

**ACTUALIZA Y APRUEBA MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO
FIJO Y BIENES DE CONSUMO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS
LAGOS Y SE DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

PUERTO MONTT, 06 DIC. 2023

VISTOS:

- a) La Resolución Exenta N°4428 del 2019, de este Gobierno regional, que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos del Registro y Control del Activo Fijo.
- b) Lo dispuesto en la Ley N°19575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
- c) Lo dispuesto en la Ley N°19880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a todos los Actos de los Órganos de la Administración de Estado y sus modificaciones posteriores.
- d) El DFL N°1, del año 2005, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- e) El Decreto Supremo N°1939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización; sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- f) El Decreto Supremo N°557, del Ministerio de Tierras y Colonización; Reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- g) Lo establecido en la nueva Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobado por Resolución n°16 del 18 de febrero de 2015 de la Contraloría General de La República.
- h) La Resolución N°7 de 2019 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Activo Fijo y Bienes de Consumo, en concordancia con el funcionamiento interno de este Gobierno Regional.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Gobierno Regional de Los Lagos, elaborado por el Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, para ser aplicado por todos los funcionarios, personal a Honorarios y Código del Trabajo desde de la fecha de la presente resolución, cuyo tenor es el siguiente:

CJHC RMTP ADCÁM FAYR LEBZ(S)

Página 1 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS16O6-306>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE ACTIVO FIJO Y BIENES DE
CONSUMO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS
LAGOS.**

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

AÑO 2023

Página 2 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVOS	5
1. General.....	5
2. Específicos	6
II. ALCANCE	6
III. NORMATIVA.....	6
IV. ASPECTOS GENERALES	6
1. Bienes de Uso	6
2. Activo fijo	7
3. Excepción para compras inferiores a 3 UTM	7
4. Bienes de Consumo.....	8
V. RESPONSABILIDADES.....	8
VI. PROCESO DE COMPRA DE ACTIVO FIJO.....	10
1. Requerimiento	10
2. Recepción Conforme.....	11
3. Entrega del Bien	11
VII. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	11
1. Software de Inventario.....	11
2. Tipos de inventarios	11
3. Registro y Control Administrativo del Inventario	12
4. Procedimiento de Alta	14
5. Procedimiento de Baja.....	15
6. Bienes en Comodato	17
7. Incorporación de un bien por donación	17
VIII. POLÍTICA DE INVENTARIO	18
1. Registro y Control de Bienes de Consumo	18
2. Solicitudes de Materiales de Oficina.....	19
IX. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍOS DE BIENES	19
X. DIAGRAMAS.....	20
1. Procedimiento de alta de un activo fijo o bien homogéneo:	20
2. Procedimiento de baja de un activo fijo o bien homogéneo:	21
3. Procedimiento de alta por donación	22
4. Procedimiento de extravíos de bienes.	23
XI. GLOSARIO.....	24
XII. ANEXOS.....	26
1. Hoja mural	26



2. Acta de entrega y caución de bienes:.....	27
3. Acta de entrega bienes donados:	28



INTRODUCCIÓN

Los bienes de uso son activos tangibles que se utilizan en la operación de una organización, en este caso para el Gobierno Regional de Los Lagos. Pueden ser activos fijos, como maquinarias, mobiliario y equipos, o bienes de consumo, como suministros y materiales.

El Gobierno Regional de Los Lagos es responsable de la administración de los bienes de uso que forman parte de su patrimonio. Estos bienes son esenciales para el funcionamiento de la Institución, ya que permiten realizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de la Institución y las funciones que encomienda la ley.

Una adecuada administración de los bienes de uso permite:

- ✓ Garantizar la disponibilidad de los bienes para su uso.
- ✓ Controlar los costos asociados a los bienes.
- ✓ Proteger los bienes contra daños o pérdidas.
- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos.
- ✓ Para garantizar una adecuada administración de los bienes de uso, es necesario contar con procedimientos administrativos claros y estandarizados. Estos procedimientos deben ser conocidos y seguidos por todos los funcionarios que tengan responsabilidades en la administración de los bienes.

Este manual de procedimientos administrativos tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para una adecuada administración de los bienes de uso del Gobierno Regional de Los Lagos. El manual está dividido principalmente en cuatro partes:

- ✓ **Objetivos:** Define los objetivos generales y específicos del manual.
- ✓ **Aspectos generales:** Establece disposiciones generales para la aplicación del manual.
- ✓ **Procesos administrativos:** Describe los procesos administrativos para el control interno de los bienes de uso, la baja de los bienes muebles que han cumplido su vida útil y están en desuso, y el procedimiento de alta de los bienes que son adquiridos o transferidos a la Institución.
- ✓ **Anexos y diagramas:** Se adjunta todos los documentos relacionados con el manual y graficas de los procedimientos que establece el presente Manual.

A todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos que tengan responsabilidades en la administración de los bienes de uso, este manual ha sido actualizado, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz. Este Manual es de carácter obligatorio, por lo que los colaboradores del servicio deben seguir de forma íntegra las indicaciones y procedimientos para la mejora de la administración de los bienes de uso del Gobierno de Los Lagos.

Por último, Este manual debe ser una herramienta permanente de consulta, otorgando los lineamientos esenciales respecto al tratamiento de los bienes de uso del GORE Los Lagos, con la finalidad de alcanzar un registro fidedigno de los bienes, logrando el uso eficiente de los recursos públicos.

I. OBJETIVOS

1. General

Establecer un procedimiento administrativo de control y seguimiento que garantice un adecuado registro, control y administración sobre los bienes de uso que forman parte del patrimonio del Gobierno Regional de Los Lagos mantiene en todas de sus dependencias y que son de uso exclusivo para su funcionamiento interno.



2. Específicos

- Definir los procesos administrativos para el control interno de los bienes de uso.
- Detallar y describir los procesos de baja de los bienes muebles que han cumplido su vida útil y están en desuso, siguiendo los requisitos técnicos del Sistema Estado Verde.
- Elaborar y determinar el procedimiento de alta de los bienes que son adquiridos o transferidos a la Institución y por el subtítulo 22 y 29.

II. ALCANCE

El manual de procedimientos administrativos del registro y control del Activo Fijo, será de aplicación en todas las dependencias del GORE Los Lagos donde se encuentran las Divisiones, Departamentos y Unidades, por tanto, las disposiciones de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todo el personal del servicio, es decir, funcionarios (a), personal de honorarios, trabajadores bajo el código del trabajo y Consejeros Regionales.

III. NORMATIVA

- Decreto Ley 1939 año 1977 sobre "Normas sobre adquisición, administración y Disposición de Bienes del Estado".
- Decreto N°577 año 1978, "Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, del Ministerio de Tierras y Colonización".
- Ley N°18.575 año 1986 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" y sus posteriores modificaciones.
- Ley N°19.880 año 2003 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado" y sus posteriores modificaciones;
- Ley N°18.834 "Estatuto Administrativo", cuyo texto actualizado y refundido fue publicado por D.F.L. N°29 del 16 de junio del 2004.
- DFL 1-19.175 año 2005, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional", y sus posteriores modificaciones.
- Ley N°19.886 año 2023, de Bases sobre "Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones".
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año;
- Resolución Exenta N°4428 del 13 de diciembre de 2018 del Gobierno Regional de Los Lagos, que aprueba el "Manual de procedimientos administrativos del registro y control del activo fijo, y establece nuevo texto actualizado.
- Resolución Exenta N°3906 del 12 de diciembre de 2022 del Gobierno Regional de Los Lagos, "Actualiza y aprueba manual de procedimientos de adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos".
- Resolución N°16 de año 2015 de la Contraloría General de la República sobre la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación - NICSP.
- Resolución N°7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

IV. ASPECTOS GENERALES

1. Bienes de Uso

Los bienes de uso son activos tangibles, pueden ser bienes muebles e inmuebles, deben cumplir con ciertas condiciones, tales como:

- Poseer entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para



propósitos administrativo o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y

- Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Para efectos del Manual, se considerará los bienes de uso muebles, que son aquellos en que su costo unitario de adquisición sea mayor a tres Unidades Tributaria Mensuales (UTM).

2. Activo fijo

El activo fijo está formado por bienes que han sido adquiridos para usarlos en el giro del Gobierno Regional de Los Lagos, durante un periodo considerable de tiempo sin el propósito de venderlos, y que forman parte del patrimonio de la Institución.

Conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera, específicamente en las NICSP, se define Activo fijo, como aquellos bienes tangibles que cumplen con los siguientes requisitos en forma copulativa:

- Que los bienes sean utilizados en el giro del Servicio.
- Se espera usar durante más de un año.
- Que su valor unitario sea mayor a 3 UTM.

TIPO	VIDA UTIL
Muebles y Enseres	7 años
Equipos computacionales periféricos	6 años
Vehículos	7 años
Máquinas y Equipos:	
En general	15 años
De Oficina	3 años

Bienes Tangibles:

- Inmuebles: terrenos, edificios, instalaciones.
- Muebles: Mobiliario, equipos maquinas, vehículos, herramientas pesadas, material bibliográfico, obras de arte.

Bienes Intangibles:

- Software y programas
- Patentes y licencias
- Derechos de propiedad intelectual
- Derechos de llave y marca

Clasificación de origen:

- **Activos fijos institucionales:** se considera todos los bienes adquiridos según el procedimiento institucional de compra y que están asociados a recursos de administración.
- **Activos fijos en leasing:** son todos los bienes en proceso de adquisición por parte del servicio, sobre los cuales ejerce control, pero no se cuenta con la propiedad
- **Activos fijos recibidos en donación:** son los bienes que son recibidos por el servicio de un tercero, el cual cede el usufructo de los bienes. Será necesario respaldar dicha activación con un documento formal en el cual se individualice y se estipule el carácter de la donación y el valor estimado.

3. Excepción para compras inferiores a 3 UTM

Aquellos bienes que sean inferiores al monto de 3 UTM, deberán considerar gastos del ejercicio, excepto si en algún momento se adopte una política contable de grupos homogéneos.



Independiente cual sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies. Por lo que deberá, activarse en el inventario siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Exista un riesgo asociado de pérdida del bien.
- Sea necesario mantener un control sobre su ubicación.
- La adquisición de los bienes fue de forma masiva y tengan un impacto significativo en los estados financieros.

En la siguiente table muestra la categoría de bienes que deben ser incorporados en esta excepción:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Equipo Computacionales	Impresoras
	Tablet
	Cámara Fotográfica
Mobiliario	Sillas
	Sillones
	Estantes
	Repisas
	Pizarras
	Cajonera
	Perchero
Equipos Eléctricos y herramientas	Microondas
	Teléfonos
	Hervidores
	Horno Eléctrico
Otros	Cuadros Decorativos
	Botiquines

4. Bienes de Consumo

Los bienes de consumo son aquellos que son adquiridos por medio del subtitulo 22, como Materiales y artículos de Oficina y aseo. Se utilizará el mismo criterio de control administrativo como aquellos bienes que son inferiores a 3 UTM, pero con un procedimiento diferente, dado por su naturaleza propia de estos bienes. Su administración y control de estos bienes se encuentra detallado en el punto VIII “Política de Inventario”.

V. RESPONSABILIDADES

La administración de los bienes muebles e inmuebles del Servicio corresponderá a la profesional Encargado del Activo Fijo y Bienes de consumo, perteneciente al Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.

Los Jefes de División, de Departamento y/o Unidad serán los responsables de velar por el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Los Lagos, también deberán reportar, vía correo electrónico, toda incorporación, traslado, movimiento, estado de conservación, así como también las pérdidas producidas por perdida, robo, deterioro o desastre natural. En caso de pérdida deberán informar y solicitar por escrito tanto la baja respectiva del bien como la investigación sumaria para esclarecer los hechos.

A continuación, se definen las responsabilidades especificas según cargo:

Profesional Encargado del Activo Fijo y Bienes de Consumo:

La función del Encargado del Activo Fijo y Bienes de Consumo será llevar registro, control y actualización del inventario y el activo fijo del Gobierno Regional de Los Lagos de acuerdo a la



normativa vigente, debiendo realizar las siguientes tareas específicas:

- Gestionar toda incorporación, traslado, movimiento y baja de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Los Lagos.
- Responsable de administrar el Sistema computacional de Activo Fijo, levantando alarmas cuando corresponda registrar en el sistema los bienes muebles e inmuebles, es decir, otorgar altas, bajas, eliminación y modificación según corresponda.
- Confeccionar resoluciones que dan de baja bienes que se encuentren bajo administración regional de la institución.
- Responsable de emitir en forma periódica las resoluciones relativas a las altas y bajas de activos cuando corresponda.
- Generar el ingreso de un bien mueble al inventario, otorgando número único de identificación interno, así como gestionar la impresión de la etiqueta que identificará el bien inventariado.
- Deberá crear, controlar y actualizar las hojas murales (ver anexo 1) con el detalle de bienes por oficina.
- Gestionar donación, comodato o arriendo de los bienes muebles e inmuebles de la institución en las situaciones que sea necesario.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento ante la ocurrencia de un hurto, robo, pérdida o deterioro de algún activo perteneciente al Gobierno Regional de Los Lagos.
- Emitir acta de entrega, recepción y caución de bienes, (Ver Anexo 2) a los funcionarios detallando las características de los activos a su cargo.

Técnico Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

- Llevar el control y administración de las bodegas de materiales e insumos de oficina, aseo y vehículos.
- Llevar el control y administración de las entradas y salidas en la planilla de registro del inventario de los materiales e insumos de oficina, aseo y vehículos.

Jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

- Ser la contraparte técnica del servicio en la compra de mobiliario.
- Informar a la Encargada del Activo Fijo y Bienes de Consumo, las compras realizadas.
- Coordinar y confeccionar resoluciones de traslado de los bienes a las Unidades Provinciales.
- Gestionar según corresponda, la cesión, bajas, altas comodato y/o arriendo, de los bienes muebles e inmuebles.
- Responsable de otorgar las instrucciones respecto al proceso de remate de activo fijo.
- El jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, realizará la entrega de equipos celulares a los Consejeros Regionales, donde se les informará sus derechos y obligaciones respecto a los bienes del Gobierno Regional.
- La administración, salidas y mantener las hojas de rutas de los conductores en orden y al día.
- Verificar periódicamente, que cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendios, etc., registrados en su correspondiente bitácora.
- Informar Encargada del Activo Fijo en caso de dar de baja algún vehículo fiscal.

Jefe Departamento de Tecnologías de la Información y Control de Gestión:

- Ser la contraparte del Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, para el levantamiento de los requerimientos técnicos para las compras de equipos informáticos.



- Le corresponderá gestionar la revisión del equipamiento adquirido para su posterior recepción conforme por medio del Visto Bueno.
- Informar al Encargada del Activo Fijo, los movimientos, traslados y destino de los equipos informáticos al interior del Gobierno Regional.
- Informar al Encargada del Activo Fijo, los equipos en mal estado, en desusó, para proceder a la baja de estos.
- Informar al Encargada del Activo Fijo cuando un funcionario cese sus funciones en el Gobierno Regional, para revisar si éste tiene equipos a su cargo, para gestionar el proceso administrativo correspondiente.
- El Jefe Departamento de TI y Control de Gestión, será el responsable de entregar los equipos computacionales a los funcionarios, trabajadores a honorarios y código del trabajo, además de los consejeros regionales, donde se les informará de sus derechos y obligaciones respecto a los bienes del Gobierno Regional.

Departamento Jurídico:

- Corresponderá al Departamento Jurídico la visación del modelo de las resoluciones que ordenen el alta y baja de un bien e informar sobre las modificaciones que sufra la normativa legal aplicable.
- Mediante Resolución exenta del Jefe Superior del Servicio, iniciar investigación sumaria en caso que se informe alguna situación de robo, hurto, pérdida o daño de algún activo que se encontraba bajo la responsabilidad de funcionarios.

Departamento de Finanzas y Presupuesto:

- Corresponderá entregar la información contable correcta para la incorporación del bien en el Sistema de Activo Fijo.
- Contabilizar las altas y bajas de bienes y equipos del Gobierno Regional de Los Lagos.
- Realizar la depreciación contable financiero de todos los activos fijos del servicio e informar, vía correo electrónico, a la Encarga del Activo y fijo y su jefatura que el procedimiento fue realizado.

Unidad de Control:

- Corresponderá auditar el cumplimiento del presente manual y de la normativa legal aplicable.

Funcionarios/as encargados/as de inventario de oficinas:

- Responsable de los bienes y activos fijos que fueron asignados en la hoja mural de la oficina correspondiente.
- Velar por el cuidado del mobiliario y equipos de la oficina.
- Informar a la Encargada del Activo Fijo en el caso que un bien haya sufrido algún desperfecto, pérdida, etc...

VI. PROCESO DE COMPRA DE ACTIVO FIJO

El proceso de compra de cualquier bien, está regulado en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, aprobado por Resolución Exenta N°3906 del 12.12.2022.

1. Requerimiento

El requerimiento de la compra de un bien, se inicia a partir de la necesidad planteada de un funcionario a su jefatura directa quien, a su vez, solicitará a través de la Intranet 3, en la opción "solicitudes de compra" y deberá completar toda la información requerida.

El encargado del Activo Fijo y Bienes de Consumo, en conjunto con el jefe departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, identifican los requerimientos de bienes muebles de la

Página 10 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

institución, mientras que el requerimiento de equipos estará a cargo del departamento de Tecnologías de la Información y Control de Gestión.

El requerimiento será enviado al funcionario encargado de la gestión de compra del departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, quien se encargará del proceso de compra del bien.

2. Recepción Conforme

La recepción conforme del bien, deberá ser firmada por el funcionario solicitante de la compra. En los casos que las compras por bienes de consumo, ya sea materiales de oficina y aseo, será firmada por el encargado del Activo fijo.

3. Entrega del Bien

Posterior a la recepción conforme del bien, el encargado del Activo Fijo, deberá formalizar la entrega del bien a través de una Acta de Entrega y Caucción de Bienes y debe ser firmada por el jefe departamento de Compras Públicas y Funcionamiento y por el funcionario que se le entregará el bien.

El encargado del Activo Fijo, deberá proceder al registro del bien en el sistema de inventario con toda la información solicitada por el sistema y estipulada en este Manual.

VII. REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO

1. Software de Inventario

El Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con un sistema informático para el registro de los bienes de uso del servicio, llamado UngaSoft. Dicho sistema, permite ingresar la información requerida para control de los bienes, a través de la carga masiva de inventario, realizado por el Encargado del Activo Fijo.

El sistema informático de activo fijo, es una fuente de información que permite emitir la nómina de cargos, listado de artículo, listado de departamentos, listado de bienes homogéneos, listado de actualización depreciación, análisis de orden de compra, informe estadístico de artículos, movimiento del inventario; generando una tabla para etiqueta de inventario, siendo una herramienta fundamental para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y el registro de los mismos. Por lo tanto, se deberán contabilizar y registrar los bienes de uso con el valor de la adquisición, registrada en la factura del bien.

Otra función que posee el sistema, es registrar la baja y traslados de bienes, el cual considera número de documentos, cargo de la persona que retira, nombre del artículo, estado del bien y emite informes auxiliares de actualización, depreciación financiera, listados de codificados, entre otros.

2. Tipos de inventarios

Los inventarios podrán ser:

- **Generales:** denominado inventario masivo, incluye todos los bienes del servicio, su fin es sustentar los Estados Financieros. Este tipo de inventario requiere de una adecuada programación y debe realizarse al menos una vez al año.
- **Selectivos:** corresponde a un grupo de bienes seleccionados previamente. Este inventario tiene carácter de sorpresivo, busca mantener los registros actualizados y que estos concuerden con los registros físicos.

Es responsabilidad del funcionario encargado de la Oficina o Unidad Operativa resguardar los

Página 11 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

bienes que están a su cargo. En el caso de encontrar diferencias en los registros de inventario, se procederá a realizar las consultas pertinentes. En caso de hurto, robo o pérdida, se deberá informar al Departamento de Jurídica para iniciar una investigación sumaria, con la finalidad de establecer responsabilidad administrativa y esclarecer lo ocurrido.

3. Registro y Control Administrativo del Inventario

• **Control Administrativo:**

Es recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingresen al servicio, elaborar inventarios físicos de los bienes y mantener actualizada las hojas murales en las Unidades Operativas. También, elaborar documentos de entrega/recepción (Acta de Entrega, recepción y caución de bienes) y gestionar las firmas correspondientes, guardando una copia para el funcionario que recibe el bien y otro para el Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.

La siguiente tabla muestra la categoría de bienes de uso que deben estar incorporados en el control administrativo y con la información que debe contener:

BIENES	CONTENIDO
Mobiliario	Tipo
	Marca
	Modelo
	Descripción
	Ubicación
	Código de Inventario
Equipos computacionales	Tipo
	Marca
	Modelo
	Número de serie
	Ubicación
	Descripción
Vehículos	Tipo
	Marca
	Modelo
	Año de fabricación
	Número de motor
	Número de chasis
	Placa patente
	Color
	Número de puertas combustible
	Padrón
	Conductor asignado
Máquinas y Equipos	Tipo
	Marca
	Modelo
	Año de fabricación
	Número de serie
	Condición de funcionamiento (eléctrica o manual)
	Ubicación



Equipos Móviles	Tipo
	Marca
	Modelo
	Año de fabricación
	Número de teléfono asociado
	Imei
	Funcionario asignado

El profesional que registra las facturas que van a pasar al Departamento de Finanzas para su pago, debe enviar frecuentemente al Encargo del Activo Fijo las facturas u otros documentos a nombre del Gobierno Regional de Los Lagos, de los vehículos, mobiliario y equipos que ingresan a la unidad por concepto de compra.

El Encargado del Activo Fijo codificará individualmente los bienes, procediendo a la asignación de un número único consecutivo, que será la identificación del bien durante su existencia. Luego, deben ser etiquetados cada especie para su identificación.

Hoja Mural: Los bienes de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una Unidad operativa deberán anotarse en una hoja mural en que asignaran las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponden en el inventario y su estado de conservación. Esta hoja mural será firmada en duplicado por el jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por la encargada del activo fijo. Un ejemplar de la hoja mural se colocará en un lugar visible de aquella, y el otro deberá conservarlos periódicamente en las fechas que señale cada jefe de servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominara "observaciones" se anotara cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Modificaciones: las modificaciones y transformaciones de los bienes deber ser autorizadas por el jefe del Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si ellos resultaren dos o más especies, estas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Traslado de bienes: Cuando un bien sea excepcionalmente destinado a una ubicación física distinta a la original, es decir, en otra Unidad Operativa, ya sea a una Unidad Provincial u otra Dependencia. El solicitante, deberá comunicar formalmente al Encargado del Activo Fijo, con copia al jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, a objeto de mantener actualizado el registro control físico y reasignar responsabilidades.

Se deberá registrar los movimientos de equipos y/o mobiliario en el sistema de inventario. Finalmente, actualizar la hoja mural en cada Unidad Operativa que estuvieron involucradas en el traslado del bien.

• **Control Contable Financiero:**

La contabilización de un activo fijo es un proceso que busca registrar de acuerdo a las disposiciones contables y legales vigentes de la compra de un bien o donación.

Un bien se reconocerá como activo fijo, siempre y cuando se cumplan con los criterios mencionados en el punto IV. 2 del presente Manual. El control contable lo realizara el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Todo bien que cumpla con esta condición será registrado siempre y cuando exista un documento válido, legal y tributario que sustente la compra de dicho activo, como facturas, orden de compra, contratos, formulario de cesión de bienes, donde debe figurar como nombre del adquirente el "Gobierno Regional de Los Lagos".

Las partidas de activo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se



cotejarán mediante levantamiento de inventario físico actualizado por cada departamento y/o unidad del servicio.

Estos registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La identificación del encargado, a la que fueron asignadas.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- Mantenimiento, mantenciones y seguros.

El Costo del activo comprenden desde el precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja de precio; cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo y en las condiciones para que pueda operar de forma prevista; y la estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando se constituyen obligaciones es la que incurra el servicio como consecuencia de utilizar elemento durante un determinado periodo.

Depreciación: la depreciación es la disminución regular del potencial del servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia o antigüedad del mismo.

Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría general dispone una table referencial. Se deprecia en forma separada cada componente de un bien de uso que tenga un costo significativo y vida útil distinta del activo relacionado.

La depreciación de un activo comienza al momento que se encuentra en las dependencias del servicio para ser utilizado. La depreciación finaliza cuando este sea dado de baja a través de una Resolución Exenta. Por lo tanto, la depreciación no cesa cuando el activo este sin utilizar o si es entregado a comodato.

Los bienes sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización, deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

El monto de depreciación anual debe contabilizarse como gasto patrimonial, utilizando para tal efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable, hasta que la vida útil estimada del bien se extinga, considerando como valor residual una unidad monetaria (\$1), término del periodo proyectado.

Las cuentas de bienes de uso depreciable y las respectivas cuentas de valuación, debe ajustarse en el ejercicio siguiente a aquel en que se extinga la vida útil estimada del bien.

4. Procedimiento de Alta

El procedimiento de alta de un bien comienza desde la recepción conforme de un bien y su facturación.

En el caso de los equipos, la recepción conforme es entregada por el Departamento de Tecnologías de la información y control de gestión, es responsable del resguardo y/o entrega del bien a la Unidad Operativa e informar al encargado del activo fijo del bien recepcionado para dar el alta a través de una resolución, y su incorporación al inventario del servicio con su respectivo número de inventario.

El mobiliario y otros bienes, la recepción conforme será entregada por el encargado del activo fijo y procederá a dar el alta, a través de una resolución en el caso que sea activo fijo o de bienes



homogéneos que fueron adquiridos de forma masiva (ej: 20 cajoneras), se incorporara al inventario del servicio y se le asignará un numero de inventario.

En la Resolución de alta, debe estar individualizado cada especie con la cantidad y su respectiva descripción. En el caso de los equipos, estos deben estar con su número de serie.

Con respecto al proceso del registro del inventario, su procedimiento está descrito en el punto 3 en "Control Administrativo" del presente Manual.

Una vez ingresado al sistema de inventario, el bien debe ser etiquetado y ser trasladado a la unidad operativa asignada. La hoja Mural debe ser modificada, agregando al bien incorporado a la Unidad Operativa.

- **Alta de bienes por el programa 02:**

El Aquellos bienes que son adquiridos por medio de este proceso deben ajustarse en la LOC 19.175, artículo 70, letra F), en donde especifica aquellos bienes inventariables, muebles o inmuebles adquiridos por medio de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Este artículo especifica que la transferencia de estas especies debe formalizarse a través de una resolución del Gobernador Regional y se remitirá en un plazo no superior a noventa días, contando a partir de la fecha de recepción definitiva emitida por la unidad técnica correspondiente, la que deberá reducirse a una escritura pública. Las inscripciones y anotaciones que procedan se efectuarán con el solo mérito de copia autorizada de dicha escritura.

El alta de estos bienes adquiridos por el programa 02, debe formalizarse con el mismo procedimiento descrito anteriormente en el punto 4 "Procedimiento de Alta", agregando todos los antecedentes del proyecto, la adquisición, transferencia y escritura de estos bienes.

5. Procedimiento de Baja Bienes Muebles

En caso de que un bien tenga valor \$1, no preste utilidad al servicio o dado por su mal estado de conservación resulte inútil su uso, el jefe de departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, instruirá a la Encargada de Activo fijo a realizar el procedimiento de baja del bien, a través de una resolución exenta de baja, especificando el motivo y el detalle de los bienes que retirar del inventario del servicio.

Las disminuciones de bienes de uso deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación.

Un bien de uso se dará de baja en cuentas: en caso de venta, permuta, reasignación; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o disposición por otra vía.

La baja definitiva por inutilidad del bien de uso y sin posibilidad de obtener un beneficio económico futuro o potencial de servicio de contabiliza como un gasto patrimonial.

La disposición de los bienes dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, el Gobernador Regional podrá, con acuerdo de los dos tercios del Consejo Regional, donar tales bienes o darlos en comodato a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro que operen en la región. Este caso, se presentará aquellos bienes que comúnmente son enviado a remate público, como por ejemplos los vehículos fiscales, u aquellos bienes que aun poseen valor.

Las especies dadas de baja y sin un destino claro, es decir, no serán enajenados y no hay una entidad solicitante de bienes ni serán destruidos, podrán permanecer en el servicio. La resolución debe especificar que se trasladaran a las bodegas del servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies de mobiliario del inventario.



Para este manual de procedimientos, se darán dos casos o tipos de bajas de un bien:

- **Baja con enajenación:**

La baja de bienes con enajenación, se producen con el remate del bien mueble, a través de la Dirección General de Crédito Prendario, según D.F.L N°16 de 1986, Art. 4.

Las ventas de bienes de uso se deben reconocer como un ingreso patrimonial y los costos asociados a dichas ventas como un gasto patrimonial.

El procedimiento para este tipo de baja será la siguiente:

- El jefe departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, instruirá por medio de un correo electrónico al encargado del activo fijo, realizar la baja del bien.
- El encargado del activo fijo, procederá a realizar una resolución de baja con enajenación del bien, individualizando con su respectiva información.
- Al tener la resolución lista, el encargado debe enviar la respectiva documentación del bien, con un Oficio conductor a la DICREP solicitando el remate del bien y con su monto inicial.
- Una vez efectuado el remate, con previo aviso de la DICREP, se realizará el retiro del bien en el sistema de inventario de bienes.

- **Baja sin enajenación:**

Los bienes de uso deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución exenta.

La baja de bien sin enajenación, se producen cuando el bien de uso no es rematado por la DICREP, por lo que no hay una retribución monetaria por la baja del bien. Para efectos del Manual, se priorizarán la **donación, reciclaje, reutilización, reparación y destrucción** en este tipo de baja. Se describirán cada una a continuación:

Donación: las bajas con donación en especie se regirán de acuerdo a la norma de transferencias. Las donaciones de bienes serán hacia organizaciones que tengan su personalidad jurídica al día, sin fines de lucro, persiga fines de interés social y cumplan con las indicaciones del proceso de baja de los bienes sin enajenación. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a personas naturales, siempre y cuando sean evaluados previamente por la trabajadora social del servicio y emita un informe socioeconómico donde especifique que el interesado necesita el bien. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de entrega y aceptación, suscrita por el jefe departamento de Compras Públicas y Funcionamiento y la entidad favorecida con ella. Por último, la especie deberá ser claramente individualizada en dicha acta.

Procedimiento baja con donación:

- La organización interesada, debe enviar una carta dirigida al Gobernador Regional solicitando el bien que necesite. Esta carta debe ser ingresada obligatoriamente a través de la Oficina de Parte e Informaciones.
- Una vez ingresada la carta, debe ser derivada hacia al encargado del activo para comenzar a realizar las gestiones pertinentes.
- El encargado, debe revisar en el inventario si hay bienes que no tengan valor y no se encuentre en uso. En el caso de los equipos, la encargada debe contactarse con el Departamento de Tecnologías de la Información y Control de Gestión, para consultar sobre disponibilidad de equipos que se encuentren en desuso y depreciados.
- En el caso de inexistencia de bienes, el encargado debe contactarse con la organización solicitante e informar por medio de un Oficio Ordinario que no es posible realizar una donación por la falta de bienes.
- En el caso de disponibilidad de bienes, el encargado procede a realizar la resolución de

Página 16 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

- baja con donación a la entidad solicitante, con su respectiva tramitación.
- Al tener la resolución lista, el encargado debe contactarse con la organización para acordar fecha, horario y lugar de entrega del bien.
 - En la fecha de la entrega, debe estar presente el presidente/a de la organización con una fotocopia de carnet vigente y el timbre de la organización.
 - Al momento de la entrega, el encargado debe entregar un acta de entrega del bien donado (ver anexo 3), quien debe ser firmada por el presidente de la organización solicitante y el jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.

Reciclaje: el proceso de reciclaje de bienes dependerá del tipo de bien que se someterá a esto. Ante lo cual, será el mobiliario, máquinas y equipos como aquellos bienes muebles que pueden ser destinados al reciclaje. El establecimiento de reciclaje debe ser estar debidamente establecido y cumpliendo con las normativas que confiere la ley.

Reutilización: aquellos bienes que están en desuso y guardados en las bodegas del servicio, y que pueden ser reutilizados para cumplir otros fines administrativos que requiera la institución, pueden ser reutilizados, siguiendo los procesos que estipula la normativa y el presente manual.

Reparación: aquellos bienes que se encuentren averiados, por lo que no pueden seguir cumpliendo sus funciones, se priorizara en un primer lugar la reparación de estos, con la finalidad de que sigan funcionando con normalidad.

Para los casos de reciclaje, reutilización y reparación, deben seguir los mismos procesos administrativos correspondientes, esto es Resolución Exenta del acto administrativo, con su respectiva acta de entrega en el caso que sea un proceso de reciclaje.

Dstrucción: la baja con destrucción se presentará en aquellos bienes que se encuentren deteriorados o destruidos y no puedan ser reparados; también en el caso que no exista un interés por alguna organización sin fines de lucro en adquirirlo. La especie individualizada puede ser destruida debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, visada por el jefe de la División de Administración y Finanzas. Aunque, se priorizara el reciclaje de aquellos bienes que se encuentren en esta situación.

6. Bienes en Comodato

Los comodatos o prestamos de uso deberán registrarse en los inventarios de los servicios correspondientes, es decir, el servicio que entrega el bien, debe anotar el préstamo de este e indicar la nueva dirección; y el servicio que recibe, debe incorporar el bien en su inventario respectivo. Se confeccionará una resolución firmado por el Gobernador Regional, que apruebe el comodato y el contrato de este.

El número de inventario que fue asignado en su momento se mantendrá en el sistema de inventario del servicio.

Cuando un bien de uso sea entregado en comodato, debe reclasificarse en la cuenta representativa de Bienes en comodato manteniendo los criterios de valorización.

7. Incorporación de un bien por donación

Este procedimiento será aplicable en el caso que el o los bienes donados sean para el uso interno del servicio, es decir, puedan ser de utilidad para el cumplimiento del funcionamiento de la institución. En el caso que los bienes donados sean para dar cumplimiento a un programa y/o proyecto, no se incorporaran como parte del inventario del servicio.

La incorporación de un bien donado al inventario del servicio, se deberá ingresar a la Oficina de Partes e Informaciones un Oficio Ordinario, adjuntando todos los documentos necesarios, como el documento tributario que acredite que la institución donante es dueño o poseedor



legítimo de los bienes donados, copia de la resolución que autoriza la baja del bien con donación y acta de entrega.

- El Encargado del Activo Fijo recibe la documentación y determina si incorpora el bien al inventario del servicio.
- Si no procede la donación, el Encargado debe informar mediante Oficio Ordinario o Memorándum a la Entidad Emisora, señalando las razones de la decisión, terminando el proceso.
- Si procede la donación, el encargado procederá realizar el trámite administrativo de ingreso y alta del bien e informar al Departamento de Finanzas y Presupuesto, en el caso que se tenga que depreciar el bien.
- Finalmente, se procederá a completar una Acta de Entrega (anexo 3), la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Fecha de la donación
 - Nombre y Rut de la Institución donante.
 - Nombre de la institución que recepciona.
 - Descripción de los bienes entregados.
 - Tipo de bien.
 - Descripción en detalle del bien.
 - Cantidad.
 - Valor.
 - Tipo de documento tributario asociado y número o resolución exenta que autoriza la donación.
 - Nombre, Rut y firma del representante del servicio donante.
 - Nombre, Rut y firma del representante del Gobierno Regional de Los Lagos.
- El Encargado incorporará el bien donado al sistema de inventario, con toda la información requerida y se le asignará un nuevo código de inventario con su respectiva etiqueta de identificación.

El valor de ingreso de los bienes incorporados por donación debe contabilizarse por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente asignado para tal efecto por la autoridad administrativa, quien realizará un estudio de marco para asignarle un valor de mercado aproximado.

VIII. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario tiene como objetivo ejercer un control estricto sobre los movimientos de aquellos materiales que se encuentran en las bodegas del servicio, permitiendo el uso eficiente de los recursos públicos.

Para garantizar la eficiencia de los recursos, es necesario establecer un procedimiento sobre el control y registro de los bienes de consumos que se encuentran dentro de las bodegas de materiales.

Las especies que se administrarán en las bodegas y que estará dentro de esta política de inventarios, serán los insumos de oficina, aseo y de vehículos.

1. Registro y Control de Bienes de Consumo

Los bienes de consumo que se encuentren en las bodegas, deben estar cada uno individualizado con su respectivo código, con la finalidad de identificarlos en las entradas y salidas en el sistema de inventario de los bienes de consumo.

Para el control y administración de los bienes, se utilizará el sistema de Intranet 3, en el perfil de encargado de bodega, quien tiene la facultad de administrar las entradas y salidas del inventario de estos bienes, cargar nuevos insumos y aceptar o rechazar solicitudes de materiales.

El funcionario, debe tener el control de las llaves de todas las bodegas de los insumos del

Página 18 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

servicio. El acceso a las bodegas de los materiales será restringido para todos los funcionarios del servicio, excepción del encargado de las Bodegas, Encargado del Activo Fijo y el jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.

El levantamiento inventario de existencias se realizará dos veces al año, idealmente en el mes de enero y junio, con la finalidad de realizar un control efectivo de resguardar el stock de materiales e insumos que se encuentren en las bodegas y visualizar las diferencias que puedan existir en el inventario de bienes de consumo.

2. Solicitudes de Materiales de Oficina

Las solicitudes de materiales se realizarán los días viernes de cada semana de las 8:00 am a 16:00 pm a través de la plataforma institucional llamada Intranet 3.0, en el módulo "solicitudes de materiales". La entrega de estos, será los días lunes de cada semana durante el día y deben ser llevado directamente a los respectivos puestos de trabajos de los funcionarios solicitantes.

El funcionario solicitante debe ingresar al módulo y visualizara todos los materiales de oficina que se encuentren en stock o sin stock, luego debe seleccionar los insumos que requiera con su respectiva cantidad que desee, enviar a la autorización a su jefe directo. Una vez aprobada la solicitud de materiales por el jefe directo, el encargado de bodega procede a aceptar o rechazar la solicitud, también puede reducir o aumentar las cantidades solicitadas.

IX. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍOS DE BIENES

En caso que el funcionario responsable del bien, advierta su desaparición, deberá dar cuenta de inmediato por medio de un correo electrónico a su jefe directo con copia al Encargado del activo fijo de tal hecho. El Encargado, deberá dar cuenta al jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento y al jefe de la División de Administración y Finanzas, este deberá informar al jefe superior del servicio, quien debe instruir la investigación correspondiente.

El jefe Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, deberá dar inicio a la investigación administrativa, informando la ocurrencia del hecho con sus detalles respectivos al Departamento de Jurídica de este Gobierno Regional, quienes emitirán una resolución sobre la pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro del activo.

En caso que se logre comprobar la existencia de algún tipo de descuido, falta o responsabilidad en la custodia del bien entregado al funcionario, este deberá reponerlo mediante uno nuevo, igual o semejante, aunque el estado de conservación del anterior bien no fuera satisfactorio. El bien repuesto debe ser de la misma calidad y tener un diseño que se ajuste, en lo posible, al bien extraviado

Si se logra acreditar que, respecto a la pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro no existe responsabilidad sobre el funcionario que tenía asignado el bien, se procederá a dar de baje el bien, adjuntando el oficio emitido por la Unidad Jurídica, junto a los antecedentes pertinentes.

La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, ocurrirá posterior a una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

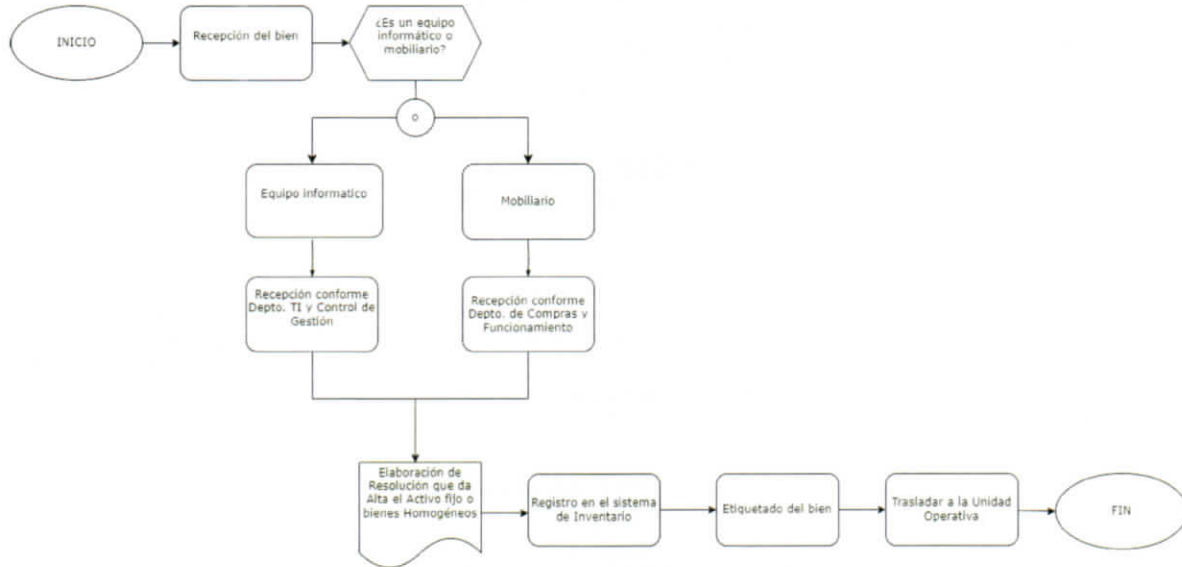
Ahora bien, si la pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro de un equipo de este Gobierno Regional está bajo la responsabilidad de un Consejero Regional, la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional, deberá Informar al Gobernador Regional, quien dará instrucciones de realizar a una investigación administrativa informando siguiendo la misma metodología aplicada sobre los funcionarios de este Gobierno Regional de Los Lagos.

Por tanto, de acreditar responsabilidad sobre un Consejero Regional, el Gobierno Regional de Los Lagos, estará autorizado a descontar el monto ajustado y actualizado a la fecha de la pérdida



del bien, descuento que se realizará sobre cualquier monto que la institución le adeude al consejero, ya sea dieta, viáticos u otros.

De igual manera, de existir responsabilidad sobre el Consejero Regional, se podrá acordar la devolución del equipo que cumpla con similares características del bien que resultó perdido,



robado, hurtado, destruido o dañado.

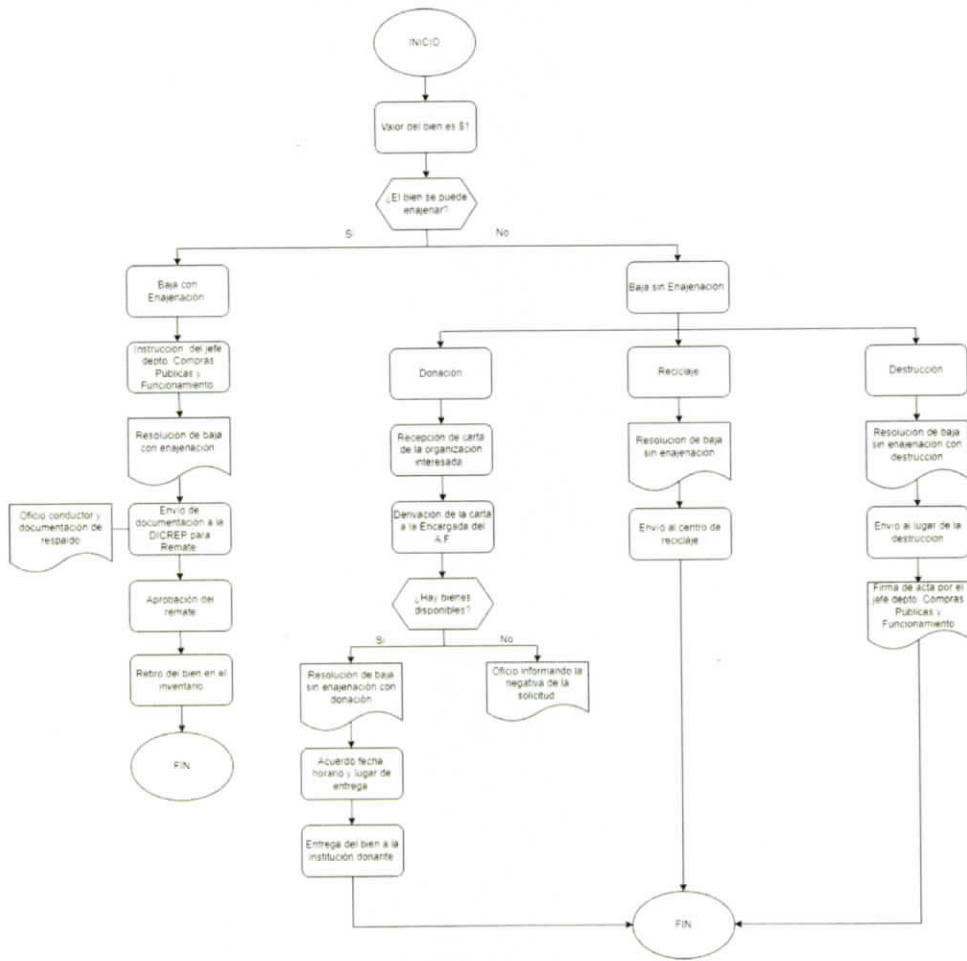
En caso de acreditar que no existe responsabilidad sobre la pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten dicha situación, junto al oficio de respuesta por parte de la Unidad Jurídica, dando paso a la baja del bien.

X. DIAGRAMAS

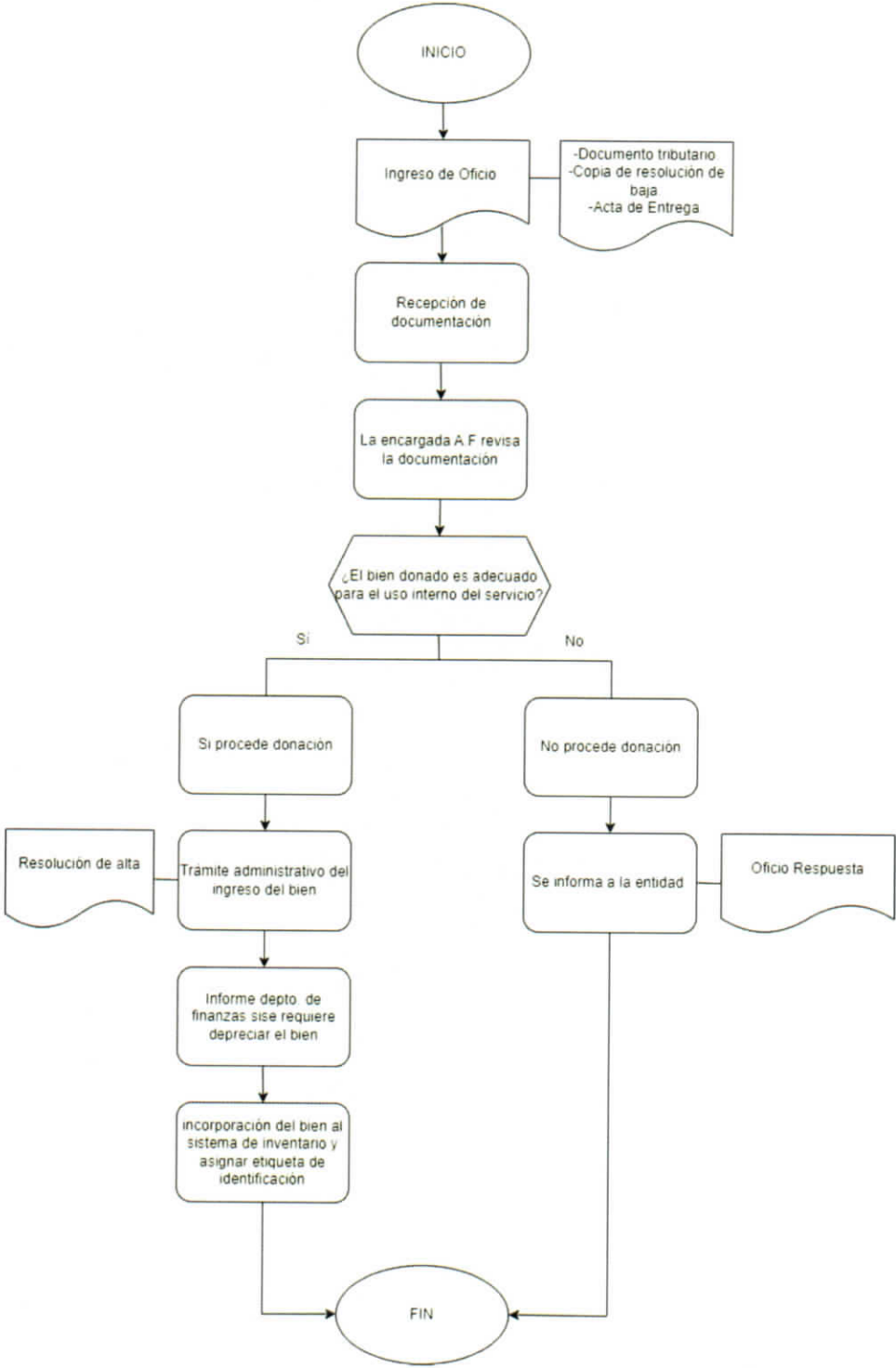
1. Procedimiento de alta de un activo fijo o bien homogéneo:



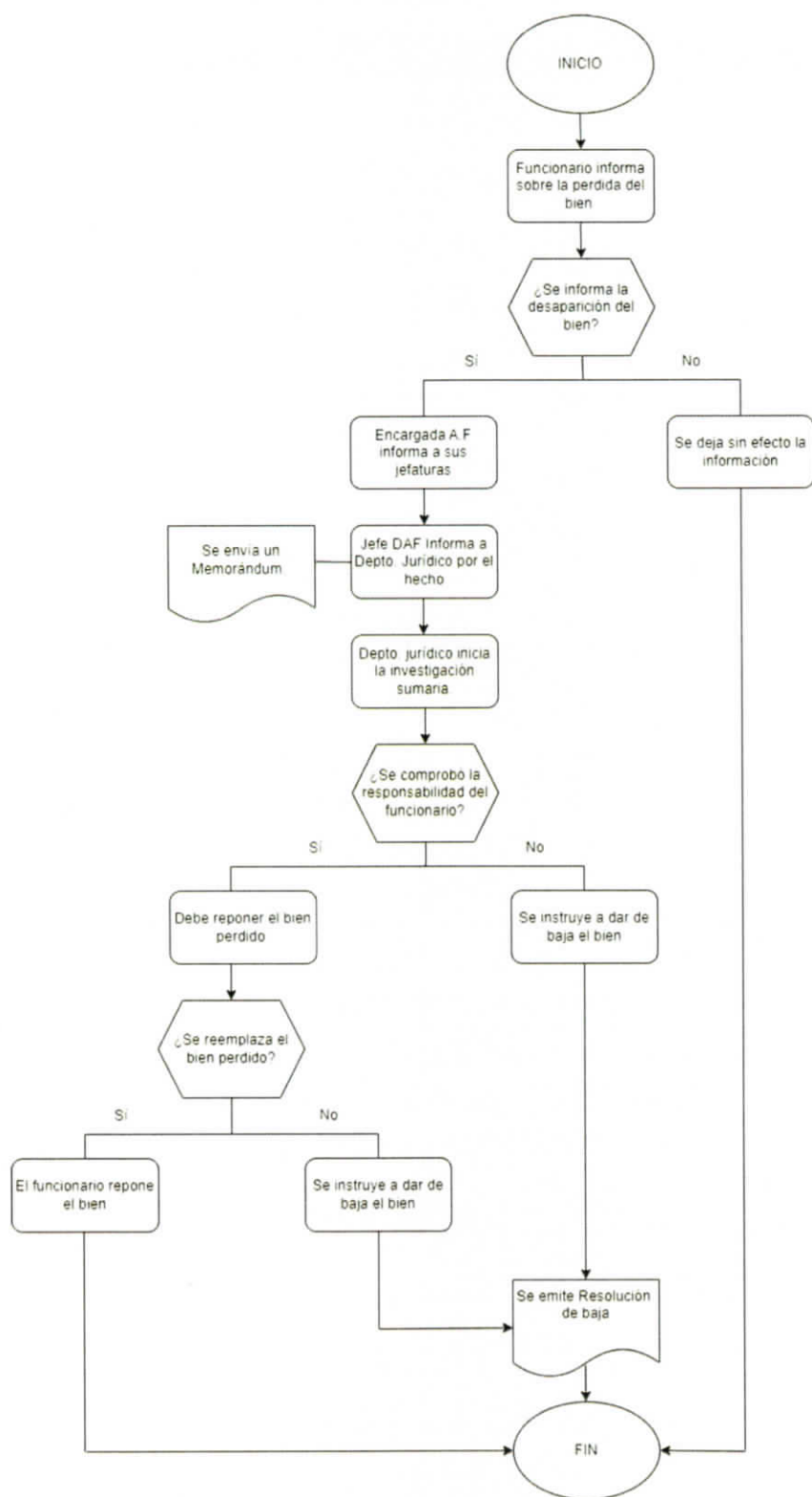
2. Procedimiento de baja de un activo fijo o bien homogéneo:



3. Procedimiento de alta por donación



4. Procedimiento de extravíos de bienes.



XI. GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Alta o Entrada	Es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Sistema de Activo Fijo. Una vez ingresado el bien y autorizada el alta, el sistema le asignará un Número Único de Inventario, el que se mantendrá durante toda la vida útil.
Baja o Salida	La operación que registra la eliminación de un bien de forma física y del Sistema de Activo Fijo en el cual estaba incorporado. Puede ser "con o sin enajenación".
Baja con Enajenación	Se produce con el público remate del bien, de acuerdo con las formalidades legales.
Baja sin Enajenación	Se produce cuando en determinadas circunstancias no es posible realizar un remate y, por tanto, el bien es dado de baja por deterioro patrimonial (robo, hurto, catástrofe natural, otros), o por cumplimiento de su vida útil, caso en el cual pueden ser transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.
Vida útil	Es el periodo durante el cual se espera utilizar por la entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.
Patrimonio	Para estos efectos, son todos los bienes que una institución tiene en su poder, mediante adquisición y donación, se encuentren o no en uso. No incluye los bienes en comodato.
Bienes	Cosa corporal o incorporeal que, prestando una utilidad al hombre, es susceptible de apreciación pecuniaria.
Bienes Muebles	Son objetos corporales que pueden transportarse de un lugar a otra, sea moviéndose ellas a sí mismas, sea que solo se muevan por una fuerza externa.
Bienes Inmuebles	Son aquellos bienes que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, terreno y edificaciones.
Bienes de Uso	Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
Bienes de consumo	Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.
Bienes fungibles	Se entiende por aquellos bienes que son de fácil sustitución.
Bienes en desuso	Son aquellos bienes que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, puedan ser reubicados y/o utilizados.
Bienes en buen estado	Se considera aquel bien que conserva su vida útil.
Bienes en regular estado	Es aquel bien que, conservando su condición útil, necesita ser reparado para cumplir su función.
Bienes en mal estado	Es aquel bien que se encuentra deteriorado y no se puede reparar, perdiendo su calidad de vida útil.
Inventario	Relación escrita, ordenada y valorizada de los bienes que conforman el patrimonio.
Inventario Físico	Aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una unidad operativa.
Modificación	Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su



	individualidad.
Transformación	Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
Traslado	Traspaso de una especie de una unidad operativa a otra de una misma institución o a otro servicio distinto, centralizado o descentralizado.
Comodato o préstamo	Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.
Donación	Es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otras personas, que la acepta.
Encargado de inventario	Es aquella persona asignada para llevar registro, control y actualización del inventario de los bienes de uso.
Hoja Mural	La relación de todos los bienes muebles de eso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una unidad operativa.
Libro de control interno	Aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de una unidad operativa.
Depreciación	Es la disminución regular del potencial de servicio de un activo bien de uso por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo.
Obsolescencia	Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
Unidad operativa	Es la oficina, establecimiento o dependencia de un servicio, a cuyo nivel se practica el registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.



XII. ANEXOS

1. Hoja mural

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento
División de Administración y Finanzas

Inventario General - Hoja Mural

Establec.

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Fecha de Emisión:

Area

Página:

1,00

Ubicación

Lista de Bienes

Código de Inventario	Número de Serie	Descripción	Cantidad	Estado	Observaciones

Total Bienes

Nombre del funcionario

Cargo

Responsable de Inventario Oficina

Nombre del funcionario

Cargo



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS16O6-306>

2. Acta de entrega y caución de bienes:

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CAUCIÓN DE BIENES
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

En Puerto Montt, fecha.

Don/ña xxxxxxxxx, Cédula Nacional de Identidad N°xxxxxxx,
declara recibir de parte del Gobierno Regional de Los Lagos,
el siguiente bien:

- Cantidad y descripción de bien

El bien es de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, se encuentra en perfectas condiciones, y es entregado a la receptora para ser utilizado en el marco de las funciones propias del cargo.

La receptora del bien se obliga a no realizar actos de disposición a su respecto y devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibe, habida consideración al desgaste propio del uso normal.

Asimismo, la receptora autoriza desde ya, al Gobierno Regional de Los Lagos a descontar o compensar el monto de pérdida o daño causado al equipo por hecho imputable a dolo o culpa leve, con cualquier suma que a su vez el Gobierno Regional le adeude al receptor, ya sea por concepto de remuneración, honorarios, dieta, etc.

Nombre funcionario
Cargo
RECIBE

Nombre funcionario
Jefe Departamento de Compras
Públicas y Funcionamiento
ENTREGA

Distribución:

- Receptor del equipo.
- c/c Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento

Página 27 de 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/IS1606-306>

3. Acta de entrega bienes donados:

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

En ciudad, fecha.

Don/ña nombre, Cédula Nacional de Identidad N°xxxxxxx, en Representación de la "nombre de la institución", declara recibir de parte del Gobierno Regional de Los Lagos, los siguientes bienes:

Cantidad	Descripción	Estado

Los bienes son de propiedad del Gobierno Regional de Los Lagos, se encuentran en buenas condiciones, y es donado a título gratuito xxxxxxxxxx para ser utilizado para los fines que estime conveniente.

Nombre

rut

RECIBE

Nombre funcionario

Cargo

ENTREGA

- Distribución:
- Interesados
 - Receptor del equipo.
 - c/c Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.



3. **DISTRIBÚYASE** el Manual de Procedimientos Administrativos para el Registro y Control de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Gobierno Regional de Los Lagos a todos los funcionarios, personal de honorarios y código del trabajo de este Gobierno Regional, para su conocimiento y aplicación, que comenzará a regir a partir de la fecha de la presente resolución.
4. **DEJÉSE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°4428 del 2019 de este Gobierno Regional, que aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del Registro y Control del Actico Fijo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado por:
Patricio Iván Vallespin López
Gobernador Regional
Fecha: 06-12-2023 11:14 CLT
Gobierno Regional de la Región de
los Lagos



