3	PEGADA	02.01.08	002	003	3	1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	MONITOR
4	PEGADA	03.02.01	002	003	4	1	BIENES POR CLASIFICAR	BALANZA DIGITAL

Ilustración 26. Fila correspondiente a la etiqueta 02.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

PASO 3: Ubicación de las columnas de control.

El siguiente paso apunta a la identificación de las columnas asociadas al control de bienes, las cuales se ubican a la derecha de la planilla entregada, como se visualiza a continuación:

LOS ALMENDROS S/N - CHILE NUEVO				
OBSERVACION	TIPO MOVIMIENTO	FECHA MOVIMIENTO	RESPALDO MOVIMIENTO	OBSERVACIÓN DEL MOVIMIENTO
GUARDAR PERTENENCIAS PERSONALES				
INCLUYE TRIPODE				
EQUIPO MEDICO				
Ingrese observaciones importantes. Ej. Reparaciones, Piezas Nuevas, Estado de la etiqueta, etc.				
MUEBLE BLANCO PUERTAS COLOR MADERA				
CAPACIDAD 180 LITROS				

Ilustración 27. Columnas de Control.

PASO 4: Llenado de campos de control.

Posterior a la identificación de la fila correspondiente a la etiqueta del bien y ya posicionado sobre las columnas de control, se procede al llenado de los campos de control.

- El primer campo a llenar, corresponde al tipo del movimiento, el cual debe ser seleccionado de la lista desplegable de cada celda.
- El segundo campo a llenar, es la fecha del movimiento, la cual se ingresa de manera manual y exacta respecto al instante en que el bien es movido.
- El tercer campo a completar, es el respaldo del movimiento, el cual pretende describir de manera textual qué respaldos existen del movimiento, ya sean facturas, ordenes de compra, decretos de pago, etc.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

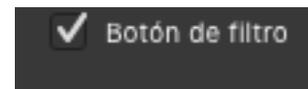
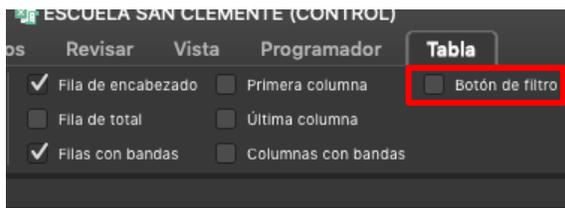
2. Desproteger hoja a filtrar:

Revisar > Desproteger hoja.

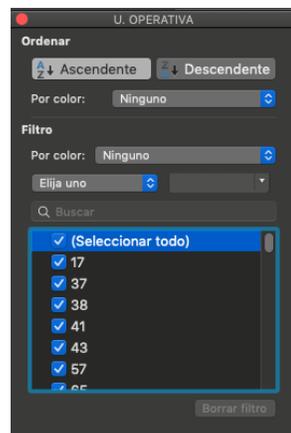
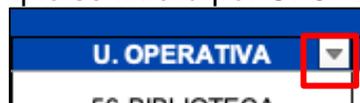


3. Habilitar botón filtro:

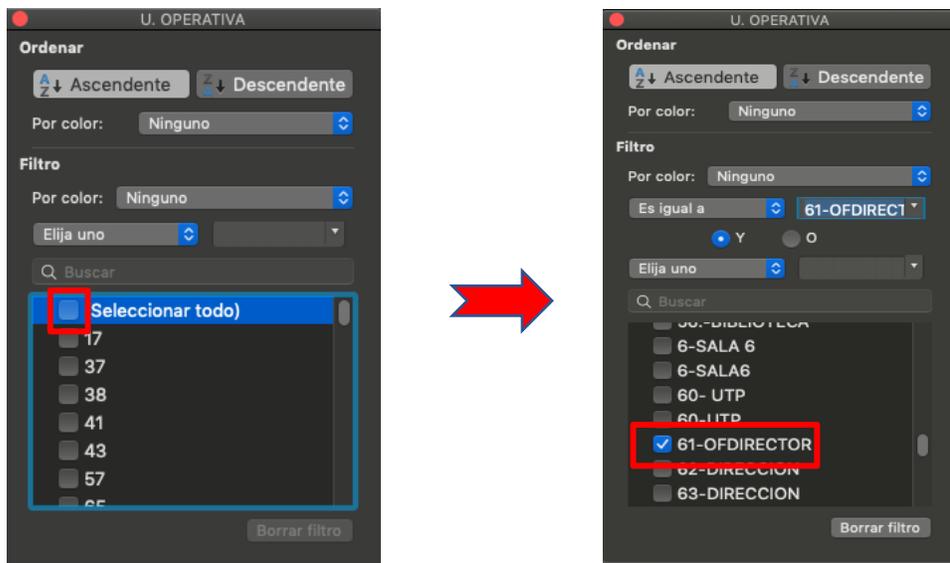
Herramientas de Tabla > Botón de filtro



4. Posicionarse en columna que se desea establecer como filtro, y presionar el botón de filtro, en este ejemplo se filtrará por U. OPERATIVA.



5. Por defecto, están seleccionadas todos los registros que se encuentran en la columna seleccionada, para filtrar/identificar en base a una unidad operativa (en este caso), se debe proceder a deseleccionar la casilla **(Seleccionar todo)** y seleccionar la casilla contenedora de la unidad operativa por la cual se desea filtrar, en este caso será la oficina del director. En las siguientes ilustraciones se resume el procedimiento práctico.



6. Visualizar resultados:

AREA:		ENCARGADO(A) ESTABLECIMIENTO:	EDUCACION	ESTABLECIMIENTO	SAN CLEMENTE			DOMICILIO			
RESPONSABLE TOMA INVENTARIO:		JAIMÉ PARRA ROJAS									
FECHA EMISION:		lunes, 26 de septiembre de 2019		HORA:	12:40:00						
CRISTIAN MEZA ROJAS											
FAMILIA	NOMBRE	MARCA	MODEL	N° SERIE	COLO	ALTO	LARGO	ANCH	N° PIEZAS	ESTADO	U. OPERATIVA
MUEBLES Y ENSERES	MUEBLE BIBLIOTECA	NA	N/A	N/A	CAFE	210	140	47	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
DS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	NOTEBOOK	DELL	INSPIRON	21189875726	PLOMO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
MUEBLES Y ENSERES	SITIAL	N/A	N/A	N/A	CAFE	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
MUEBLES Y ENSERES	SILLA GIRATORIA	N/A	N/A	G218ENX0	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
MUEBLES Y ENSERES	ESTACION DE TRABAJO	N/A	N/A	N/A	CAFE	77	160	160	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
DS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	BROTHER	DCP-1602	U63976T6N253231	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
DS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	MONITOR	SAMSUNG	NC191	LF19N8BHMZ	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
DS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	CPU	LENOVO	N/A	1S30500530010753W1	NEGRO	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
MUEBLES Y ENSERES	SITIAL	N/A	N/A	N/A	CAFE	N/A	N/A	N/A	1	BUENO	61-OFDIRECTOR
MUEBLES Y ENSERES	MESA REDONDA	N/A	N/A	N/A	CAFE	76	120	120	1	BUENO	61-OFDIRECTOR

7. Posterior a la visualización de los resultados y a la realización de los cambios que se estimen pertinentes, se recomienda volver a proteger la hoja, para prevenir errores en futuros registros.

Revisar > Proteger Hoja.



Proteger la hoja y el contenido de celdas bloqueadas.
Todas las celdas están bloqueadas de forma predeterminada, pero pueden formatearse como desbloqueadas.

Contraseña (opcional):

Comprobar:

Permitir a los usuarios de esta hoja:

<input type="checkbox"/> Seleccionar celdas bloqueadas	<input type="checkbox"/> Eliminar columnas
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar celdas desbloqueadas	<input type="checkbox"/> Eliminar filas
<input type="checkbox"/> Aplicar formato a celdas	<input type="checkbox"/> Ordenar
<input type="checkbox"/> Aplicar formato a columnas	<input type="checkbox"/> Filtrar
<input type="checkbox"/> Aplicar formato a filas	<input type="checkbox"/> Usar informes de tabla dinámica
<input type="checkbox"/> Insertar columnas	<input type="checkbox"/> Editar objetos
<input type="checkbox"/> Insertar filas	<input type="checkbox"/> Editar escenarios
<input type="checkbox"/> Insertar hipervínculos	



MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
ARCHIVO E INVENTARIO

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES

8. Anexos

Anexo1:

a) Matriz de códigos de familias:

NOMBRE FAMILIA	CODIGO
EDIFICACIONES	02.01.01.
MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN	02.01.02.
INSTALACIONES	02.01.03.
MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION	02.01.04.
VEHÍCULOS	02.01.05.
MUEBLES Y ENSERES	02.01.06.
HERRAMIENTAS	02.01.07.
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	02.01.08.
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	02.01.09.
ACTIVOS BIOLÓGICOS	02.01.10.
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	02.01.11.
BIENES DE USO DEPRECIABLES EN COMODATO	02.01.12.
OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLES	02.01.13.
TERRENOS	02.02.01.
OBRAS DE ARTE	02.02.02.
BIBLIOTECAS, MUSEOS Y SIMILARES	02.02.03.
BIENES DE USO NO DEPRECIABLES EN COMODATO	02.02.04.
PROPIEDADES MINERAS	02.03.01.
BOSQUES NATURALES	02.03.02.
EDIFICACIONES EN LEASING	02.04.01.
MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCION DE LEASING	02.04.02.
VEHÍCULOS EN LEASING	02.04.03.
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS EN LEASING	02.04.04.
BIENES DE USO EN TRÁNSITO	02.05.01.
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	02.05.02.
PROGRAMAS COMPUTACIONALES	03.01.01.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03.01.02.
OTROS BIENES	03.02.
BIENES POR CLASIFICAR	03.02.01.
COMPENSACIÓN DE ACREEDORES CENABAST	03.02.02.

Tabla 32. Familias de bienes, según reglamento N°4 y Contraloría Nacional de la República.

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

b) Matriz de códigos de áreas

NOMBRE	CODIGO
MUNICIPALIDAD	001
SALUD	002
EDUCACIÓN	003

Tabla 33. Áreas sometidas a toma de inventario.

c) Matriz de códigos de establecimientos:

NOMBRE	CODIGO
OFICINA DE GUARDIAS	001
FISCALIZACIÓN	002
OFICINA INFORMACION	003
OFICINA PARTES	004
TRANSPARENCIA	005
OIRS	006
TESORERIA	007
OMIL	008
MIGRANTES	009
TRANSITO(SALA ESPERA,PRIOSENSEMETRICO, EXAMEN TEORICO,ARCHIVO,DIRECTORA, SECRETARIA)	010
DISCAPACIDAD	011
OO.CC	012
ENCARGADA PROGRAMA ADULTO MAYOR	013
OFICINA CONCEJALES	014
DEPARTAMENTO DE PERSONAS	015
RENTAS	016
CAJA	017
TRANSITO(MESON DE ATENCION)	018
PMB(SECPLAC) PROGRAMAS SOCIALES	019
DIRECCION DE OBRAS	020
SECPLAC	021
SALA DE REUNIONES	022
ADMINISTRACION	023
PMB (SECPLAC.)	024

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019



MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
ARCHIVO E INVENTARIO

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	025
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	026
CAFETERIA	027
CONTROL INTERNO	028
INFORMATICA	029
PMB (SECPLAC.)	030
SALON AUDITORIO	031
ALCALDIA	032
DIDECO	033
SECRETARÍA MUNICIPAL	034
ARCHIVO E INVENTARIO	035
BODEGA	036
JURIDICO	037
BIENESTAR	038
PREVENCION DE RIESGO	039
SUBTERRANEO	040
PASILLOS EDIFICIO MUNICIPAL	041
OPD	042
ENCARGADA PROGRAMA FAMILIA, SS Y OO, HABITABILIDAD, AUTOCONSUMO, CHILE CRECE CONTIGO Y VINCULOS	043
RELACIONES PUBLICAS	044
DEPARTAMENTO SOCIAL	045
UNIDAD ADQUISICIONES	046
PROTECCION CIVIL	047
BIBLIOTECA MUNICIPAL	048
DIDEL	049
FOMENTO PRODUCTIVO	050
DEPARTAMENTO DE TURISMO	051
CONSULTORIO VETERINARIO	052
SERVICIOS EXTERNALIZADOS	053
ASEO Y ORNATO	054
MUJERES JEFAS DE HOGAR	055
OFICINA VIVIENDA	056
SENDA	057
JUVENTUD	058

ORGANIZACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

Municipalidad de San Clemente

octubre 2019

**MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE****ARCHIVO E INVENTARIO****INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES**

SERVICIO PAIS	059
SERVICIOS OPERATIVOS	060
OPERACIONES	061
MOVILIZACION	062
TEATRO MUNICIPAL	063
OTRO	064

Tabla 34. Establecimientos Municipales.

NOMBRE	CODIGO
ARTURO PRAT	001
AURORA	002
BAJO LIRCAY	003
BAJO PERQUIN	004
BELLA UNION	005
BRAMADERO	006
CARRETONES	007
CHEQUEN DE LA PEÑA	008
COREL	009
CORRALONES	010
DEIDAMIA PAREDES BELLO	011
DIFERENCIAL	012
EL BOLSICO	013
EL COLORADO	014
ELENA BURGOS MOREIRA (LA HORMIGA)	015
ENRIQUE CORREA GUZMAN (LAS LOMAS)	016
FLOR DEL LLANO	017
JARDIN GOTITAS DE AMOR(EL COLORADO)	018
JARDIN MARIPOSAS	019
JARDIN PIECECITOS DE ANGEL (PEHUENCHE)	020
LA PLACETA	021
LEOPOLDO GUARDA(MAITENES)	022
LICEO SAN CLEMENTE ENTRE RIOS	023
LOS ALMENDROS (EL CIELO)	024
LOS MONTES	025
LOS ROBLES DE VILCHES CENTRO	026

ORGANIZACIÓN**FECHA ACTUALIZACIÓN**

Municipalidad de San Clemente

octubre 2019

MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
ARCHIVO E INVENTARIO

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES

NACIONES UNIDAS	027
PARVULOS	028
PASO INT PEHUENCHE	029
PASO NEVADO	030
PUNTA DIAMANTE	031
QUERI	032
RAMADILLAS	033
SAN CLEMENTE	034
SANTA HELENA	035
VILCHES ALTO	036
DAEM 1	037
DAEM 2	038
DAEM 3	039
DE ORIOM (LAS DELICIAS)	040
EL CALOR	041
LA MINA	042
LOS TREGUILES	043
SAN VALERIANO	044
OTRO	045

Tabla 35. Establecimientos educación.

NOMBRE	CODIGO
CENTRO DE SALUD FAMILIAR SAN CLEMENTE	001
CECOSF AURORA	002
CECOSF CHILE NUEVO	003
CECOSF SAN MAXIMO	004
PSR PEUMO NEGRO	005
PSR LA PLACETA	006
PSR PUNTA DE DIAMANTE	007
PSR LAS LOMAS	008
PSR MARIPOSAS	009
PSR VILCHES CENTRO	010
PSR CORRALONES	011
PSR LOS MONTES	012
PSR EL COLORADO	013
PSR LA SUIZA	014

ORGANIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
Municipalidad de San Clemente	octubre 2019

**MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE****ARCHIVO E INVENTARIO****INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DIGITAL DE BIENES**

PSR MAITENES	015
PSR BUENOS AIRES	016
PSR SANTA HELENA	017
PSR CHEQUEN	018
PSR LA MINA	019
CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION	020
UNIDAD ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA	021
MODULO DENTAL	022
EMR BAJO LIRCAY	023
EMR VILCHES ALTO	024
EMR CARRETONES	025
EMR FLOR DEL LLANO	026
DEPARTAMENTO DE SALUD COMUNAL	027
CASA SALUDABLE	028
SERVICIO DE URGENCIA DE ALTA RESOLUTIVIDAD	029
OTRO	030

Tabla 36. Establecimientos Salud.

ORGANIZACIÓN**FECHA ACTUALIZACIÓN**

Municipalidad de San Clemente

octubre 2019

Catálogo de Activos

Equipos Médicos – Muebles - Muebles Clínicos



Descripción

Alcance:

Este catálogo busca familiarizar a los integrantes del equipo o aquellas personas que tienen directa relación activos que se pueden encontrar en una clínica, hospitales o centros médicos. Si bien el catálogo no contempla la totalidad de equipos médicos existentes en la industria, es una base referencial y de ayuda para cuando se tenga que trabajar en este segmento de clientes.

Objetivo:

Establecer los criterios a considerar en el correcto etiquetado de los activos que se registran. Un etiquetado estandarizado facilita la labor de quienes toman el registro por primera vez y para quienes a futuro realicen revisiones o controles.

Metodología:

Todo activo es etiquetado en el lado derecho, esquina superior (mirado de frente) y en forma horizontal. Sólo si la primera condición no fuera posible la etiqueta debe ser adherida en la parte posterior o donde estén las placas/identificación del producto, considerando no cubrir información relevante del activo. Por último, si ninguna de estas condiciones se da, debe primar el buen criterio al momento de definir donde quedará la etiqueta, considerando que esta no sea de fácil destrucción o retiro, cubierta íntegramente o en un lugar que dificulte encontrarla.

CONSULTAS MÉDICAS

BIOMBO DE 2 - 3 CUERPOS



ESCABEL



NEGATOSCOPIO

**BALANZA MANUAL CON
TALLÍMETRO**

Deloitte.



BALANZA DE ADULTO

**LAMPARA
DE EXAMENES**



**ESFIGMOMANÓMETRO
RODABLE**

**ESFIGMOMANÓMETRO DE
MERCURIO**

Deloitte.



MESA KILLIAN C/RUEDAS



**CAMILLA TRANSPORTA
PACIENTES**



CARRO DE OXÍGENO



LÁMPARA CON LUPA

Deloitte.



AREA DENTAL

UNIDAD DENTAL COMPLETA

CARRO AUTÓNOMO CDCI

Deloitte.



EQUIPO RAYO INTRAORAL

MICROSCOPIO DENTAL



EQUIPO BLANQUEAMIENTO

SCANER RADIOLÓGICO

Deloitte.



DESTARTRAJE ULTRASÓNICO



CAMARA INTRAORAL



LAMPARA FOTOCURADO



TABURETE DENTAL



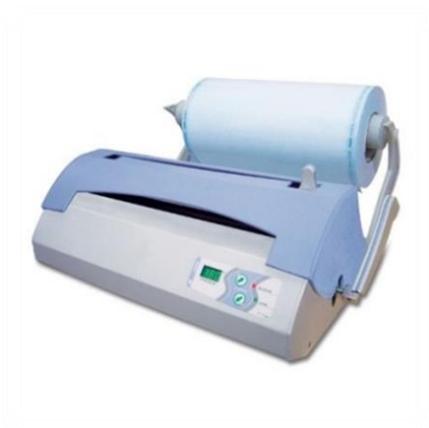
**LAMPARA DE FOTOCURADO
3M ELIPAR
WOODPECKER**



**LAMPARA LED
INALAMB.**



SELLADORA



MICRO MOTOR ELÉCTRICO



CARRO AUXILIAR



PISO DENTAL SIN APOYO



EQUIPO ORTOPANTOMÓGRAFO



EQUIPOS HOSPITALARIOS

ESTERILIZADOR AUTOCLAVE



BOMBA DE ASPIRACIÓN



CARRO DE PARO



CARRO DE ANESTESIA



CARRO DE PROCEDIMIENTO



LAVADORA ULTRASÓNICA



ESTERILIZADOR DE PLASMA

ESTERILIZADOR OXIDO DE ETILENO

Deloitte.



DENSITÓMETRO



**DERMATOMO
ELÉCTRICO**



DESCONGELADOR PLAQUETAS



ECOCARDIÓGRAFO



ECOTOMÓGRAFO PORTÁTIL



EEG/PSG/VIDEO



ELECTROBISTURÍ ARGON



**ELECTROBISTURÍ
DE RADIOFRECUENCIA**



ELECTROBISTURÍ



**ELECTROENCEFALÓGRAFO
DIGITAL**



**EQUIPO VELOC.
SEDIMENTACIÓN
DE 32 CANALES PORTATIL**



ELECTROMIÓGRAFO



ELECTROTERAPIA



EMG/POT. EVOCADOS



EMPAQUETADORA DE DOSIS



**EQ. MODULAR QUÍMICA/
HORMONA/INMUNOLOGÍA**



EQUIPO ECMO



EQUIPO BACTERIOLÓGICO



EQUIPO CRIOTERAPIA



EQUIPO DE AFÉRESIS



EQUIPO DE CPAP



EQUIPO DE ISQUEMIA



EQUIPO DE POTENCIALES EVOCADOS



**EQUIPOS PARA DETERMINACIÓN
DE GASES Y ELECTROLITOS**

ESCANER VEJIGA

Deloitte.



ESFIGMOMANÓMETRO DIGITAL

ESPIRÓMETRO



ESPIRÓMETRO PORTÁTIL

ESTACIÓN DE AUTOPSIA

Deloitte.



ESTROBOSCÓPIO



ESTUFA CULTIVO CELULAR S/CO2



ESTUFA DE CULTIVO CON CO2



ESTUFA DE SECADO



ESTUFAS DE CULTIVO



EXTRACTOR ACIDOS NUCLEICOS



**ANALIZADOR COMP.CORPORAL
INBODY**



**MONITOR DE SIGNOS
VITALES**



MONITOR CARESCAPE



ELECTROCARDIÓGRAFOS



**ELECTROCARDIOGRAFO
PORTATIL**



ULTRASONIDO PORTÁTIL



DETECTOR DE LATIDOS



DEFIBRILADOR



DEFIBRILADOR



CAMARA SILENTE



CARRO TRANSPORTE MATERIAL



COMPRESOR NEUMÁTICO



**CARRO ROPA SUCIA
SUCCIÓN 2/4 UNDS**



PORTA RECIPIENTE BOMBA



**LAMPARA QUIRÚRGICA
CON SATELITE**



**MAQUINA DE
ANESTESIA**



**LÁMPARA DE CIRUGÍA MENOR
DE LEDS**



**LÁMPARA DE
FOTOTERÁPIA**



**LAMPARA QUIRÚRGICA
PORTÁTIL**



LAMPARA RODABLE



ARCO EN C



IMAGENIOLOGÍA



TORRE DE LAPAROSCOPIA

ELECTROENCEFALÓGRAFO

Deloitte.



ECÓGRAFO

SISTEMA ULTRASONIDO



ESCANER TOUCH DOPPLE



CPAP



EQUIPO DE INFUSIÓN RÁPIDA ANESTESICAS



EQUIPO DE INFUSIÓN DROGAS



ELECTROQUIRÚRGICO



CAMPANA DE FLUJO LAMINAR



MESA MAYO



RACK AESCULAP



RACK ENDOSCOPIA



TEST DE ESFUERZO



RACK 3D

.

**ESTERILIZADOR
POR VAPOR
(AUTOCLAVE)**

Deloitte.



**MOTOR DE TRAUMA
DE LUZ**

PROYECTOR FUENTE.



PORTASUERO

**DISPENSADOR DE
MEDICAMENTOS**

Deloitte.



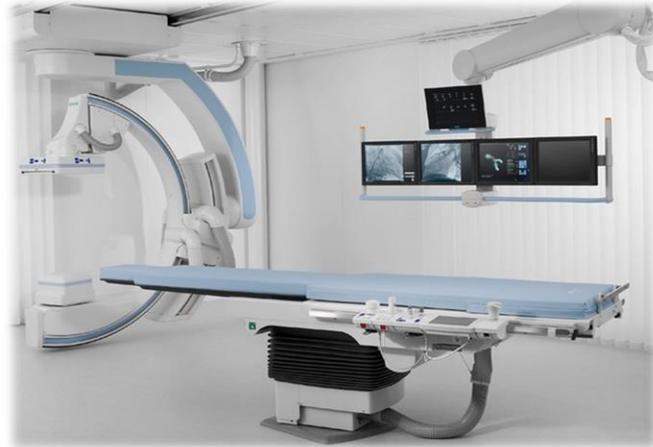
MAMÓGRAFO



**SIST.PARA
CITOGÉNÉTICA**



ANGIÓGRAFO



IMPRESORA DE ETIQUETA



IMPRESORA DE FLEJES



ANDADOR



SILLA PARA DUCHA



SILLA BAÑO PORTÁTIL



PISO PARA DUCHA



CAMA CLÍNICA



CAMA DE PARTO ELÉCTRICA



CUNA DE PROCEDIMIENTO



**BOMBA NUTRICIÓN
ENTERAL**



BOMBAS DE JERINGA



**CAMPANA
BIOSEGURIDAD**



INCUBADORA ESTANDAR



CUNA



CAMILLA GINECOLÓGICA



CAMILLA DE TRACCIÓN



**BAÑO DE FLOTACIÓN
CORTES HISTOS**



BAÑO MARIA



**BAÑO MARÍA DIG. CON
CON AGITACIÓN (D)**



**AGITADOR DE BOLSA
DE SANGRE**



**AGITADOR E INCUBADOR
DE PLAQUETAS**



AGITADOR HORIZONTAL



AGITADOR MAGNÉTICO



**AGITADOR TUBOS CON
GRADILLA**



ANALIZADOR BIOQUÍMICO

ANALIZADOR DE GLUCOSA

Deloitte.



**ANALIZADOR
DE HEMOGLOBINA**



ANALIZADOR DE PH



ANALIZADOR DE SEROLOGÍA



**ANALIZADOR DROGAS
DE ABUSO**

Deloitte.



ANALIZADOR ELFA

**ANALIZADOR
HEMATOLÓGICO
BÁSICO**



ANALIZADOR HEMATOLÓGICO

**ANALIZADOR DE ORINA
COMPLEJO**

Deloitte.



**ANALIZADOR
COAGULACIÓN**

**ANALIZADOR
MICROBIOLOGIA**



ANALIZADOR PH Y GASES

ANALIZADOR

Deloitte.

SANGUINEOS



QUÍMICA CLÍNICA



ANOSCOPIO



AUDIÓMETRO



AUDIÓMETRO PORTÁTIL

AUTOREFRACTÓMETRO

Deloitte.



FACOEMULSIFICADOR



FIBROBRONCOSCOPIO



FOCAL ONE



FORÓPTERO DIGITAL



FOTOTERAPIA



HOLTER DE PRESIÓN ARTERIAL



HORNO DE SECADO 37° CON AIRE CIRCULAR



IMPEDANCIÓMETRO



IMPRESORA DE PLACAS



INCUBADOR



INCUBADORA TRANSPORTE



INYECTORA MEDIO DE CONTRASTE



INSUFLADOR



LAMPARA PROCEDIMIENTO



LASER FOTOACUSTICO



LASER FRACCIONADO



LASER DE VARICES



LAVADORA INSTRUMENTAL



**LAVADORA Y DESINFECTADORA
DE ENDOSCOPIOS**



**LITOTRIPTOR
PENEANO**



**LITOTRIPTOR
EXTRACORPOREO**



AGITADOR HEMATOLOGICO



CARRO DE YESO



COLPOSCOPIO



CARTO 3 SYSTEM

MECERADORA DE CHATAS

Deloitte.



MARCAPASOS

MÁQUINA TROMBOELASTOGRAMA



**MÁQUINA CIRCULACIÓN
EXTRACORPÓREA ALTA COMP.**

MEDIDOR DE PH HOLTER

Deloitte.



MAQUINA DE
HEMODIALISIS

MÁQUINA HEMODIALFILTRACIÓN
HEMODIALFILTRACIÓN



**MEDIDOR DE
TIEMPO DE COAGULACIÓN**



MESA DE AUTOPCSIA



**MESA QUIRURGICA MECANICA
HIDRAULICA**



**MESA QUIRURGICA
ELECTRICA**



MEZCLADOR AL VACÍO



MICRODERIVADOR



**MICROSCÓPIO
EPIFLUORESCENCIA**



MIOFEDDBACK



**MICROSCOPIO
NEORUCIRUGIA**



MICROSCOPIO IMMUNOFLUORESCENCIA



**MICROTOMO
ROTATORIO SEMIROTATORIO
MANUAL (D)**



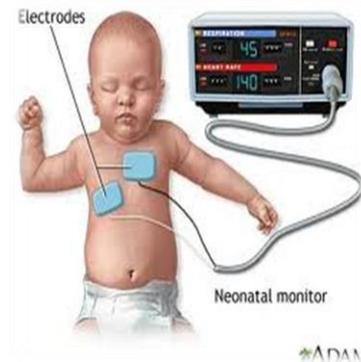
MICROTOMO AUTOM (D)



MONITOR CARDIO FETAL



MONITOR DE APNEA



MONITOR DE DIALISIS



MONITOR MULTIPARÁMETRO



MONITOR DE TUMESCENCIA



MONITOR PARA MEDICIÓN INTRACRANEAL



MONITOR RITMO CARDIACO



NEFELOMETRO



NEURO NAVEGADOR



ONDA CORTA



OSMÓMETRO

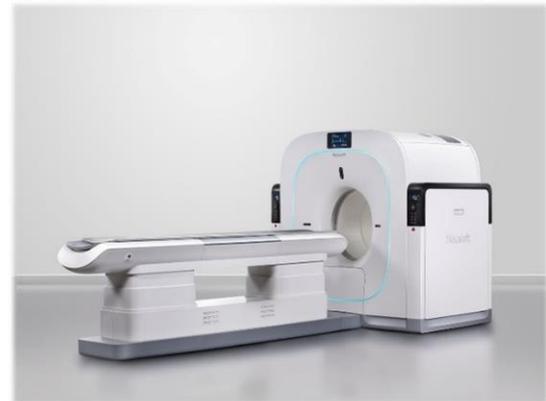
OXIMETRO DE PULSO

Deloitte.



PAQUÍMETRO

PET CT



PHÍMETRO

RESONADOR MAGNÉTICO

Deloitte.



**REVELADORA AUTOMÁTICA
INTRAORAL**



**REVELADORA DE PLACAS
RADIOGRÁFICAS**



Deloitte.

ROBOT DA VINCI



RX
OSTEOPULMONAR



TORRE DE
VIDEOENDOSCOPIA COMPLETA



EQUIPO DE URODINAMIA



EQUIPO ELECTROFÓRESIS



EQUIPO HEMOCULTIVOS



EQUIPO FRACCIONADOR DE HEMODERIVADOS



RECUPERADOR SANGUINEO



**EQUIPO OXIGENOTERAPIA
PORTÁTIL COMPLETO**



**EQUIPO PERITONEODIALISIS
AUTOMATIZADO**



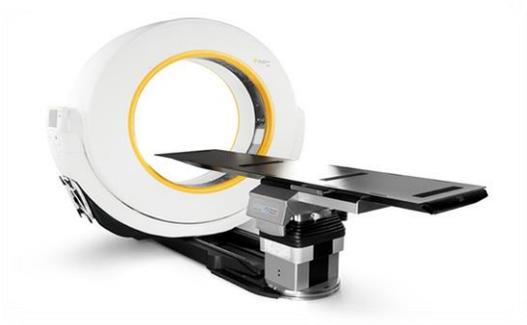
EQUIPO RADIOLOGICO DIGESTIVO



EQUIPO RADIOLOGICO PORTATIL



SCANER INTRAOPERATORIO



SECADORA INSTRUMENTAL



SIERRA C/ASPIRADOR DE YESO



SISTEMA CARRUSEL VERTICAL



SIST. DE HIPOTHERMIA



SIST. LLAMADO ENFERMERÍA



TEÑIDOR AUTOMÁTICO

SISTEMA HOLTER ECG

Deloitte.



TERMOCICLADOR

TEST DE SUDOR



TILT TABLE

TOMÓGRAFO AXIAL COMPUTARIZ.

Deloitte.



**VENTILADOR
ALTA FRECUENCIA**

VENTILADOR MECANICO NO INVASIVO



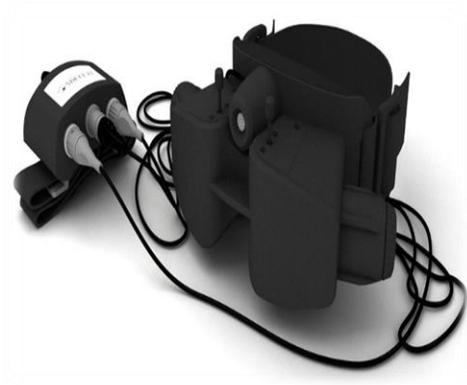
VIDEOLARINGOSCOPIO



VIDEOBRONCOSCOPIO



VIDEONISTAGMÓGRAFO



VIDEOURETERORENOSCOPIO



VORTEX ANALÓGICO



SPECT



ANALIZADOR DE OÍDO MEDIO



**ESTIMULADOR
OTONEUROLÓGICO**



CONSOLA TPS



MESA APOYO PACIENTE



VELADOR



BALANZA BOLSAS DE SANGRE



BALANZA LACTANTE



BALANZA PARA SILLA DE RUEDAS



CALENTADOR DE PACIENTE



CALENTADOR DE SUERO



CALENTADOR MEDIO DE CONTRASTE



CENTRÍFUGA DIGITAL



CENTRÍFUGA C/ ROTOR HORIZONTAL



COMPRESERO FRÍO



CONSERVADORA HORIZONTAL



CONSERVADORA VERTICAL



CONTADOR GAMMA

CRIOSTATO

Deloitte.



COLUMNA GASES



REVELADORA MAMOGRAFÍA



RACK DE ARTROSCOPIA



SPECT

Deloitte.



OFTALMOLOGÍA

TOMOGRAFÍA DE COHERENCIA OPTICA

LENSÓMETRO DIGITAL



PROYECTOR DE OPTOTIPOS CON SOPORTE SOBREMESA O MURAL



SILLÓN OFTALMOLÓGICO



TOPÓGRAFO CORNEAL



MICROSCOPIO HENDIDURA



ABERRÓMETRO



UNIDAD OFTALMOLÓGICA



QUERATÓMETRO



**VISIÓN OPTEC 6500
(VISIÓN TESTER)**



ANGIÓGRAFO RETINAL



PUPILÓMETRO



BIOMÉTRO OCULAR



CAMARA RETINAL PICTOR PLUS VOLK



CAMPÍMETRO COMPUTARIZADO



CRIOCOAGULADOR OFTALMOLOGÍA



MICROSCÓPIO OFTALMOLOGICO

MICROSCÓPIO QUIRÚRGICO

Deloitte.



TONÓMETRO



ECÓGRAFO OFTÁLMICO



ÁREA KINESIOLOGÍA

ESPALDERA 1 / 2 CUERPOS

**ESPEJO CUADRICULADO
DE CORRECCIÓN**

Deloitte.



DISCO FREEMAN



TABLA ESPINAL

TABLA DE EQUILIBRIO



MESA TABURETE FIJA

Deloitte.



MASOTERAPIA



CAMILLA EXAMÉN



CAMILLA MADERA REGULABLE

ESCALA PARA DEDOS

Deloitte.



TABLA BALANCÍN



MESA MOTRICIDAD FINA



PARALELAS CON RAMPA



RACK DE MANCUERNAS



MESA EXTREMIDADES



ESCALA RECTA



ESCALA ESQUINA 3/6 PELDAÑOS



ESCALA ESQUINA 2/3 PELDAÑOS



PISO PARA TURBIÓN



ESCABEL DE MADERA



MESA PORTA EQUIPOS



COMPRESAS HUMEDO – CALIENTE



COMPRESERO CALIENTE



BAÑO DE PARAFINA



**BAÑO TURBIÓN EXTREMIDADES
INFERIORES/SUPERIORES**



RUEDA DE HOMBROS



CALENTADOR DE ORTESIS



MESA CALENTADOR DE ORTESIS



BICICLETA ERGONOMÉTRICA FIJA



TENS PORTÁTIL



ULTRATÉRMIA



ULTRASONIDO



Deloitte.

ELÍPTICA



ESCALADORA



TREADMILL



EQUIPO DE TERAPIA COMBINADA



MUEBLE AEREO C/PUERTAS



BANQUETA 2/3 CUERPOS



Deloitte.

MESÓN DE RECEPCIÓN



MÓDULOS DE TRABAJO



ARMARIO 2 PUERTAS



CORREO NEUMÁTICO



RELOJ CONTROL



RELOJ CONTROL PORTÁTIL



RADIO TRANSMISOR



1. ACTIVOS NO ETIQUETABLES

BIOMBO PLOMADO



CUELLO PLOMADO TIROIDAL



**DELANTAL PLOMADO 0,5 MM PB
C/ PROTECTOR DE TIROIDE**



**DELANTAL
PLOMADO**



PESAS ADHESIVAS



GUANTE BAÑO PARAFINA



**VIDEO COLONOSCÓPIO
ADULTO**



**VIDEO COLONOSCOPIO
PEDIATRICO**



VIDEOPANEDOSCOPIO



VIDEOFIBROBRONCOSCOPIO (D)



VITRECTOR



MOBILIARIO PARA OFICINA

BIENES ETIQUETABLES

SILLA GIRATORIA (CON APOYA
BRAZOS, LANILLA)



SILLA GIRATORIA (SIN APOYA
BRAZOS, LANILLA)



SILLA GIRATORIA (EJECUTIVA,
ECO CUERO)



PISO ALTO



www.mobiliarioescolar.cl

SITIALES



SILLAS DE VISITA

(PLASTICA)



(LANILLA)



(ECOCUERO)



BANQUETA (3 CUERPOS)



PIZARRA (RODABLE)



ESCRITORIO PROFESOR



MESA (REDONDA)



CAJONERA (2 CAJONES, 1 KARDEX)



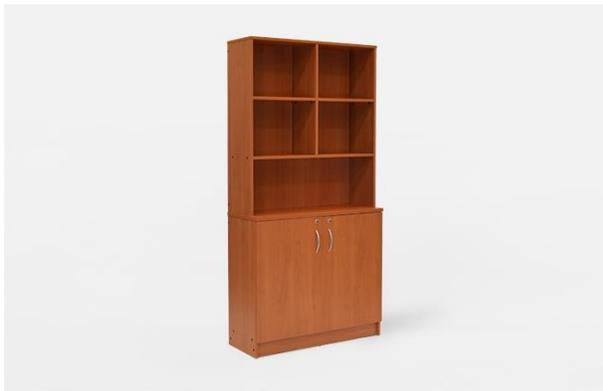
MUEBLE ESTANTE (MADERA, 2
PUERTAS)



MUEBLE ESTANTE (LIBRERO, 5
ESPACIOS)



MUEBLE BIBLIOTECA (MADERA, 2
PUERTAS 5 ESPACIOS)



MUEBLE BASE (MADERA, 2
PUERTAS CORREDIZAS)



KARDEX

(MADERA, 4 CAJONES)



(METAL, 3 CAJONES)



LOCKERS

(MADERA, 4 PUERTAS)



(METAL, 3 PUERTAS)



ESTACION DE TRABAJO (MADERA EN "L", 2 CAJONES 1 KARDEX)



ESCRITORIO (MADERA, 3 CAJONES)



REPISA AEREA (MADERA, 1 PUERTA)



MESA CASINO



ITEMS NO ETIQUETABLES

SILLA ESCOLAR



MESA ALUMNO



PUPITRE



SILLA DE CASINO



EXTINTOR



FIGURA ESQUELETO HUMANO



ESCAÑO



MOBILIARIO PARA EDUCACION FISICA & MATERIALES DIDACTIVOS

BIENES ETIQUETABLES

ARO BASKETBALL RODABLE



GRADAS DESMONTABLES



ELÍPTICA



CAMINADORA



BICICLETA FIJA



PARLANTE PORTATIL



CAJA PARA ALMACENAMIENTO DE BALONES



BIENES NO ETIQUETABLES

BALON MEDICINAL



COLCHONETA PARA GIMNASIA



TATAMI (PISO DEPORTIVO)



CAJON PARA SALTO (GIMNASIA)



ZD ZoniDeportiva

TRAMPOLIN FIJO



TRAMPOLIN CON ALTURA AJUSTABLE



CAJA (CON BAQUETAS)



TROMPETA

GUITARRA



EQUIPOS INFORMÁTICOS

BIENES ETIQUETABLES

MONITOR



CPU



CPU MINI



ALL IN ONE



IMPRESORA DE TINTA



IMPRESORA MULTIFUNCIONAL



FOTOCOPIADORA



IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO



SWITCH



IMPRESORA LASER



NOTEBOOK



CAMARA DE SEGURIDAD



GRABADOR DVR



AMPLIFICADOR DE SONIDO



MEZCLADOR DE SONIDO



SERVIDOR



IMPRESORA DE ETIQUETAS



PROYECTOR



TELON PARA PROYECTOR



PIZARRA INTERACTIVA



UPS



TELEVISOR



ESCANER



RACK DE COMUNICACIONES



RELOJ CONTROL



IMPRESORA FISCAL

