



**SISTEMA
INVENTARIO DE BIENES**

SISTEMA DE BIENES

INDICE

1. Generalidades	3
2. Parámetros	5
2.1 Parámetros Generales	5
2.2 Actualización de Artículos	6
2.3 Tipos de Movimiento	7
2.4 Dependencias (Oficinas)	8
2.5 Actualización I. P. C.	8
3.. Ingreso y Emisión Certificados de Alta	9
4. Ingreso y emisión Certificado de Bajas y Traspasos	10
5. Consulta Registro de Inventario	12
6. Listados	13
6.1 Nómina de Cargos por departamento	13
6.2 Listado de Artículos	14
7. Salida	15
Anexo A (Pantallas de Ayuda)	15
1. Selección de Módulos	15
2. Selección de Artículos	15
3. Búsqueda de Altas	16
4. Generación Homogénea	16
5. Búsqueda de Bajas/Traslados	16
6. Correlativo de Bienes	17
Anexo B (Listados y formularios)	
1. Anexo de Alta al Registro de Control Físico	18
2. Ficha Control unitario de Bienes	19
3. Baja al Registro de Control Físico	20
4. Listado ubicación de Bienes Homogéneos	21
5. Muestra Movimiento por Código	22
6. Listado de Actualizaciones y Depreciación	23
7. Análisis de Ordenes de Compra	24
8. Informe Estadístico de Artículos	25

MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE BIENES

1. Generalidades

1.1 Objetivos del sistema

El **Sistema de Bienes** entrega a la Municipalidad y a los usuarios del mismo las herramientas para lograr el objetivo de mantener actualizados los registros de bienes del activo fijo.

Es una eficiente herramienta de apoyo para los departamentos que tienen relación con este proceso y una excelente ayuda a las funciones administrativas y de control relacionadas.

En la adquisición del bien se apoya en el Sistema de Adquisiciones, aprovechando sus bondades de calidad, rapidez y exactitud de él.

En forma más específica se puede mencionar como objetivos los siguientes:

- Ingreso de información correspondiente a nuevos bienes
- Emisión del Certificado de Alta
- Registro de la enajenación de bienes (bajas y traspasos)
- Emisión del Certificado de Baja y Traspasos
- Mantenimiento del registro actualizado de bienes existentes
- Interfase con los sistemas de Control de Inventarios y Presupuesto
- Proporcionar la información que respalda los movimientos

1.2 Potencialidad

Este sistema está definido de modo que:

- Maneja la información actualizada de las Altas, Bajas y Traspasos emitidos en línea
- Está integrado con el sistema de inventarios
- Efectúa captura de datos y consultas interactivas
- Valida en línea cada registro de información, considerando los parámetros legales definidos

1.3 Módulos

Considerando proporcionar una utilización óptima del sistema se ha determinado los siguientes módulos para efectuar la generación y mantenimiento de información:

- Parámetros requeridos por el sistema (Parámetros generales, actualización de artículos, tipos de movimiento, dependencias (oficinas) y actualización de indicadores económicos)
- Ingreso y emisión de certificados de alta
- Ingreso y emisión de certificados de baja y traspasos
- Consulta de registro de inventario
- Listados diversos

1.4 Informes

La utilidad práctica de todo lo procesado, además del control que proporciona, se obtiene con los informes. Se ha diseñado una gran variedad, de los cuales mencionaremos los más importantes:

- Nómina de cargos por departamento
- Listados de artículos
- Listados de actualización y depreciación


Todos los informes ofrecen la posibilidad de una vista preliminar en pantalla y pueden ser exportados a otras aplicaciones como Word, Excel, HTML, etc., copiados a disco y ser enviados por correo electrónico (mail).

1.5 Ingreso al sistema

El ingreso al **Sistema de Bienes** comienza con la elección que el usuario debe hacer de la opción correspondiente.

Figura 1 - Inicio de Sesión

Transcurridos algunos segundos visualizará la pantalla titulada **Inicio de Sesión** (Ver Figura 1). Con ayuda del ratón deberá poseionar el cursor en el campo deseado.

- El Usuario se deberá identificar como tal.
- A continuación deberá ingresar su Contraseña o clave de autorización de acceso.
- Si la contraseña ha sido aprobada podrá elegir el Sistema a utilizar. Para evitar escribir el nombre del sistema, puede ubicarlo con el ratón en  y le mostrará las alternativas posibles. De la lista desplegada deberá elegir el sistema deseado.



- Para ingresar al sistema deberá **Aceptar**
- Si no desea continuar basta **Cancelar**

Nota: Debido a la confidencialidad de la información y a su importancia pueden ingresar al sistema, y a las funciones determinadas, sólo las personas autorizadas para ello. Esta autorización se define por la persona identificada como el Administrador en el módulo correspondiente: [Administración de Sistemas](#).

1.6 Operación del sistema



Una vez aceptado el ingreso al sistema, la operación comienza mostrando la pantalla principal de él, titulada **S M C Sistema de Bienes Municipales** en la cual están indicadas, a la izquierda, las opciones a las cuales el usuario tiene acceso.

En la Figura 2 , a modo de información, se visualizan todos los módulos del sistema. Considerando que cada usuario tiene acceso sólo a determinados módulos, al momento de interactuar con el sistema observará sólo aquellos que a él le competen.

2. Parámetros Generales

El módulo definido como de parámetros es el primero que se debe utilizar, pues conforma la información básica que debe tener registrada la base de datos para proporcionar el servicio adecuado.

Al efecto de este sistema se considera como parámetros los “parámetros generales”, el “maestro de artículos” y el “registro de proveedores”.

2.1 Parámetros Generales

La definición de los parámetros generales tiene relación con el funcionamiento mismo del sistema. Para ello se utiliza el formulario de la figura 3, que aparece al entrar a este módulo.

Figura 3 – Parámetros Generales

Permite definir la sección que va a utilizar el sistema, para lo cual se debe utilizar el botón de ayuda adjunto. Muestra como **Sección** aquella elegida y el nombre del **Jefe de Sección** y del **Director**, así como el **Cargo**.

En el casillero siguiente muestra el nombre del organismo en cuya **Contabilidad** se registran los bienes.

Permite definir el Nivel en el Código de Artículo donde comienza la numeración Correlativa de los Bienes. Un ejemplo Código Artículo: 1.02.01.**002** cada número separado por punto representa un nivel, en este caso el número marcado con negritas representa el **Nivel Correlativo** (4).

Finalmente se debe determinar los *Formularios Específicos* a utilizar para las **Altas, Traspasos y Bajas** (por Remates o Donaciones y por Departamento). Para la definición de cada uno de los formularios debe acudir a la ayuda que proporciona el sistema mediante el botón respectivo situado a la derecha del casillero. (Ver Anexo A 1, *Selección de Módulos*).

2.2 Actualización de Artículos

El código de Artículo, se descompone de la siguiente forma:

- el primer dígito corresponde al **grupo**
- los dos dígitos siguientes identifican al **sub-grupo**
- otros dos dígitos tienen relación con el **rubro**
- los últimos tres dígitos corresponden al **artículo**

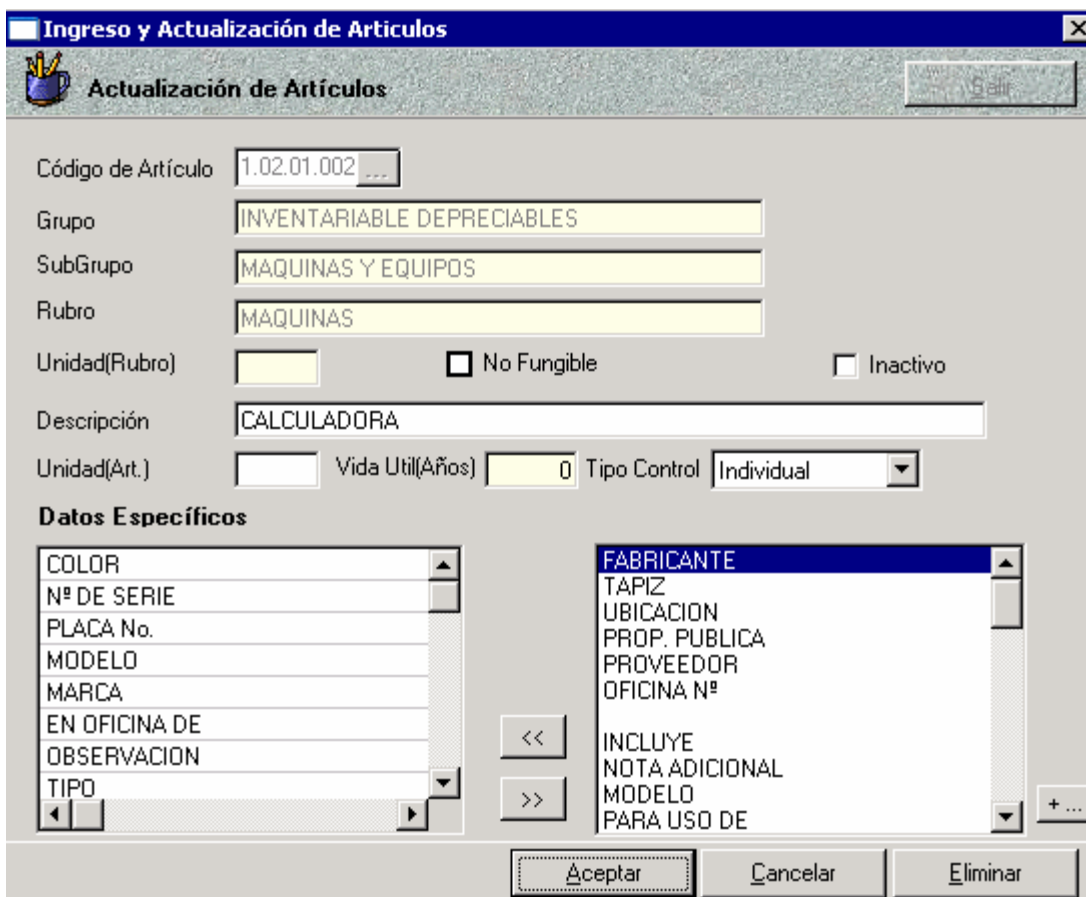


Figura 4 - Actualización de Artículos

Con esta rutina se puede ingresar o actualizar la información general del bien. Digitado el código, cuando pulsa **Intro**, le muestra los nombres que mantiene registrados hasta el nivel digitado (grupo, sub-grupo, rubro o artículo).

Cuando se está actualizando el rubro, permite crear también la unidad de medida que se utilizará para él, al igual que cuando lo efectúa con la **Descripción del bien (artículo)** mismo permite indicar su **Unidad** y el, la **Vida Útil** en años y el **Tipo de Control**. Este último puede ser *individual*, es decir para cada bien en particular; *Grupo Homogéneo*, para cierta cantidad de bienes iguales (ejemplo: sillas en una sala de clases); o *Grupo Homogéneo Período*, una cantidad de bienes iguales comprados en determinado período (ejemplo: escritorios adquiridos en determinada fecha).

En la parte inferior del formulario aparecen dos recuadros bajo el título *Datos Específicos*. En el de la derecha aparece una lista de características que puede ser de interés considerar para los bienes. Cada una de las características que desea registrar para el bien debe ser reflejada en el recuadro de la izquierda, lo que se puede hacer marcando con el ratón en el recuadro de la derecha la característica elegida y utilizar el botón con flechas hacia la izquierda. Traspasará la característica deseada. Así puede hacer para cada una de ellas. Si en algún momento desea prescindir de alguna de ellas debe proceder en el sentido inverso.

2.3 Tipos de Movimiento

Esta pantalla sirve para definir los tipos de movimiento que habrá en el sistema (Ver Fig. 5).

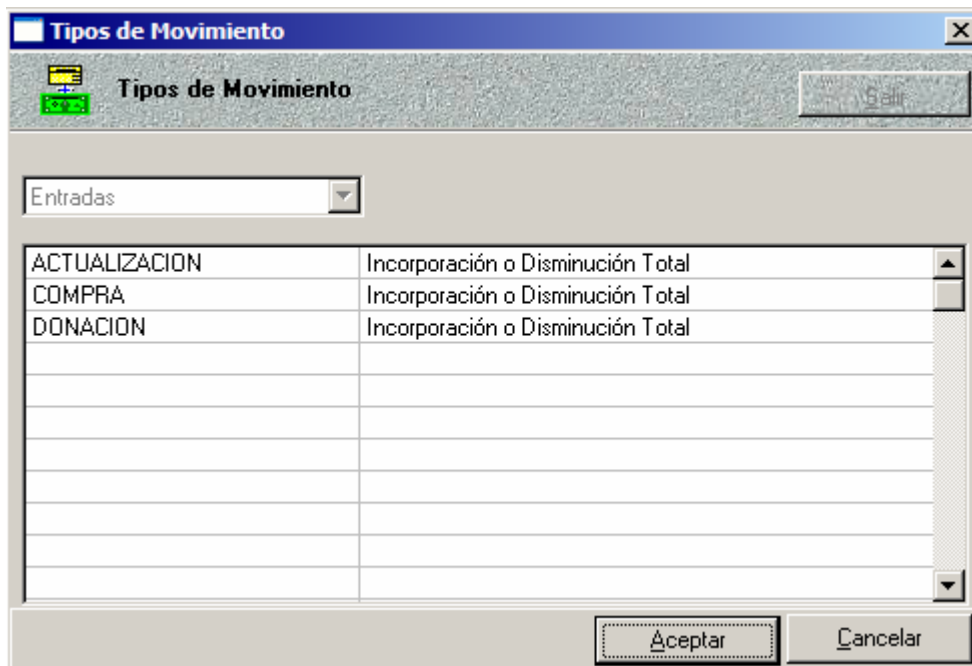


Figura 5 - Tipos de Movimiento

Con ayuda del botón de selección debe elegir el movimiento deseado y pulsar **Intro**. Ubicando el cursor en la columna izquierda de la grilla, podrá ingresar el nombre del proceso relacionado que utilizará y después indicar en la columna derecha de qué se trata.

2.4 Dependencias (Oficinas)

Con el ingreso a este módulo se permite la actualización de la lista de oficinas en las cuales se ubicarán los bienes (Ver Fig. 6).

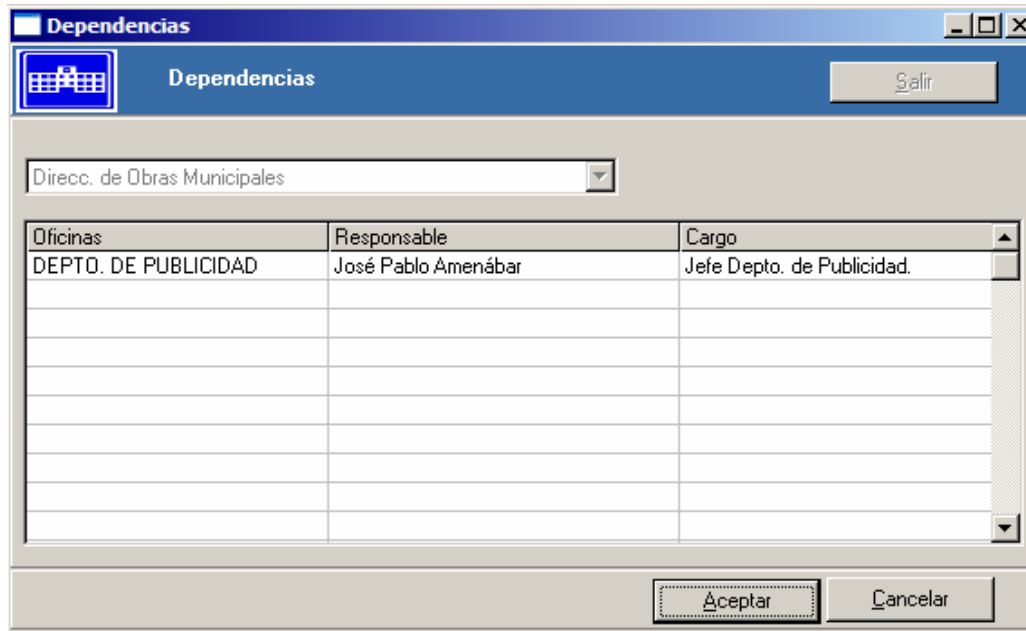


Figura 6 - Dependencias (Oficinas)

Utilice el botón de selección para ubicar el departamento del cual desea definir dependencias en las cuales se ubican bienes a controlar y pulse **Intro**. Ubique el cursor en el casillero de la grilla en que desea actualizar alguna información e ingrésela.

2.5 Actualización I. P. C.

Acceder a esta rutina permite ver los antecedentes de indicadores económicos (Ver Fig 7).

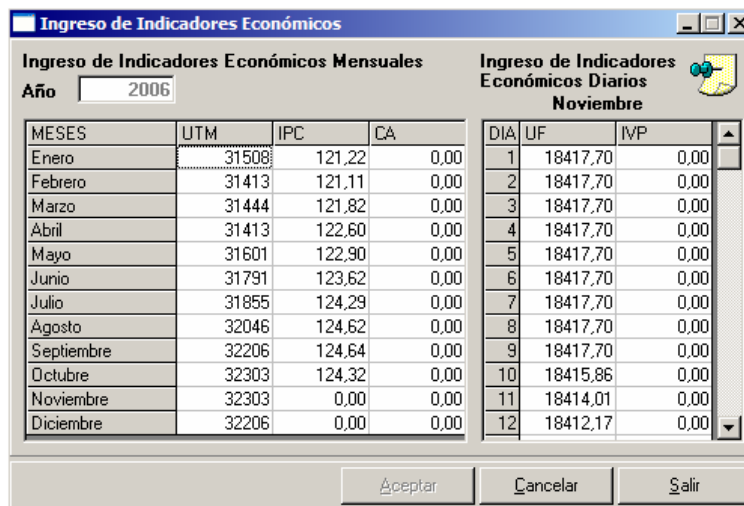


Figura 7 - Ingreso de Indicadores Economicos

Muestra la información de **U. T. M., I. P. C. y C. A.** (Valor de la Cuota de Ahorro) para los distintos meses del **Año** que se ha seleccionado.

Cuando desea antecedentes de la **U. F.** y del **I. V. P.** de algún mes, se debe posicionar en él en la columna *Meses* y mostrará lo solicitado en el recuadro de la derecha.

3. Ingreso y Emisión Certificados de Alta

El acceso a este módulo permite registrar la información de la recepción de un bien (Ver Fig. 8).

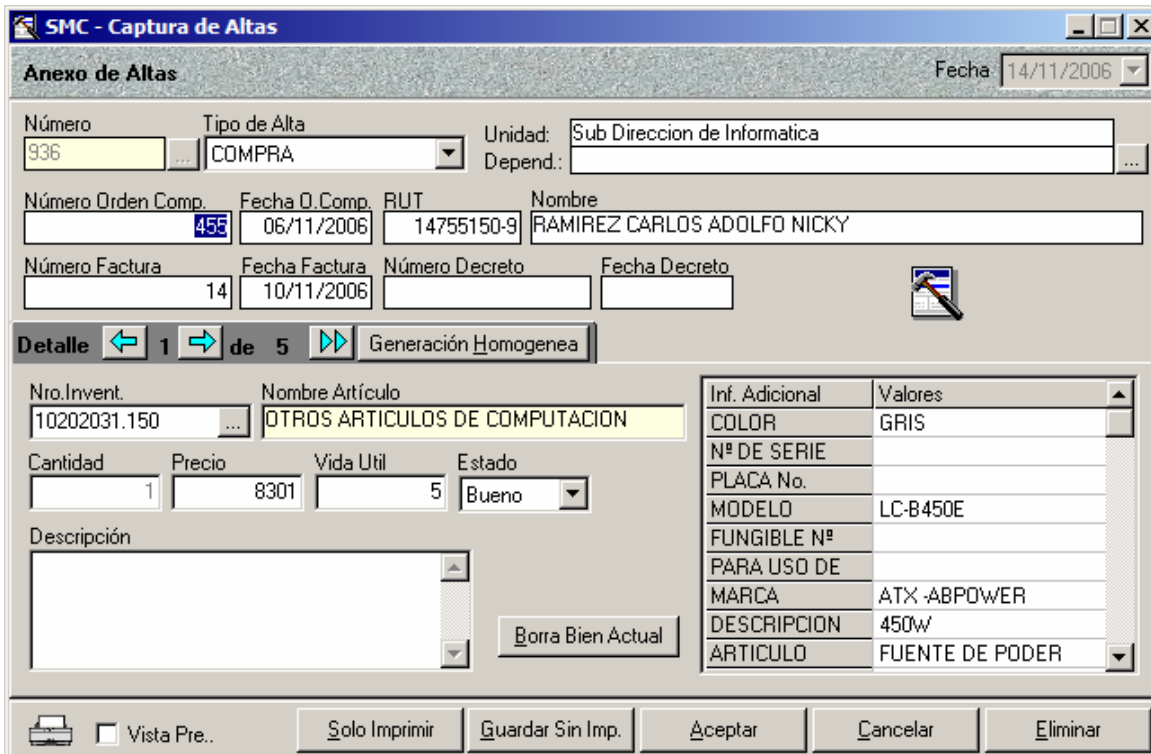


Figura 8 - Captura de Altas

Verificada la **Fecha** de recepción, deberá ingresar el **Número** correlativo que corresponde y pulsar **Intro**, decidir el **Tipo de Alta** de que se trata (utilizando el botón de selección) y el **Departamento Receptor** (también con ayuda del botón de selección).

En caso de efectuar una actualización de información y no recordar el **Número** de ella, podrá utilizar el botón marcado con tres puntos, situado adjunto, para obtener la ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Altas* (Ver Anexo A 3).

A continuación deberá ingresar la información de **Número de Orden de Compra**, **Fecha de Orden de Compra**, y **R. U. T.** del proveedor. Con este último buscará en la base de datos y mostrará el nombre de él. También deberá informar el **Número de Factura** del proveedor y su **Fecha**, el **Número Decreto** y su **Fecha**.

Seguidamente se ingresa la información de todos los bienes que se está recibiendo con ese documento. En **Número de Inventario** deberá indicar el código del bien. Si no lo recuerda podrá recibir la ayuda del sistema con la utilización del botón adjunto marcado con tres puntos. Mostrará una ventana rotulada *Búsqueda de Artículos* (Similar a Anexo A 2 - Selección de Artículos). Elegido el bien, muestra el **Nombre del Artículo** y solicita ingresar el número correlativo que lo identifica.

Cuando se ha definido el bien como de control individual, indica un 'I' en **Cantidad** y solicita informar el **Precio** de compra y la **Vida Util** en años. Con el botón de selección se debe informar el **Estado** que tiene el bien incorporado y agregar alguna observación en **Descripción**.

Según lo definido para el bien, en el recuadro derecho inferior bajo el título de *Inf. Adicional* muestra la descripción de los antecedentes a completar y permite ingresar adjunto, bajo el título de *Valores*, los datos requeridos.

Terminado el ingreso de información para un bien, con ayuda de la flecha que está al medio del formulario y marca hacia la derecha, permite seguir con la recepción de otro bien.

En la misma altura de las flechas se indica el ítem que se está actualizando y la cantidad de ítem que trata la recepción en pantalla.

Si desea ver algún artículo ya registrado en este documento, basta utilizar la flecha izquierda hasta ubicar el deseado.

Cuando no corresponde efectuar la recepción de un bien ya registrado en esa recepción, con el botón **Borra Bien Actual** lo elimina del documento.

El botón **Generación Homogénea**, situado en medio del formulario, abre una ventana de ayuda (Ver Anexo A 4) que permite crear el **Número de Inventario Inicial** y **Final** a asignar a ese bien cuando el **Tipo de Control** definido para él lo requiere.

Al utilizar el botón **Aceptar**, almacena la información y entrega una vista previa de la información a imprimir. Si desea su impresión, deberá elegir el ícono de la impresora para obtener los listados de *Anexo de Alta al Registro de Control Físico* (Ver Anexo B 1) y *Ficha Control Unitario de Bienes* (Ver Anexo B 2).

4. Ingreso y Emisión Certificado de Bajas y Traspasos

El acceso a este módulo permite registrar la información de la eliminación de un bien del registro, ya sea por baja o por traspaso. (Ver Fig. 9).

Figura 9 - Captura de Bajas y Traslados

Verificada la **Fecha** de baja o traslado, deberá definir, con ayuda del botón de selección adjunto, el tipo de movimiento de que se trata: *Bajas, Salidas por Traspaso o Salidas Traspaso (Departamento)*. A continuación deberá ingresar el **Número** correlativo que corresponde (hay un correlativo por cada uno de los tipos de movimiento) y pulsar **Intro**, decidir el **Tipo de Baja/Traslado** de que se trata (utilizando el botón de selección) y el **Departamento Originador** (también con ayuda del botón de selección).

En caso de no recordar el **Número** de ella, podrá utilizar el botón marcado con tres puntos, situado adjunto, para obtener la ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Bajas/Traslados* (Ver Anexo A 5).

A continuación deberá ingresar la información de **Número del Documento**, su **Fecha**, y el **R. U. T.** de la persona que entrega. Con este último buscará en la base de datos y mostrará **Nombre** de él.

Pide luego indicar el **Cargo del que Retira** y su **R. U. T.** Con este último buscará en la base de datos y mostrará **Nombre** de él.

Seguidamente se ingresa la información de todos los bienes que se está dando de baja o trasladando con ese documento. En **Número de Inventario** deberá indicar el código del bien y su número correlativo. Si no lo recuerda podrá recibir la ayuda del sistema con la utilización del botón adjunto marcado con tres puntos. Mostrará una ventana rotulada *Búsqueda de Artículos* (Similar a Anexo A 2 - Selección de Artículos). Elegido el bien, muestra el **Nombre del Artículo** y solicita ingresar el número correlativo que lo identifica.

Ubicado el bien en el archivo, indica un '1' en **Cantidad**, el **Precio** registrado y la **Vida Util** en años. Con el botón de selección se debe informar el **Estado** actual que tiene el bien a dar de baja o trasladar.

Según lo definido para el bien, en el recuadro derecho inferior bajo el título de *Inf. Adicional* muestra la descripción de los antecedentes que ayudan a su identificación.

Terminado el ingreso de información para un bien, con ayuda de la flecha que está al medio del formulario y marca hacia la derecha, permite seguir con la baja o traslado de otro bien.

En la misma altura de las flechas se indica el ítem que se está actualizando y la cantidad de ítem que trata la recepción en pantalla.

Si desea ver algún artículo ya registrado en este documento, basta utilizar la flecha izquierda hasta ubicar el deseado.

Cuando no corresponde efectuar la baja o el traslado de un bien ya registrado en esa recepción, con el botón **Borra Bien Actual** lo elimina del documento.

Al utilizar el botón **Aceptar**, almacena la información y entrega una vista previa de la información a imprimir. Si desea su impresión, deberá elegir el ícono de la impresora para obtener los listados de *Baja al Registro de Control Físico* (Ver Anexo B 3).

5. Consulta Registro de Inventario

Esta rutina permite obtener información de cada bien que se mantiene registrado y el departamento en el cual se encuentra, su estado y la cantidad de él que se tiene con cada registro.

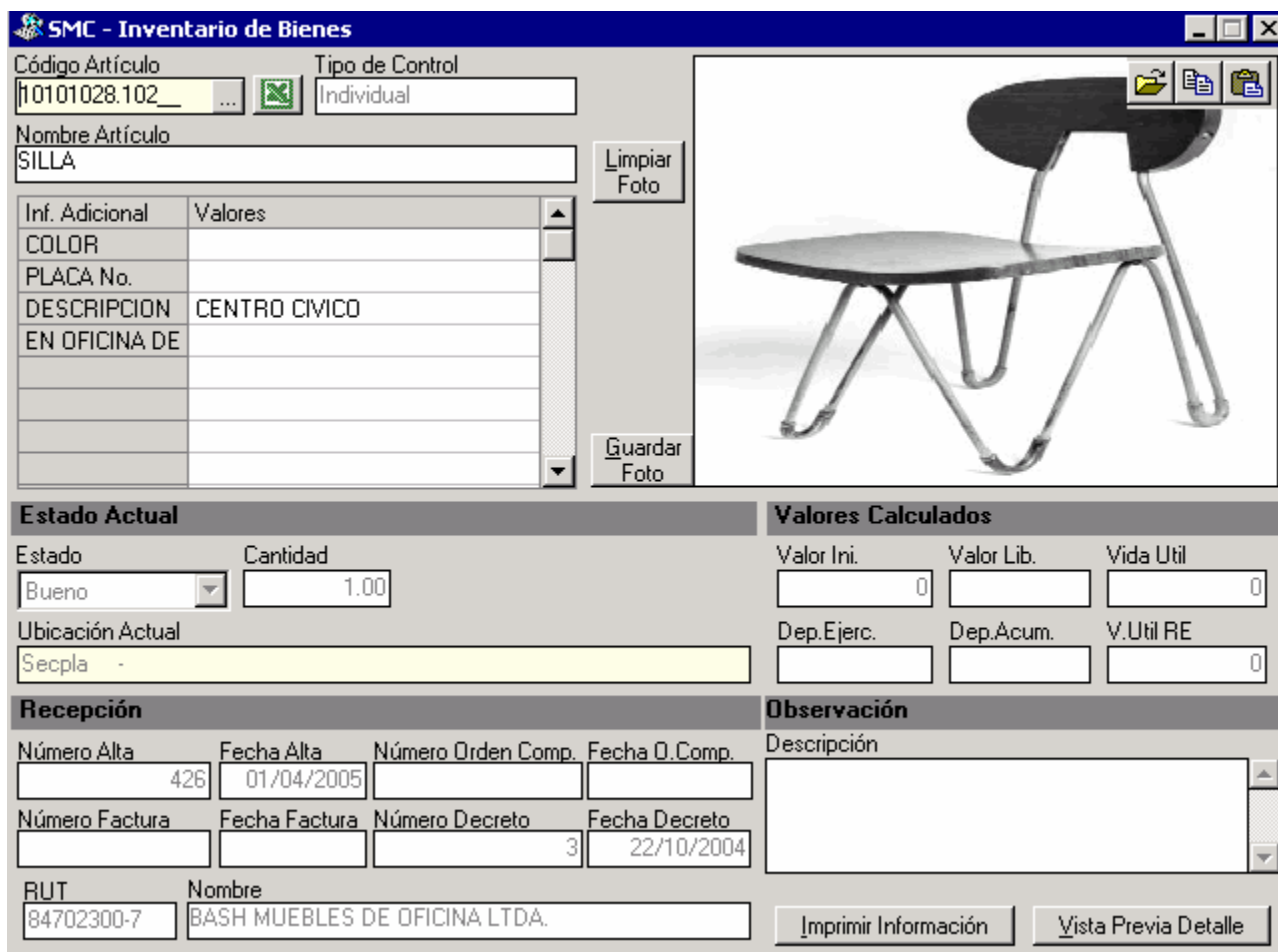


Figura 10 - Inventario de Bienes

En **Código Artículo** debe ingresar el código correspondiente al bien y luego, con ayuda del botón de búsqueda adjunto, le mostrará un recuadro de ayuda para elegir el deseado (Ver Anexo A 6). Para dejar constancia, el programa permite efectuar un *Listado Correlativo de Bienes* (Ver Anexo B 4).

Elegido el deseado, muestra en pantalla todos los antecedentes registrados para ese bien en especial:

- **Identificación:** Tipo de Control, Nombre del Artículo, Descripción e Información Adicional.
- **Estado Actual:** Estado, Cantidad y Ubicación Actual
- **Valores Calculados:** Valores Inicial y de Libros, Vida Util, Depreciación del Ejercicio, Depreciación Acumulada y Vida Util Remanente
- **Recepción:** Número y Fecha de Alta, Número y Fecha de Orden de Compra, Número y Fecha de Factura, Número y Fecha de Decreto, R. U. T y Nombre de quien recepcionó.
- Foto del Bien Inventariado.

Con **Vista Previa Detalle** puede obtener el listado de movimiento para el código seleccionado. Un ejemplo de este informe se muestra en Anexo B 5, *Muestra Movimiento por Código*.

6. Listados

El acceso a este módulo permite obtener los listados del sistema.

6.1 Nómina de Cargos por Departamento

Se presenta una pantalla que, sinilar a un kárdex, tiene cuatro tarjetas rotuladas *Planchetas de Inventario, Nómina x Dirección, Nómina x Departamento y Nómina x Sección.*

MUNICIPALIDAD DE VITACORA		Pag: 3		
Administración y Finanzas		Fecha: 24/11/2006		
SECCION CONTABILIDAD DE BIENES				
INVENTARIO DE BIENES CORPORALES DE USO AL: 24-Noviembre-2006				
* REGISTRO FISICO *				
DIRECCION:	Dirrec. de Obras Municipales			
DEPARTAMENTO:	Desarrollo Urbano			
SECCION:	Catastro - DOM			
OFICINA:				
DEPENDENCIA:				
N°INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	EST.	PDS.	OBSERVACIONES
10102011.90	PANEL SEPARADOR	SUE	1	-----
	COLOR : GEN			
	PLACA No : 10132			
	No MODULOS : 2			
10102011.96	PANEL SEPARADOR	SUE	1	-----
	COLOR : GEN			
	INCLUYE : MEDIO ARCO APOYADOCUMENTOS			
	PLACA No : 10134			
	No MODULOS : 2			
10102022.6	TURNO MATIC	SUE	1	-----
	UBICACION : ATENCION DE PUBLICO DOM			
	PLACA No : 5799			
	DESCRIPCION : ENDSOR ELECTRONICO DE BOLETOS			
	MARCA : TOTALPACK			
	INCLUYE : PANTALLA ELECTRONICA			
10102031.98	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION	SUE	1	-----
	COLOR : VERDE EMERALDA			
	PLACA No : 11670			
	MARCA : 3M			
	DESCRIPCION : CON GEL			
	ARTICULO : PAD MOUSE			
Hector Carvajal Cruz Jefe				
Jose Ignacio Caba Estrover Director De Obras				

Figura 11 - Registro Control Físico

La tarjeta rotulada *Planchetas de Inventario* permite obtener el listado completamente desagregado, informando cada bien registrado en cada oficina. Por defecto entrega un listado de los bienes asignados a todas las **Oficinas**. Con la

selección sucesiva de **Dirección, Departamento, Sección y Oficina** se puede acotar el informe. Un ejemplo de este listado se tiene en Anexo B 6, *Inventario de Bienes Corporales de uso al . . .* (por Oficina).

Cuando desea el inventario de bienes de determinadas **Direcciones** de la entidad, utilice *Nómina x Dirección*. Deberá determinar la primera y última **Dirección** requerida. Debe indicar también la fecha hasta cuándo desea el informe. Obtendrá un listado con todos los bienes entregados a cada una de las **Direcciones** definidas en el rango, según se puede observar en el ejemplo que se muestra en Anexo B 7, *Inventario de Bienes Corporales de uso al . . .* (no identifica Departamento, Sección ni Oficina).

Si desea el inventario de bienes de determinados **Departamentos** de la entidad, utilice *Nómina x Departamentos*. Deberá determinar la **Dirección** para la cual desea desagregar y luego deberá indicar el primer y último **Departamento** requerido. Debe confirmar también la fecha hasta cuándo desea el informe. Obtendrá un listado con todos los bienes entregados a cada uno de los **Departamentos** definidos en el rango, según se puede observar en el ejemplo que se muestra en Anexo B 8, *Inventario de Bienes Corporales de uso al . . .* (no identifica Sección ni Oficina).

Cuando desea el inventario de bienes de determinadas **Secciones** de la entidad, utilice *Nómina x Sección*. Deberá determinar la **Dirección** y el **Departamento** para los que desea la información y luego indicar la primera y última **Sección** requerida. Debe confirmar también la fecha hasta cuándo desea el informe. Obtendrá un listado con todos los bienes entregados a cada una de las **Secciones** definidas en el rango, según se puede observar en el ejemplo que se muestra en Anexo B 9, *Inventario de Bienes Corporales de uso al . . .* (no identifica Oficina).

6.2 Listado de Artículos

GRUPO	SUB	RUBRO	CODIGO	UNID	DESCRIPCION
1	01	00			INVENTARIABLE DEPRECIABLES
		01			MUEBLES
					no escrito
		01			MUEBLES Y ARTICULOS DE MADERA
			01 01 001		ESTACION DE TRABAJO
			01 01 002		ARMARIO
			01 01 003		BANCA
			01 01 004		BANDEJA DE CORRESPONDENCIA
			01 01 005		BIBLIOTECA
			01 01 006		BOTIQUN
			01 01 007		CAMA
			01 01 008		CASILLERO
			01 01 009		ESCRITORIO
			01 01 010		ESTANTE
			01 01 011		ESTRADO
			01 01 012		GABINETE
			01 01 013		KARDEX
			01 01 014		LAMPARA
			01 01 015		MEDIAQUA
			01 01 016		MESA
			01 01 017		MESON
			01 01 018		MUEBLE COCINA
			01 01 019		MUEBLE PORTA FOTOCOPIADORA
			01 01 020		PABELLO
			01 01 021		PERCHERO
			01 01 022		PISO
			01 01 023		PICANEA
			01 01 024		PODHUIS
			01 01 025		PORTA PENDON
			01 01 026		REPISA
			01 01 027		ROPERO
			01 01 028		SILLA
			01 01 029		SILLON
			01 01 030		SOFA
			01 01 031		UBIJA SUPRANVO
			01 01 032		VELADOR
			01 01 033		VITRINA
			01 01 034		OTROS MUEBLES DE MADERA
			01 01 035		ESTACION DE TRABAJO
			01 01 036		CAMONERA
			01 01 037		MESA DE COMPUTADOR
			01 01 038		MESA MECANOGRAPA
			01 01 039		GABINETE COLGANTE
			01 01 040		PANEL SEPARADOR
			01 01 041		MESA DE SERRANO

Figura 12 – Listado Códigos de Artículos de Inventario

Esta rutina se debe utilizar para obtener un listado de la codificación de todos los bienes registrados en el sistema.

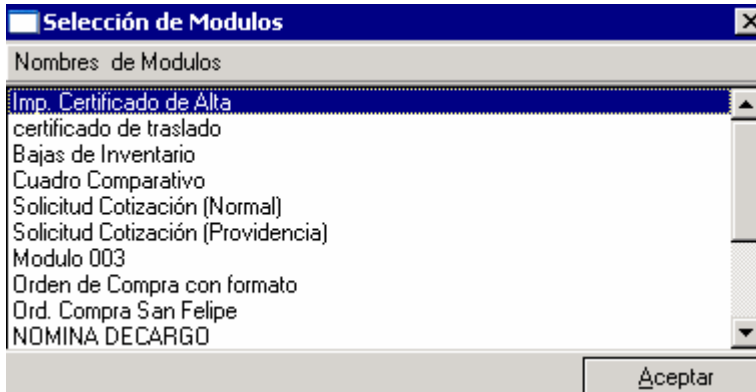
Obtiene un listado que entrega por **Grupo, Sub-Grupo y Rubro, el Código, su Unidad y Descripción**, como se muestra en Anexo B 10, *Listado Codificación de Artículos*.

7. Salida

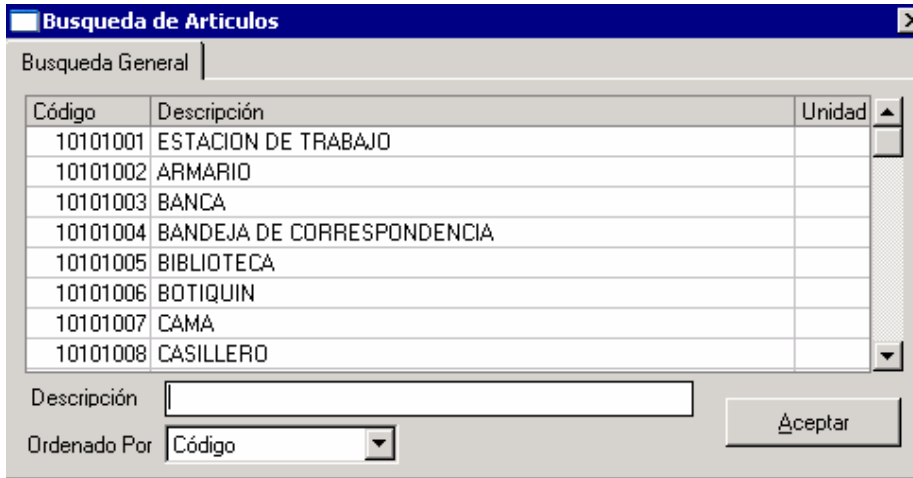
Toda sesión se debe finalizar utilizando esta rutina. De no ser utilizada los archivos no se cerrarán convenientemente, pudiendo provocar algún inconveniente en procesos posteriores.

ANEXOS

Anexo A 1



Anexo A 2



Anexo A 3

Busqueda de Altas

Tipo	Número	Fecha	Nº Orden	Nº Factura	Nº Decreto	Departamento	Dependencia
COMPI	918	02/11/2006	232	113		Administrador Municipal	
COMPI	919	02/11/2006	232	113		Juzgado de Policia Local	
COMPI	920	02/11/2006	232	113		Licencias de Conducir	
COMPI	921	02/11/2006	232	113		Ingeniería y Proyectos	
COMPI	922	02/11/2006	232	113		Transito y Transporte Pul	
COMPI	923	02/11/2006	434	87407		Servicios Generales	
COMPI	924	06/11/2006	1254	104564		Personal	
COMPI	925	06/11/2006	1246	138216		Juzgado de Policia Local	

Ordenado Por: **Fecha** Desde: 01/11/2006

Departamento: ***** TODOS ***** Reflejar elemento seleccionado en formulario

Donde La Desc. del Art. Contenga:

Anexo A 4

Generación Homogenea

Artículo: 10101001 Nombre Artículo: ESTACION DE TRABAJO

Número Inv. (INICIAL): 10001 Número Inv. (FINAL): 10050

Anexo A 5

Busqueda de Bajas / Traslados

Tipo	Número	Fecha	Departamento
BAJA	1	17/05/2004	Desarrollo Urbano (no ocupar)
BAJA	1	01/08/2005	Direcc. de Aseo y Ornato
BAJA	1	27/06/2006	DEPTO. DE SALUD
BAJA	2	13/10/2005	Administracion y Finanzas
BAJA	2	27/06/2006	Desarrollo Urbano (no ocupar)
BAJA	3	14/10/2005	Sub Direccion Rentas Municipales
BAJA	3	27/06/2006	Catastro - DOM
BAJA	4	14/10/2005	Servicios Generales

Ordenado Por: **Número** Desde:

Departamento: ***** TODOS *****

Donde La Desc. Contenga:

Anexo A 6

Correlativo de Bienes Vigentes									
Articulo	Cor.	Alta	Depto	Dependencia	Estado	Cantidad	Factura	O.Compra	
10102007	1	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	2	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	3	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	4	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	5	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	6	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	7	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	
10102007	8	619	Direcc. de Operaciones:		Bueno	1.00	1565	396	

Inf. Adicional		Valores	Informe Corr. General de Bienes		Total Art. Inventariados: 8
COLOR		GRIS	Filtrar Para El Depto./Depend.		
PLACA No		11388	*** TODOS ***		
DESCRIPCION		METALICO PUERTA LARGA	Ordenado Por	Desde	Aceptar
TIPO		5 CUERPOS	Correlativo		

Anexo B 1

MUNICIPALIDAD DE VITA CURA
 DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
 SECCION INVENTARIO
 MUNICIPALIDAD

No : 936
 Pag: 1
 Fecha: 26-Noviembre-2006

Con Fecha 14-Noviembre-2006 se hace entrega a :
 DIRECCION: Secpla ; Sub Direccion de Informatica

CERTIFICADO DE ALTA

No. Inventario	Cant.	Especificación y Características	No. y Fecha Ord. Compra	Descripción
10202031.150	1	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION COLOR :GRIS MODELO :LC-B450E MARCA :ATX-ABPOWER DESCRIPCION :450W ARTICULO :FUENTE DE PODER INV. N° :2988	455 6-Nov-2006	COMPRA
10202031.151	1	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION COLOR :GRIS MODELO :LC-B450E MARCA :ATX-ABPOWER DESCRIPCION :450W ARTICULO :FUENTE DE PODER INV. N° :2989	455 6-Nov-2006	COMPRA
10202031.152	1	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION	455 6-Nov-2006	COMPRA

PAMELA VILLAFÑE HORMAZABAL
 SUBDIRECTORA DE INFORMATICA
RECIBI CONFORME

Jefe Depto.
JEFE DE INVENTARIO

Anexo B 2

MUNICIPALIDAD DE VITA CURA DIRECCION ADM. Y FINANZAS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION SECCION INVENTARIO MUNICIPALIDAD			N°: 2006 - 936 Pag: 1 Fecha: 26/11/2006	
FICHA CONTROL UNITARIO DE BIENES				
COD. DE INVENTARIO	CUENTA	44102		
	SUBCUENTA	031		
	NRO.INV.	150		
N. Orden Compra:	455	Fecha Orden:	06 / 11 / 2006	
N. De factura	14	Fecha Factura:	10 / 11 / 2006	
N. Dec. Alcaldicio		Fecha Decreto:		
Valor de Compra:	\$ 8.301			
UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN	:	Se pla	
	DEPARTAMENTO	:	Sub Direccion de Inform atica	
	SECCION	:		
	OFICINA	:		
	DEPENDENCIA	:		
NRO. ANEXO:	00936	FECHA DE ANEXO:	14/11/2006	
DESCRIPCIÓN:	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION (COMPRA)			
	COLOR	GRIS		
	N° DE SERIE			
	PLACA No.			
	MODELO	LC-B450E		
	FUNGIBLE N°			
	PARA USODE			
	MARCA	ATX -ABPOWER		
	DESCRIPCION	450W		
	ARTICULO	FUENTE DE PODER		
	EN OFICINA DE			
	DIMENSIONES			
	INV. N°	2988		
COD. DE INVENTARIO	CUENTA	44102		
	SUBCUENTA	031		
	NRO.INV.	151		
FIRMA:	_____			
OBSERVACIÓN:	JEFE DE SECCIÓN INVENTARIO			
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">RESPONSABLE INGRESO AL SISTEMA</td> </tr> </table>			RESPONSABLE INGRESO AL SISTEMA
RESPONSABLE INGRESO AL SISTEMA				

Anexo B 3

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
 DIRECCION ADM. Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
 INVENTARIO

No : 21
 Pag: 3
 Fecha: 26-Noviembre-2006

CERTIFICADO DE BAJAS

DOCTO.: 638 **FECHA DOCTO** 15/03/2005

DIRECCION Direcc. de Aseo y Ornato
 Parques y Jardines

No. Inventario	Cant.	Especificación y Características
10101014.1	1	LAMPARA COLOR : AZUL PLACA No. : 7807 PARA USO DE : C. GLORIA REYES

PAULETTE ROUGIER HERRERA
 JEFA DEPTO.

Jefe Depto.
ENCARGADO DE INVENTARIO (S)
RECIBI CONFORME

Anexo B 4

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
 Administración y Finanzas

Página 11 de 2040
 Fecha 26/11/2006

UBICACION DE BIENES HOMOGENEOS

ARTICULO

CODIGO 10101009

DESCRIPCIÓN : ESCRITORIO

INVENTARIO DATOS ADICIONALES

UBICACION Administración

36 DE 1.20 MT S. CON 3 CAJONES

Estado: Regular

PLACA No. : 6360

EN OFICINA DE : TESORERIA REGIONAL ORIENTE

37 DE 1.20 MT S. CON 3 CAJONES

Estado: Bueno

PLACA No. : 6361

EN OFICINA DE : TESORERIA REGIONAL ORIENTE

UBICACION Alcaldía

52 ESCRITORIO PRESIDENTE 220 X 095. TAPIZADO EN CUERO, CON CAJONERA 3 CAJONES

Estado: Bueno

PLACA No. : 8686

EN OFICINA DE : SR. ALCALDE

MODELO : PRESIDENTE

DESCRIPCIÓN : TAPIZADO EN CUERO

Anexo B 5

26/11/2006

Página 1 de 1

MUESTRA MOVIMIENTOS POR CODIGO

CODIGO: 10102009 12 ESTANTE MECANO

FECHA	TIPO MOV.	DOCUM.	DEPTO.	CANTIDAD	VALOR
31/03/2005	Entradas	425	Servicios Generales	1	3.764.684,00
17/05/2005	Traslado	21	Servicios Generales	1	3.764.684,00
17/05/2005	Entradas Por Traspaso	21	Administracion y Finanzas	1	3.764.684,00

Anexo B 6

MUNICIPALIDAD DE PRUEBA
DEPTO.

Página 24
Fecha de Emisión 27/11/2006

INFORME DE ACTUALIZACION Y DEPRECIACION FINANCIERA

Codigo	Nombre	Articulo	Nros. Inventario	Valor Libro	Actualización Valor Libro	Valor Actual	Depreciación Libro	Depreciación Acum Actualiz.	Valor Neto Bien	Vida Util	Depreciación Año 2.004	Depreciación Acum. Año 2.004	Valor Neto Año 2.004
CTA:44201 TERRENOS													
SUB CTA: 00													
20100010	TERRENOS DE USO MUNC	1		7.739.201	278.614	8.017.815	0	0	8.017.815	1	0	0	8.017.815
20100010	TERRENOS DE USO MUNC	2		37.983.830	1.367.431	39.351.261	0	0	39.351.261	1	0	0	39.351.261
20100010	TERRENOS DE USO MUNC	3		14.851.007	534.641	15.385.648	0	0	15.385.648	1	0	0	15.385.648
20100010	TERRENOS DE USO MUNC	4		19.130.942	688.721	19.819.663	0	0	19.819.663	1	0	0	19.819.663
20100010	TERRENOS DE USO MUNC	5		27.192.961	978.956	28.171.917	0	0	28.171.917	1	0	0	28.171.917
TOTALES 201				106.897.941	3.848.363	110.746.304	0	0	110.746.304		0	0	110.746.304
CTA:44206 OBRAS DE ARTE													
SUB CTA: 00													
20600010	CUADRO			7.083.359	255.003	7.338.362	0	0	7.338.362	1	0	0	7.338.362
20600010	CUADRO	1		1.572.861	56.624	1.629.485	0	0	1.629.485	1	0	0	1.629.485
20600010	CUADRO	5		2.077.446	74.789	2.152.235	0	0	2.152.235	1	0	0	2.152.235
20600020	ESCULTURA	1		3.988.103	143.573	4.131.676	0	0	4.131.676	1	0	0	4.131.676
20600020	ESCULTURA	2		16.619.567	598.310	17.217.877	0	0	17.217.877	1	0	0	17.217.877
20600020	ESCULTURA	3		6.641.846	239.109	6.880.955	0	0	6.880.955	1	0	0	6.880.955
20600020	ESCULTURA	4		6.647.842	239.325	6.887.167	0	0	6.887.167	1	0	0	6.887.167
20600020	ESCULTURA	5		11.633.698	418.817	12.052.515	0	0	12.052.515	1	0	0	12.052.515
20600030	OTROS	1		3.726.407	134.152	3.860.559	0	0	3.860.559	1	0	0	3.860.559
TOTALES 206				59.991.129	2.159.702	62.150.831	0	0	62.150.831		0	0	62.150.831
TOTALES INVENTARIABLES NO DEPRECIA				166.889.070	6.008.065	172.897.135	0	0	172.897.135		0	0	172.897.135
TOTALES GENERALES				16.612.200.940	597.594.237	17.209.795.177	5.995.477.827	6.741.003.918	10.504.476.894		529.662.955	6.741.003.918	9.974.813.939

Anexo B 7

Anexo B 8

Informe emitido entre las fechas "01/11/2006" y "24/11/2006"

MUNICIPALIDAD DE VITACURA

Administración y Finanzas

Página 1 de 1

26/11/2006

Informe estadístico: Alta de artículos entre fechas.

Unidad: *** TODAS LAS UNIDADES ***

Código Art.	Nombre Art.	Cantidad	Valor
1.01.03.006	SILLA OPERATIVA	10,00	773.500
1.07.07.000	OTROS ARTICULOS	4,00	523.933
1.07.07.005	LIBROS	2,00	226.100
1.01.03.010	PERCHERO	7,00	159.936
1.02.01.002	CALCULADORA	3,00	143.475
1.02.01.036	PERFORADOR	1,00	62.475
1.01.03.014	CUADROS Y PINTURAS	2,00	52.002
1.07.07.024	TALADRO	1,00	51.552
1.08.01.008	TROFEOS/GALVANOS	1,00	50.337
1.01.03.020	ESCALERA	2,00	48.101
1.02.02.031	OTROS ARTICULOS DE COMPUTACION	5,00	41.505
1.07.07.023	OTRAS HERRAMIENTAS	2,00	11.137
1.02.01.035	CARGADOR	1,00	9.900
1.07.07.037	CAJA DE HERRAMIENTAS	1,00	2.726
1.02.01.016	IMPRESORA	28,00	0
1.02.02.011	MONITOR PC.	47,00	0
1.02.02.013	MOUSE	15,00	0
1.02.02.014	PARLANTE	2,00	0
1.02.02.021	TECLADO	58,00	0
1.02.02.029	C.P.U.	47,00	0