
	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO

	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 6

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Inventario.

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 6.3 (Infraestructura) de la Norma ISO 9001:2008.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

4.1 **AUGE:** Administración Universitaria y Gestión Económica.

4.2 **DEA:** Dirección Económica y Administrativa.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Director Económico y Administrativo, Jefe Administrativo y Analista Contable de Activo fijo


6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ALTAS DE INVENTARIO

6.1 El Analista Contable de Activo Fijo recibe **Copia de Factura, Orden de Compra y/o Certificado de Donación**, de parte del Analista de Contabilidad para ser contabilizada en el módulo de activo fijo.

6.2 El Analista Contable de Activo Fijo luego de haber recibido **Copia de Factura, Orden de Compra y/o Certificado de Donación**, procede a asignar repartición e ingresar datos de la compra con lo cual el sistema AUGE entrega número del bien.


6.3 El Analista Contable de Activo Fijo, cierra alta de inventario diaria y el sistema entrega formulario de **Alta de Inventario Histórica**.

	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 6

- 6.4 Si la compra ha sido a nombre del investigador a través de proyecto FONDECYT, este deberá entregar firmados los siguientes documentos: **Acta de recepción y entrega de bienes de capital proyectos FONDECYT y/o Actas de sesión de bienes de capital proyectos FONDECYT.**
- 6.5 El Analista Contable de Activo Fijo ingresa datos y la documentación al sistema AUGE, emite **Comprobante Contable** y luego **Alta Inventario Histórico**
- 6.6 El Analista Contable de Activo Fijo elabora placa del Bien según N° de alta generada por el módulo de Activo Fijo del sistema AUGE.
- 6.7 El Analista Contable de Activo Fijo se dirige a las dependencias a adosar placa con N° de alta en un lugar visible del bien adquirido, antes del cierre contable mensual.
- 6.8 El Analista Contable de Activo Fijo valida la información del Bien y obtiene la firma, de la persona responsable y que está a cargo de dicho bien, del **Alta de Inventario Históricas** y del **Registro de Inventario**, este último documento queda en el lugar que se encuentra el bien, en el lado interno de la puerta de acceso.
- 6.9 El Analista Contable de Activo Fijo imprime al término de cada mes el **Libro Mayor.**
- 6.10 El Analista Contable Activo Fijo luego de analizar que todas las partidas estén bien ingresadas al sistema, informa al Jefe de Contabilidad con los **Mayores Contables.**
- 6.11 El Jefe de Contabilidad realiza Pre - cierre del módulo de Activo Fijo.
- 6.12 El analista Contable de activo Fijo saca **Cuadratura de Contabilidad V/s Activo Fijo**, verifica que el módulo de Activo Fijo cuadra con Contabilidad, procede a realizar cierre mensual, adjuntando cuadratura de contabilidad, libro mayor, altas de Inventario de cada uno del o los bienes dados de altas durante el Mes.

BAJAS DE INVENTARIO

- 6.13 El Analista Contable de Activo Fijo de Inventario recibe del Jefe de la Unidad de Administración **Solicitud Baja de Inventario** desde los Departamentos.
- 6.14 El Analista de Contable de Activo Fijo procede a revisar el Bien y constatar el motivo de la baja.
- 6.15 El Analista Contable de Activo Fijo emite **Informe de Baja del Bien.**
- 6.16 El Analista Contable de Activo Fijo envía al Jefe Administrativo **Informe de Baja**

	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 4 de 6

del Bien para que se tramite la **Resolución** respectiva a través de la DEA.


- 6.17 Teniendo la **Resolución** respectiva el Jefe de la Unidad Administrativa envía al Analista Contable de Activo Fijo copia de esta para que proceda a la contabilización.
- 6.18 El Analista Contable de Activo Fijo ingresa información al módulo de Activo Fijo del sistema AUGE para su contabilización respectiva de baja del inventario, emitiendo **Comprobante de Reversa**
- 6.19 Sistema Auge genera formulario de **Baja Inventario Histórico**.
- 6.20 Con la baja del bien ya contabilizada, el Analista de Inventario procede al retiro del Bien.
- 6.21 El Analista Contable Activo Fijo de Inventario envía el Bien a Bodega

BIENES NO INVENTARIABLES

- 6.22 Analistas Contables, entregan **Copia de Boleta o Factura** del bien no inventariable a Analista Contable de Activo Fijo, una vez que ha sido contabilizada.
- 6.23 Analista Contable de Activo Fijo registra bien no inventariable en **Archivo de Bienes no Inventariables**.
- 6.24 Analista Contable de Activo Fijo imprime **Registro de Bienes no Inventariables** para firma del Encargado.
- 6.25 Analista Contable de Activo Fijo una vez firmado **Registro de Bienes no Inventariables** por Encargado del bien, lo archiva en **Bienes no Inventariables** junto con **Copia de Boleta o Factura**, separados por **Mayor** del mes respectivo

SALIDA DE BIENES

- 6.26 El responsable de un bien, para sacarlo desde la Facultad, envía solicitud de Orden **de Salida** a Analista Contable de Activo Fijo.
- 6.27 El Analista Contable de Activo Fijo recibe **Orden de Salida**, verifica información, firma documento y envía al Jefe Unidad de Administración.
- 6.28 Jefe Unidad de Administración envía **Orden de Salida** a solicitante quien deberá exhibirla en la salida en Portería de la Facultad. De existir una situación ya sea un robo, extravío de un bien inventariable queda sujeto a las normas establecidas en el título V de la Ley N° 18.834 sobre estatuto administrativo. (Investigación y

	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 5 de 6


Sumarios Administrativos). Estas situaciones deberán contablemente seguir las actividades indicadas en los ítems bajas de inventario (6.13 al 6.16).

7. REFERENCIAS

- 7.1 Manual Operativo Título VIII (Departamento de Inspección y Auditoría Contraloría Interna)
- 7.2 Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- 7.3 Decreto Universitario N° 5857 sobre Reglamento de la Administración de bienes Universitarios

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Copia de Factura	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Mayores Contables	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Altas de Inventario Histórico	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Registro de inventario	Responsable del bien	Localización Física del Bien
Comprobante Contable	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Reporte de Cuadratura	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Acta de recepción y entrega de bienes de capital proyectos FONDECYT	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Actas de sesión de bienes de capital proyectos FONDECYT	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Solicitud Baja de Inventario	Analista Contable Activo Fijo	Bajas de Inventario
Informe de Baja del Bien	Analista Contable Activo Fijo	Bajas de Inventario
Resolución (Copia)	Analista Contable Activo Fijo	Bajas de Inventario
Comprobante de Reversa	Analista Contable Activo Fijo	PC
Cuadratura Contabilidad v/s Activo Fijo	Analista Contable Activo Fijo	Altas de Inventario
Baja Inventario Históricas	Analista Contable Activo Fijo	Bajas de Inventario
Copia Boleta o Factura	Analista Contable Activo Fijo	Bienes no inventariables
Archivo de Bienes No Inventariables	Analista Contable Activo Fijo	PC
Registro de Bienes No Inventariables	Analista Contable Activo Fijo	Bienes no inventariables
Mayor	Analista Contable Activo Fijo	Bienes no inventariables
Orden de Salida	Analista Contable Activo Fijo	Orden de salida

	Inventario	Revisión: 6
	Facultad de Ciencias Administración	Página 6 de 6

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis modificación
0	28/09/2009	-	-	
1	28/10/2010	3	6.5 – 6.6 – 6.12 – 6.13	
1	28/10/2010	4	6.18 – 8.0	
2	03/01/2010	3	6.16	
2	03/01/2011	4	6.22-6.23-6.24-6.25- 6.26-6.27-6.28	
2	03/01/2011	5	8.0	
3	01/01/2012	5	8.0	
4	19/04/2012	3	6.8	
4	19/04/2012	5	8.0	
5	13/09/2013	4-5	6.28-7.1	Se incorpora situación de robo punto 6.28 y se agrega referencia
6	08/10/2015	3	6.4- 6.7-8	Se modifica redacción en ítem 6.4 y en ítem 6.7 se incorpora a final del párrafo la frase “antes del cierre contable mensual” Ítem 8, columna tercera se cambia “Localización del Bien” por “Localización Física del Bien”.